MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DE COTO BRUS

Dirección Técnica de Tecnología, Innovación y Mejora Continua

Versión octubre 2026

RAFAEL ANGEL NAVARRO UMAÑA (FIRMA)

Firmado digitalmente por RAFAEL ANGEL NAVARRO UMAÑA (FIRMA)
Fecha: 2026.10.28 15:05:49 -06'00'

UNGL
UNIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES

DTTIMC
Dirección Técnica Tecnologías, Innovacción y Mejora Continúa

Contenido

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSITUCIONAL 3
CONCEPTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 3
INTRODUCCIÓN 4
OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 4
ALCANCE 5
Organigrama 7
NIVEL POLITICO 8
ORGANIGRAMA DEL NIVEL POLITICO 8
CONCEJO MUNICIPAL 9
Secretaría del Concejo Municipal 10
Asesor Legal de Confianza Concejo Municipal 13
ALCALDÍA MUNICIPAL 15
Vice Alcaldía Municipal 16
Asistente Profesional De Alcaldía 18
Asesor De Confianza De Alcaldía 20
NIVEL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR 21
ORGRANIGRAMA DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR 22
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL 22
Asistente Profesional de Auditoría 25
Asistente Administrativo de Auditoría 27
NIVEL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DE APOYO Y ASESORÍA 29
ORGANIGRAMA DEL NIVEL DE APOYO Y ASESORÍA 29
Asesoría Legal 30
Planificación 32
Tecnologías de la Información 34
Gestión de Riesgos 37
Salud Ocupacional 40
Archivo 42
Proyectos y Obra Pública 45
NIVEL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (ADMINISTRATIVOS – FINANCIEROS-ORDENAMIENTO TERRITORIAL-DESARROLLO HUMANO-GESTIÓN VIAL-OPERATIVO) 47
ORGANIGRAMA PROCESO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO 49
PROCESO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO 50

Tesorería 52
Presupuesto 55
Contabilidad 57
Proveeduría 59
Recursos Humanos 61
Administración de Salarios 65
Administración tributaria 68
ORGANIGRAMA PROCESO DE SERVICIOS Y CONSERVACIÓN AMBIENTAL 72
PROCESO DE SERVICIOS Y CONSERVACIÓN AMBIENTAL 72
Profesional asistente Gestión Ambiental 77
Profesional asistente de Servicios Ambientales 80
Educación y Promoción Ambiental 82
Procesos Ambientales 85
Oficinista Servicios Ambientales 88
Operativos 90
ORGANIGRAMA PROCESO INFRAESTRUCTURA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL 95
PROCESO DE INFRAESTRUCTURA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL 96
Infraestructura Vial Municipal 99
Gestión Técnica Infraestructura Vial Municipal 102
Planificación Urbana 106
ORGANIGRAMA PROCESO DE DESARROLLO HUMANO CANTONAL 110
PROCESO DE DESARROLLO HUMANO CANTONAL 111
Desarrollo Social 114
Desarrollo Turístico 118
Trabajo Social Desarrollo Humano 121
Seguridad Ciudadana 123
Cultural y Deportivo 126
ANEXOS 129
ANEXO I: ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE COTO BRUS (versión octubre 2026) 129
ANEXO II: ESTRUCTURA OCUPACIONAL (versión octubre 2026) 130

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSITUCIONAL

Este documento refiere al Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Coto Brus, siendo una herramienta formal que plasma la estructura organizativa y el funcionamiento adoptado por este Gobierno Local.

Constituye además una guía fundamental para todo el personal al definir detalladamente el organigrama institucional y describir las funciones, responsabilidades y líneas de autoridad de cada una de las áreas y puestos que conforman la organización. De esta manera, se busca asegurar la adecuada integración y operatividad de los diferentes procesos y unidades que componen esta corporación.

Cabe resaltar que el Manual de Organización y Funciones se convierte en instrumento clave para la optimización de otros subprocesos de gestión, tales como; evaluación de desempeño, la administración salarial y el desarrollo profesional del capital humano. Asimismo, su disponibilidad y accesibilidad para que sea de conocimiento de todo el personal, favorece la interiorización de la estructura y el cumplimiento de roles y responsabilidades. Según dicta la experiencia desde la UNGL en el ámbito municipal, la paulatina implementación y utilización de esta herramienta suele resolver aspectos de coordinación, desempeño y gobernanza, donde se logra optimizar el desarrollo y la imagen institucional.

Este Manual de Organización y Funciones en complemento del Manual Descriptivo de Puestos y un Manual de Procedimientos, conformará un sólido sistema de gestión organizacional que garantiza la eficiencia y eficacia de las operaciones municipales en la mejora continua.

CONCEPTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

En términos generales un Manual de Organización es un documento oficial y desde luego un instrumento técnico de regulación administrativa que describe de manera clara y sistemática la estructura orgánica de una organización. Se puede entender como el mapa de identidad, pues define quién es quién, qué hace cada área y cómo se relacionan entre sí.

Este resultado, recoge una labor exhaustiva de diagnóstico realizado sobre la estructura organizativa vigente en esta Municipalidad. Se pretende describir de manera detallada la estructura de objetivos, funciones y responsabilidades asignadas a cada una de las unidades y procesos que conforman la organización. Proporcionando así una guía clara y completa sobre el desempeño de las diferentes áreas y cargos que integran esta entidad pública.

Este Manual de Organización y Funciones constituye un complemento valioso al organigrama institucional, al profundizar en los roles, atribuciones y líneas de autoridad que rigen el funcionamiento de esta Administración Local. Ha sido estructurado tomando en consideración las mejores prácticas y estándares vigentes en materia de diseño organizacional del sector público. De este modo, se espera convertirse en una herramienta de consulta y referencia fundamental para todos los funcionarios y colaboradores de esta Municipalidad. Por su parte el Manual Descriptivo de

Puestos identifica expresamente el artículo 129 del Código Municipal como fundamento para mantener actualizado este instrumento y explica que las funciones, los productos y las responsabilidades deben vincularse con la estructura organizacional. Por tanto, el MOF se utilizará como instrumento complementario, no como sustituto del manual de puestos ni como una fuente autónoma para crear potestades administrativas.

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el artículo 170 de la Constitución Política, las Municipalidades "…son autónomas…", autonomía, que de acuerdo al artículo 4 del Código Municipal, se da en materia "…política, administrativa y financiera…". Bajo esta premisa que el gobierno local puede decidir la estructura organizacional que mejor se ajuste a sus intereses, siempre dentro del bloque de legalidad que le da uniformidad a la gestión pública costarricense y formalizarlo mediante los instrumentos de gestión de recursos humanos necesarios para dicho efecto.

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

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

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proporcionar una visión de conjunto de la estructura y organización.
- Precisar las funciones y responsabilidades encomendadas a cada unidad orgánica, con el fin de evitar duplicidades, detectar posibles omisiones y asignar claramente las obligaciones de cada área.

- Coadyuvar a la ejecución eficaz de las labores encomendadas al personal, propiciando la uniformidad en la realización de las tareas y evitando la repetición innecesaria de instrucciones.
- Facilitar los procesos de reclutamiento y selección de personal, al contar con una descripción detallada de los puestos y perfiles requeridos.
- Servir como herramienta de orientación y apoyo para la inducción del personal de nuevo ingreso, a fin de agilizar su incorporación a las diferentes unidades organizativas.
- Promover el mejor aprovechamiento y optimización de los recursos humanos y materiales de la institución.

ALCANCE

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

Cabe destacar que este instrumento no incorpora información sobre comisiones, comités, juntas y otras figuras que, si bien tienen un carácter formal al ser nombradas por el Concejo Municipal, no son consideradas como funcionarios incluidos dentro de la estructura administrativa de la Municipalidad.

Es importante mencionar que este manual organizacional no se limita a ser un mero documento informativo, sino que se convierte en una herramienta de gestión de recursos humanos fundamental. Su propósito es servir de referencia al momento de definir nuevos cargos, unidades administrativas o de fijar responsabilidades. Por tal motivo, será responsabilidad de la Administración Municipal, tal como lo ordena el Código Municipal con el apoyo de la Unidad de Recursos Humanos, el mantener la lógica, consistencia, actualización y ajuste a la realidad de este manual.

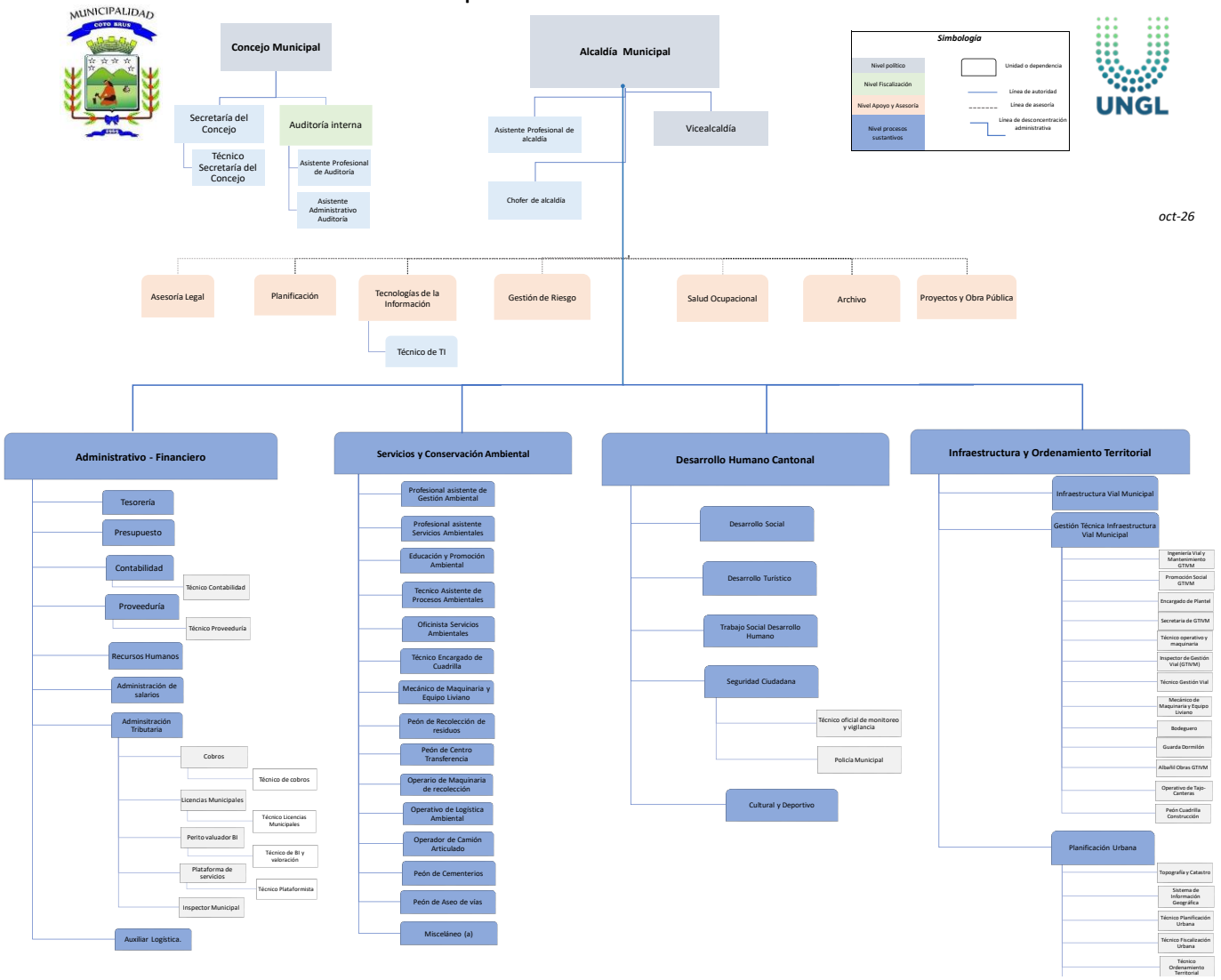
Marco jurídico transversal aplicable a todos los puestos de la corporación municipal indistintamente de su grupo ocupacional:

- ✓ Código Municipal, Ley n.° 7794, artículos 129 y 130. Obligación de mantener actualizados el Manual Descriptivo de Puestos y el Manual de Organización y Funcionamiento.
- ✓ Procuraduría General de la República, dictamen PGR-C-230-2022. Reitera la competencia del Concejo Municipal para aprobar o reformar el manual de puestos y la responsabilidad de la Alcaldía en su ejecución y vigilancia, conforme al marco normativo citado.
- ✓ Procuraduría General de la República, dictamen PGR-C-064-2025. Aborda la actualización de manuales, perfiles y la improcedencia de crear plazas sin que el perfil ocupacional esté incluido en el manual correspondiente.

- ✓ Sala Segunda, resoluciones n.° 226-99, 2002-00105 y 2008-000917 (citadas por la PGR). Referencias sobre el carácter normativo de los manuales aprobados y su efecto delimitador sobre la clasificación y valoración de puestos.
- ✓ Ley General de la Administración Pública, artículos 11 y 103, entre otros. Principios de legalidad y organización jerárquica; la asignación de funciones debe respetar la competencia del órgano y las delegaciones válidas.
- ✓ Ley General de Control Interno, Ley n.° 8292, artículos 21, 25 y 34. Auditoría Interna ejerce una actividad independiente, objetiva y asesora; no debe asumir funciones propias de la administración activa.
- ✓ Ley Marco de Empleo Público, Ley n.° 10159, y normativa conexa.

ORGANIGRAMA

Municipalidad de Coto Brus- ORGANIGRAMA

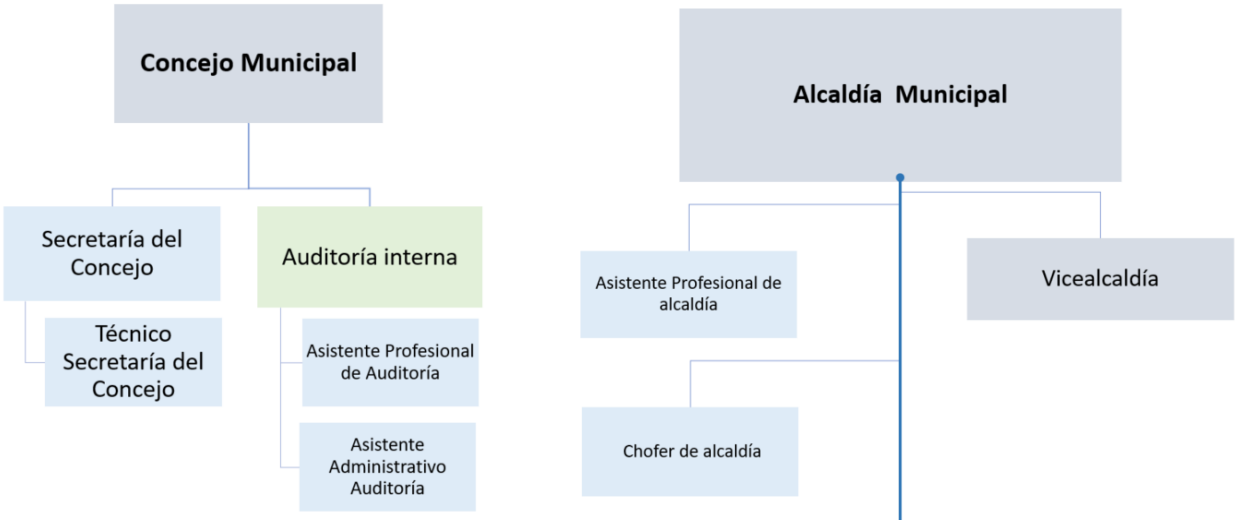


NIVEL POLITICO

En el nivel político-estratégico, se encuentran los órganos responsables de fijar las políticas, objetivos y estrategias de desarrollo en el ámbito cantonal. Estos órganos asumen las responsabilidades fundamentales de la gestión municipal, tales como:

- Planificación: Establecer planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo para alcanzar los objetivos institucionales.
- Organización: Estructurar y coordinar eficientemente los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) para facilitar el logro de metas.
- Administración: Gestionar de manera efectiva y transparente los recursos públicos asignados a la municipalidad.
- Dirección: Tomar decisiones estratégicas y tácticas para asegurar el avance y cumplimiento de los objetivos esperados.
- Control y Evaluación: Monitorear, supervisar y valorar el desempeño de la gestión municipal, identificando oportunidades de mejora.

ORGANIGRAMA DEL NIVEL POLITICO



CONCEJO MUNICIPAL

UNIDAD: Concejo Municipal Órgano autónomo	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Concejo Municipal
NORMATIVA LEGAL **Constitución Política de Costa Rica**. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. **Código Municipal (Ley N.° 7794)**. Regula los deberes, requisitos, prohibiciones y la toma de posesión de los regidores ante el directorio provisional. **Código Electoral de Costa Rica (Ley N.° 8765):** Regula lo referente a nulidades, sustituciones y procedimientos de credenciales de funcionarios municipales de elección popular	**PROCESO:** Nivel Político **COORDINA CON:** La Junta de Vial Cantonal, Auditoría Interna, comisiones especiales y permanentes. **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ Secretaria (o) Concejo ▪ Auditoría Interna ▪ Asesoría legal: puesto de confianza.

Objetivo	Garantizar tanto la correcta planificación, organización y fiscalización política de la corporación municipal, como el cumplimiento del programa de gobierno inscrito por el alcalde para el desarrollo del municipio. Se constituye en la instancia jerárquica superior y según lo dispuesto en el artículo 12 del Código Municipal, el gobierno local estará compuesto por un cuerpo deliberativo denominado Concejo e integrado por los regidores que determine la ley. Adoptar acuerdos y ejercer las competencias deliberativas y de control político municipal dentro del marco legal.
Funciones	▪ Fijar la política y las prioridades de desarrollo del municipio, conforme al programa de gobierno inscrito por el alcalde municipal para el período por el cual fue elegido y mediante la participación de los vecinos. ▪ Acordar los presupuestos y aprobar las contribuciones, tasas y precios que cobre por los servicios municipales, así como proponer los proyectos de tributos municipales a la Asamblea Legislativa. ▪ Dictar los reglamentos de la Corporación, conforme a la ley. ▪ Organizar, mediante reglamento, la prestación de los servicios municipales. ▪ Celebrar convenios, comprometer los fondos o bienes y autorizar los egresos de la municipalidad, excepto los gastos fijos y la adquisición de bienes y servicios que estén bajo la competencia del alcalde municipal, según el reglamento que se emita, el cual deberá cumplir con los principios de la Ley de Contratación Administrativa, No. 7494, de 2 de mayo de 1995 y su reglamento. ▪ Nombrar y remover a la persona auditora, contadora, según el caso, así como a quien ocupe la secretaría del concejo. ▪ Nombrar directamente, por mayoría simple y con un criterio de equidad entre géneros, a las personas miembros de las juntas administrativas de los centros oficiales de enseñanza y de las juntas de educación, quienes solo podrán ser removidos por justa causa. Además, nombrar, por igual mayoría, a las personas representantes de las municipalidades ante cualquier órgano o ente que los requiera. ▪ Resolver los recursos que deba conocer de acuerdo con este código.

	▪ Proponer a la Asamblea Legislativa los proyectos de ley necesarios para el desarrollo municipal, a fin de que los acoja, presente y tramite. Asimismo, evacuar las consultas legislativas sobre proyectos en trámite. ▪ Acordar la celebración de plebiscitos, referendos y cabildos de conformidad con la normativa vigente. ▪ Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Anual Operativo que elabore la persona titular de la alcaldía, con base en su programa de gobierno e incorporando en él la diversidad de necesidades e intereses de la población para promover la igualdad y la equidad de género. ▪ Conocer los informes de auditoría o contaduría, según el caso, y resolver lo que corresponda. ▪ Crear las comisiones especiales y las comisiones permanentes asignarles funciones. ▪ Comunicar, al Tribunal Supremo de Elecciones, las faltas que justifiquen la remoción automática del cargo de regidor o alcalde municipal. ▪ Las demás atribuciones que la ley señale expresamente.
Productos	▪ Participación ciudadana garantizada. ▪ Problemáticas locales solucionadas. ▪ Desarrollo urbano controlado. ▪ Planes de desarrollo municipal y plan Operativo aprobados o ajustados. ▪ Reglamentos en funcionamiento. ▪ Presupuestos. ▪ Tasas e impuestos municipales creados o ajustados. ▪ Proyectos de desarrollo local aprobados. ▪ Lineamientos y políticas oficializadas con respecto al desarrollo de municipio. ▪ Registro de incidencias, riesgos, anomalías o incumplimientos detectados. ▪ Documentación de respaldo de trámites, actuaciones y decisiones preparadas. ▪ Control de plazos y seguimiento de tareas asignadas.

Secretaría del Concejo Municipal

UNIDAD: Secretaría del Concejo Municipal	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Concejo Municipal
NORMATIVA LEGAL **Constitución Política de Costa Rica**. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. **Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227).** Es la norma fundamental de Costa Rica que regula la estructura, el funcionamiento y la actividad del Estado y de los entes públicos.	**PROCESO:** Nivel Político **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • Técnico Secretaría del Concejo.

Código Municipal (Ley N.° 7794). Art. 53 del Código Municipal cada Concejo contará con un secretario/a, cuyo nombramiento será competencia del Concejo. **TÍTULO V. El personal municipal, artículos, 34, 37 bis, 46, 47, Capítulo VII, Secretario del Concejo, 106 y 108.** **Ley 8220 y su Reglamento.** Protege al ciudadano contra el exceso de requisitos y trámites administrativos. **Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad**. Como norma interna que emite el gobierno local en uso de su autonomía. A fin de regular la estructura administrativa de la municipalidad, el funcionamiento de sus dependencias y las relaciones de trabajo entre la institución y sus servidores. **Cualquier otra normativa específica** del área y/o todas las jurisprudencias correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso.	
Objetivo	Velar por la reproducción, seguimiento, custodia y administración de toda la documentación recibida producida y acordada por el Concejo Municipal y sus Comisiones. Ejecutar labores técnicas y administrativas de variada complejidad en la Secretaría del Concejo Municipal, mediante el registro, control, revisión, verificación y seguimiento de los procesos vinculados a la gestión del órgano colegiado municipal, con el fin de garantizar la correcta tramitación de acuerdos, la custodia documental y la atención oportuna de las necesidades de información de regidores, funcionarios municipales, instituciones y público en general, contribuyendo así a la eficiencia y transparencia de la gestión institucional.
Funciones	▪ Ejecutar diversas labores secretariales a la Presidencia del Concejo Municipal. ▪ Revisar y registrar datos y genera reportes diversos. ▪ Brindar asistencia a las labores del presidente Municipal. ▪ Recibir y revisar correspondencia interna y externa. ▪ Transcribir en las actas las distintas comisiones del Concejo Municipal. ▪ Enviar correspondencia, fax, oficios, correos electrónicos y otros. ▪ Notificar acuerdos y trasladar la correspondencia. ▪ Redactar el orden del día de las sesiones del Concejo Municipal. ▪ Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado. ▪ Preparar la agenda de las sesiones del Concejo Municipal. ▪ Realizar las comunicaciones sobre las sesiones extraordinarias a celebrarse. ▪ Confeccionar los archivos de Gestión. ▪ Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.

	▪ Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general. ▪ Formar los expedientes administrativos, derivados de los acuerdos Municipales. ▪ Instruir los procedimientos ordinarios administrativos, que ordenó abrir el Concejo Municipal. ▪ Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, brindar el apoyo logístico necesario para que se realicen las sesiones municipales de manera planificada. ▪ Coordinar el proceso de transmisión de las sesiones virtuales. ▪ Redactar las actas de cada una de las sesiones del Concejo Municipal. ▪ Transcribir, comunicar los acuerdos del Concejo Municipal, conforme a la ley, reproducir, tramitar y custodiar la documentación generada por el Concejo Municipal y sus comisiones. ▪ Realizar la verificación de requisitos del bloque de legalidad que debe cumplir el acta y el acuerdo de aprobación del presupuesto inicial, sus variaciones (modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios) y de la liquidación presupuestaria. ▪ Controlar el cumplimiento de los acuerdos del Concejo Municipal. ▪ Coordinar, supervisar, asignar, controlar y planificar las actividades relacionadas con la secretaria (o) del Concejo Municipal. ▪ Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia. ▪ Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias del área de Secretaría del Concejo Municipal, con el fin de dar seguimiento. ▪ Atender consultas de diferentes usuarios, empresas o instituciones, de la municipalidad y del público en general en referencia al quehacer del Concejo Municipal. ▪ Elaborar la nómina de regidores para el pago de dietas correspondiente de cada sesión. ▪ Realizar trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de viáticos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros, aprobación de solicitudes de vacaciones, permisos, solicitudes de tiempo extraordinario, control de evaluaciones del desempeño del personal a cargo, compra de útiles, materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte y otros. ▪ Formular, ejecutar y controlar el plan anual operativo y el respectivo presupuesto del proceso a su cargo, con la participación del personal a su cargo, estableciendo, de conformidad con los lineamientos de la estrategia institucional, prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados de alto valor agregado, susceptibles de cuantificar y velar por su cumplimiento. ▪ Solicitar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo de la secretaria del Concejo Municipal y para el funcionamiento adecuado del proceso. ▪ Participar en la coordinación, implementación y seguimiento de los proyectos y metas establecidos. ▪ Gestionar el proceso de solicitud de bienes y servicios del proceso a cargo (decisiones iniciales, búsqueda y creación de códigos, estudio de razonabilidad de precios, cotizaciones, estudios técnicos, vistos buenos de pago, aprobaciones, recepciones de actas provisionales y/o definitivas, gestiones de pago, entre otros). ▪ Atender consultas a nivel interno respecto al proceso secretaria del Concejo Municipal, brindando apoyo y asesoría a través de medios telefónicos, electrónicos, reuniones o cualquier otro, a las diferentes dependencias de la Municipalidad. ▪ Elaborar propuestas de mejora a los procesos realizados. ▪ Velar por que el libro de actas se encuentre al día, foliado y sellado por la Auditoría Interna según corresponda, y las actas con las firmas correspondientes. ▪ Convocar a los miembros del Concejo Municipal y al público en general, a las sesiones ordinarias y extraordinarias. ▪ Extender las certificaciones solicitadas a la municipalidad. ▪ Confeccionar y remitir expedientes sobre procesos o asuntos que competan al Concejo Municipal.

	▪ Juramentar a las personas miembros de las juntas administrativas de los centros oficiales de enseñanza, de las juntas de educación y llevar los registros de vigencia.
Productos	▪ Deliberaciones y acuerdos del Concejo debidamente documentados, ordenados aprobados, comunicados y custodiados. ▪ Memorias ordenadas. ▪ Estadísticas del cantón. ▪ Notificaciones. ▪ Actas debidamente elaboradas. ▪ Expedientes actualizados. ▪ correspondencia atendida con eficiencia. ▪ Reglamento interno de becas. ▪ Comisiones municipales debidamente atendidas. ▪ Expedientes de las sesiones del Concejo Municipal organizados, foliados y archivados física y digitalmente. ▪ Agendas y órdenes del día de sesiones ordinarias y extraordinarias elaboradas y remitidas oportunamente. ▪ Certificaciones oficiales, incluida la personería jurídica, emitidas y firmadas con respaldo legal. ▪ Correspondencia institucional gestionada, incluyendo oficios, correos y traslados a las instancias correspondientes. ▪ Reportes de dietas y liquidación de viáticos de los miembros del Concejo tramitados oportunamente.

Asesor Legal de Confianza Concejo Municipal

UNIDAD: Asesor Legal de confianza Concejo Municipal	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Concejo Municipal
NORMATIVA LEGAL **Constitución Política de Costa Rica**. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. **Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227).** Es la norma fundamental de Costa Rica que regula la estructura, el funcionamiento y la actividad del Estado y de los entes públicos. **Código Municipal (Ley N.° 7794)**. **Ley 8220 y su Reglamento.** Protege al ciudadano contra el exceso de requisitos y trámites administrativos.	**PROCESO:** Nivel Político **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • **No tiene subalternos directos**, pero se relaciona con otras unidades para lograr sus objetivos institucionales. Las funciones son asignadas por el Concejo Municipal según correspondan a una contratación por tiempo determinado en el área de asesoría legal.

Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad. Como norma interna que emite el gobierno local en uso de su autonomía. A fin de regular la estructura administrativa de la municipalidad, el funcionamiento de sus dependencias y las relaciones de trabajo entre la institución y sus servidores. **Cualquier otra normativa específica** del área y/o todas las jurisprudencia correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso.	
Objetivo	Brindar asesoría profesional especializada al Concejo Municipal y sus Comisiones en materia legal y de gestión municipal, mediante el análisis, estudio y elaboración de criterios, dictámenes y proyectos de acuerdo, que permitan sustentar la toma de decisiones del órgano colegiado dentro del marco jurídico vigente, así como dar seguimiento a las gestiones y solicitudes derivadas de su competencia
Productos	▪ Criterios y dictámenes legales sobre asuntos sometidos a conocimiento del Concejo Municipal y sus Comisiones, con el debido sustento jurídico y normativo. ▪ Proyectos de acuerdo y dictámenes de comisión elaborados o revisados, que cumplan con los requisitos legales, procedimentales y de forma establecidos para su aprobación. ▪ Informes de estudios técnico-legales solicitados por el Concejo o sus Comisiones sobre temas específicos de su competencia. ▪ Documentos revisados, corregidos y comentados (actas, propuestas, convenios, expedientes, entre otros) que se sometan a su consideración, con las observaciones y recomendaciones correspondientes. ▪ Respuestas a consultas planteadas por Regidores, el Concejo o sus Comisiones, evacuadas dentro de los plazos establecidos. ▪ Reportes de seguimiento a solicitudes de información dirigidas al Alcalde Municipal u otras instituciones públicas y privadas, con el estado de avance y resultados obtenidos. ▪ Propuestas de estrategias y metodologías para la identificación de necesidades comunales y la coordinación de proyectos o convenios relacionados con obras y servicios. Actas o minutas de participación en reuniones de coordinación con miembros del Concejo, funcionarios administrativos o particulares, con los acuerdos y líneas de acción definido

ALCALDÍA MUNICIPAL

UNIDAD: Alcaldía Municipal	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Concejo Municipal
NORMATIVA LEGAL Constitución Política de Costa Rica, Título XII al "Régimen Municipal" **Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -**La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna).	**PROCESO:** Nivel Político **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS:** • Vice Alcaldía. • Asistente Profesional de alcaldía. • Chofer de alcaldía. • Asesoría: puesto profesional de confianza. • Administrativo – Financiero. • Servicios y Conservación Ambiental. • Desarrollo Humano Cantonal. • Infraestructura y Ordenamiento Territorial. • Staff.

Objetivo	Planificar, ejecutar y controlar proyectos a nivel municipal bajo los criterios técnicos y las mejores prácticas para garantizar la optimización de los recursos.
Funciones	▪ Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general y jefe de las dependencias municipales, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, las leyes y los reglamentos en general. ▪ Delegar las funciones encomendadas por esta ley, con base en los artículos 89 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública. ▪ Asistir, con voz, pero sin voto, a todas las sesiones del Concejo Municipal, asambleas, reuniones y demás actos que la municipalidad realice. ▪ Sancionar y promulgar las resoluciones y los acuerdos aprobados por el Concejo Municipal y ejercer el veto, conforme a este código. ▪ Antes de entrar en posesión de su cargo, presentar, al concejo municipal, un programa de gobierno basado en un diagnóstico de la realidad del cantón. Este debe incorporar la perspectiva de género, el enfoque de derechos humanos y el principio de no discriminación por motivos de sexo o por cualquier otra condición. Este programa de gobierno deberá ser difundido a las diferentes organizaciones y a las personas vecinas del cantón, y deberá estar disponible en el sitio web del respectivo ente municipal. ▪ Rendir al concejo municipal, semestralmente, un informe de los egresos que autorice, según lo dispuesto en el inciso f) de este artículo. Dicho informe deberá publicarse en los medios electrónicos, digitales o de cualquier otra naturaleza que sea de fácil acceso a los vecinos del cantón. ▪ Rendir cuentas a los vecinos del cantón, mediante un informe de labores ante el concejo municipal, para ser discutido y aprobado en la primera quincena de marzo de cada año. Dicho informe debe incluir los resultados de la aplicación de las políticas para la igualdad y la equidad de género, además deberá estar a disposición de los habitantes del cantón a través de cualquier medio idóneo convencional o por medio de la página web de la corporación. ▪ Autorizar los egresos de la municipalidad, conforme al inciso e) del artículo 13 de este código.

	▪ Presentar los proyectos de presupuesto, ordinario y extraordinario, de la municipalidad, en forma coherente con el Plan de desarrollo municipal, ante el Concejo Municipal para su discusión y aprobación. ▪ Proponer al Concejo la creación de plazas y servicios indispensables para el buen funcionamiento del gobierno municipal. ▪ Nombrar, promover, remover al personal de la municipalidad, así como concederle licencias e imponerle sanciones; todo de acuerdo con este código y los reglamentos respectivos. Las mismas atribuciones tendrá sobre el personal de confianza a su cargo. ▪ Vigilar el desarrollo correcto de la política adoptada por la municipalidad, el logro de los fines propuestos en su programa de gobierno y la correcta ejecución de los presupuestos municipales; ▪ Convocar al Concejo a sesiones extraordinarias o cuando se lo solicite, con veinticuatro horas de anticipación, por lo menos la tercera parte de los regidores propietarios. ▪ Ostentar la representación legal de la municipalidad, con las facultades que le otorguen la presente ley y el Concejo Municipal. ▪ Cumplir las demás atribuciones y obligaciones que le correspondan, conforme a este código, los reglamentos municipales y demás disposiciones legales pertinentes. ▪ Fiscalizar y garantizar que la municipalidad cumpla con una política de igualdad y equidad entre los géneros acorde con la legislación existente adoptada por el Estado, mediante el impulso de políticas, planes y acciones a favor de la equidad e igualdad entre los géneros. ▪ Impulsar una estrategia municipal para la gestión del desarrollo que promueva la igualdad y equidad de género tanto en el quehacer municipal como en el ámbito local, con la previsión de los recursos necesarios. ▪ Procurar que la gestión municipal se desarrolle con transparencia, para lo cual garantizará a los habitantes del cantón el acceso a la información pública, mediante la creación de página web o de cualquier otro medio idóneo que sirva de plataforma para la publicación de actas, reglamentos, resoluciones, presupuestos municipales (ordinario y extraordinarios), liquidaciones presupuestarias, salarios de funcionarios, informes de labores, estudios sobre el cantón y cualquier otra información que sea de interés público para sus habitantes. ▪ Reunirse, como mínimo una vez cada seis meses, con los concejos de distrito, para planificar el trabajo semestral en relación con los proyectos, las proyecciones, la construcción de los objetivos y las metas para el debido progreso en cada distrito, a fin de que sean incluidos en el presupuesto anual de la municipalidad.
Productos	▪ Correcta administración del Gobierno Local. ▪ Ejecución de obras planteadas en los planes establecidos. ▪ Correcta administración de los fondos públicos recaudados. ▪ Un cantón ordenado, limpio y desarrollado.

Vice Alcaldía Municipal

UNIDAD: Vice Alcaldía Municipal	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL	**PROCESO:** Nivel Político

Constitución Política de Costa Rica. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. **Código Municipal (Ley N.° 7794)**. **Código Electoral de Costa Rica (Ley N.° 8765):** Regula lo referente a nulidades, sustituciones y procedimientos de credenciales de funcionarios municipales de elección popular **Ley N° 10188** es la normativa denominada "Ley para el Fortalecimiento de las Vice alcaldías y Vice intendencias Municipales" **Cualquier otra normativa específica** del área y/o todas las jurisprudencia correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso.	**UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • **Procesos Sustantivos:** Estos son asignados por el alcalde.

Objetivo	Colaborar y dar soporte en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Alcaldía Municipal para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas establecidas por el Municipio.
Funciones	▪ Realizar las funciones administrativas u operativas que el alcalde titular le asigne. ▪ Sustituir de pleno derecho al alcalde municipal en sus ausencias temporales y definitivas, con las mismas responsabilidades y competencias de este durante el plazo de la sustitución.
Productos	▪ Informes de ejecución de planes. ▪ Proyectos de desarrollo cantonal. ▪ Dictámenes legales o administrativos, y resoluciones. ▪ Documentos administrativos oficiales (firmados durante las ausencias temporales o definitivas de la persona titular). ▪ Minutas o expedientes derivados de la atención ciudadana y audiencias a munícipes. ▪ Documentos estratégicos, políticas cantonales de la niñez, juventud o adulto mayor. ▪ Documentación de las mesas de concertación local y comités. ▪ Reportes de enlace entre la municipalidad, instituciones del Estado, empresa privada y organizaciones de bien social.

Asistente Profesional De Alcaldía

UNIDAD: Asistencia de Alcaldía	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL **Constitución Política de Costa Rica**. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. **Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227).** Es la norma fundamental de Costa Rica que regula la estructura, el funcionamiento y la actividad del Estado y de los entes públicos. **Código Municipal (Ley N.° 7794)**. **Ley 8220 y su Reglamento.** Protege al ciudadano contra el exceso de requisitos y trámites administrativos. **Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad**. Como norma interna que emite el gobierno local en uso de su autonomía. A fin de regular la estructura administrativa de la municipalidad, el funcionamiento de sus dependencias y las relaciones de trabajo entre la institución y sus servidores. **Cualquier otra normativa específica** del área y/o todas las jurisprudencia correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso	**PROCESO:** Nivel Político **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene subalternos directos, pero se relaciona con otros subordinados para lograr sus objetivos institucionales.

Objetivo	Brindar apoyo técnico, estratégico y de asistencia al alcalde municipal, con el fin de contribuir al cumplimiento efectivo de las funciones y responsabilidades a nivel local.
Funciones	▪ Organizar y gestionar la documentación y correspondencia del despacho de la alcaldía, asegurando su correcto archivo y acceso. ▪ Coordinar y mantener la agenda del alcalde, programando citas, reuniones y eventos, y gestionando la disponibilidad de espacios.

	▪ Brindar atención a los ciudadanos que se acerquen al despacho, resolviendo consultas y canalizando sus solicitudes de manera adecuada. ▪ Redactar, revisar y preparar documentos oficiales, como decretos, resoluciones, actas y comunicaciones, asegurando su claridad y precisión. ▪ Organizar reuniones del alcalde con otros funcionarios, representantes de la comunidad y entidades externas, asegurando la logística necesaria. ▪ Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones adoptados en las reuniones y sesiones, asegurando su cumplimiento y ejecución. ▪ Colaborar en la elaboración y gestión de proyectos y propuestas de la alcaldía, facilitando la recopilación de información y documentación necesaria. ▪ Mantener comunicación y coordinación con otras dependencias municipales, así como con instituciones externas, para promover la colaboración interinstitucional. ▪ Preparar informes periódicos sobre la actividad del despacho, incluyendo estadísticas y análisis que apoyen la toma de decisiones. ▪ Garantizar la confidencialidad de la información sensible y gestionar el acceso a la misma de acuerdo a las normativas vigentes. ▪ Coordinar y promover actividades y eventos de la alcaldía, asegurando su correcta difusión y participación de la comunidad. ▪ Participar en procesos de capacitación y desarrollo profesional, tanto para el personal del despacho como para sí mismo, mejorando la eficiencia de la gestión. ▪ Colaborar en la gestión de recursos y presupuestos asignados al despacho de la alcaldía, asegurando su uso eficiente y transparente. ▪ Proporcionar información y asesoría al alcalde sobre asuntos administrativos, políticos y sociales que puedan afectar la gestión municipal. ▪ Fomentar la participación de la comunidad en los procesos de toma de decisiones y en actividades organizadas por la alcaldía.
Productos	▪ Redacción y archivo de documentos como decretos, resoluciones, actas de reuniones y comunicaciones oficiales. ▪ Calendario actualizado con las citas, reuniones y eventos programados del alcalde, facilitando la gestión del tiempo. ▪ Documentos que resumen la actividad del despacho, incluyendo estadísticas, análisis y recomendaciones para la toma de decisiones. ▪ Registro y gestión de la correspondencia recibida y enviada, asegurando su adecuado seguimiento. ▪ Minutas detalladas que documentan lo discutido y acordado en las reuniones, sirviendo como referencia para futuros seguimientos. ▪ Documentación que detalla proyectos y propuestas de la alcaldía, incluyendo objetivos, recursos requeridos y cronogramas. ▪ Folletos, carteles y otros materiales informativos sobre actividades y eventos organizados por la alcaldía. ▪ Registros organizados de solicitudes, quejas y consultas de ciudadanos, facilitando el seguimiento y la atención. ▪ Procedimientos estandarizados para la atención al ciudadano y la gestión de documentación. ▪ Documentos que evalúan el cumplimiento de acuerdos y resoluciones adoptadas en reuniones y sesiones. ▪ Comunicados y notas de prensa que informan a la comunidad sobre acciones y decisiones de la alcaldía. ▪ Estrategias y planes para la ejecución de actividades y proyectos, alineados con los objetivos de la alcaldía. ▪ Plan o programación de trabajo de asistente profesional de alcaldía. ▪ Registro actualizado de solicitudes, casos o servicios atendidos por asistente profesional de alcaldía. ▪ Bitácora diaria o por evento de actividades ejecutadas. ▪ Informe periódico de avance, resultados y asuntos pendientes.

Asesor De Confianza De Alcaldía

<table>
<tr><td>UNIDAD:

Asesor de confianza</td><td>UNIDAD DE COORDINACIÓN:

Alcaldía Municipal</td></tr>
<tr><td>NORMATIVA LEGAL

Constitución Política de Costa Rica. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política.

Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227). Es la norma fundamental de Costa Rica que regula la estructura, el funcionamiento y la actividad del Estado y de los entes públicos.

Código Municipal (Ley N.° 7794).

Ley 8220 y su Reglamento. Protege al ciudadano contra el exceso de requisitos y trámites administrativos.

Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad. Como norma interna que emite el gobierno local en uso de su autonomía. A fin de regular la estructura administrativa de la municipalidad, el funcionamiento de sus dependencias y las relaciones de trabajo entre la institución y sus servidores.

Cualquier otra normativa específica del área y/o todas las jurisprudencia correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso</td><td>PROCESO: Nivel Político-Estratégico

UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

▪ No tiene subalternos directos, pero con instrucción de la Alcaldía Municipal, coordina con las comisiones especiales y los titulares subordinados para trasladar y solicitar información, así como instituciones externas.

Las funciones son asignadas por el máximo jerarca.</td></tr>
<tr><td><u>Objetivo</u></td><td colspan="2">Brindar asesoría profesional especializada al Alcalde Municipal en el área de su competencia, mediante el acompañamiento técnico oportuno en la toma de decisiones, el análisis y elaboración de criterios,</td></tr>
</table>

	proyectos, informes y normativa, así como el seguimiento de las actividades encomendadas, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de la gestión administrativa municipal y prevenir riesgos jurídicos o técnicos en las decisiones del jerarca
Productos	▪ Criterios técnicos y profesionales emitidos para sustentar la toma de decisiones del Alcalde en asuntos de su competencia. ▪ Informes de acompañamiento en proyectos, estudios y actividades a cargo de la Alcaldía, con las recomendaciones y observaciones pertinentes para prevenir errores en la gestión. ▪ Documentos variados redactados, corregidos y firmados (oficios, resoluciones, propuestas, entre otros) que se originan en el desarrollo de las labores de asesoría, con el respectivo trámite ágil y correcto. ▪ Propuestas de reglamentos, normativas y directrices elaboradas en el ámbito de su especialidad, para conocimiento y aprobación del nivel superior. ▪ Registros de seguimiento de los trabajos encomendados, verificando su ejecución conforme a los programas, fechas y plazos establecidos. ▪ Respuestas y análisis a consultas planteadas por las distintas dependencias de la institución, evacuadas dentro de los plazos correspondientes. ▪ Informes de resultados de investigaciones, estudios y actividades realizadas, presentados para su respectiva divulgación o toma de decisiones. ▪ Informes periódicos de labores presentados ante la jefatura, que reflejen el estado de avance de las tareas asignadas. ▪ Minutas o reportes de participación en reuniones, seminarios, juntas y otras actividades realizadas en conjunto con el Alcalde.

NIVEL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

En este nivel se garantiza el cumplimiento de la función de fiscalización general de la institución municipal, con el fin de proporcionar a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la administración se ejecuta dentro del marco legal, técnico y de las prácticas sanas.
Las principales responsabilidades de este nivel incluyen:

- Fiscalización general: Supervisar y verificar que las operaciones, actividades y la gestión del gobierno local se realicen de conformidad con la normativa vigente, las políticas establecidas y los principios de eficiencia, eficacia y economía.
- Garantía razonable: Asegurar que los procesos y controles implementados en la municipalidad permiten tener una certeza razonable sobre la confiabilidad de la información, la protección de los activos y el cumplimiento de leyes y regulaciones.

- Marco legal y técnico: Velar por que la toma de decisiones y actuaciones del jerarca y la administración se enmarquen dentro de los parámetros legales, reglamentarios y las buenas prácticas de gestión pública.
- Rendición de cuentas: Proporcionar a la ciudadanía una garantía objetiva sobre la transparencia y el uso adecuado de los recursos públicos asignados a la municipalidad.

ORGRANIGRAMA DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR



AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL

UNIDAD: Auditoría Interna Municipal	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Concejo Municipal Contraloría General de la República
NORMATIVA LEGAL	**PROCESO:** Nivel de Fiscalización Superior **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ Asistente Profesional de Auditoría ▪ Asistente Administrativo de Auditoría

Constitución Política de Costa Rica. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. **Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227).** Es la norma fundamental de Costa Rica que regula la estructura, el funcionamiento y la actividad del Estado y de los entes públicos. **Código Municipal (Ley N.° 7794)**. **Ley 8220 y su Reglamento.** Protege al ciudadano contra el exceso de requisitos y trámites administrativos. **Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad**. Como norma interna que emite el gobierno local en uso de su autonomía. A fin de regular la estructura administrativa de la municipalidad, el funcionamiento de sus dependencias y las relaciones de trabajo entre la institución y sus servidores. **Ley General de Control Interno (Ley N° 8292).** Para establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno. Se complementa con las normas y directrices emitidas por la Contraloría General de la República (CGR) y reglamentos específicos de auditoría interna de cada institución. **Cualquier otra normativa específica** del área y/o todas las jurisprudencia correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso	

Objetivo	Vigilar y evaluar las diferentes operaciones financieras, contables, presupuestarias y administrativas de la municipalidad, emitiendo criterio sobre la suficiencia y efectividad del sistema de control interno, así como garantizar la apropiada fiscalización del accionar de la institución.
Funciones	▪Analizar la efectividad y eficiencia de los controles implementados en los diferentes procesos de la organización. ▪Identificar riesgos, deficiencias y oportunidades de mejora en el sistema de control interno. ▪Recomendar acciones correctivas y preventivas para fortalecer el control interno. ▪Examinar la razonabilidad de los estados financieros y la información contable.

	▪Verificar el cumplimiento de la normativa y políticas relacionadas con la gestión de recursos económicos y financieros. ▪Evaluar la ejecución presupuestaria y la optimización en el uso de los fondos públicos. ▪Revisar el grado de adhesión de la Municipalidad a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables. ▪Identificar incumplimientos, irregularidades o desviaciones en la gestión municipal. ▪Recomendar acciones para mejorar el cumplimiento normativo. ▪Analizar la eficacia, eficiencia y economía de los procesos y programas municipales. ▪Identificar oportunidades de mejora en la organización, coordinación y ejecución de las actividades. ▪Proponer recomendaciones para optimizar el desempeño de la gestión municipal. ▪Seguimiento a planes de mejora: ▪Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas y preventivas propuestas. ▪Evaluar la efectividad de las medidas adoptadas por la Municipalidad. ▪Mantener un registro actualizado del estado de avance de los planes de mejora. ▪Brindar asesoramiento y recomendaciones a la Alcaldía y unidades administrativas. ▪Participar en la revisión de procesos, normativa interna y proyectos de la Municipalidad. ▪ Contribuir al fortalecimiento de la cultura de control y mejora continua.
Productos	▪ Planes y reglamentos Municipales evaluados y con recomendaciones ▪ Informes y recomendaciones ▪ Suficiencia y efectividad de los sistemas de control interno, garantizados ▪ Respaldo profesional garantizado al Concejo Municipal. ▪ Análisis, control y seguimiento a las observaciones y recomendaciones que de la Contraloría General de la República en sus informes. ▪ Aplicación de la legislación vigente garantizada. ▪ Relación de hechos. ▪ Asesorías ▪ Advertencias Autorización de libros Reglamentación Interna de la Unidad ▪ Manuales de procedimientos de la Unidad. ▪ Registro de estudios, inspecciones, denuncias o eventos atendidos. ▪ Bitácora diaria o por evento de actividades ejecutadas. ▪ Control de plazos y seguimiento de tareas asignadas. ▪ Reporte de necesidades de recursos, materiales, equipo o capacitación. ▪ Indicadores básicos de producción, oportunidad, calidad o cumplimiento. ▪ Coordinación establecida con la Contraloría General de la República y otras entidades de control. ▪ Denuncias y solicitudes de información de la ciudadanía atendidas conforme a las competencias de la Auditoría. ▪ Informe anual de labores presentado ante el jerarca institucional conforme a la Ley General de Control Interno.

Asistente Profesional de Auditoría

UNIDAD: Asistente Profesional de Auditoría	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Auditoría Interna Municipal
NORMATIVA LEGAL **Constitución Política de Costa Rica**. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. **Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227).** Es la norma fundamental de Costa Rica que regula la estructura, el funcionamiento y la actividad del Estado y de los entes públicos. **Código Municipal (Ley N.° 7794)**. **Ley 8220 y su Reglamento.** Protege al ciudadano contra el exceso de requisitos y trámites administrativos. **Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad**. Como norma interna que emite el gobierno local en uso de su autonomía. A fin de regular la estructura administrativa de la municipalidad, el funcionamiento de sus dependencias y las relaciones de trabajo entre la institución y sus servidores. **Ley General de Control Interno (Ley N° 8292).** Para establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno. Se complementa con las normas y directrices emitidas por la Contraloría General de la República (CGR) y reglamentos específicos de auditoría interna de cada institución. **Cualquier otra normativa específica** del área y/o toda la jurisprudencia correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso.	**PROCESO:** Fiscalización **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene subalternos directos, pero se relaciona con otros subordinados para lograr sus objetivos institucionales.

Objetivo	Acompañar en la fiscalización en forma objetiva para proporcionar seguridad a la gestión auditada y apoyar en la validación y mejoras de las operaciones y así alcanzar los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección, de esta forma ayudara a la administración a conformar una organización eficiente, honesta y comprometida con la calidad del servicio.
Funciones	• Apoyar al Auditor Interno en procesos profesionales que se le requiera y genere la gestión correspondiente de auditoría interna. • Brindar apoyo asistencial profesional, técnico y administrativo que generen los procesos correspondientes al correcto funcionamiento del área. • Brindar apoyo técnico profesional en la realización de estudios de auditoría e informes de auditoría. • Realizar de informe del plan de evaluación del año anterior. • Realiza advertencias y asesorías referentes a las áreas que lo determinen. • Apoyo en la elaboración del POA correspondiente a la gestión a la cual pertenece. • Trabajar en conjunto con su superior SEVRI de auditoría y control interno. • Responsable de seguimiento de recomendaciones y disposiciones de la contraloría. • Atención y análisis ante los hechos irregulares denunciados según la normativa vigente. • Velar por la correcta tramitación en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración por la Auditoría Interna. • Realizar trabajos de gran variedad, dificultad y confidencialidad que por su naturaleza requieren alta precisión, nitidez, exactitud y discreción. • Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la dependencia. • Redactar correspondencia y otros documentos y tomar dictado taquigráfico de asuntos relacionados con el área de trabajo. • Preparar documentos variados, localiza datos e información, correspondencia y expedientes diversos y los remite al superior para su consideración. • Recibir y hacer llamadas telefónicas y resolver consultas relacionadas con la actividad de la Auditoría Interna. • Dar seguimiento a gestiones asignadas a efecto de garantizar oportunamente su trámite. • Asistir a reuniones de trabajo, cuando el Auditor Interno lo solicite, tomar notas de los asuntos tratados, prepara resúmenes, minutas e informar y hacer las comunicaciones respectivas. • Las demás competencias que contemplen la normativa legal reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de esta Ley.
Productos	• Informes y recomendaciones • Suficiencia y efectividad de los sistemas de control interno, garantizados • Respaldo profesional garantizado al Concejo Municipal. • Análisis, control y seguimiento a las observaciones y recomendaciones que de la Contraloría General de la República en sus informes. • Aplicación de la legislación vigente garantizada.

	• Relación de Hechos • Asesorías • Manuales de procedimientos de la Unidad • Bitácora diaria o por evento de actividades ejecutadas. • Informe periódico de avance, resultados y asuntos pendientes. • Registro de incidencias, riesgos, anomalías o incumplimientos detectados. • Expediente de evidencia, actas, fotografías y papeles de trabajo, según corresponda. • Control de plazos y seguimiento de tareas asignadas. • Reporte de necesidades de recursos, materiales, equipo o capacitación. • Indicadores básicos de producción, oportunidad, calidad o cumplimiento.

Asistente Administrativo de Auditoría

UNIDAD: Asistente Administrativo de Auditoría	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Auditoría Interna Municipal
NORMATIVA LEGAL **Constitución Política de Costa Rica**. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. **Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227).** Es la norma fundamental de Costa Rica que regula la estructura, el funcionamiento y la actividad del Estado y de los entes públicos. **Código Municipal (Ley N.° 7794)**. **Ley 8220 y su Reglamento.** Protege al ciudadano contra el exceso de requisitos y trámites administrativos. **Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad**. Como norma interna que emite el gobierno local en uso de su autonomía. A fin de regular la estructura administrativa de la municipalidad, el funcionamiento de sus dependencias y las relaciones de trabajo entre la institución y sus servidores.	**PROCESO:** Fiscalización **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene subalternos directos, pero se relaciona con otros subordinados para lograr sus objetivos institucionales.

Ley General de Control Interno (Ley N° 8292). Para establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno. Se complementa con las normas y directrices emitidas por la Contraloría General de la República (CGR) y reglamentos específicos de auditoría interna de cada institución. **Cualquier otra normativa específica** del área y/o toda la jurisprudencia correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso.	
Objetivo	Gestionar expedientes, comunicaciones y controles administrativos de la Auditoría Interna sin intervenir en decisiones de auditoría.
Funciones	• Planificar y organizar las actividades propias del proceso, conforme a las prioridades institucionales y las instrucciones válidas de la jefatura competente. • Ejecutar las tareas técnicas, administrativas u operativas propias del puesto, con apego a los procedimientos y a la normativa aplicable. • Preparar, revisar o actualizar los registros y documentos que respaldan las actuaciones del proceso. • Coordinar con las dependencias municipales y entidades externas cuando la naturaleza del trámite lo requiera y exista competencia para ello. • Verificar la integridad, exactitud y oportunidad de la información utilizada o producida en el proceso. • Dar seguimiento a solicitudes, expedientes, órdenes de trabajo, acuerdos o actividades pendientes dentro del ámbito de responsabilidad. • Identificar y reportar desviaciones, riesgos, incumplimientos y necesidades de mejora a la jefatura o autoridad competente. • Aplicar los controles internos, medidas de seguridad, protección de datos y reglas de custodia documental pertinentes. • Atender consultas de personas usuarias y dependencias, suministrando información dentro del ámbito de competencia y respetando la confidencialidad. • Elaborar informes de resultados y proponer mejoras procedimentales sin asumir potestades reservadas a otros órganos. • Custodiar adecuadamente los bienes, equipos, expedientes y recursos asignados al puesto. • Cumplir otras tareas afines a la naturaleza del puesto, siempre que sean legalmente procedentes, compatibles con su clasificación y asignadas por autoridad competente.
Productos	• Plan de trabajo o programación de inspecciones/estudios aprobada según competencia. • Registro de estudios, inspecciones, denuncias o eventos atendidos. • Bitácora diaria o por evento de actividades ejecutadas. • Informe periódico de avance, resultados y asuntos pendientes. • Registro de incidencias, riesgos, anomalías o incumplimientos detectados.

	• Expediente de evidencia, actas, fotografías y papeles de trabajo, según corresponda. • Control de plazos y seguimiento de tareas asignadas. • Reporte de necesidades de recursos, materiales, equipo o capacitación. • Indicadores básicos de producción, oportunidad, calidad o cumplimiento. • Informe anual de resultados y propuestas de mejora del proceso.

NIVEL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DE APOYO Y ASESORÍA

Son las áreas que dan soporte y asesoría a la organización, esenciales en la disponibilidad de recursos, en cuanto a servicios, equipo e insumos, dando apoyo a todas las áreas para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Su autoridad técnica, especializada o funcional sirve de apoyo a las áreas ubicadas en el nivel sustantivo y político.
Brindan asesoría, servicio, control y son necesarios para que los procesos sustantivos puedan ejecutarse.
Estos procesos de apoyo y asesoría brindan el soporte profesional, técnico, especializado y funcional necesario para que las áreas sustantivas y de toma de decisiones puedan desarrollar sus actividades de manera eficiente y cumplir con los objetivos estratégicos de la Municipalidad

ORGANIGRAMA DEL NIVEL DE APOYO Y ASESORÍA



Asesoría Legal

<table>
<tr><td>UNIDAD

Asesoría Legal</td><td colspan="2">UNIDAD SUPERIOR:

Alcaldía Municipal</td></tr>
<tr><td>NORMATIVA

Constitución Política de Costa Rica. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política.

Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227). Es la norma fundamental de Costa Rica que regula la estructura, el funcionamiento y la actividad del Estado y de los entes públicos.

Código Municipal (Ley N.° 7794).

Ley 8220 y su Reglamento. Protege al ciudadano contra el exceso de requisitos y trámites administrativos.

Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad. Como norma interna que emite el gobierno local en uso de su autonomía. A fin de regular la estructura administrativa de la municipalidad, el funcionamiento de sus dependencias y las relaciones de trabajo entre la institución y sus servidores.

Cualquier otra normativa específica del área y/o todas las jurisprudencia correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso.</td><td colspan="2">PROCESO: Nivel Sustantivo de Apoyo y Asesoría

UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

• No tiene subalternos directos, pero se relaciona con otros subordinados para lograr sus objetivos institucionales.</td></tr>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="2">Brindar asesoría en materia legal y Judicial a la Municipalidad; realizar la defensa jurídica Municipal en las instancias que corresponda, así como asesorar y ejecutar las actividades, en busca de tener seguridad jurídica en las diferentes actividades y funciones que se desarrollan a lo interno en la Municipalidad, que en materia jurídica traslade el Concejo Municipal, el Despacho del alcalde y demás unidades y órganos de la Municipalidad.</td></tr>
</table>

Funciones	• Diseñar, planificar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos y otros trabajos profesionales del área jurídica, asignados por la jefatura. • Elaborar informes y rendir dictámenes de los trabajos de investigación, estudios y otros trabajos profesionales del proceso en la materia del derecho, delegados por la Jefatura. • Actualizar la normativa que rige a nivel municipal, tales como: leyes, reglamentos y cualquier otro instrumento legal. • Brindar asistencia, criterio y análisis sobre los procesos de contratación administrativa, convenios y demás dentro de la municipalidad. • Realizar investigaciones preliminares, conforma órganos directores de procedimiento y brinda los criterios atinentes. • Brindar capacitaciones sobre diversos temas de índole legal a los distintos procesos de la Municipalidad. • Realizar la gestión de cobro judicial, hasta su culminación del proceso. • Asesorar a todas las áreas de la institución, que así lo requieran. • Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico, en el área jurídica que se requiere. • Participar en la ejecución de proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de las Jefaturas. • Analizar expedientes, leyes, reglamentos, emitiendo las recomendaciones del caso. • Formar parte de comisiones institucionales asesorando y brindando criterio en la vía jurídica. • Realiza resoluciones administrativas y recursos de revocatoria. • Revisar la gaceta, boletín judicial, alcances, para el desempeño de sus funciones. • Llevar a cabo la defensa, asesoría y la interposición de procesos judiciales y administrativos. • Gestionar las escrituras públicas de actos notariales de la Municipalidad. • Tramitar informaciones sucesorias ante la Notaria del Estado. • Visitar y/o acompañar a funcionarios a: los Tribunales de Justicia, Instituciones Públicas o Privadas, para brindar asesoría en los asuntos relacionados con la Municipalidad en el área jurídica. • Llevar la correcta asesoría y defensa técnica ante organismos públicos y privados, a solicitud de la Jefatura. • Revisar y analizar los distintos expedientes judiciales y administrativos atinentes a la institución. • Velar porque las actividades que se le asignen, se desarrollen de acuerdo a especificaciones, planes y políticas fijadas por la Municipalidad en el área jurídica. • Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originen en el desarrollo de las actividades que realiza, velar por su correcto trámite y agilidad. • Mantener registros sobre los trabajos que se le encomienden y que los mismos se ejecuten conforme a los plazos establecidos. • Preparar y presentar informes de labores efectuados y señalar los problemas y soluciones. • Asistir a juicios, audiencias conciliatorias, debates orales, encomendadas por la jefatura. • Realizar las labores administrativas que se deriven de su función. • Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, a solicitud de la Jefatura. • Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

Productos	• Informes, criterios y recomendaciones • Atención inmediata ante procesos legales municipales • Documentación requerida de su competencia por los entes jerarcas. • Aplicación de la legislación vigente garantizada. • Asesorías • Respuestas oportunas ante instituciones que así lo requieran en materia de su competencia. • Procesos judiciales laborales, contencioso-administrativos y de otra índole atendidos y con estrategia de defensa definida. • Procedimientos administrativos disciplinarios dirigidos como Órgano Director, desde su apertura hasta su resolución. • Criterios jurídicos emitidos para las dependencias municipales sobre la correcta aplicación de la normativa. • Convenios, reglamentos e instrumentos jurídicos municipales revisados, validados y tramitados ante Alcaldía y Concejo. • Resoluciones administrativas de recursos de revocatoria y apelación elaboradas y validadas. • Refrendos y criterios jurídicos en materia de contratación pública emitidos oportunamente.

Planificación

UNIDAD Planificación	**UNIDAD SUPERIOR** Alcaldía Municipal
NORMATIVA **Constitución Política de Costa Rica**. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. **Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227).** Es la norma fundamental de Costa Rica que regula la estructura, el funcionamiento y la actividad del Estado y de los entes públicos. **Código Municipal (Ley N.° 7794)**.	**PROCESO:** Nivel Sustantivo de Apoyo y Asesoría **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene subalternos directos, pero se relaciona con otros subordinados para lograr sus objetivos institucionales.

Ley 8220 y su Reglamento. Protege al ciudadano contra el exceso de requisitos y trámites administrativos. **Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad**. Como norma interna que emite el gobierno local en uso de su autonomía. A fin de regular la estructura administrativa de la municipalidad, el funcionamiento de sus dependencias y las relaciones de trabajo entre la institución y sus servidores. **Cualquier otra normativa específica** del área y/o toda la jurisprudencia correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso	
Objetivo	Formular, direccionar, fortalecer y evaluar el proceso de planificación integral en la Municipalidad y dar seguimiento a metas, indicadores y proyectos.
Funciones	• Coordinar el proceso de planificación estratégica institucional, asegurando su alineamiento con los planes nacionales, regionales y el Plan de Desarrollo Municipal. • Diseñar y dar seguimiento al Plan Operativo Institucional (POI), asegurando la articulación entre objetivos, indicadores y metas, en coordinación con las distintas dependencias municipales. • Brinda las pautas e instrumentos necesarios para el seguimiento del Plan Anual Operativo, Planes de Desarrollo, estratégicos municipales; así como su respectiva evaluación. • Supervisar el proceso presupuestario institucional, asegurando la coherencia entre los recursos financieros y las prioridades estratégicas institucionales. • Coordinar el subproceso de Gestión de la Calidad, promoviendo una cultura de mejora continua, mediante la estandarización de procesos, diseño de indicadores de desempeño, y seguimiento de auditorías internas de calidad. • Coordinar el subproceso de Control Interno, promoviendo la identificación, análisis y mitigación de riesgos institucionales, así como el cumplimiento de la Ley N° 8292. • Emitir directrices técnicas para la planificación operativa y presupuestaria en el marco de la normativa nacional y las políticas internas. • Desarrollar metodologías e instrumentos técnicos que permitan mejorar la gestión institucional, tales como modelos de excelencia, sistemas de evaluación del desempeño, mapas de procesos, entre otros. • Liderar procesos de evaluación y seguimiento de resultados institucionales, promoviendo decisiones basadas en evidencia y retroalimentación técnica continua. • Asesora a la Alcaldía y a las demás instancias municipales en materia de planificación y desarrollo institucional mediante reportes, análisis y proyecciones estratégicas, con enfoque en eficiencia, eficacia y sostenibilidad.

	• Coordinar la integración de los subprocesos internos bajo su responsabilidad, garantizando la articulación operativa entre planificación, control, mejora y presupuesto. • Atender requerimientos de entes de control externo e interno, tales como la Contraloría General de la República, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, y el Ministerio de Hacienda. • Capacitar y asesorar al personal institucional en temas relacionados con planificación estratégica, presupuesto, control interno y calidad, promoviendo buenas prácticas de gestión pública. • Asistir a las sesiones del Concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque. • Lleva a cabo el análisis administrativo y realiza las recomendaciones sobre los cambios necesarios, a efecto de subsanar los problemas que se presenten en el desarrollo de los servicios que presta la Municipalidad • Realiza diagnósticos, estudios de factibilidad, de costos y otros de similar naturaleza que ayuden a los jerarcas de la Municipalidad a tomar decisiones sobre la conveniencia o no de iniciar o retomar proyectos o servicios. • Promueve la firma de convenios con organismos e instituciones públicas y privadas, en ámbito nacional e internacional, como insumo del desarrollo de la planificación del cantón y de la Municipalidad. • Emite informes y criterios técnicos sobre los proyectos sometidos a evaluación. • Presentación del informe de Gestión Institucional Anual al Concejo Municipal. • Cumple con lineamentos y directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
Productos	• Actualización de objetivos estratégicos aprobados. • Evaluación por el cumplimiento de indicadores. • Documentación requerida de su competencia por los entes jerarcas. • Aplicación de la legislación vigente garantizada. • Asesorías • Respuestas oportunas ante instituciones que así lo requieran en materia de su competencia. • Evaluación de los titulares subordinados, en materia de apoyo para lograr los objetivos institucionales

Tecnologías de la Información

UNIDAD: Tecnologías de la Información	**UNIDAD SUPERIOR:** Alcaldía Municipal
NORMATIVA **Código Municipal: Ley N.º 7794,** promulgada en 1998, que establece las disposiciones generales sobre la organización, competencias y funcionamiento de los gobiernos locales.	**PROCESO:** Nivel Sustantivo de Apoyo y Asesoría **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ Técnico de Tecnologías de Información

Constitución Política en su artículo 11. Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas. **Ley General de la Administración Pública:** Ley N.º 6227, promulgada en 1978, establece principios y normas que rigen la organización y funcionamiento de la administración pública en Costa Rica. **Ley de Control Interno: Ley N.º 8292,** que establece normas sobre la transparencia y el control de la gestión pública. **Ley Marco de Empleo Público. Ley N° 10159,** que establece el régimen jurídico del empleo público. **Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. Ley N° 9635.** Regula aspectos relacionados con la sostenibilidad financiera del Estado, incluyendo medidas que afectan la gestión del talento humano en el sector público. **Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales**: Ley N.º 8968, que regula el tratamiento de datos personales, estableciendo derechos y obligaciones para proteger la privacidad de los ciudadanos.	

Ley de Acceso a la Información Pública: Ley N.º 9098, que garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública, promoviendo la transparencia en la gestión pública. **Normativa de Seguridad de la Información**: Directrices emitidas por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT) que establecen estándares para la seguridad y protección de la información en las instituciones públicas. **Reglamento de la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales**: Establece los procedimientos y requisitos específicos para el manejo de datos personales en el contexto municipal. **Normas Internacionales de TI**: Directrices y estándares internacionales, como las normas ISO/IEC, que pueden ser adoptadas para asegurar la calidad y seguridad en la gestión de TI. **Normativa específica del área y todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso.**	
Objetivo	Dirigir, planificar y supervisar la gestión integral de la Unidad de Tecnologías de la Información, con el fin de garantizar la disponibilidad, seguridad, continuidad e innovación de los servicios tecnológicos institucionales.
Funciones	• Planificar y organizar las actividades propias del proceso, conforme a las prioridades institucionales y las instrucciones válidas de la jefatura competente. • Ejecutar las tareas técnicas, administrativas u operativas propias del puesto, con apego a los procedimientos y a la normativa aplicable. • Preparar, revisar o actualizar los registros y documentos que respaldan las actuaciones del proceso. • Coordinar con las dependencias municipales y entidades externas cuando la naturaleza del trámite lo requiera y exista competencia para ello.

	• Verificar la integridad, exactitud y oportunidad de la información utilizada o producida en el proceso. • Dar seguimiento a solicitudes, expedientes, órdenes de trabajo, acuerdos o actividades pendientes dentro del ámbito de responsabilidad. • Identificar y reportar desviaciones, riesgos, incumplimientos y necesidades de mejora a la jefatura o autoridad competente. • Aplicar los controles internos, medidas de seguridad, protección de datos y reglas de custodia documental pertinentes. • Atender consultas de personas usuarias y dependencias, suministrando información dentro del ámbito de competencia y respetando la confidencialidad. • Elaborar informes de resultados y proponer mejoras procedimentales sin asumir potestades reservadas a otros órganos. • Custodiar adecuadamente los bienes, equipos, expedientes y recursos asignados al puesto. • Cumplir otras tareas afines a la naturaleza del puesto, siempre que sean legalmente procedentes, compatibles con su clasificación y asignadas por autoridad competente.
Productos	• Plan Estratégico de Tecnologías de la Información formulado e implementado conforme a las necesidades institucionales. • Infraestructura tecnológica (servidores, redes, equipos y comunicaciones) administrada y en adecuado funcionamiento. • Sistemas de información institucionales desarrollados, mantenidos y mejorados continuamente. • Políticas y protocolos de seguridad de la información y ciberseguridad definidos y aplicados. • Soporte técnico e incidencias tecnológicas de las dependencias municipales atendidas oportunamente. • Proyectos tecnológicos institucionales gestionados desde su formulación hasta su implementación. • Capacitación tecnológica al personal municipal coordinada para el uso adecuado de sistemas y herramientas

Gestión de Riesgos

UNIDAD	UNIDAD SUPERIOR
Gestión de Riesgos	Alcaldía Municipal

NORMATIVA **Constitución Política de Costa Rica**. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. **Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227).** Es la norma fundamental de Costa Rica que regula la estructura, el funcionamiento y la actividad del Estado y de los entes públicos. **Código Municipal (Ley N.° 7794)**. **Ley 8220 y su Reglamento.** Protege al ciudadano contra el exceso de requisitos y trámites administrativos. **Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad**. Como norma interna que emite el gobierno local en uso de su autonomía. A fin de regular la estructura administrativa de la municipalidad, el funcionamiento de sus dependencias y las relaciones de trabajo entre la institución y sus servidores. **Ley N° 8488 (Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo):** Es la base legal que define la gestión del riesgo como un eje de todo el Estado. **Reglamentos Locales y Comités de Emergencia:** Lineamientos propios del cantón basados en el marco de la CNE para operar el Comité Municipal de Emergencia (CME) y planes de prevención locales.	**PROCESO:** Nivel Sustantivo de Apoyo y Asesoría **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • No tiene subalternos directos, pero se relaciona con otros subordinados para lograr sus objetivos institucionales.

Cualquier otra normativa específica del área y/o todas las jurisprudencias correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso**.**	

Objetivo	Ejecutar labores en materia de Gestión del Riesgo, mediante el análisis, monitoreo, control y verificación de las operaciones vinculadas a la prevención, mitigación, atención y recuperación ante situaciones de riesgo y emergencia en el cantón, así como el acompañamiento técnico a los Comités Comunales de Emergencias y demás instancias interinstitucionales, contribuyendo con criterio profesional a la correcta ejecución de los procesos institucionales en esta materia
Funciones	• Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el proceso de gestión de riesgos. • Realizar diagnósticos y estudios relacionados con los temas de su competencia. • Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo del cantón en materia de gestión de riesgos. • Coordinar con otras instituciones, organizaciones y con la comunidad la ejecución de las acciones. • Realizar evaluaciones para identificar y analizar los riesgos potenciales que puedan afectar a la municipalidad y a la comunidad, incluyendo riesgos naturales, tecnológicos y sociales. • Elaborar y proponer políticas y procedimientos para la gestión de riesgos, asegurando que sean integrados en la planificación y operación municipal. • Diseñar y desarrollar planes de contingencia y respuesta ante emergencias, asegurando que se encuentren actualizados y sean accesibles para todos los departamentos y comunidades. • Organizar programas de capacitación y talleres sobre gestión de riesgos para el personal municipal y la comunidad, promoviendo la cultura de prevención y preparación. • Establecer y mantener relaciones de colaboración con otras entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y comunidades para fortalecer la gestión de riesgos a nivel local. • Implementar sistemas de monitoreo para evaluar la efectividad de las estrategias de gestión de riesgos y realizar ajustes según sea necesario. • Elaborar informes periódicos sobre el estado de los riesgos y las acciones tomadas, presentando recomendaciones para la mejora continua. • Fomentar la participación activa de la comunidad en la identificación y gestión de riesgos, facilitando espacios de consulta y diálogo.

	• Registrar todas las acciones en materia de gestión de riesgos en el Sistema de Información geográfica con el fin de que sirva de insumo para otros departamentos. • Llevar a cabo los trámites ante instituciones de gobierno sobre la extracción de materiales. • Administrar los recursos destinados a la gestión de riesgos, asegurando su uso eficiente y la asignación adecuada para actividades de prevención y respuesta. • Realizar estudios e investigaciones sobre la vulnerabilidad y el riesgo en la comunidad, utilizando los resultados para informar políticas y decisiones. • Brindar asesoría técnica a los funcionarios municipales en la integración de la gestión de riesgos en sus proyectos y actividades, promoviendo un enfoque preventivo.
Productos	• Evaluaciones de Riesgo • Políticas y Procedimientos de Gestión de Riesgos • Planes de Contingencia y Respuesta: Documentos actualizados que describen las acciones a tomar en caso de emergencias, accesibles para todos los departamentos y comunidades. • Programas de Capacitación: Talleres y cursos diseñados para capacitar al personal municipal y a la comunidad en gestión de riesgos, promoviendo una cultura de prevención. • Informes de Colaboración: Documentos que detallan las relaciones establecidas con otras entidades gubernamentales y organizaciones no gubernamentales, fortaleciendo la gestión de riesgos a nivel local. • Sistemas de Monitoreo: Herramientas y métricas implementadas para evaluar la efectividad de las estrategias de gestión de riesgos y hacer ajustes necesarios. • Informes Periódicos • Asesoría Técnica • Estudios de Vulnerabilidad y Riesgo. • Informes de verificación de cumplimiento normativo en materia de gestión del riesgo local, con las recomendaciones de ajuste correspondientes. • Soporte logístico brindado a la Comisión Cantonal de Emergencias en la atención de eventos adversos. • Reportes de seguimiento y transmisión de alertas y boletines oficiales (IMN, CNE) hacia los Comités Comunales de Emergencias. • Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo del proceso de gestión de riesgo elaborados.

Salud Ocupacional

UNIDAD: Salud Ocupacional	**UNIDAD SUPERIOR:** Alcaldía Municipal
NORMATIVA	**PROCESO:** Nivel Sustantivo de Apoyo y Asesoría **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS**

Constitución Política de Costa Rica. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. **Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227).** Es la norma fundamental de Costa Rica que regula la estructura, el funcionamiento y la actividad del Estado y de los entes públicos. **Código Municipal (Ley N.° 7794)**. **Ley 8220 y su Reglamento.** Protege al ciudadano contra el exceso de requisitos y trámites administrativos. **Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad**. Como norma interna que emite el gobierno local en uso de su autonomía. A fin de regular la estructura administrativa de la municipalidad, el funcionamiento de sus dependencias y las relaciones de trabajo entre la institución y sus servidores. **Reglamento de las Comisiones de Salud Ocupacional.** **Cualquier otra normativa específica** del área y/o todas la jurisprudencia correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso.	▪ No tiene subalternos directos, pero se relaciona con otros subordinados para lograr sus objetivos institucionales.

Objetivo	Promover y garantizar condiciones de trabajo seguras, saludables y adecuadas para todo el personal municipal, mediante la implementación de políticas, programas y acciones preventivas que reduzcan riesgos laborales, cumplan con la normativa vigente y fomenten el bienestar físico, mental y social de las personas funcionarias.
Funciones	• Elaborar y actualizar el Plan Anual de Salud Ocupacional alineado a la legislación vigente. • Identificar riesgos laborales y proponer medidas preventivas. • Coordinar evaluaciones de riesgos en las instalaciones y procesos de trabajo. • Realizar todo el trámite de remisión de funcionarios al Instituto Nacional de Seguros en caso de accidentes laborales.

	• Diseñar e implementar programas de capacitación en salud ocupacional y prevención de accidentes. • Registrar, investigar y dar seguimiento a accidentes de trabajo, enfermedades laborales y emergencias. • Coordinar con aseguradoras, INS, Ministerio de Trabajo y otras entidades competentes cuando sea necesario. • Fomentar programas de ergonomía, salud mental, pausas activas y bienestar integral del personal. • Organizar campañas de prevención y estilos de vida saludables. • Gestión de Equipos de Protección Personal (EPP) • Velar por la dotación, uso y mantenimiento de los equipos de protección requeridos para cada puesto. • Cumplimiento Normativo y Auditorías • Garantizar el cumplimiento de la legislación laboral y sanitaria en materia de salud ocupacional. • Atender auditorías internas y externas relacionadas con la seguridad laboral. • Mantener registros de accidentes, enfermedades laborales y capacitaciones, generando informes para la toma de decisiones.
Productos	• Plan Anual de Salud Ocupacional aprobado. • Registros de evaluaciones de riesgo y medidas preventivas. • Reportes de accidentes laborales y acciones correctivas. • Programas y evidencias de capacitación en seguridad y salud laboral. • Estadísticas e informes periódicos de salud ocupacional. • Protocolos y planes de emergencia actualizados. • Listados y control de entrega de EPP. • Inspecciones técnicas de condiciones de salud y seguridad en los centros de trabajo municipales realizadas. • Matriz de riesgos laborales (físicos, ergonómicos y psicosociales) actualizada con los insumos recopilados.

Archivo

UNIDAD:	**UNIDAD SUPERIOR:**
Archivo	Alcaldía Municipal

NORMATIVA **Constitución Política de Costa Rica**. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. **Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227).** Es la norma fundamental de Costa Rica que regula la estructura, el funcionamiento y la actividad del Estado y de los entes públicos. **Código Municipal (Ley N.° 7794)**. **Ley 8220 y su Reglamento.** Protege al ciudadano contra el exceso de requisitos y trámites administrativos. **Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad**. Como norma interna que emite el gobierno local en uso de su autonomía. A fin de regular la estructura administrativa de la municipalidad, el funcionamiento de sus dependencias y las relaciones de trabajo entre la institución y sus servidores. **Reglamento a la Ley N° 7202 (Decreto N° 40554-C):** directrices técnicas para operar los archivos de gestión y el archivo central en las municipalidades **Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos:** Regula el sistema público de archivos y define la obligatoriedad de proteger el patrimonio documental científico-cultural. Lineamientos específicos de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) sobre tablas de plazos y eliminación de papeles. **Ley de Acceso a la Información Pública**: Ley N.º 9098, que garantiza el derecho de los ciudadanos a	**PROCESO:** Nivel Sustantivo de Apoyo y Asesoría **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene subalternos directos, pero se relaciona con otros subordinados para lograr sus objetivos institucionales.

acceder a la información pública, promoviendo la transparencia en la gestión pública. **Normativa de Seguridad de la Información**: Directrices emitidas por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT) que establecen estándares para la seguridad y protección de la información en las instituciones públicas. **Reglamento de Archivo de la Municipalidad:** Normativa interna propia del gobierno local que ordena los procesos operativos locales de transferencia, préstamo y consulta de documentos, etc. **Reglamento de la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales**: Establece los procedimientos y requisitos específicos para el manejo de datos personales en el contexto municipal. **Cualquier otra normativa específica** del área y/o todas las jurisprudencia correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso.	
Objetivo	Gestionar, organizar, conservar y facilitar el acceso a la documentación oficial de la municipalidad, garantizando la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa e histórica, conforme a la normativa archivística vigente y a las necesidades institucionales.
Funciones	• Recibir, clasificar, organizar y custodiar la documentación generada por las distintas dependencias municipales. • Implementar normas técnicas de archivo para el manejo y resguardo de documentos. • Administrar el préstamo, consulta y devolución de documentos, garantizando su correcta trazabilidad. • Facilitar el acceso a la información pública en cumplimiento con la normativa de transparencia. • Implementar medidas de conservación física y digital de la documentación para asegurar su preservación a largo plazo. • Digitalizar documentos para facilitar su almacenamiento, búsqueda y acceso.

	• Gestión de Plazos y Depuración Documental • Aplicar las tablas de plazos de conservación y coordinar la eliminación de documentos conforme a la normativa del Archivo Nacional. • Proporcionar información y documentación requerida para auditorías, procesos legales o administrativos. • Promover la adopción de sistemas electrónicos de gestión documental y archivo digital. • Brindar orientación al personal municipal sobre buenas prácticas en el manejo y producción documental.
Productos	• Correcta gestión de la documentación institucional. • Documentación municipal de los distintos departamentos conservada y custodiada en el Archivo Central. • Depósito documental rotulado, actualizado en la base de datos y con condiciones adecuadas de conservación. • Actas de eliminación de documentación vencida elaboradas conforme a los procedimientos archivísticos. • Reglamento y política de remisión de documentación creados, actualizados y aplicados. • Documentación con valor científico-cultural identificada y remitida al Archivo Nacional. • Capacitaciones en archivística impartidas al personal municipal conforme al plan institucional. • Proceso de archivo digital establecido para la digitalización institucional de documentos.

Proyectos y Obra Pública

UNIDAD Proyectos y Obra Pública	**UNIDAD SUPERIOR** Alcaldía Municipal
NORMATIVA **Constitución Política de Costa Rica**. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. **Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227).** Es la norma fundamental de Costa Rica que	**PROCESO:** Nivel Sustantivo de Apoyo y Asesoría **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • No tiene subalternos directos, pero se relaciona con otros subordinados para lograr sus objetivos institucionales.

regula la estructura, el funcionamiento y la actividad del Estado y de los entes públicos. **Código Municipal (Ley N.° 7794)**. **Ley 8220 y su Reglamento.** Protege al ciudadano contra el exceso de requisitos y trámites administrativos. **Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad**. Como norma interna que emite el gobierno local en uso de su autonomía. A fin de regular la estructura administrativa de la municipalidad, el funcionamiento de sus dependencias y las relaciones de trabajo entre la institución y sus servidores. **Cualquier otra normativa específica** del área y/o toda la jurisprudencia correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso.	
Objetivo	Desarrollar la consecución proyectos, por medio de una labor profesional en desarrollo de estrategias e iniciativas municipales orientadas a la atracción de inversión pública y privada con el fin de potenciar la competitividad territorial, la generación de empleo y el desarrollo socioeconómico del cantón.
Funciones	• Planificar y organizar las actividades propias del proceso, conforme a las prioridades institucionales y las instrucciones válidas de la jefatura competente. • Ejecutar las tareas Profesionales, técnicas, administrativas u operativas propias del puesto, con apego a los procedimientos y a la normativa aplicable. • Preparar, revisar o actualizar los registros y documentos que respaldan las actuaciones del proceso. • Coordinar con las dependencias municipales y entidades externas cuando la naturaleza del trámite lo requiera y exista competencia para ello. • Verificar la integridad, exactitud y oportunidad de la información utilizada o producida en el proceso. • Dar seguimiento a solicitudes, expedientes, órdenes de trabajo, acuerdos o actividades pendientes dentro del ámbito de responsabilidad.

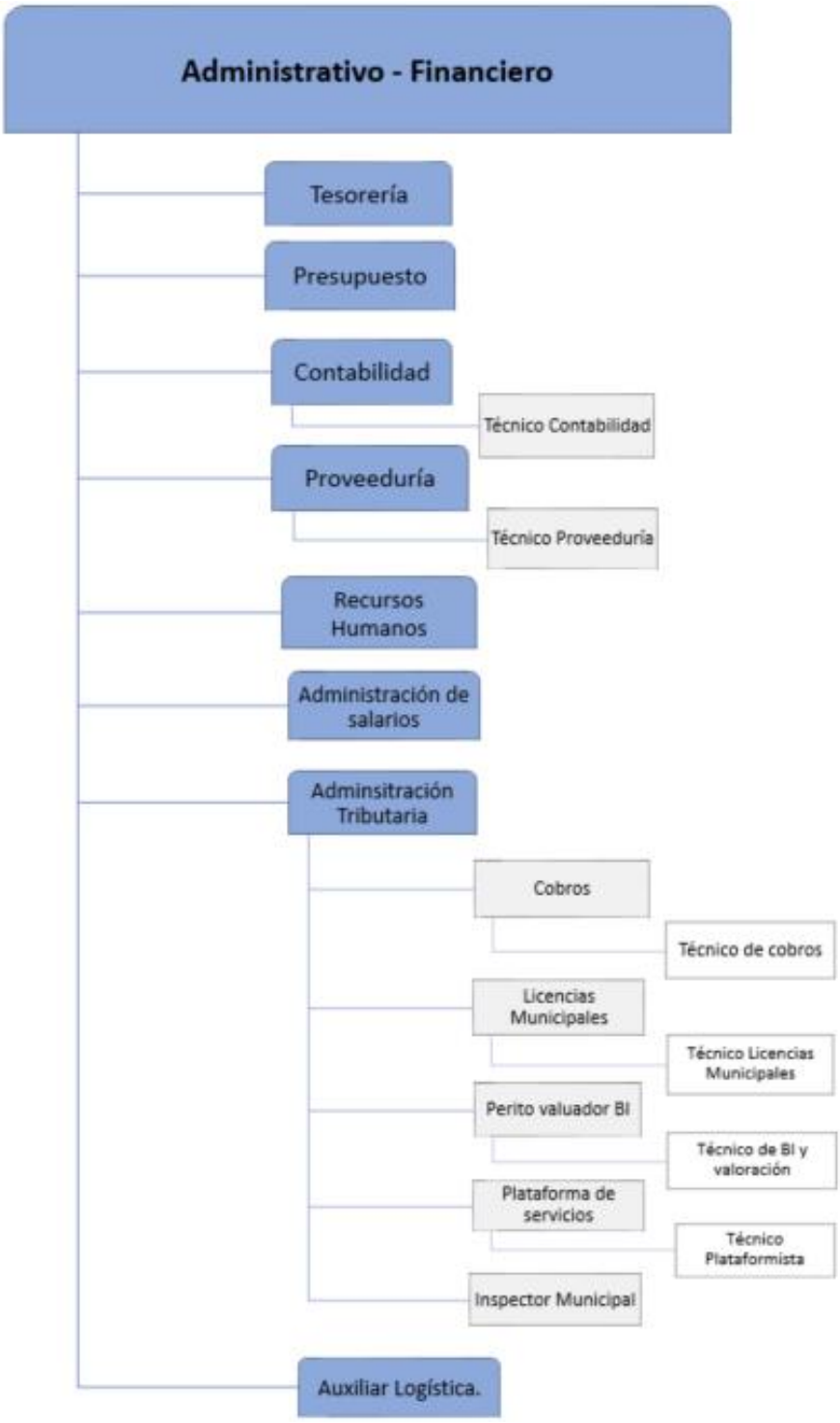
	• Identificar y reportar desviaciones, riesgos, incumplimientos y necesidades de mejora a la jefatura o autoridad competente. • Aplicar los controles internos, medidas de seguridad, protección de datos y reglas de custodia documental pertinentes. • Atender consultas de personas usuarias y dependencias, suministrando información dentro del ámbito de competencia y respetando la confidencialidad. • Elaborar informes de resultados y proponer mejoras procedimentales sin asumir potestades reservadas a otros órganos. • Custodiar adecuadamente los bienes, equipos, expedientes y recursos asignados al puesto. • Cumplir otras tareas afines a la naturaleza del puesto, siempre que sean legalmente procedentes, compatibles con su clasificación y asignadas por autoridad competente.
Productos	• Plan o programación de trabajo de proyectos. • Registro actualizado de solicitudes, casos o servicios atendidos por proyectos. • Bitácora diaria o por evento de actividades ejecutadas. • Informe periódico de avance, resultados y asuntos pendientes. • Registro de incidencias, riesgos, anomalías o incumplimientos detectados. • Documentación de respaldo de trámites, actuaciones y decisiones preparadas. • Control de plazos y seguimiento de tareas asignadas. • Reporte de necesidades de recursos, materiales, equipo o capacitación. • Indicadores básicos de producción, oportunidad, calidad o cumplimiento. • Informe anual de resultados y propuestas de mejora del proceso.

NIVEL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (ADMINISTRATIVOS – FINANCIEROS-ORDENAMIENTO TERRITORIAL-DESARROLLO HUMANO-GESTIÓN VIAL-OPERATIVO)

El nivel de procesos sustantivos de gestión y administración de recursos constituye la columna vertebral operativa e institucional de la municipalidad, al articular estratégicamente los insumos financieros, materiales y humanos necesarios para impulsar el desarrollo integral del cantón. Este apartado integra áreas clave como la administración financiera, la gestión del talento humano y la operatividad técnica, garantizando que el uso del presupuesto y la logística municipal se traduzcan en una gestión transparente, eficiente y alineada con las demandas ciudadanas. Asimismo, permite respaldar la continuidad de los servicios públicos con estándares de calidad y rigor normativo.

En esta sección se detallan las competencias y funciones sustantivas relativas a la gestión vial, la ordenación del territorio y los programas de desarrollo humano, las cuales responden de forma directa a la planificación territorial y al bienestar social del municipio. Al delimitar los roles y responsabilidades de estos procesos clave, el manual asegura la correcta ejecución de las obras de infraestructura local, la regulación del uso del suelo y el fortalecimiento del tejido social. De este modo, se establece un marco claro de actuación que orienta el trabajo diario de las dependencias hacia la consecución de las metas del Plan de Desarrollo Municipal y la mejora de la calidad de vida de la comunidad.

ORGANIGRAMA PROCESO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO



PROCESO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO

UNIDAD:	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:**
Administrativo Financiero	Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL **Constitución Política de Costa Rica**. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. **Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227).** Es la norma fundamental de Costa Rica que regula la estructura, el funcionamiento y la actividad del Estado y de los entes públicos. **Código Municipal (Ley N.° 7794)**. **Ley 8220 y su Reglamento.** Protege al ciudadano contra el exceso de requisitos y trámites administrativos. **Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad**. Como norma interna que emite el gobierno local en uso de su autonomía. A fin de regular la estructura administrativa de la municipalidad, el funcionamiento de sus dependencias y las relaciones de trabajo entre la institución y sus servidores. **Ley General de Contratación Pública (Ley N.º 9986) y su reglamento (Decreto Ejecutivo N.° 43808-H)** rigen toda actividad contractual que emplee fondos públicos. **Ley Marco de Empleo Público. Ley N° 10159,** que establece el régimen jurídico del empleo público. **Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. Ley N° 9635.** Regula aspects relacionados con la sostenibilidad	**PROCESO:** Nivel de procesos sustantivos. **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • Tesorería. • Presupuesto. • Proveeduría. • Recursos Humanos. • Administración de Salarios • Administración tributaria. • Auxiliar de logística.

financiera del Estado, incluyendo medidas que afectan la gestión del talento humano en el sector público. **Cualquier otra normativa específica** del área y/o todas las jurisprudencia correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso	

Objetivo	Planificar, coordinar y dirigir la gestión administrativa y financiera institucional, mediante la supervisión de los procesos presupuestarios, contables y tributarios, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos municipales.
Funciones	▪ Planificar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y financiera de la institución, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos municipales y la normativa legal vigente. ▪ Formular el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Trabajo del macro proceso bajo su cargo, coordinando con las dependencias correspondientes y dando seguimiento a su cumplimiento. ▪ Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas, indicadores de desempeño y objetivos operativos de las dependencias administrativas y financieras a su cargo. ▪ Participar en los procesos de modernización administrativa, digitalización, fortalecimiento institucional y optimización continua de los procedimientos financieros y administrativos. ▪ Representar al área financiera en comisiones institucionales y equipos de trabajo (como NICSP, SEVRI, Comisión de Tecnologías de Información, entre otras) designadas por la Alcaldía Municipal. ▪ Coordinar el proceso integral de formulación, ejecución, modificación, control y liquidación del presupuesto institucional (ordinario y extraordinario). ▪ Supervisar la ejecución del presupuesto institucional por proyecto, programa y actividad, recomendando acciones correctivas o preventivas en caso de desviaciones. ▪ Validar y supervisar la oportuna incorporación de la información presupuestaria y financiera en el Sistema Integrado de Planes y Presupuestos (SIPP) de la CGR y en los sistemas internos institucionales. ▪ Coordinar con las diferentes unidades y jefaturas municipales la planificación presupuestaria para garantizar la disponibilidad de recursos en los programas y proyectos aprobados. ▪ Supervisar y garantizar el cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) en todos los registros contables y patrimoniales de la municipalidad. ▪ Revisar, analizar y firmar los estados financieros mensuales y anuales, así como los reportes financieros oficiales para su remisión a las autoridades correspondientes. ▪ Monitorear el manejo del flujo de caja, cuentas bancarias, custodia de fondos e inversiones financieras, asegurando la sostenibilidad y rentabilidad de los recursos municipales. ▪ Establecer, actualizar y supervisar los procedimientos internos para la recaudación, pagos, control de inventarios y salvaguarda de activos. ▪ Diseñar y proponer modelos de costos, estudios técnicos y metodologías para la actualización de tarifas y tasas de los servicios públicos municipales. ▪ Dirigir el proceso de actualización tarifaria, articulando con el área técnica, coordinando la socialización ciudadana y resolviendo las observaciones o alegatos planteados.

	▪ Atender y resolver expedientes y casos especiales en materia tributaria, incluyendo recursos administrativos, exoneraciones, prescripciones y consultas legales. ▪ Dar seguimiento e instruir el trabajo operativo de los subprocesos de Contabilidad, Tesorería, Proveeduría, Administración Tributaria, Recursos Humanos y Administración de Salarios. ▪ Coordinar y verificar la ejecución de los procedimientos de compra de bienes y servicios a través de la plataforma Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) y Plan CR. ▪ Proporcionar criterio técnico-financiero a la Alcaldía Municipal, Concejo Municipal y dependencias internas en temas presupuestarios, fiscales y contables. ▪ Formular informes y criterios técnicos sobre proyectos de ley, mociones, reglamentos o convenios que impacten la hacienda municipal. ▪ Elaborar análisis de factibilidad financiera, evaluaciones costo-beneficio y estudios económico-financieros sobre inversiones, operaciones de crédito o proyectos institucionales. ▪ Rendir y presentar oportunamente los informes de gestión física y financiera requeridos por la Contraloría General de la República (CGR), Ministerio de Hacienda y otros órganos de control. ▪ Coordinar y verificar la atención efectiva y oportuna de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, CGR y entes fiscalizadores externos. ▪ Coordinar con entidades públicas y privadas la gestión de transferencias de ley, giros de recursos y alianzas estratégicas de financiamiento.
Productos	▪ Plan o programación de trabajo de coordinador administrativo-financiero (según subprocesos sustantivos a cargo). ▪ Registro actualizado de solicitudes, casos o servicios atendidos por coordinador administrativo-financiero ▪ Proceso presupuestario institucional (formulación, ejecución, modificaciones y liquidación) coordinado y ejecutado. ▪ Informes de gestión física y financiera elaborados y presentados a la Contraloría General de la República. ▪ Estados financieros institucionales mensuales revisados, analizados y autorizados. ▪ Estudios financieros y de viabilidad de proyectos e inversiones municipales elaborados. ▪ Actualización tarifaria de tasas por servicios municipales coordinada y con estudios técnicos respaldados. ▪ Recomendaciones de la Contraloría, Auditoría Interna y Ministerio de Hacienda monitoreadas y con seguimiento. ▪ Subprocesos y dependencias administrativas y financieras a cargo coordinados, instruidos y evaluados.

Tesorería

UNIDAD:	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:**
Tesorería	Administrativo Financiero

NORMATIVA LEGAL

Constitución Política de Costa Rica. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política.

Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227). Es la norma fundamental de Costa Rica que regula la estructura, el funcionamiento y la actividad del Estado y de los entes públicos.

Código Municipal (Ley N.° 7794).

Ley 8220 y su Reglamento. Protege al ciudadano contra el exceso de requisitos y trámites administrativos.

Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad. Como norma interna que emite el gobierno local en uso de su autonomía. A fin de regular la estructura administrativa de la municipalidad, el funcionamiento de sus dependencias y las relaciones de trabajo entre la institución y sus servidores.

Ley General de Contratación Pública (Ley N.º 9986) y su reglamento (Decreto Ejecutivo N.° 43808-H) rigen toda actividad contractual que emplee fondos públicos.

Ley Marco de Empleo Público. Ley N° 10159, que establece el régimen jurídico del empleo público.

Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. Ley N° 9635. Regula aspectos relacionados con la sostenibilidad financiera del Estado, incluyendo medidas que afectan la gestión del talento humano en el sector público.

Cualquier otra normativa específica del área y/o todas las jurisprudencia correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso

PROCESO: Nivel de procesos sustantivos.

UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

- No tiene subalternos directos, pero se relaciona con otros subordinados para lograr sus objetivos institucionales.

Objetivo	Administrar, custodiar y controlar los fondos y valores municipales, mediante la gestión de la liquidez, las inversiones y los pagos institucionales, con el fin de garantizar el adecuado manejo financiero de los recursos de la municipalidad.
Funciones	▪ Fondos y valores municipales administrados y custodiados, con saldos bancarios conciliados oportunamente. ▪ Fondo de Caja Chica gestionado, con arqueos, autorizaciones y liquidaciones conforme a la normativa. ▪ Elaborar el flujo de caja proyectado para programar los ingresos y egresos. ▪ Coordinar con las unidades ejecutoras para sincronizar la disponibilidad de fondos. ▪ Establecer mecanismos de control y seguimiento del flujo de efectivo. ▪ Recaudación de Ingresos: ▪ Recibir y registrar los pagos de impuestos, tasas, contribuciones y otros ingresos. ▪ Realizar la cobranza y emisión de comprobantes de pago. ▪ Depositar oportunamente los recursos recaudados en las cuentas bancarias municipales. ▪ Mantener la custodia y control de las cuentas bancarias y fondos municipales. ▪ Efectuar las conciliaciones bancarias y contables periódicamente. ▪ Invertir los excedentes de liquidez, cuando corresponda, de acuerdo a las normas. ▪ Programar y efectuar los pagos a proveedores, contratistas y personal. ▪ Verificar la documentación sustentadora y la correcta aplicación presupuestaria. ▪ Realizar transferencias y otros medios de pago de manera oportuna y segura. ▪ Elaborar informes financieros, de ejecución presupuestaria y de flujo de caja. ▪ Apoyar en la rendición de cuentas y la transparencia de la gestión financiera. ▪ Atender los requerimientos y auditorías de los organismos de control. ▪ Colaborar con otras áreas en el intercambio de información financiera. ▪ Mantener comunicación efectiva con la jefatura y administración municipal. ▪ Participar en reuniones y comités relacionados a temas de tesorería.
Productos	▪ Informes de control y seguimiento del flujo de efectivo ▪ Comprobantes de pago (recibos, boletas, facturas) ▪ Reportes de ingresos recaudados ▪ Conciliaciones de cuentas por cobrar ▪ Estados de cuenta bancarios ▪ Conciliaciones bancarias ▪ Informes de inversiones y rendimientos ▪ Órdenes de pago ▪ Cheques y transferencias bancarias ▪ Reportes de ejecución presupuestaria de gastos ▪ Estados financieros (balance general, estado de resultados) ▪ Informes de ejecución presupuestaria ▪ Reportes de flujo de caja ▪ Rendición de cuentas a organismos de control

Presupuesto

UNIDAD: Presupuesto	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Administrativo Financiero
NORMATIVA LEGAL **Constitución Política de Costa Rica**. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. **Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227).** Es la norma fundamental de Costa Rica que regula la estructura, el funcionamiento y la actividad del Estado y de los entes públicos. **Código Municipal (Ley N.° 7794)**. **Ley 8220 y su Reglamento.** Protege al ciudadano contra el exceso de requisitos y trámites administrativos. **Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad**. Como norma interna que emite el gobierno local en uso de su autonomía. A fin de regular la estructura administrativa de la municipalidad, el funcionamiento de sus dependencias y las relaciones de trabajo entre la institución y sus servidores. **Ley General de Contratación Pública (Ley N.º 9986) y su reglamento (Decreto Ejecutivo N.° 43808-H)** rigen toda actividad contractual que emplee fondos públicos. **Ley Marco de Empleo Público. Ley N° 10159,** que establece el régimen jurídico del empleo público. **Normas Técnicas sobre Presupuesto Público**: Originalmente emitidas mediante la resolución R-DC-24-2012 (N-1-2012-DC-	**PROCESO:** Nivel de procesos sustantivos. **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • No tiene subalternos directos, pero se relaciona con otros subordinados para lograr sus objetivos institucionales.

DFOE), con reformas posteriores como la R-DC-117-2022 y las disposiciones actualizadas en VI_R-DC-00023-2026 **Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (Ley N° 8131)**: Ley marco que rige todo el sistema presupuestario **Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. Ley N° 9635.** Regula aspectos relacionados con la sostenibilidad financiera del Estado, incluyendo medidas que afectan la gestión del talento humano en el sector público. **Cualquier otra normativa específica** del área y/o todas las jurisprudencia correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso	

Objetivo	Contar con una herramienta de planificación, programación y control financiero que permita a la administración municipal asignar de manera eficiente y eficaz los recursos disponibles, de acuerdo a las prioridades y necesidades de la población, a fin de lograr los objetivos y metas establecidos en el plan de desarrollo local. Así como coordinar y ejecutar el proceso de formulación, ejecución, modificación y liquidación del presupuesto institucional, con el fin de garantizar una gestión presupuestaria oportuna y conforme a la normativa técnica de la Contraloría General de la República.
Funciones	▪ Elaborar las proyecciones de ingresos y egresos para el próximo período fiscal. ▪ Definir y priorizar las necesidades y demandas de la población a ser atendidas. ▪ Asignar los recursos financieros disponibles a las diferentes actividades, proyectos y programas. ▪ Elaborar certificaciones presupuestarias. ▪ Establecer los cronogramas de ejecución presupuestaria ▪ Consolidar la información presupuestaria de las diferentes unidades y dependencias. ▪ Elaborar y presentar el proyecto de plan presupuesto municipal ante el Concejo. ▪ Gestionar y obtener la aprobación del presupuesto por parte del Concejo Municipal. ▪ Registrar y procesar los ingresos y egresos de acuerdo al presupuesto aprobado. ▪ Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestaria. ▪ Identificar y atender oportunamente las desviaciones y problemas en la ejecución. ▪ Efectuar las modificaciones y ajustes presupuestarios que sean necesarios. ▪ Elaborar y presentar informes periódicos de ejecución presupuestaria. ▪ Realizar evaluaciones del desempeño y eficiencia en el uso de los recursos. ▪ Rendir cuentas sobre la gestión presupuestaria a los órganos de control. ▪ Difundir información presupuestaria a la ciudadanía para garantizar la transparencia. ▪ Analizar y documentar las lecciones aprendidas en cada ciclo presupuestario. ▪ Implementar ajustes y reformas al proceso presupuestario según las necesidades. ▪ Desarrollar capacidades del personal involucrado en la gestión presupuestaria. ▪ Adoptar buenas prácticas y estándares en la planificación y ejecución presupuestaria.

Productos	▪ Presupuesto Ordinario y Presupuestos Extraordinarios formulados y consolidados para su presentación institucional. ▪ Ejecución presupuestaria institucional registrada, revisada y controlada diariamente. ▪ Modificaciones presupuestarias de las dependencias municipales tramitadas y analizadas conforme a la normativa. ▪ Liquidación presupuestaria de los períodos ordinario y extraordinario coordinada y ejecutada oportunamente ▪ Proyecto plan de presupuesto ordinario y extraordinario. ▪ Estimaciones de ingresos. ▪ Compendio ordenado de la normativa aplicable en materia presupuestaria. ▪ Certificaciones presupuestarias.

Contabilidad

UNIDAD: Contabilidad	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Administrativo Financiero
NORMATIVA LEGAL **Constitución Política de Costa Rica**. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. **Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227).** Es la norma fundamental de Costa Rica que regula la estructura, el funcionamiento y la actividad del Estado y de los entes públicos. **Código Municipal (Ley N.° 7794)**. **Ley 8220 y su Reglamento.** Protege al ciudadano contra el exceso de requisitos y trámites administrativos. **Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad**. Como norma interna que emite el gobierno local en uso de su autonomía. A fin de regular la estructura administrativa de la municipalidad, el funcionamiento de sus	**PROCESO:** Nivel de procesos sustantivos. **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • Técnico de Contabilidad

dependencias y las relaciones de trabajo entre la institución y sus servidores. **Ley General de Contratación Pública (Ley N.º 9986) y su reglamento (Decreto Ejecutivo N.° 43808-H)** rigen toda actividad contractual que emplee fondos públicos. **Ley Marco de Empleo Público. Ley N° 10159,** que establece el régimen jurídico del empleo público. **Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. Ley N° 9635.** Regula aspectos relacionados con la sostenibilidad financiera del Estado, incluyendo medidas que afectan la gestión del talento humano en el sector público. **Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público**. **Cualquier otra normativa específica** del área y/o todas las jurisprudencia correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso	

Objetivo	Registrar, procesar, analizar y presentar la información contable y financiera de la municipalidad, a fin de proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones, el cumplimiento de las disposiciones legales y normas contables, y la rendición de cuentas a las autoridades y ciudadanía.
Funciones	▪ Registrar sistemáticamente todas las transacciones financieras y económicas de la municipalidad. ▪ Mantener actualizados los libros contables y auxiliares (diario, mayor, inventarios, etc.). ▪ Efectuar el registro oportuno de ingresos, egresos, obligaciones, bienes y derechos. ▪ Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria. ▪ Elaborar y analizar los estados financieros (balance general, estado de resultados, flujos de efectivo). ▪ Efectuar conciliaciones bancarias y de cuentas. ▪ Custodiar y mantener los documentos y registros contables. ▪ Garantizar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos contables vigentes. ▪ Preparar y presentar los informes financieros y contables requeridos por los entes de control. ▪ Atender los requerimientos de información y asesoría contable solicitados por las unidades administrativas. ▪ Generar información contable y financiera relevante para la toma de decisiones por parte de la administración municipal. ▪ Brindar asesoramiento y apoyo técnico en temas contables y financieros a las diferentes unidades organizativas. ▪ Participar en la elaboración del presupuesto municipal y en el análisis de sus modificaciones.

	▪ Elaborar los informes financieros y contables requeridos para la rendición de cuentas a las autoridades superiores. ▪ Participar en los procesos de auditoría interna y externa de la municipalidad.
Productos	▪ Estados financieros e informes contables elaborados a partir del registro de ingresos, egresos, activos y pasivos. ▪ Cuenta general del ejercicio y balances institucionales preparados y presentados a las autoridades correspondientes. ▪ Registros contables actualizados conforme a la normativa de la Contraloría General de la República. ▪ Información contable presentada y expuesta ante el Concejo Municipal y la Alcaldía cuando se requiera. ▪ Estado de Situación Financiera (Balance General) ▪ Estado de Rendimiento Financiero (Estado de Resultados) ▪ Estado de Flujos de Efectivo ▪ Estado de Cambios en el Patrimonio ▪ Notas a los Estados Financieros ▪ Libro Diario, Libro Mayor y Libros Auxiliares ▪ Comprobantes de Diario y Comprobantes de Pago ▪ Registros de Activos Fijos, Inventarios y Deudas ▪ Conciliaciones Bancarias ▪ Análisis de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar ▪ Informes de Liquidación y ejecución Presupuestaria ▪ Reportes de Indicadores Financieros ▪ Informes financieros sobre ingresos, egresos, y balances entre otros. ▪ Proceso contable actualizado. ▪ Registros actualizados sobre el valor de los diferentes equipos municipales. ▪ Sistema de control interno de presupuestario en funcionamiento. ▪ Cumplimiento de las NICSP.

Proveeduría

UNIDAD: Proveeduría	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Administrativo Financiero
NORMATIVA LEGAL **Constitución Política de Costa Rica**. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. **Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227).** Es la norma fundamental de Costa Rica que regula la	**PROCESO:** Nivel de procesos sustantivos. **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • Técnico de Proveeduría

estructura, el funcionamiento y la actividad del Estado y de los entes públicos. **Código Municipal (Ley N.° 7794)**. **Ley 8220 y su Reglamento.** Protege al ciudadano contra el exceso de requisitos y trámites administrativos. **Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad**. Como norma interna que emite el gobierno local en uso de su autonomía. A fin de regular la estructura administrativa de la municipalidad, el funcionamiento de sus dependencias y las relaciones de trabajo entre la institución y sus servidores. **Ley General de Contratación Pública (Ley N.º 9986) y su reglamento (Decreto Ejecutivo N.° 43808-H)** rigen toda actividad contractual que emplee fondos públicos. **Ley Marco de Empleo Público. Ley N° 10159,** que establece el régimen jurídico del empleo público. **Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. Ley N° 9635.** Regula aspectos relacionados con la sostenibilidad financiera del Estado, incluyendo medidas que afectan la gestión del talento humano en el sector público. **Cualquier otra normativa específica** del área y/o toda la jurisprudencia correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso .	

Objetivo	Garantizar la disponibilidad oportuna de los bienes, servicios y obras requeridos por las diferentes dependencias municipales, a través de la gestión eficiente y transparente de los procesos de contratación administrativa, con el fin de apoyar el logro de los objetivos estratégicos y operativos de la institución.
Funciones	Planificación y Gestión de Compras: ▪ Elaborar el Plan Anual de Compras en coordinación con las diferentes unidades. ▪ Gestionar los procedimientos de contratación administrativa (licitaciones, compras directas, etc.) a través del SICOP.

	▪ Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los contratos y órdenes de compra. ▪ Recibir, custodiar y distribuir los bienes adquiridos por la Municipalidad. ▪ Coordinar y supervisar la prestación de servicios contratados por la organización. ▪ Administrar el inventario de suministros, materiales y activos, velando por su óptimo uso. ▪ Operar y mantener los almacenes y bodegas municipales de forma eficiente. ▪ Controlar el ingreso, salida y registros de los bienes y activos institucionales. ▪ Realizar inventarios periódicos y procesos de descargo y remate de activos. ▪ Brindar asesoría y apoyo técnico en los procesos de adquisición de bienes y servicios. ▪ Elaborar los pliegos de condiciones, especificaciones técnicas y términos de referencia. ▪ Participar en las comisiones de recomendación y valoración de ofertas. ▪ Elaborar, actualizar y difundir las políticas, normas y procedimientos de compras. ▪ Atender consultas, reclamos y requerimientos de los usuarios internos y proveedores. ▪ Mantener actualizado el registro y la documentación de los procesos de contratación. ▪ Desarrollo de Proveedores y Mejora Continua: ▪ Fomentar el desarrollo y la competitividad del sector proveedor local. ▪ Implementar acciones de mejora continua en los procesos de proveeduría. ▪ Generar reportes, indicadores y análisis para la toma de decisiones.
Productos	▪ Plan Anual de Compras ▪ Expedientes de contratación administrativa (licitaciones, cotizaciones, etc. ▪ Informes de seguimiento y evaluación de contratos y órdenes de compra ▪ Órdenes de compra y solicitudes de servicio ▪ Informes de recepción, distribución y consumo de bienes ▪ Registros de inventarios de suministros, materiales y activos ▪ Registros y reportes de movimientos de entrada y salida de almacenes ▪ Inventarios físicos y reportes de diferencias de inventario ▪ Informes de descargo y remate de activos ▪ Pliegos de condiciones, especificaciones técnicas y términos de referencia ▪ Actas y recomendaciones de las comisiones de evaluación de ofertas ▪ Informes técnicos de asesoría y apoyo a los procesos de compra ▪ Políticas, reglamentos, manuales y procedimientos de compras ▪ Registros y expedientes de gestión de consultas y reclamos ▪ Informes de control y cumplimiento normativo

Recursos Humanos

UNIDAD: Recursos Humanos	**UNIDAD SUPERIOR:** Administrativo Financiero
NORMATIVA	**PROCESO:** Nivel de procesos sustantivos.

Constitución Política de Costa Rica. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. **Ley N° 2, Código de Trabajo,** que establece las disposiciones generales en materia de empleo. **Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227).** Es la norma fundamental de Costa Rica que regula la estructura, el funcionamiento y la actividad del Estado y de los entes públicos. **Código Municipal (Ley N.° 7794)**. **Ley 8220 y su Reglamento.** Protege al ciudadano contra el exceso de requisitos y trámites administrativos. **Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad**. Como norma interna que emite el gobierno local en uso de su autonomía. A fin de regular la estructura administrativa de la municipalidad, el funcionamiento de sus dependencias y las relaciones de trabajo entre la institución y sus servidores. **Ley General de Contratación Pública (Ley N.º 9986) y su reglamento (Decreto Ejecutivo N.° 43808-H)** rigen toda actividad contractual que emplee fondos públicos. **Ley Marco de Empleo Público. Ley N° 10159,** que establece el régimen jurídico del empleo público. **Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. Ley N° 9635.** Regula aspectos relacionados con la sostenibilidad financiera del Estado, incluyendo medidas que afectan la gestión del talento humano en el sector público. **Ley Nº7476** Ley contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia.	**UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene subalternos directos, pero se relaciona con otros subordinados para lograr sus objetivos institucionales.

Cualquier otra normativa específica del área y/o toda la jurisprudencia correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso.	
Objetivo	Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de gestión del talento humano de la Municipalidad, incluyendo el reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, capacitación, desarrollo organizacional, bienestar laboral, relaciones laborales y administración del régimen disciplinario, con el fin de contribuir al fortalecimiento institucional, garantizar el cumplimiento del marco legal y promover un clima organizacional favorable que impulse el rendimiento y la motivación del personal municipal.
Funciones	• Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes al Proceso de Talento Humano. • Elaborar y mantener actualizados los instrumentos para la Administración del Talento Humano municipal. • Responsable por la aplicación e implementación en el cumplimiento de las leyes vigentes en temas organizacionales y salariales. • Verificación del correcto proceder en los procesos de administración de personal buscando determinar claridad, transparencia y legitimidad en los procesos organizacionales. • Control de plazas, análisis, concursos, salarios, vacaciones, capacitación y aplicación de su normativa correspondiente. • Normalizar y estandarizar los procedimientos de gestión del Talento Humano de la Municipalidad. • Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad en coordinación con las diferentes jefaturas. • Realizar diversos informes técnicos sobre la gestión del Talento Humano. • Analizar estudios de la escala salarial para realizar los ajustes pertinentes. • Coordinar y ejecutar las diferentes actividades relativas al desarrollo del Talento Humano. • Coordinar y participar en el desarrollo de las diferentes actividades requeridas para lograr un efectivo mejoramiento continuo de la organización. • Realizar estudios sobre incentivos y beneficios del personal. • Coordinar las diferentes actividades de control asistencia y puntualidad del personal municipal. • Informar sobre el régimen disciplinario del personal de la Municipalidad según corresponda. • Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico en lo que respecta a la gestión del Unidad de Recursos Humanos y comunicarlo. • Brindar asesoría en materia laboral a las diferentes instancias municipales. • Coordinar lo referente al pago de planillas del personal y dietas de regidores. • Gestionar los expedientes del personal de la Municipalidad velar su orden y actualización. • Confeccionar las acciones de personal de la Municipalidad.

	• Coordinar las liquidaciones de prestaciones legales y cesantía. • Coordinar lo referente a la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República. • Revisar y distribuir la correspondencia diaria que recibe en el proceso de Talento Humano. • Responder correspondencia interna y externa. • Coordinar la información de las prácticas profesionales o pasantías de los estudiantes que vienen a la institución. • Asistir a reuniones de diversa índole en relación con la administración del Talento Humano. • Coordinar las funciones que se le asignan a cada una de los funcionarios del proceso de Talento Humano y velar porque las mismas se desarrollen de manera adecuada. • Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares. • Presentar informes de labores ante la jefatura. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. • Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
Productos	• Asesoría en toma de decisiones organizacionales. • Plan estratégico de gestión del talento humano alineado con los objetivos institucionales. • Políticas, reglamentos, manuales y procedimientos en materia de recursos humanos debidamente formulados, actualizados e implementados. • Informes técnicos, ejecutivos y estratégicos para la jefatura y el Concejo Municipal. • Estructuras organizativas, manuales descriptivos de puestos y estudios técnicos actualizados. • Plan anual de capacitación y desarrollo del talento humano, así como reportes de ejecución y evaluación de resultados. • Sistema de evaluación del desempeño implementado, con informes de resultados y propuestas de mejora. • Propuestas de mejora en clima organizacional, cultura institucional y gestión del cambio. • Informes de control y seguimiento del cumplimiento de normativa laboral, estatutaria y de control interno. • Resoluciones y criterios técnicos en materia de administración de personal. • Procesos de reclutamiento y selección ejecutados conforme a principios de mérito, transparencia e idoneidad comprobada. • Estrategias y acciones para la gestión de compensaciones, beneficios e incentivos laborales. • Informes sobre gestión disciplinaria y asesoría en procedimientos administrativos laborales.

	• Indicadores de gestión del talento humano (rotación, ausentismo, desempeño, capacitación, entre otros). • Planillas, reportes y controles relacionados con la administración del personal debidamente validados (según estructura institucional). • Informes y atención de requerimientos de auditoría interna, entes fiscalizadores y otras instancias de control. • Programas de bienestar laboral y relaciones laborales implementados. • Insumos técnicos para la toma de decisiones estratégicas en materia de recurso humano.

Administración de Salarios

UNIDAD: Administración de Salarios	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Administrativo Financiero
NORMATIVA LEGAL **Constitución Política de Costa Rica**. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. **Ley N° 2, Código de Trabajo,** que establece las disposiciones generales en materia de empleo. **Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227).** Es la norma fundamental de Costa Rica que regula la estructura, el funcionamiento y la actividad del Estado y de los entes públicos. **Código Municipal (Ley N.° 7794)**. **Ley 8220 y su Reglamento.** Protege al ciudadano contra el exceso de requisitos y trámites administrativos. **Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad**. Como norma interna que emite el gobierno local en uso de su autonomía. A fin de regular la estructura	**PROCESO:** Nivel de procesos sustantivos. **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • No tiene subalternos directos, pero se relaciona con otros subordinados para lograr sus objetivos institucionales.

administrativa de la municipalidad, el funcionamiento de sus dependencias y las relaciones de trabajo entre la institución y sus servidores. **Ley General de Contratación Pública (Ley N.º 9986) y su reglamento (Decreto Ejecutivo N.° 43808-H)** rigen toda actividad contractual que emplee fondos públicos. **Ley Marco de Empleo Público. Ley N° 10159,** que establece el régimen jurídico del empleo público. **Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. Ley N° 9635.** Regula aspectos relacionados con la sostenibilidad financiera del Estado, incluyendo medidas que afectan la gestión del talento humano en el sector público. **Ley de Salarios de la Administración Pública (Ley N.° 2166):** Regula la escala de sueldos y los aumentos anuales por méritos para los servidores cubiertos por el régimen tradicional. **Ley Nº7476** Ley contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia. Decretos referentes al tema salarial por parte del Consejo Nacional de Salarios (CNS), adscrito al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), es el encargado de fijar y revisar periódicamente los salarios mínimos mediante el Decreto. **Escala salarial compuesta y global**, según sea la política salarial de la corporación municipal. **Cualquier otra normativa específica** del área y/o toda la jurisprudencia correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso	
Objetivo	Asegurar una gestión eficiente, equitativa y transparente de la remuneración del personal, alineada con las políticas salariales, los marcos legales y presupuestarios vigentes, y las mejores prácticas en materia salarial en cuanto a la administración de recursos humanos.
Funciones	▪ Aplicar la estructura salarial, incluyendo escalas, bandas y tabuladores. ▪ Diseñar e implementar políticas, procedimientos y herramientas de gestión salarial. ▪ Procesar la información de, horas extras, permisos, incapacidades y otros conceptos. ▪ Calcular y procesar los salarios, deducciones, aportes patronales y liquidaciones finales.

	▪ Emitir los comprobantes de pago y demás reportes vinculados a la nómina. ▪ Coordinar con Contabilidad y Tesorería el pago oportuno de las remuneraciones. ▪ Establecer mecanismos de control, auditoría y validación de la información salarial. ▪ Generar indicadores y reportes de gestión sobre la ejecución presupuestaria y el comportamiento de la nómina. ▪ Implementar acciones correctivas y de mejora continua en los procesos salariales. ▪ Mantener actualizados los registros. ▪ Brindar asesoría y asistencia técnica al personal en materia de sus labores. ▪ Atender y resolver consultas y dudas del personal sobre aspectos salariales. ▪ Capacitar y sensibilizar al personal sobre las políticas, normas y procedimientos salariales. ▪ Articular y coordinar los procesos salariales con otras unidades municipales. ▪ Velar por el cumplimiento de la legislación laboral, convenciones colectivas y normativa aplicable. ▪ Mantener actualizada la información sobre cambios normativos que impacten la gestión salarial. ▪ Participar en la negociación y aplicación de convenciones colectivas. ▪ Dar seguimiento a reclamaciones, demandas y conflictos relacionados con salarios. ▪ Identificar oportunidades de mejora en los procesos y procedimientos salariales. ▪ Proponer e implementar soluciones tecnológicas que optimicen la gestión salarial. ▪ Participar en la formulación de políticas y estrategias de gestión del talento humano. ▪ Documentar y difundir las buenas prácticas en administración de salarios. ▪ Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia. ▪ Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general. ▪ Colaborar en la generación de documentación del proceso.
Productos	▪ Actualización y gestión de las escalas, bandas y tabuladores salariales, de acuerdo a la clasificación de puestos. ▪ Incluye los criterios y metodologías para determinar los niveles de remuneración. ▪ Documento que establece los principios, lineamientos y procedimientos que regulan la gestión de las remuneraciones. ▪ Revisión, ajuste y actualización de los salarios. ▪ Listado detallado del personal activo, con la información de sus retribuciones, deducciones y obligaciones. ▪ Incluye los comprobantes de pago, liquidaciones y demás reportes mensuales relacionado a remuneraciones. ▪ Reportes periódicos sobre la ejecución presupuestaria, indicadores clave y comportamiento de la nómina. ▪ Registros individuales que contienen la información salarial, laboral y de gestión de cada servidor municipal. ▪ Soporte documental para la toma de decisiones y la atención de trámites relacionados. ▪ Circulares, instructivos y capacitaciones dirigidas a los jefes y al personal sobre temas salariales. ▪ Resolución de consultas, atención de reclamos y orientación sobre aspectos de remuneración. ▪ Insumos para la planificación presupuestaria y la toma de decisiones estratégicas.

Administración tributaria

UNIDAD: Administración Tributaria	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Administrativo Financiero
NORMATIVA LEGAL **Constitución Política de Costa Rica**. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. **Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227).** Es la norma fundamental de Costa Rica que regula la estructura, el funcionamiento y la actividad del Estado y de los entes públicos. **Código Municipal (Ley N.° 7794)**. **Ley 8220 y su Reglamento.** Protege al ciudadano contra el exceso de requisitos y trámites administrativos. **Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad**. Como norma interna que emite el gobierno local en uso de su autonomía. A fin de regular la estructura administrativa de la municipalidad, el funcionamiento de sus dependencias y las relaciones de trabajo entre la institución y sus servidores. **Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Ley N.º 4755):** Funciona como norma supletoria en los procedimientos de fiscalización, cobro y aplicación de multas o intereses.	**PROCESO:** Nivel de procesos sustantivos. **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • Cobros; Técnico de Cobros. • Licencias Municipales; Técnico Licencias Municipales. • Perito Valuador Bienes Inmuebles; Técnico de BI y valoración. • Plataforma de Servicios; Técnico Plataformista. • Inspector Municipal.

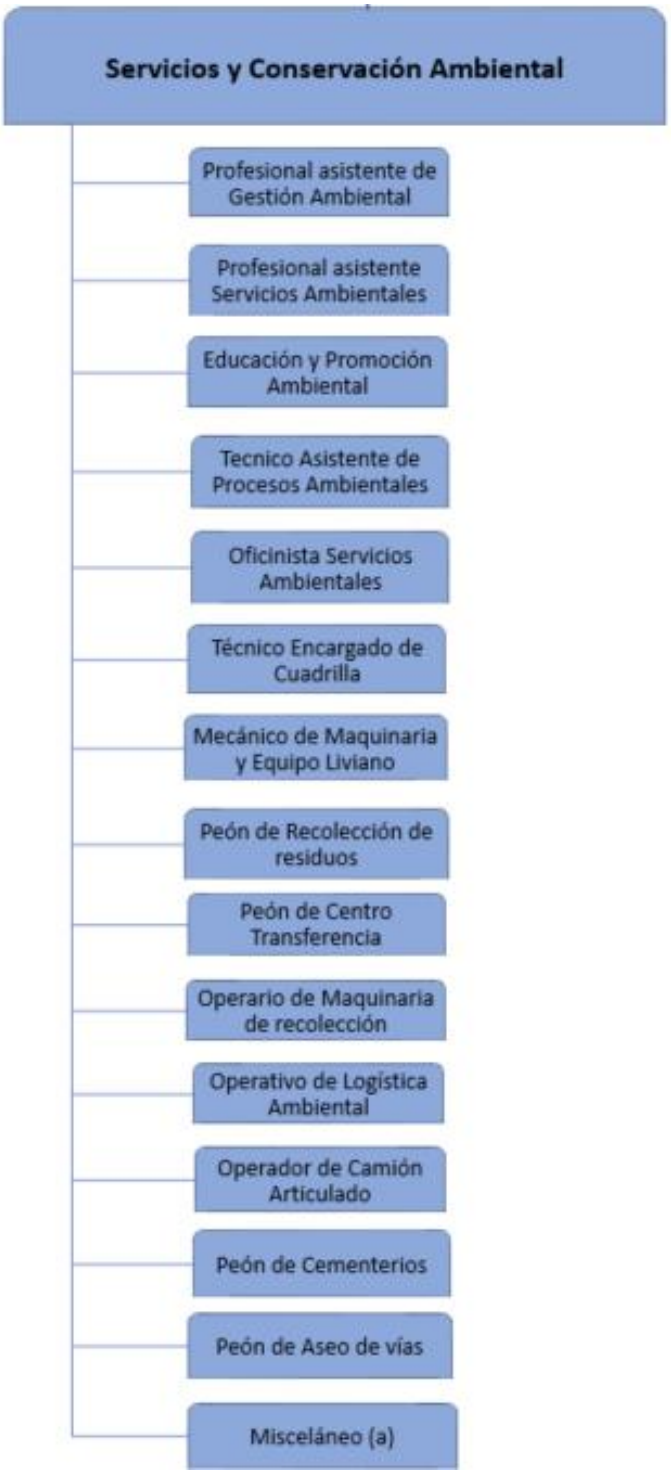
Ley N.º 7509 (Impuesto sobre Bienes Inmuebles): Regula el tributo que grava las propiedades (terrenos, edificios e instalaciones). **Tasas por Servicios Municipales:** Cobros por recolección de basura, limpieza de vías, mantenimiento de parques y acueductos locales, aprobados directamente por el Concejo Municipal bajo el principio de costo-servicio. **Ley General de Contratación Pública (Ley N.º 9986) y su reglamento (Decreto Ejecutivo N.° 43808-H)** rigen toda actividad contractual que emplee fondos públicos. **Ley Marco de Empleo Público. Ley N° 10159,** que establece el régimen jurídico del empleo público. **Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. Ley N° 9635.** Regula aspectos relacionados con la sostenibilidad financiera del Estado, incluyendo medidas que afectan la gestión del talento humano en el sector público. **Cualquier otra normativa específica** del área y/o toda la jurisprudencia correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso**.**	

Objetivo	Garantizar la recaudación eficiente y eficaz de los tributos municipales, con el fin de generar los recursos necesarios para financiar los planes, programas y proyectos de desarrollo local, así como la prestación de los servicios públicos de calidad a la ciudadanía
Funciones	▪ Calcular correctamente los montos a pagar por concepto de cada tributo municipal. ▪ Ejecutar los diferentes estudios para la actualización de tarifas por los servicios que presta la Municipalidad, a partir del análisis económico (incluye el aspecto social, financiero y de demanda de mercado). ▪ Emitir los respectivos avisos de cobro, boletas y/o facturas a los contribuyentes. ▪ Implementar procedimientos eficientes para la liquidación de los tributos. ▪ Establecer y promover diversas modalidades de pago de los tributos (efectivo, transferencias, tarjetas, etc.). ▪ Implementar estrategias efectivas de cobro y seguimiento a la morosidad. ▪ Coordinar con otras instituciones públicas para facilitar el pago de los tributos. ▪ Atención personalizada a los contribuyentes en la ventanilla de recepción.

	▪ Orientación y asistencia en los trámites y gestiones tributarias municipales. ▪ Recepción y canalización de consultas, reclamos y sugerencias de los contribuyentes. ▪ Apoyo en la entrega de estados de cuenta, notificaciones y otros documentos tributarios. ▪ Atender oportunamente las inconformidades, denuncias o sugerencias presentadas por las y los usuarios de los servicios. ▪ Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes. ▪ Detectar y sancionar oportunamente el incumplimiento o evasión fiscal. ▪ Realizar auditorías, cruces de información y otras acciones de control. ▪ Recepción, análisis y tramitación de solicitudes de licencias comerciales, industriales y de servicios. ▪ Inspección y verificación de los requisitos técnicos y legales para el otorgamiento de licencias. ▪ Emisión, renovación y actualización de los permisos y patentes municipales. ▪ Registro y control de las licencias otorgadas, incluyendo sus modificaciones y cierres. ▪ Notificación y seguimiento al vencimiento de las licencias y permisos. ▪ Actualización y mantenimiento del catastro municipal de propiedades. ▪ Valoración y clasificación de los bienes inmuebles para efectos de tributación. ▪ Emisión de los avisos de cobro y recaudación del impuesto sobre bienes inmuebles. ▪ Atención y resolución de consultas, reclamos y recursos relacionados con este impuesto. Proceso de declaración de bienes inmuebles. ▪ Brindar información clara y oportuna sobre los tributos municipales. ▪ Atender las consultas, reclamos y trámites de los contribuyentes. ▪ Implementar canales de comunicación efectivos (presenciales, telefónicos, digitales). ▪ Gestión de Exoneraciones y Beneficios Tributarios: ▪ Analizar y otorgar las exoneraciones y beneficios tributarios establecidos en la normativa. ▪ Llevar un registro y control de las exoneraciones concedidas. ▪ Actualización Normativa y Procedimientos: ▪ Mantener actualizada la normativa tributaria municipal. ▪ Diseñar y mejorar continuamente los procedimientos de la administración tributaria. ▪ Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos y mobiliario de la municipalidad. ▪ Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento eléctrico, plomería, carpintería, pintura y otras especialidades.
Productos	▪ Tarifas por servicios municipales actualizadas. ▪ Precio actualizado del costo de la prestación del servicio. ▪ Montos actualizados a pagar por concepto de patentes. ▪ Bases de datos actualizadas. ▪ Cobro oportuno de impuestos y tasas municipales. ▪ Recaudación de los pagos realizados por los contribuyentes a través de las diferentes modalidades establecidas. ▪ Registro y control de los ingresos tributarios percibidos. ▪ Atención satisfactoria del usuario. ▪ Patentes otorgadas.

	▪ Registro de patentados actualizado. ▪ Registros de ventas anuales por patentado, actualizados. ▪ Patentes suspendidas ▪ Cobro oportuno de impuestos y tasas municipales. ▪ Registros de morosos. ▪ Arreglos de pago. ▪ Informes de valoración y clasificación de los bienes inmuebles. ▪ Tablas de valores unitarios y factores de ajuste actualizados. ▪ Notificaciones a los propietarios sobre los avalúos practicados. ▪ Respuestas oportunas tanto al cliente interno como externo ▪ Oficios, resoluciones, dictámenes, formularios y otros documentos debidamente tramitados. ▪ Atención personalizada y con calidad y rapidez. ▪ Registros de valores al día.

ORGANIGRAMA PROCESO DE SERVICIOS Y CONSERVACIÓN AMBIENTAL



PROCESO DE SERVICIOS Y CONSERVACIÓN AMBIENTAL

UNIDAD:	**UNIDAD SUPERIOR:**
Servicios y Conservación Ambiental	Alcaldía Municipal
NORMATIVA **Constitución Política de Costa Rica**. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. **Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227).** Es la norma fundamental de Costa Rica que regula la estructura, el funcionamiento y la actividad del Estado y de los entes públicos. **Código Municipal (Ley N.° 7794)**. **Ley de Control Interno: Ley N.º 8292,** que establece normas sobre la transparencia y el control de la gestión pública. **Ley de Acceso a la Información Pública**: Ley N.º 9098, que garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública, promoviendo la transparencia en la gestión pública. **Reglamento de la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales**: Establece los procedimientos y requisitos específicos para el manejo de datos personales en el contexto municipal. **Ley para la Gestión Integral de Residuos: Ley N.º 8839.** Regula la gestión integral de residuos sólidos, asignando a las municipalidades la responsabilidad de la recolección, transporte y disposición final, así como la promoción del reciclaje y la educación ambiental.	**PROCESO:** Nivel de procesos sustantivos. **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ Profesional asistente Gestión Ambiental ▪ Profesional asistente Servicios Ambientales ▪ Educación y Promoción Ambiental ▪ Técnico de Procesos Ambientales ▪ Oficinista Servicios Ambientales ▪ Peón de Recolección de residuos ▪ Peón Centro de Transferencia ▪ Operario Maquinaria de Recolección ▪ Operativo Logística Ambiental ▪ Operador de Camión Articulado ▪ Mecánico ▪ Peón de cementerios ▪ Peón de Aseo de vías ▪ Misceláneo (a)

Ley General de Salud: Ley N.º 5395 Establece disposiciones sanitarias obligatorias relacionadas con residuos, espacios públicos, cementerios y control de condiciones que afectan la salud pública. Aplica directamente en recolección, ornato y bienestar animal. **Ley Orgánica del Ambiente: Ley N.º 7554** Define los principios de protección ambiental, uso sostenible de recursos y evaluación de impacto ambiental. Orienta los procesos de conservación ambiental y gestión sostenible del cantón. **Ley de Conservación de la Vida Silvestre: Ley N.º 7317.** Regula la protección y conservación de la fauna silvestre. Aplica en la gestión ambiental y en la coordinación con entidades rectoras para la protección de especies. **Ley de Bienestar de los Animales: Ley N.º 7451.** Establece las normas para la protección y trato digno de los animales. Sustenta las acciones del Centro de Bienestar Animal, control de maltrato y promoción de la tenencia responsable. **Cualquier otra normativa específica** del área y/o todas las jurisprudencia correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso.	
Objetivo	Dirigir, planificar, coordinar y supervisar la gestión integral de los servicios y conservación ambiental del cantón, mediante la ejecución eficiente de programas de recolección de residuos, mantenimiento de espacios públicos, educación ambiental y protección animal, entre otros, garantizando la sostenibilidad, la salubridad pública y el cumplimiento del marco normativo vigente.
Funciones	• Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión integral de la Unidad Ambiental Municipal, velando por el cumplimiento de los objetivos institucionales y la normativa legal y ambiental vigente • Formular y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Trabajo del macro proceso a su cargo, en articulación con las directrices institucionales, asegurando el cumplimiento de metas y métricas fijadas.

	• Participar en la formulación del presupuesto institucional y realizar el seguimiento técnico y fiscal a la ejecución presupuestaria de los proyectos, programas y actividades asignadas a la unidad. • Formular, implementar y monitorear planes, programas y estrategias cantonales dirigidas a la mitigación y adaptación al cambio climático. • Elaborar, revisar y coordinar propuestas de reglamentos, políticas locales, convenios y lineamientos en materia ambiental, gestionando su aprobación ante el Concejo Municipal y las instancias competentes. • Liderar y supervisar la ejecución de los servicios públicos ambientales cantonales, tales como la gestión integral de residuos sólidos, la recolección, el aseo de vías, el mantenimiento de parques y la operación del Centro de Transferencia. • Instruir, coordinar y dar seguimiento operativo a las labores técnico-administrativas del personal asignado a los diferentes subprocesos y dependencias bajo su responsabilidad. • Supervisar la operación del servicio de disposición final de residuos sólidos, validando los reportes del relleno sanitario, la verificación de tonelajes y la trazabilidad de la información operativa. • Administrar y ejecutar los procesos de control y fiscalización ambiental cantonal, coordinando inspecciones técnicas de campo, levantamiento de evidencias, monitoreo de parámetros ambientales y la emisión de informes técnicos correspondientes. • Atender, tramitar y resolver las denuncias ambientales ciudadanas o institucionales presentadas a través de los sistemas oficiales, asegurando el cumplimiento de los plazos y procedimientos legales. • Gestionar y dar seguimiento a la atención oportuna de trámites institucionales y solicitudes ciudadanas en materia ambiental mediante las plataformas digitales municipales. • Dirigir y supervisar la gestión de las contrataciones administrativas de la unidad, elaborando especificaciones técnicas, participando en la evaluación de ofertas, atendiendo recursos y supervisando la ejecución contractual. • Validar y coordinar la gestión de pagos a proveedores de servicios ambientales, verificando el cumplimiento de entregables e informes técnicos en articulación con las áreas financieras y contables. • Elaborar estudios tarifarios, análisis de ingresos y gastos operativos, aplicando criterios de eficiencia financiera para garantizar la sostenibilidad presupuestaria de los servicios ambientales municipales. • Monitorear y controlar periódicamente la ejecución presupuestaria (ingresos y egresos), proponiendo e implementando medidas correctivas o ajustes presupuestarios cuando se requiera.

	• Administrar y supervisar al talento humano de la Unidad Ambiental, incluyendo la asignación de cargas de trabajo, control de asistencia, evaluación del desempeño y desarrollo de competencias. • Emitir criterios técnicos respaldados en materia ambiental solicitados por la Alcaldía Municipal, el Concejo Municipal, dependencias internas y entes externos. • Rendir e informar periódicamente ante la Alcaldía, la Unidad de Planificación y el Concejo Municipal mediante informes de gestión física y financiera sobre el avance de proyectos y cumplimiento de metas. • Coordinar y gestionar los trámites y requisitos ambientales requeridos por la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA) u otros órganos rectores en proyectos de desarrollo municipal. • Gestionar, ejecutar y supervisar proyectos ambientales institucionales, intermunicipales o regionales, especialmente orientados a la cooperación intermunicipal para la gestión de residuos. • Administrar y dar seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera de convenios, cartas de entendimiento y alianzas con organismos locales, nacionales e internacionales. • Promover y gestionar la obtención de fuentes de financiamiento externo y cooperación internacional para la ejecución de proyectos ambientales de impacto cantonal.
Productos	• Plan Operativo Anual del área • Planes y programas ambientales y de bienestar animal • Estrategias de sostenibilidad y gestión de residuos • Informes de gestión del área • Indicadores de desempeño ambiental • Reportes para Alcaldía y Concejo Municipal • Informes de control interno • Servicios de recolección de residuos supervisados • Mantenimiento de parques y ornato ejecutado • Programas de conservación ambiental implementados • Operación del Centro de Bienestar Animal • Informes ambientales • Proyectos de sostenibilidad • Evaluaciones de impacto ambiental • Informes de gestión de bienestar animal • Convenios y alianzas interinstitucionales • Coordinación con entidades rectoras • Articulación con comunidades y organizaciones • Respuestas a solicitudes y denuncias

	• Informes para auditoría • Documentación de procesos

Profesional asistente Gestión Ambiental

UNIDAD	**UNIDAD SUPERIOR**
Profesional asistente Gestión Ambiental	Servicios y Conservación Ambiental
NORMATIVA **Constitución Política de Costa Rica**. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. **Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227).** Es la norma fundamental de Costa Rica que regula la estructura, el funcionamiento y la actividad del Estado y de los entes públicos. **Código Municipal (Ley N.° 7794)**. **Ley de Control Interno: Ley N.º 8292,** que establece normas sobre la transparencia y el control de la gestión pública. **Ley de Acceso a la Información Pública**: Ley N.º 9098, que garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública, promoviendo la transparencia en la gestión pública. **Reglamento de la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales**: Establece los procedimientos y requisitos específicos	**PROCESO:** Nivel de procesos sustantivos. **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • No tiene subalternos directos, pero se relaciona con otros subordinados para lograr sus objetivos institucionales.

para el manejo de datos personales en el contexto municipal. **Ley para la Gestión Integral de Residuos: Ley N.º 8839.** Regula la gestión integral de residuos sólidos, asignando a las municipalidades la responsabilidad de la recolección, transporte y disposición final, así como la promoción del reciclaje y la educación ambiental. **Ley General de Salud: Ley N.º 5395** Establece disposiciones sanitarias obligatorias relacionadas con residuos, espacios públicos, cementerios y control de condiciones que afectan la salud pública. Aplica directamente en recolección, ornato y bienestar animal. **Ley Orgánica del Ambiente: Ley N.º 7554** Define los principios de protección ambiental, uso sostenible de recursos y evaluación de impacto ambiental. Orienta los procesos de conservación ambiental y gestión sostenible del cantón. **Ley de Conservación de la Vida Silvestre: Ley N.º 7317.** Regula la protección y conservación de la fauna silvestre. Aplica en la gestión ambiental y en la coordinación con entidades rectoras para la protección de especies. **Ley de Bienestar de los Animales: Ley N.º 7451.** Establece las normas para la protección y trato digno de los animales. Sustenta las acciones del Centro de Bienestar Animal, control de maltrato y promoción de la tenencia responsable. **Cualquier otra normativa específica** del área y/o todas las jurisprudencia correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso.	

Objetivo	Formular, coordinar y dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y normativa de gestión ambiental del cantón, mediante la investigación de denuncias y la articulación interinstitucional, con el fin de promover el desarrollo ambiental sostenible conforme a la legislación vigente.
Funciones	▪ Formular, evaluar y dar seguimiento a planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental del cantón. ▪ Redactar y actualizar propuestas de reglamentos, directrices y políticas locales de conservación ambiental. ▪ Coordinar los planes de bienestar animal y control de fauna en articulación con las instituciones competentes. ▪ Investigar, inspeccionar y resolver denuncias ambientales complejas por contaminación o afectación de recursos naturales. ▪ Dar seguimiento al Plan de Gestión Ambiental Institucional (PGAI) y a los programas institucionales ambientales. ▪ Representar a la municipalidad en comisiones, redes y mesas de trabajo interinstitucionales. ▪ Coordinar con comunidades, organizaciones e instituciones la ejecución de acciones ambientales. ▪ Organizar campañas, ferias y actividades comunitarias ambientales. ▪ Gestionar compras y trámites administrativos del proceso mediante SICOP. ▪ Elaborar informes técnicos, actas y oficios y mantener actualizados los expedientes y bases de datos. ▪ Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de control interno en las actividades a su cargo y velar por su calidad, eficiencia y eficacia, conforme a la Ley General de Control Interno. ▪ Cumplir las normas de salud ocupacional y dar seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna, de Salud Ocupacional y de los demás entes de control relacionadas con su dependencia. ▪ Atender consultas de superiores, compañeros y usuarios sobre las actividades a su cargo y participar en reuniones y comisiones institucionales en las que sea designado. ▪ Ejecutar otras tareas afines al puesto que la jefatura inmediata le asigne, siempre que sean atinentes a su cargo.
Productos	• Plan anual de gestión ambiental • Propuestas de reglamentos y directrices ambientales Informes de inspección y resolución de denuncias • Informe de seguimiento del PGAI Plan de bienestar animal y control de fauna • Proyectos ambientales formulados Informe de participación en comisiones y redes • Actas y oficios de coordinación interinstitucional Informe de campañas ambientales • Solicitudes de compra del proceso • Informe anual de gestión ambiental

Profesional asistente de Servicios Ambientales

UNIDAD	**UNIDAD SUPERIOR**
Profesional asistente de Servicios Ambientales	Servicios y Conservación Ambiental
NORMATIVA **Constitución Política de Costa Rica**. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. **Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227).** Es la norma fundamental de Costa Rica que regula la estructura, el funcionamiento y la actividad del Estado y de los entes públicos. **Código Municipal (Ley N.° 7794)**. **Ley de Control Interno: Ley N.º 8292,** que establece normas sobre la transparencia y el control de la gestión pública. **Ley de Acceso a la Información Pública**: Ley N.º 9098, que garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública, promoviendo la transparencia en la gestión pública. **Reglamento de la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales**: Establece los procedimientos y requisitos específicos para el manejo de datos personales en el contexto municipal. **Ley para la Gestión Integral de Residuos: Ley N.º 8839.** Regula la gestión integral de residuos sólidos, asignando a las municipalidades la responsabilidad de	**PROCESO:** Nivel de procesos sustantivos. **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • No tiene subalternos directos, pero se relaciona con otros subordinados para lograr sus objetivos institucionales..

la recolección, transporte y disposición final, así como la promoción del reciclaje y la educación ambiental. **Ley General de Salud: Ley N.º 5395** Establece disposiciones sanitarias obligatorias relacionadas con residuos, espacios públicos, cementerios y control de condiciones que afectan la salud pública. Aplica directamente en recolección, ornato y bienestar animal. **Ley Orgánica del Ambiente: Ley N.º 7554** Define los principios de protección ambiental, uso sostenible de recursos y evaluación de impacto ambiental. Orienta los procesos de conservación ambiental y gestión sostenible del cantón. **Ley de Conservación de la Vida Silvestre: Ley N.º 7317.** Regula la protección y conservación de la fauna silvestre. Aplica en la gestión ambiental y en la coordinación con entidades rectoras para la protección de especies. **Ley de Bienestar de los Animales: Ley N.º 7451.** Establece las normas para la protección y trato digno de los animales. Sustenta las acciones del Centro de Bienestar Animal, control de maltrato y promoción de la tenencia responsable. **Cualquier otra normativa específica** del área y/o todas las jurisprudencia correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso.	
Objetivo	▪ Ejecutar y coordinar las acciones profesionales de los servicios ambientales municipales, mediante la gestión de campañas de residuos, la educación ambiental y la atención de denuncias, con el fin de promover la gestión integral de residuos y la sostenibilidad del cantón.
Funciones	▪ Gestionar la logística, el control operativo y las campañas de recolección de residuos valorizables, eléctricos y electrónicos y especiales. ▪ Diseñar e impartir talleres, charlas y capacitaciones sobre manejo integral de residuos y compostaje. ▪ Organizar jornadas de siembra de árboles, limpieza de vías y recuperación de espacios.

	▪ Emitir certificaciones y constancias de gestión y disposición final de residuos. ▪ Coordinar la participación municipal en ferias ambientales y programas institucionales (Bandera Azul Ecológica, PGAI). ▪ Atender y dar seguimiento a denuncias ambientales y consultas de usuarios. ▪ Coordinar con instituciones (SINAC, Ministerio de Salud y otras) acciones y comisiones ambientales. ▪ Realizar visitas casa por casa y notificar a la población sobre servicios ambientales, campañas y denuncias. ▪ Gestionar compras y solicitudes de materiales mediante SICOP y los sistemas institucionales. ▪ Elaborar informes técnicos, actas, oficios y mantener actualizados los registros y expedientes de programas y campañas. ▪ Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de control interno en las actividades a su cargo y velar por su calidad, eficiencia y eficacia, conforme a la Ley General de Control Interno. ▪ Cumplir las normas de salud ocupacional y dar seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna, de Salud Ocupacional y de los demás entes de control relacionadas con su dependencia. ▪ Atender consultas de superiores, compañeros y usuarios sobre las actividades a su cargo y participar en reuniones y comisiones institucionales en las que sea designado. ▪ Ejecutar otras tareas afines al puesto que la jefatura inmediata le asigne, siempre que sean atinentes a su cargo.
Productos	• Calendario y planificación de campañas ambientales Informe de campañas de residuos valorizables ejecutadas • Talleres y capacitaciones impartidas con listas de asistencia Certificaciones de gestión de residuos emitidas • Respuesta a denuncias ambientales Informes técnicos de visitas • Informe de participación en Bandera Azul y PGAI • Censo o registro de usuarios visitados • Solicitudes de compra de materiales • Informe de comisiones interinstitucionales • Base de datos de programas y campañas

Educación y Promoción Ambiental

UNIDAD: Educación y Promoción Ambiental	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Servicios y Conservación Ambiental
NORMATIVA	**PROCESO:** Nivel de procesos sustantivos.

Constitución Política de Costa Rica. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. **Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227).** Es la norma fundamental de Costa Rica que regula la estructura, el funcionamiento y la actividad del Estado y de los entes públicos. **Código Municipal (Ley N.° 7794)**. **Ley de Control Interno: Ley N.º 8292,** que establece normas sobre la transparencia y el control de la gestión pública. **Ley de Acceso a la Información Pública**: Ley N.º 9098, que garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública, promoviendo la transparencia en la gestión pública. **Reglamento de la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales**: Establece los procedimientos y requisitos específicos para el manejo de datos personales en el contexto municipal. **Ley para la Gestión Integral de Residuos: Ley N.º 8839.** Regula la gestión integral de residuos sólidos, asignando a las municipalidades la responsabilidad de la recolección, transporte y disposición final, así como la promoción del reciclaje y la educación ambiental. **Ley General de Salud: Ley N.º 5395** Establece disposiciones sanitarias obligatorias relacionadas con residuos, espacios públicos, cementerios y control de condiciones que afectan la salud pública. Aplica directamente en recolección, ornato y bienestar animal. **Ley Orgánica del Ambiente: Ley N.º 7554**	**UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene subalternos directos, pero se relaciona con otros subordinados para lograr sus objetivos institucionales.

Define los principios de protección ambiental, uso sostenible de recursos y evaluación de impacto ambiental. Orienta los procesos de conservación ambiental y gestión sostenible del cantón. **Ley de Conservación de la Vida Silvestre: Ley N.º 7317.** Regula la protección y conservación de la fauna silvestre. Aplica en la gestión ambiental y en la coordinación con entidades rectoras para la protección de especies. **Ley de Bienestar de los Animales: Ley N.º 7451.** Establece las normas para la protección y trato digno de los animales. Sustenta las acciones del Centro de Bienestar Animal, control de maltrato y promoción de la tenencia responsable. **Cualquier otra normativa específica** del área y/o todas las jurisprudencia correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso.	
Objetivo	Fomentar la conciencia y cultura ambiental en la población, mediante programas educativos, talleres, campañas y actividades comunitarias y acciones de sensibilización que promuevan prácticas sostenibles y la participación ciudadana en la protección del ambiente.
Funciones	• Diseñar e implementar programas de educación ambiental. • Desarrollar campañas de sensibilización comunitaria. • Coordinar actividades con centros educativos y comunidades. • Promover prácticas sostenibles (reciclaje, ahorro de recursos). • Elaborar material educativo ambiental. • Evaluar el impacto de programas educativos. • Planificar y ejecutar programas de educación ambiental dirigidos a comunidades, centros educativos y organizaciones. • Impartir charlas, talleres y capacitaciones sobre manejo integral de residuos, compostaje y protección ambiental. • Organizar campañas, ferias y eventos de promoción ambiental y de recolección de residuos especiales. • Coordinar actividades de siembra de árboles, limpieza de vías y recuperación de espacios públicos. • Ejecutar programas de promoción ambiental dirigidos al personal municipal. • Capacitar sobre programas como Bandera Azul Ecológica y el PGAI.

	• Atender denuncias y consultas ambientales de los usuarios. • Realizar visitas casa por casa para promover servicios ambientales y levantar información
Productos	• Programas de educación ambiental ejecutados • Campañas de sensibilización • Material educativo (guías, charlas, talleres) • Informes de participación ciudadana • Actividades comunitarias realizadas • Plan anual de educación ambiental • Talleres y charlas impartidas con listas de asistencia • Informe de actividades de siembra y limpieza • Programa interno de promoción ambiental • Informe de centros educativos atendidos • Respuesta a denuncias y consultas

Procesos Ambientales

UNIDAD	**UNIDAD SUPERIOR**
Procesos Ambientales	Servicios y Conservación Ambiental
NORMATIVA **Constitución Política de Costa Rica**. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. **Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227).** Es la norma fundamental de Costa Rica que regula la estructura, el funcionamiento y la actividad del Estado y de los entes públicos. **Código Municipal (Ley N.° 7794)**. **Ley de Control Interno: Ley N.º 8292,** que establece normas sobre la transparencia y el control de la gestión pública.	**PROCESO:** Nivel de procesos sustantivos. **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • No tiene subalternos directos, pero se relaciona con otros subordinados para lograr sus objetivos institucionales.

Ley de Acceso a la Información Pública: Ley N.º 9098, que garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública, promoviendo la transparencia en la gestión pública. **Reglamento de la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales**: Establece los procedimientos y requisitos específicos para el manejo de datos personales en el contexto municipal. **Ley para la Gestión Integral de Residuos: Ley N.º 8839.** Regula la gestión integral de residuos sólidos, asignando a las municipalidades la responsabilidad de la recolección, transporte y disposición final, así como la promoción del reciclaje y la educación ambiental. **Ley General de Salud: Ley N.º 5395** Establece disposiciones sanitarias obligatorias relacionadas con residuos, espacios públicos, cementerios y control de condiciones que afectan la salud pública. Aplica directamente en recolección, ornato y bienestar animal. **Ley Orgánica del Ambiente: Ley N.º 7554** Define los principios de protección ambiental, uso sostenible de recursos y evaluación de impacto ambiental. Orienta los procesos de conservación ambiental y gestión sostenible del cantón. **Ley de Conservación de la Vida Silvestre: Ley N.º 7317.** Regula la protección y conservación de la fauna silvestre. Aplica en la gestión ambiental y en la coordinación con entidades rectoras para la protección de especies. **Ley de Bienestar de los Animales: Ley N.º 7451.** Establece las normas para la protección y trato digno de los animales. Sustenta las acciones del Centro de Bienestar Animal, control de maltrato y promoción de la tenencia responsable.	

Cualquier otra normativa específica del área y/o todas las jurisprudencia correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso.	
Objetivo	Apoyar los procesos de gestión ambiental municipal, mediante el registro, la elaboración de informes y la coordinación interinstitucional, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa ambiental y de planificación territorial aplicable.
Funciones	• Planificar y organizar las actividades propias del proceso, conforme a las prioridades institucionales y las instrucciones válidas de la jefatura competente. • Ejecutar las tareas técnicas, administrativas u operativas propias del puesto, con apego a los procedimientos y a la normativa aplicable. • Preparar, revisar o actualizar los registros y documentos que respaldan las actuaciones del proceso. • Coordinar con las dependencias municipales y entidades externas cuando la naturaleza del trámite lo requiera y exista competencia para ello. • Verificar la integridad, exactitud y oportunidad de la información utilizada o producida en el proceso. • Dar seguimiento a solicitudes, expedientes, órdenes de trabajo, acuerdos o actividades pendientes dentro del ámbito de responsabilidad. • Elaborar registros, bases de datos, reportes y controles técnicos de los trámites y gestiones ambientales. • Redactar y revisar informes técnicos, notas y correspondencia derivados de la gestión ambiental. • Coordinar con otras dependencias e instituciones externas aspectos de planificación, gestión ambiental y ordenamiento. • Verificar el cumplimiento de la normativa ambiental, urbanística y de planificación territorial aplicable. • Utilizar sistemas electrónicos para el registro y seguimiento de los trámites ambientales. • Participar en procesos de actualización normativa y en proyectos del área. • Atender consultas técnicas de usuarios internos y externos. • Apoyar la ejecución de campañas y programas ambientales. • Dar seguimiento a denuncias y requerimientos ambientales. • Mantener actualizados los expedientes ambientales.
Productos	• Base de datos de trámites ambientales • Informes técnicos de gestión ambiental • Respuestas a consultas y denuncias ambientales • Expedientes ambientales actualizados • Oficios de coordinación interinstitucional • Reporte de cumplimiento normativo ambiental • Control de seguimiento de denuncias • Informe de apoyo a campañas ambientales • Propuestas de actualización de procedimientos ambientales • Informe anual de gestión técnica ambiental

Oficinista Servicios Ambientales

UNIDAD Oficinista Servicios Ambientales	**UNIDAD SUPERIOR** Servicios y Conservación Ambiental
NORMATIVA **Constitución Política de Costa Rica**. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. **Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227).** Es la norma fundamental de Costa Rica que regula la estructura, el funcionamiento y la actividad del Estado y de los entes públicos. **Código Municipal (Ley N.° 7794)**. **Ley de Control Interno: Ley N.º 8292,** que establece normas sobre la transparencia y el control de la gestión pública. **Ley de Acceso a la Información Pública**: Ley N.º 9098, que garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública, promoviendo la transparencia en la gestión pública. **Reglamento de la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales**: Establece los procedimientos y requisitos específicos para el manejo de datos personales en el contexto municipal. **Ley para la Gestión Integral de Residuos: Ley N.º 8839.** Regula la gestión integral de residuos sólidos, asignando a las municipalidades la responsabilidad de la recolección, transporte y disposición final, así como la promoción del reciclaje y la educación ambiental.	**PROCESO:** Nivel de procesos sustantivos. **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • No tiene subalternos directos, pero se relaciona con otros subordinados para lograr sus objetivos institucionales.

Ley General de Salud: Ley N.º 5395 Establece disposiciones sanitarias obligatorias relacionadas con residuos, espacios públicos, cementerios y control de condiciones que afectan la salud pública. Aplica directamente en recolección, ornato y bienestar animal. **Ley Orgánica del Ambiente: Ley N.º 7554** Define los principios de protección ambiental, uso sostenible de recursos y evaluación de impacto ambiental. Orienta los procesos de conservación ambiental y gestión sostenible del cantón. **Ley de Conservación de la Vida Silvestre: Ley N.º 7317.** Regula la protección y conservación de la fauna silvestre. Aplica en la gestión ambiental y en la coordinación con entidades rectoras para la protección de especies. **Ley de Bienestar de los Animales: Ley N.º 7451.** Establece las normas para la protección y trato digno de los animales. Sustenta las acciones del Centro de Bienestar Animal, control de maltrato y promoción de la tenencia responsable. **Cualquier otra normativa específica** del área y/o todas las jurisprudencia correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso.	
Objetivo	Ejecutar las labores administrativas de apoyo a la gestión de los servicios ambientales, mediante el registro, trámite y control de documentación y la atención al usuario, con el fin de asegurar el oportuno funcionamiento administrativo del proceso de servicios ambientales.
Funciones	• Planificar y organizar las actividades propias del proceso, conforme a las prioridades institucionales y las instrucciones válidas de la jefatura competente. • Ejecutar las tareas técnicas, administrativas u operativas propias del puesto, con apego a los procedimientos y a la normativa aplicable. • Preparar, revisar o actualizar los registros y documentos que respaldan las actuaciones del proceso. • Coordinar con las dependencias municipales y entidades externas cuando la naturaleza del trámite lo requiera y exista competencia para ello. • Verificar la integridad, exactitud y oportunidad de la información utilizada o producida en el proceso. • Dar seguimiento a solicitudes, expedientes, órdenes de trabajo, acuerdos o actividades pendientes dentro del ámbito de responsabilidad. • Identificar y reportar desviaciones, riesgos, incumplimientos y necesidades de mejora a la jefatura o autoridad competente.

	• Aplicar los controles internos, medidas de seguridad, protección de datos y reglas de custodia documental pertinentes. • Atender consultas de personas usuarias y dependencias, suministrando información dentro del ámbito de competencia y respetando la confidencialidad. • Elaborar informes de resultados y proponer mejoras procedimentales sin asumir potestades reservadas a otros órganos. • Custodiar adecuadamente los bienes, equipos, expedientes y recursos asignados al puesto. • Cumplir otras tareas afines a la naturaleza del puesto, siempre que sean legalmente procedentes, compatibles con su clasificación y asignadas por autoridad competente.
Productos	• Registro de correspondencia recibida y despachada • Control de agenda de la jefatura • Registro de consultas y reclamos atendidos • Oficios y memorandos elaborados • Control de rutas e incidencias del servicio de recolección • Expedientes administrativos archivados • Base de datos de usuarios del servicio • Solicitud de materiales y suministros • Estadística de atención al usuario • Agenda de campañas y jornadas ambientales • Informe de gestión administrativa del proceso

Operativos

UNIDADES Cementerios, Aseo Vías, Operarios, Recolección Residuos, Centro Transferencia, Misceláneo.	**UNIDAD SUPERIOR** Servicios y Conservación Ambiental
NORMATIVA **Constitución Política de Costa Rica**. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política.	**PROCESO:** Nivel de procesos sustantivos. **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • No tienen subalternos directos, pero se relaciona con otros subordinados para lograr sus objetivos institucionales..

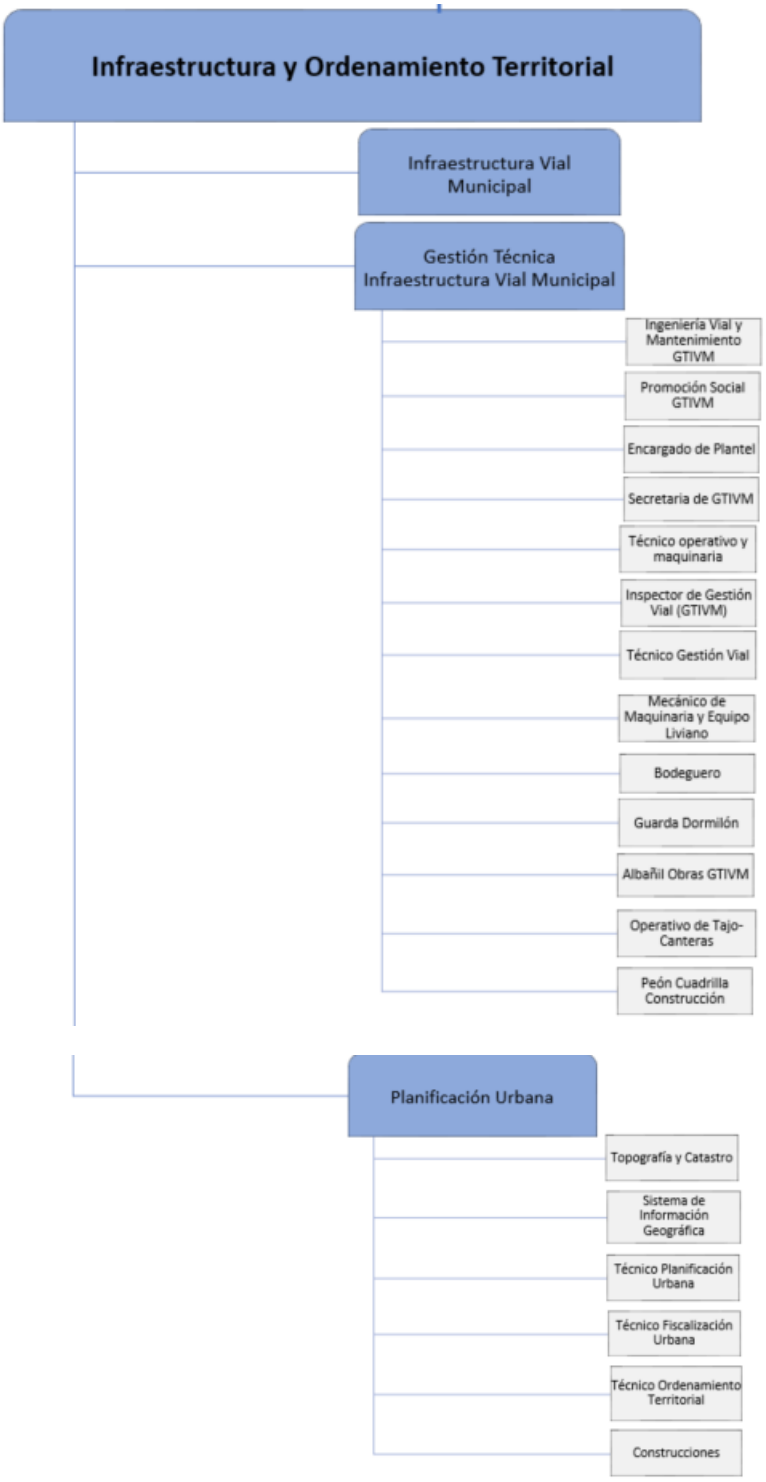
Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227). Es la norma fundamental de Costa Rica que regula la estructura, el funcionamiento y la actividad del Estado y de los entes públicos. **Código Municipal (Ley N.° 7794)**. **Ley de Control Interno: Ley N.º 8292,** que establece normas sobre la transparencia y el control de la gestión pública. **Ley de Acceso a la Información Pública**: Ley N.º 9098, que garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública, promoviendo la transparencia en la gestión pública. **Reglamento de la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales**: Establece los procedimientos y requisitos específicos para el manejo de datos personales en el contexto municipal. **Ley para la Gestión Integral de Residuos: Ley N.º 8839.** Regula la gestión integral de residuos sólidos, asignando a las municipalidades la responsabilidad de la recolección, transporte y disposición final, así como la promoción del reciclaje y la educación ambiental. **Ley General de Salud: Ley N.º 5395** Establece disposiciones sanitarias obligatorias relacionadas con residuos, espacios públicos, cementerios y control de condiciones que afectan la salud pública. Aplica directamente en recolección, ornato y bienestar animal. **Ley Orgánica del Ambiente: Ley N.º 7554** Define los principios de protección ambiental, uso sostenible de recursos y evaluación de impacto ambiental. Orienta los procesos de conservación ambiental y gestión sostenible del cantón. **Ley de Conservación de la Vida Silvestre: Ley N.º 7317.** Regula la protección y conservación de la fauna silvestre. Aplica	

en la gestión ambiental y en la coordinación con entidades rectoras para la protección de especies. **Ley de Bienestar de los Animales: Ley N.º 7451.** Establece las normas para la protección y trato digno de los animales. Sustenta las acciones del Centro de Bienestar Animal, control de maltrato y promoción de la tenencia responsable. **Cualquier otra normativa específica** del área y/o todas las jurisprudencia correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso.	
Objetivos	Garantizar la recolección eficiente, oportuna y sostenible de los residuos sólidos del cantón, mediante la prestación continua del servicio, promoviendo la salud pública, la protección ambiental y el manejo adecuado de los desechos. Garantizar el mantenimiento, embellecimiento y conservación de parques, áreas verdes y espacios públicos, contribuyendo al bienestar social, la recreación y la mejora del entorno urbano. Operar equipo automotor con el fin de apoyar la ejecución de proyectos y servicios municipales. Ejecutar las labores de limpieza, orden y apoyo logístico de las instalaciones y en actividades municipales. Operar los camiones recolectores y la maquinaria de recolección de residuos, mediante el cumplimiento de las rutas, normas de tránsito y de salud ocupacional, con el fin de garantizar un servicio de recolección continuo, seguro y eficiente en el cantón. Ejecutar las labores de aseo, recolección, separación y tratamiento de residuos y de mantenimiento de zonas verdes, mediante el uso de herramientas y equipo asignado, con el fin de apoyar la prestación eficiente de los servicios ambientales municipales. Ejecutar las labores operativas de recepción, clasificación, acomodo y traslado de residuos en el centro de transferencia, mediante el uso adecuado de herramientas y equipo de protección personal, con el fin de garantizar un manejo ordenado, higiénico y ambientalmente seguro de los residuos.
Funciones según correspondan	• Planificar y organizar las actividades propias del proceso, conforme a las prioridades institucionales y las instrucciones válidas de la jefatura competente. • Ejecutar las tareas técnicas, administrativas u operativas propias del puesto, con apego a los procedimientos y a la normativa aplicable. • Preparar, revisar o actualizar los registros y documentos que respaldan las actuaciones del proceso. • Coordinar con las dependencias municipales y entidades externas cuando la naturaleza del trámite lo requiera y exista competencia para ello.

	• Verificar la integridad, exactitud y oportunidad de la información utilizada o producida en el proceso. • Ejecutar rutas de recolección de residuos ordinarios y valorizables. • Operación de la flotilla y personal recolector. • Ejecutar una correcta disposición final de los residuos. • Promover la separación en la fuente y reciclaje. • Atender reportes y solicitudes ciudadanas. • Controlar el cumplimiento de horarios y cobertura del servicio. • Gestionar campañas de recolección especial (voluminosos, reciclaje). • Implementar medidas de control sanitario y ambiental. • Custodiar adecuadamente los bienes, equipos, expedientes y recursos asignados al puesto. • Cumplir otras tareas afines a la naturaleza del puesto, siempre que sean legalmente procedentes, compatibles con su clasificación y asignadas por autoridad competente. • Ejecutar labores de limpieza, jardinería y mantenimiento de áreas verdes. • Podar árboles, césped y vegetación. • Mantener mobiliario urbano (bancas, juegos, iluminación). • Diseñar y ejecutar acciones de ornato y embellecimiento. • Supervisar el estado de parques y espacios públicos. • Atender reportes ciudadanos sobre espacios públicos. • Coordinar mejoras en infraestructura de parques. • Operar camiones recolectores y maquinaria asignada en el traslado de residuos sólidos. • Ejecutar las rutas de recolección cumpliendo horarios, recorridos y procedimientos establecidos. • Operar los sistemas hidráulicos y compactadores de los vehículos recolectores conforme a las especificaciones del equipo. • Realizar la inspección básica de la maquinaria antes y después de la jornada, verificando combustible, aceite, llantas, frenos y luces. • Reportar averías, daños mecánicos, accidentes o anomalías de la maquinaria. • Garantizar el traslado seguro de los residuos al centro de transferencia, relleno sanitario o sitio de disposición final. • Coordinar con la cuadrilla las labores de recolección, carga y descarga.
Productos según correspondan	• Servicio de recolección de residuos ejecutado • Rutas y cronogramas de recolección • Reportes de cobertura y eficiencia • Registros de toneladas recolectadas • Campañas de recolección especial • Informes operativos del servicio • Parques y áreas verdes mantenidas

	• Programas de mantenimiento y ornato • Reportes de estado de espacios públicos • Acciones de embellecimiento urbano • Registros de intervenciones realizadas • Informes verbales y escritos sobre las actividades ejecutadas presentados a la jefatura. • Equipo operado limpio, con mantenimiento básico aplicado y en buen estado de funcionamiento. • Rutas, horarios e instrucciones de trabajo establecidas por la jefatura cumplidas oportunamente. • Bitácora de limpieza de instalaciones ejecutada • Registro de residuos clasificados y entregados • Registro de desinfección de áreas de alto tránsito • Control de inventario de insumos y equipo para limpieza • Bitácora de recorridos de recolección • Lista de inspección diaria de la maquinaria • Registro de toneladas o viajes trasladados a disposición final • Reportes varios. • Uso de EPP y cumplimiento de seguridad Informe de apoyo en jornadas especiales y emergencias. • Bitácora de rutas de aseo y recolección ejecutadas • Registro de residuos recolectados y trasladados • Reporte de actividades de sanidad ambiental • Registro de zonas verdes mantenidas • Control de traslados de personal de campo • Registro diario de ingreso y descarga de residuos • Bitácora de limpieza del centro de transferencia • Registro de residuos valorizables clasificados y almacenados • Control de ingreso y salida de vehículos y usuarios • Reporte de incidentes

ORGANIGRAMA PROCESO INFRAESTRUCTURA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL



PROCESO DE INFRAESTRUCTURA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

UNIDAD: Infraestructura y Ordenamiento Territorial	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL **Constitución Política de Costa Rica**. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. **Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227).** Es la norma fundamental de Costa Rica que regula la estructura, el funcionamiento y la actividad del Estado y de los entes públicos. **Código Municipal (Ley N.° 7794)**. **Ley 8220 y su Reglamento.** Protege al ciudadano contra el exceso de requisitos y trámites administrativos. **Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad**. Como norma interna que emite el gobierno local en uso de su autonomía. A fin de regular la estructura administrativa de la municipalidad, el funcionamiento de sus dependencias y las relaciones de trabajo entre la institución y sus servidores. **Ley General de Contratación Pública (Ley N.º 9986) y su reglamento (Decreto Ejecutivo N.° 43808-H)** rigen toda actividad contractual que emplee fondos públicos. **Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica:**la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional…	**PROCESO:** Nivel de procesos sustantivos. **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • Infraestructura vial municipal. • Gestión Técnica Infraestructura Vial Municipal. • Planificación Urbana.

Ley de Construcciones N° 833. Regula las normas de seguridad, salubridad, comodidad y belleza en las vías públicas y edificaciones de todo el país. Otorga a las municipalidades la autoridad para otorgar permisos de obra, controlar el espacio público y exigir el cumplimiento de los reglamentos urbanos. **Ley y reglamento de movilidad peatonal.** **Ley y reglamento de movilidad ciclística.** **Ley de Aguas.** **Ley Forestal y su reglamento.** **Ley y reglamento de Propiedad en Condominio.** **Ley General de Contratación Pública (Ley N.º 9986) y su reglamento (Decreto Ejecutivo N.° 43808-H)** rigen toda actividad contractual que emplee fondos públicos **Ley N.° 9329:** Otorga a los gobiernos locales la competencia plena y exclusiva sobre la red vial cantonal (planear, construir y dar mantenimiento). **Ley N.° 8114:** Define el uso de los recursos del impuesto a los combustibles asignados a los municipios para la conservación y el desarrollo vial. **Ley General de Caminos Públicos (Ley N.° 5060):** Clasifica los caminos y define los derechos de vía bajo tutela municipal. **Cualquier otra normativa específica** del área y/o todas las jurisprudencia correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso.	
Objetivo	Planificar, gestionar y controlar el desarrollo urbanístico del cantón, a través de la provisión y mejora de la infraestructura pública y el ordenamiento territorial, con el fin de propiciar un crecimiento ordenado, sostenible y con una adecuada calidad de vida para los habitantes del cantón.

Funciones	▪ Planificar, dirigir y supervisar las actividades técnicas, administrativas y operativas relacionadas con la gestión vial, desarrollo urbano, ordenamiento territorial, topografía, catastro y ejecución de proyectos municipales. ▪ Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Trabajo del proceso a su cargo, conjuntamente con la dependencia superior, y velar por su estricto cumplimiento. ▪ Participar en la formulación del presupuesto institucional y dar seguimiento continuo a la ejecución presupuestaria de los proyectos, actividades y programas bajo su responsabilidad. ▪ Promover procesos de modernización, digitalización y mejora continua en los servicios de infraestructura y ordenamiento territorial. ▪ Dirigir y supervisar los procesos de planificación territorial, desarrollo urbano y control constructivo, conforme a la normativa legal vigente y los instrumentos de planificación cantonal. ▪ Coordinar la elaboración, actualización e implementación del Plan Regulador y demás instrumentos de ordenamiento territorial del cantón. ▪ Coordinar los procesos de actualización cartográfica, gestión de información geoespacial y sistemas de información territorial utilizados por la municipalidad. ▪ Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de infraestructura municipal relacionados con obras viales, edificaciones, espacios públicos, saneamiento, urbanismo y equipamiento comunal. ▪ Coordinar el mantenimiento, rehabilitación y mejoramiento continuo de la infraestructura municipal, incluyendo caminos, puentes, edificios y demás obras públicas. ▪ Supervisar la elaboración de estudios técnicos, diseños, presupuestos, especificaciones y documentación requerida para el desarrollo de proyectos municipales. ▪ Coordinar inspecciones técnicas y el seguimiento de obras municipales para verificar el estricto cumplimiento de planos, especificaciones técnicas, cronogramas, normativa aplicable y aspectos de seguridad vial. ▪ Coordinar acciones vinculadas con la gestión del riesgo, prevención de emergencias y atención oportuna de afectaciones en la infraestructura pública municipal. ▪ Supervisar los procesos administrativos y técnicos relacionados con permisos de construcción, usos de suelo, visados, alineamientos, inspecciones y control urbano. ▪ Supervisar el cumplimiento de la normativa técnica, urbanística, ambiental y constructiva aplicable a los proyectos y trámites municipales. ▪ Coordinar, instruir y supervisar las labores de los subprocesos de Infraestructura Vial Municipal, Gestión Vial, Planificación Urbana y demás dependencias adscritas bajo su responsabilidad. ▪ Coordinar los procesos de contratación administrativa relacionados con obras públicas, servicios profesionales, maquinaria, materiales y demás requerimientos del proceso. ▪ Gestionar y coordinar proyectos financiados mediante recursos municipales, transferencias, convenios o fondos provenientes de instituciones nacionales e internacionales. ▪ Supervisar el adecuado uso, asignación y mantenimiento de la maquinaria, equipo técnico y recursos asignados al proceso. ▪ Elaborar y presentar informes técnicos, periódicos, administrativos y financieros sobre la gestión del proceso y el avance de los proyectos institucionales.

	▪ Asesorar a la Alcaldía Municipal y al Concejo Municipal en asuntos técnicos, estratégicos y normativos relacionados con infraestructura, urbanismo y ordenamiento territorial. ▪ Emitir criterios técnicos y administrativos sobre proyectos de infraestructura, planificación urbana, gestión territorial y desarrollo cantonal.
Productos	▪ Plan de Planificación de Infraestructura y Ordenamiento territorial. ▪ Plan Regulador ▪ Estudios de Uso de Suelo. ▪ Mapas y cartografía del territorio municipal ▪ Reglamentos y normativas municipales de construcción y desarrollo urbano ▪ Licencias y permisos de construcción ▪ Informes técnicos de aprobación o rechazo de solicitudes ▪ Actas de inspección y fiscalización de obras ▪ Catastro actualizado de lotes, propiedades y construcciones ▪ Bases de datos georreferenciadas ▪ Planos, mapas y fotos del territorio ▪ Informes catastrales y certificados de propiedades ▪ Informes técnicos de evaluación de solicitudes ▪ Diseños, planos y especificaciones técnicas de proyectos ▪ Informes de avance y de supervisión de obras ▪ Actas de recepción y entrega de proyectos finalizados ▪ Planes y programas de mantenimiento y rehabilitación vial ▪ Diseños y proyectos de infraestructura vial ▪ Informes de intervenciones y señalización en la red vial ▪ Procesos de clausura, paralización y notificación de obras irregulares supervisados. ▪ Reglamentos y lineamientos de desarrollo urbano y control constructivo actualizados. ▪ Denuncias y consultas sobre construcciones y afectaciones urbanísticas gestionadas y con seguimiento.

Infraestructura Vial Municipal

UNIDAD Infraestructura Vial Municipal	**UNIDAD SUPERIOR** Infraestructura y Ordenamiento Territorial
NORMATIVA LEGAL **Constitución Política de Costa Rica**. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política.	**PROCESO:** Nivel de procesos sustantivos. **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • No tiene unidades inferiores inmediatas.

Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227). Es la norma fundamental de Costa Rica que regula la estructura, el funcionamiento y la actividad del Estado y de los entes públicos. **Código Municipal (Ley N.° 7794)**. **Ley 8220 y su Reglamento.** Protege al ciudadano contra el exceso de requisitos y trámites administrativos. **Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad**. Como norma interna que emite el gobierno local en uso de su autonomía. A fin de regular la estructura administrativa de la municipalidad, el funcionamiento de sus dependencias y las relaciones de trabajo entre la institución y sus servidores. **Ley General de Contratación Pública (Ley N.º 9986) y su reglamento (Decreto Ejecutivo N.° 43808-H)** rigen toda actividad contractual que emplee fondos públicos. **Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica:**la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional… **Ley de Construcciones N° 833**. Regula las normas de seguridad, salubridad, comodidad y belleza en las vías públicas y edificaciones de todo el país. Otorga a las municipalidades la autoridad para otorgar permisos de obra, controlar el espacio público y exigir el cumplimiento de los reglamentos urbanos. **Ley y reglamento de movilidad peatonal.**	

Ley y reglamento de movilidad ciclística. **Ley de Aguas.** **Ley Forestal y su reglamento.** **Ley y reglamento de Propiedad en Condominio.** **Ley General de Contratación Pública (Ley N.º 9986) y su reglamento (Decreto Ejecutivo N.° 43808-H)** rigen toda actividad contractual que emplee fondos públicos **Ley N.° 9329:** Otorga a los gobiernos locales la competencia plena y exclusiva sobre la red vial cantonal (planear, construir y dar mantenimiento). **Ley N.° 8114:** Define el uso de los recursos del impuesto a los combustibles asignados a los municipios para la conservación y el desarrollo vial. **Ley General de Caminos Públicos (Ley N.° 5060):** Clasifica los caminos y define los derechos de vía bajo tutela municipal. **Cualquier otra normativa específica** del área y/o todas las jurisprudencia correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso	
Objetivo	Dirigir el proceso de infraestructura vial municipal, mediante la planificación, supervisión y control de los proyectos de mantenimiento y obras, según los recursos asignados, con el fin de conservar y desarrollar la red vial cantonal conforme a la normativa y a las prioridades establecidas.
Funciones	• Planificar y organizar las actividades propias del proceso, conforme a las prioridades institucionales y las instrucciones válidas de la jefatura competente. • Ejecutar las tareas profesionales, técnicas, administrativas propias del puesto, con apego a los procedimientos y a la normativa aplicable. • Preparar, revisar o actualizar los registros y documentos que respaldan las actuaciones del proceso. • Coordinar con las dependencias municipales y entidades externas cuando la naturaleza del trámite lo requiera y exista competencia para ello. • Verificar la integridad, exactitud y oportunidad de la información utilizada o producida en el proceso. • Dar seguimiento a solicitudes, expedientes, órdenes de trabajo, acuerdos o actividades pendientes dentro del ámbito de responsabilidad.

	• Identificar y reportar desviaciones, riesgos, incumplimientos y necesidades de mejora a la jefatura o autoridad competente. • Aplicar los controles internos, medidas de seguridad, protección de datos y reglas de custodia documental pertinentes. • Atender consultas de personas usuarias y dependencias, suministrando información dentro del ámbito de competencia y respetando la confidencialidad. • Elaborar informes de resultados y proponer mejoras procedimentales sin asumir potestades reservadas a otros órganos. • Custodiar adecuadamente los bienes, equipos, expedientes y recursos asignados al puesto. • Cumplir otras tareas afines a la naturaleza del puesto, siempre que sean legalmente procedentes, compatibles con su clasificación y asignadas por autoridad competente.
Productos	• Plan de trabajo y plan anual de obras viales • Informe de ejecución presupuestaria de recursos invertidos en infraestructura vial • Cronogramas de proyectos • Informes técnicos y financieros de proyectos • Cuadro de priorización de proyectos • Informes de supervisión de contratos de obra • Solicitudes de contratación y compras • Informe de atención de emergencias • Informe de gestión de la unidad

Gestión Técnica Infraestructura Vial Municipal

UNIDAD: Gestión Técnica Infraestructura Vial Municipal	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Infraestructura y Ordenamiento Territorial
NORMATIVA LEGAL **Constitución Política de Costa Rica**. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. **Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227).** Es la norma fundamental de Costa Rica que regula la estructura, el funcionamiento y la actividad del Estado y de los entes públicos.	**PROCESO:** Nivel de procesos sustantivos. **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • Promoción Social GTIVM • Ingeniería Vial y Mantenimiento GTIVM • Encargado de Plantel • Técnico operativo y maquinaria • Técnico Gestión Vial • Inspector de Gestión Vial • Secretaria de GTIVM • Mecánico

Código Municipal (Ley N.° 7794). **Ley 8220 y su Reglamento.** Protege al ciudadano contra el exceso de requisitos y trámites administrativos. **Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad**. Como norma interna que emite el gobierno local en uso de su autonomía. A fin de regular la estructura administrativa de la municipalidad, el funcionamiento de sus dependencias y las relaciones de trabajo entre la institución y sus servidores. **Ley General de Contratación Pública (Ley N.º 9986) y su reglamento (Decreto Ejecutivo N.° 43808-H)** rigen toda actividad contractual que emplee fondos públicos. **Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica:**la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional… **Ley de Construcciones N° 833**. Regula las normas de seguridad, salubridad, comodidad y belleza en las vías públicas y edificaciones de todo el país. Otorga a las municipalidades la autoridad para otorgar permisos de obra, controlar el espacio público y exigir el cumplimiento de los reglamentos urbanos. **Ley y reglamento de movilidad peatonal.** **Ley y reglamento de movilidad ciclística.** **Ley de Aguas.** **Ley Forestal y su reglamento.** **Ley y reglamento de Propiedad en Condominio.**	• Bodeguero • Albañil Obras GTIVM • Operativo Tajo Canteras de Extracción • Guarda Dormilón • Peón Cuadrilla Construcción

Ley General de Contratación Pública (Ley N.º 9986) y su reglamento (Decreto Ejecutivo N.° 43808-H) rigen toda actividad contractual que emplee fondos públicos **Ley N.° 9329:** Otorga a los gobiernos locales la competencia plena y exclusiva sobre la red vial cantonal (planear, construir y dar mantenimiento). **Ley N.° 8114:** Define el uso de los recursos del impuesto a los combustibles asignados a los municipios para la conservación y el desarrollo vial. **Ley General de Caminos Públicos (Ley N.° 5060):** Clasifica los caminos y define los derechos de vía bajo tutela municipal. **Cualquier otra normativa específica** del área y/o todas las jurisprudencia correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso	

Objetivo	Crear e impulsar el desarrollo de políticas y acciones planificadas y contingencia les que contribuyan a promover el proceso sostenible y la protección efectiva de la red vial cantonal; mediante la rehabilitación, reconstrucción y mejoramiento de los caminos y calles del cantón.
Funciones	▪ Elaborar y mantener actualizado el inventario, catastro y base de datos de la red vial cantonal. ▪ Formular, implementar y dar seguimiento al Plan Quinquenal de Conservación Vial. ▪ Planificar y priorizar las obras de mantenimiento, rehabilitación y construcción de caminos. ▪ Realizar estudios técnicos, diseños y presupuestos para proyectos viales. ▪ Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos de mantenimiento rutinario y periódico de caminos. ▪ Controlar la calidad de los materiales, las metodologías constructivas y el cumplimiento de las especificaciones técnicas. ▪ Dar seguimiento a la contratación y ejecución de obras viales por administración o mediante contratistas. ▪ Recibir, inspeccionar y aprobar las obras viales ejecutadas. ▪ Realizar actividades de mantenimiento rutinario y periódico de la red vial cantonal. ▪ Atender de manera oportuna las denuncias y reportes sobre problemas en los caminos. ▪ Programar y coordinar la intervención de cuadrillas de mantenimiento vial. ▪ Implementar soluciones para mitigar y corregir problemas recurrentes en los caminos. ▪ Administrar, mantener y dar seguimiento al uso eficiente del equipo y maquinaria vial municipal. ▪ Programar y coordinar el despliegue de la maquinaria y equipo según las necesidades de la red vial. ▪ Gestionar la adquisición, reposición y mejora del parque automotor y maquinaria vial. ▪ Coordinación Interinstitucional:

	▪ Articular acciones con el MOPT, el Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI) y otras entidades públicas. ▪ Participar en las mesas de trabajo, comités y espacios de coordinación regional y local. ▪ Gestionar convenios, alianzas y proyectos conjuntos para la atención de la red vial cantonal. ▪ Establecer y dar seguimiento a indicadores de desempeño y metas de la red vial cantonal. ▪ Elaborar informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria y física de las obras viales. ▪ Rendir cuentas a las autoridades municipales y la ciudadanía sobre la gestión vial. ▪ Implementar y ejecutar los servicios municipales, garantizando que se realicen de manera eficiente y efectiva, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos. ▪ Realizar el seguimiento y la evaluación continua de los servicios prestados, utilizando indicadores de rendimiento para medir su efectividad y satisfacción del usuario. ▪ Brindar atención y soporte a los ciudadanos en relación con los servicios municipales, resolviendo consultas, quejas y sugerencias de manera oportuna.
Productos	▪ Programas de conservación debidamente implementados en el cantón. ▪ Organizaciones locales informadas y trabajando en proyectos de conservación vial. ▪ Lista de proyectos de conservación vial a la mano de las organizaciones sociales. ▪ Informes periódicos sobre la eficacia en los proyectos de conservación y mantenimiento vial. ▪ Inventario de la red de calles y caminos del cantón. ▪ Maquinaria y equipo para la conservación vial del cantón debidamente inventariado y perfectas condiciones de funcionamiento. ▪ Diagnósticos de necesidades sobre los caminos a intervenir. ▪ Inspecciones realizadas para determinar avance y desarrollo de las obras de mejoramiento y construcción vial. ▪ Reglamentos elaborados y aprobados para el uso y control de maquinaria. ▪ Presupuestos y cronogramas de proyectos viales ▪ Diseños y planos de obras viales ▪ Informes de inspección técnica de obras ▪ Constancias de caminos públicos y derechos de vía ▪ Informe de avance de proyectos ▪ Informe del componente social de proyectos ▪ Actas de la Junta Vial Cantonal ▪ Informe de gestión para la Junta Vial ▪ Registro de denuncias y consultas ciudadanas atendidas ▪ Programa de educación y seguridad vial

Planificación Urbana

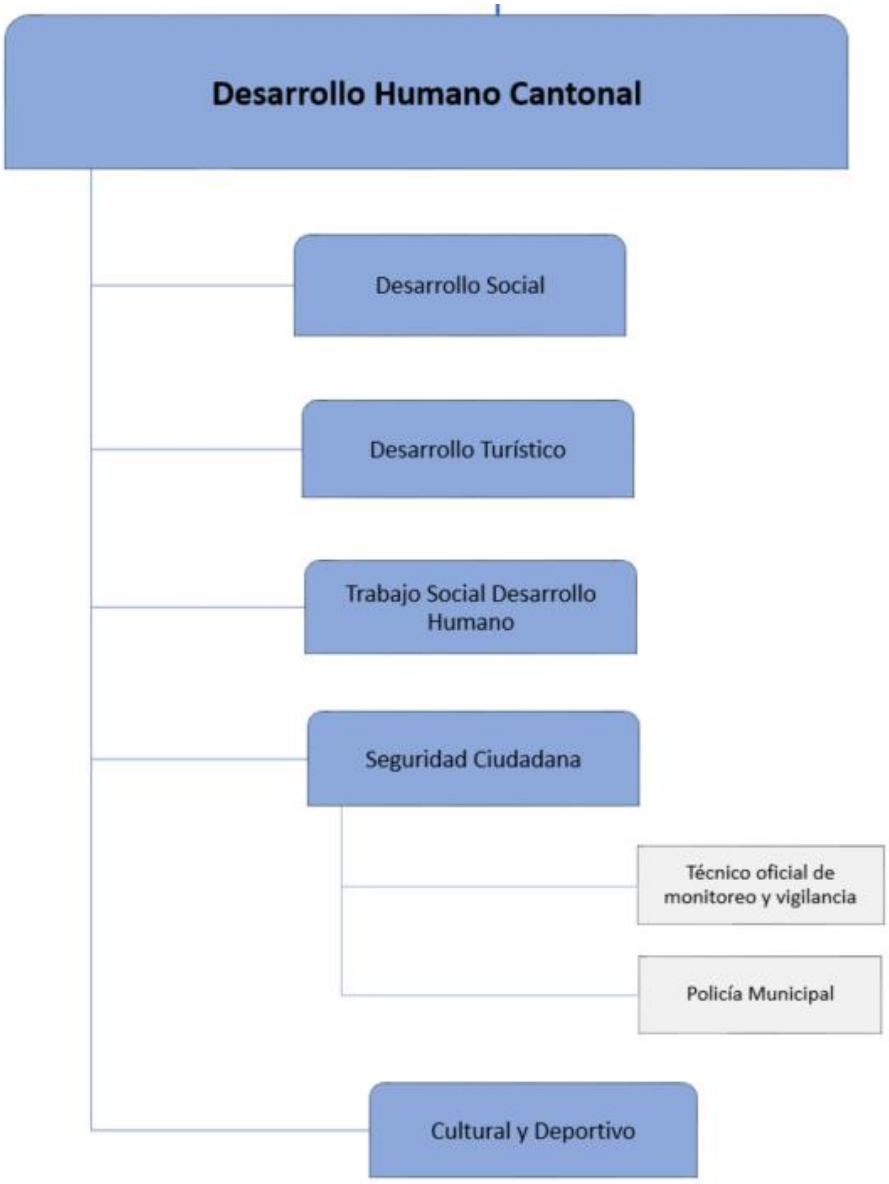
UNIDAD: Planificación Urbana	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Infraestructura y Ordenamiento Territorial
NORMATIVA LEGAL **Constitución Política de Costa Rica**. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. **Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227).** Es la norma fundamental de Costa Rica que regula la estructura, el funcionamiento y la actividad del Estado y de los entes públicos. **Código Municipal (Ley N.° 7794)**. **Ley 8220 y su Reglamento.** Protege al ciudadano contra el exceso de requisitos y trámites administrativos. **Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad**. Como norma interna que emite el gobierno local en uso de su autonomía. A fin de regular la estructura administrativa de la municipalidad, el funcionamiento de sus dependencias y las relaciones de trabajo entre la institución y sus servidores. **Ley General de Contratación Pública (Ley N.º 9986) y su reglamento (Decreto Ejecutivo N.° 43808-H)** rigen toda actividad contractual que emplee fondos públicos. **Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica:**la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional…	**PROCESO:** Nivel de procesos sustantivos. **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • Topografía y catastro • Sistema de Información Geográfica • Técnico Planificación Urbana • Técnico Fiscalización Urbana • Técnico Ordenamiento Territorial • Construcciones

Ley de Construcciones N° 833. Regula las normas de seguridad, salubridad, comodidad y belleza en las vías públicas y edificaciones de todo el país. Otorga a las municipalidades la autoridad para otorgar permisos de obra, controlar el espacio público y exigir el cumplimiento de los reglamentos urbanos. **Ley y reglamento de movilidad peatonal.** **Ley y reglamento de movilidad ciclística.** **Ley de Aguas.** **Ley Forestal y su reglamento.** **Ley y reglamento de Propiedad en Condominio.** **Ley General de Contratación Pública (Ley N.º 9986) y su reglamento (Decreto Ejecutivo N.° 43808-H)** rigen toda actividad contractual que emplee fondos públicos **Ley N.° 9329:** Otorga a los gobiernos locales la competencia plena y exclusiva sobre la red vial cantonal (planear, construir y dar mantenimiento). **Ley N.° 8114:** Define el uso de los recursos del impuesto a los combustibles asignados a los municipios para la conservación y el desarrollo vial. **Ley General de Caminos Públicos (Ley N.° 5060):** Clasifica los caminos y define los derechos de vía bajo tutela municipal. **Cualquier otra normativa específica** del área y/o todas las jurisprudencia correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso	

Objetivo	Asegurar el desarrollo ordenado y sostenible del territorio mediante la regulación, supervisión y control de las construcciones y actividades urbanas, bajo el cumplimiento de normativas y estándares de calidad, con el fin de garantizar un desarrollo urbano ordenado conforme al Plan Regulador y la normativa vigente.
Funciones	▪ Elaborar y actualizar el Plan Regulador y otros instrumentos de planificación territorial. ▪ Definir y controlar el uso del suelo, zonificación y normativa urbanística. ▪ Evaluar y aprobar los proyectos de urbanización, subdivisiones y construcción. ▪ Promover el crecimiento ordenado de los centros de población y asentamientos. ▪ Gestionar el desarrollo de espacios públicos, parques, aceras y áreas verdes. ▪ Velar por el cumplimiento de las regulaciones y normativa urbanística vigente. ▪ Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de permisos de construcción, remodelación, ampliación y demolición. ▪ Verificar el cumplimiento de requisitos técnicos, legales y urbanísticos. ▪ Emitir las licencias y permisos correspondientes. ▪ Llevar el registro y control de las obras autorizadas. ▪ Analizar y revisar los planos, diseños y especificaciones técnicas de los proyectos. ▪ Verificar el cumplimiento del Plan Regulador, Reglamento de Construcciones y otras normativas. ▪ Aprobar los planos y proyectos que cumplan con los requisitos establecidos. ▪ Notificar y devolver los proyectos que no cumplen con la normativa. ▪ Realizar visitas de inspección periódicas a las obras en ejecución. ▪ Verificar que las construcciones se realicen de acuerdo a los planos y permisos aprobados. ▪ Levantar actas e informes sobre el estado y avance de las obras. ▪ Aplicar sanciones y medidas correctivas en caso de incumplimientos. ▪ Monitorear y controlar las obras que se realizan sin los permisos correspondientes. ▪ Emitir notificaciones y órdenes de paralización ante infracciones o peligros. ▪ Coordinar con otras instituciones y fuerzas de seguridad en operativos de fiscalización. ▪ Mantener actualizados los registros y estadísticas de construcción en el cantón. ▪ Brindar información a ciudadanos, profesionales y empresas sobre los requisitos y trámites constructivos. ▪ Asesorar y orientar a los usuarios durante el proceso de obtención de permisos.
Productos	▪ Permisos y licencias de construcción ▪ Aprobaciones de planos y proyectos constructivos ▪ Informes de inspección y supervisión de obras ▪ Guías, formularios y manuales de trámites constructivos ▪ Asesoría técnica y legal a profesionales y ciudadanos ▪ Respuestas a consultas, reclamos y denuncias ▪ Plan Regulador Cantonal (vigente y actualizaciones) ▪ Planes Maestros, Planes Parciales y otros instrumentos de planificación urbana ▪ Estudios técnicos, diagnósticos y escenarios de desarrollo urbano ▪ Criterios técnicos y permisos de uso de suelo y construcción ▪ Informes de inspección y fiscalización del cumplimiento normativo ▪ Resoluciones y respuestas a consultas y reclamos de la ciudadanía ▪ Portafolio de proyectos de desarrollo urbano priorizados ▪ Estudios de factibilidad, diseños y expedientes técnicos de proyectos ▪ Informes de ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos

	▪ Actas y registros de talleres, consultas y espacios de participación ciudadana ▪ Materiales y contenidos de campañas de información y educación comunitaria ▪ Reportes de percepción y satisfacción de la ciudadanía ▪ Sistema de indicadores de desempeño y seguimiento de la planificación urbana ▪ Informes de evaluación del impacto y efectividad de los instrumentos y acciones ▪ Planes y reportes de implementación de medidas de mejora continua • Informes de inspección constructiva • Informes técnicos de incumplimiento • Evaluaciones de desfogue pluvial • Criterios técnicos especializados • Actas de notificación de infracciones • Expedientes de construcciones ilegales • Informes para resolución administrativa • Respuestas a recursos y gestiones • Expedientes completos de fiscalización • Registros fotográficos de inspecciones • Bitácoras de seguimiento de casos • Reportes de construcciones ilegales • Indicadores de inspecciones realizadas • Informes de cumplimiento de medidas correctivas • Reportes de reincidencia • Atención técnica al usuario • Respuestas a consultas internas y externas • Asesoría técnica a otras dependencias

ORGANIGRAMA PROCESO DE DESARROLLO HUMANO CANTONAL



PROCESO DE DESARROLLO HUMANO CANTONAL

UNIDAD: Desarrollo Humano Cantonal	**UNIDAD SUPERIOR:** Alcaldía Municipal
NORMATIVA **Constitución Política de Costa Rica**. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. **Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227).** Es la norma fundamental de Costa Rica que regula la estructura, el funcionamiento y la actividad del Estado y de los entes públicos. **Código Municipal (Ley N.° 7794)**. **Ley 8220 y su Reglamento.** Protege al ciudadano contra el exceso de requisitos y trámites administrativos. **Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad**. Como norma interna que emite el gobierno local en uso de su autonomía. A fin de regular la estructura administrativa de la municipalidad, el funcionamiento de sus dependencias y las relaciones de trabajo entre la institución y sus servidores. **Ley General de Contratación Pública (Ley N.º 9986) y su reglamento (Decreto Ejecutivo N.° 43808-H)** rigen toda actividad contractual que emplee fondos públicos. **Ley de la Persona Adulta Mayor**: Ley N.º 7935, que promueve y protege los derechos de las personas adultas mayores, garantizando su inclusión y bienestar en la sociedad.	**PROCESO:** Nivel de procesos sustantivos. **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ Desarrollo Social. ▪ Desarrollo Turístico. ▪ Trabajo Social de Desarrollo Humano. ▪ Seguridad Ciudadana; oficial de monitoreo y vigilancia y Policía Municipal. ▪ Cultural y Deportivo.

Ley de Personas con Discapacidad: Ley N.º 7600, que establece disposiciones para la atención y protección de los derechos de las personas con discapacidad, promoviendo su integración e inclusión en la comunidad. **Ley de Promoción de la Igualdad Social de la Mujer**: Ley N.º 7142, que busca garantizar la igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres en todos los ámbitos de la vida, promoviendo su participación plena en la sociedad. **Ley Marco de Empleo Público. Ley N° 10159,** que establece el régimen jurídico del empleo público. **Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. Ley N° 9635.** Regula aspectos relacionados con la sostenibilidad financiera del Estado, incluyendo medidas que afectan la gestión del talento humano en el sector público. **Cualquier otra normativa específica** del área y/o todas las jurisprudencia correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso.	
Objetivo	Dirigir, planificar y articular la gestión del desarrollo humano cantonal, mediante la implementación de políticas, programas y servicios sociales, culturales, recreativos y comunitarios, que promuevan la inclusión, la equidad, la participación ciudadana y el ejercicio de los derechos humanos, en concordancia con el marco normativo vigente y las competencias municipales.
Funciones	▪ Dirigir e integrar la planificación estratégica y operativa del macro proceso de Desarrollo Humano Cantonal mediante la formulación del Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Trabajo y el presupuesto institucional, para garantizar el cumplimiento de las metas e indicadores institucionales y el desarrollo social del cantón. ▪ Supervisar y evaluar la ejecución presupuestaria de los programas, proyectos y actividades del proceso, mediante revisiones periódicas de gastos y ajustes/modificaciones presupuestarias, para asegurar un uso eficiente, transparente y eficiente de los recursos asignados. ▪ Elaborar e informar sobre el avance de gestión y cumplimiento de metas mediante informes trimestrales, semestrales y anuales, para rendir cuentas a las autoridades municipales e instancias de fiscalización.

	▪ Coordinar e instruir las labores operativas de las dependencias a cargo (Desarrollo Social, Desarrollo Turístico, Trabajo Social, la Oficina de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad —OPAMDIS—, entre otras), asignando responsabilidades y dando seguimiento técnico, para asegurar el correcto desempeño del área. ▪ Dirigir y coordinar la formulación, ejecución y evaluación de programas, proyectos socioeconómicos y procesos socio formativos orientados a grupos etarios y vulnerables (niñez, adolescencia, juventud, adultos mayores y personas con discapacidad), para fomentar la inclusión y el bienestar social en el cantón. ▪ Gestionar e implementar programas cantonales de empleo, intermediación laboral y fomento de la empleabilidad, mediante alianzas con sectores públicos y privados, para dinamizar la economía local e incrementar las oportunidades laborales de la ciudadanía. ▪ Supervisar la elaboración de estudios socioeconómicos y la asignación de apoyos sociales municipales (becas, subsidios, ayudas temporales), aplicando criterios de valoración técnicos, para garantizar la equidad y atención de casos prioritarios. ▪ Dirigir y supervisar los procesos de atención psicológica individual y grupal a través del control de expedientes, instrumentos psicométricos e informes clínicos, para fundamentar las intervenciones y garantizar la calidad diagnóstica e interdisciplinaria. ▪ Brindar atención prioritaria e inmediata ante crisis psicosociales y situaciones de violencia, emergencia o riesgo social, coordinando las medidas de protección necesarias, para salvaguardar la integridad física y emocional de las personas afectadas. ▪ Actuar como enlace técnico y coordinar la ejecución de convenios de articulación interinstitucional (como IMAS, PANI, entre otros), gestionando planillas, supervisiones, reportes y requerimientos legales, para garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos. ▪ Participar y representar a la municipalidad en comisiones técnicas institucionales e interinstitucionales de desarrollo social, atención de emergencias, niñez, discapacidad y adulto mayor, para fortalecer la red socio institucional cantonal. ▪ Asesorar al Concejo Municipal, la Alcaldía y comisiones institucionales en materia de políticas públicas sociales, desarrollo humano e inclusión social, mediante el criterio técnico fundamentado, para la correcta toma de decisiones a nivel cantonal. ▪ Elaborar y revisar las especificaciones técnicas, estudios de mercado y la documentación requerida para contrataciones administrativas a través del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), así como la gestión contractual y

	contratación de servicios profesionales técnicos/comunitarios, para asegurar el aprovisionamiento oportuno de insumos y servicios. ▪ Organizar y coordinar la ejecución de ferias, campañas, eventos comunitarios y actividades socio-culturales cantonales, movilizando recursos y promoviendo la participación ciudadana, para fortalecer la cohesión social. ▪ Supervisar y dar seguimiento a la gestión de solicitudes, consultas y trámites ciudadanos recibidos a través de los canales oficiales e institucionales, para garantizar respuestas oportunas y un servicio al ciudadano con enfoque de calidad.
Productos	• Planes y programas de desarrollo humano cantonal. • Proyectos sociales, culturales y comunitarios ejecutados. • Informes de gestión e indicadores sociales. • Convenios interinstitucionales. • Estrategias de inclusión y participación ciudadana.

Desarrollo Social

UNIDAD Desarrollo Social	**UNIDAD SUPERIOR:** Desarrollo Humano Cantonal
NORMATIVA **Constitución Política de Costa Rica**. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. **Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227).** Es la norma fundamental de Costa Rica que regula la estructura, el funcionamiento y la actividad del Estado y de los entes públicos. **Código Municipal (Ley N.° 7794)**. **Ley 8220 y su Reglamento.** Protege al ciudadano contra el exceso de requisitos y trámites administrativos.	**PROCESO:** Nivel de procesos sustantivos. **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene subalternos directos, pero se relaciona con otros subordinados para lograr sus objetivos institucionales.

Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad. Como norma interna que emite el gobierno local en uso de su autonomía. A fin de regular la estructura administrativa de la municipalidad, el funcionamiento de sus dependencias y las relaciones de trabajo entre la institución y sus servidores. **Ley General de Contratación Pública (Ley N.º 9986) y su reglamento (Decreto Ejecutivo N.° 43808-H)** rigen toda actividad contractual que emplee fondos públicos. **Ley de la Persona Adulta Mayor**: Ley N.º 7935, que promueve y protege los derechos de las personas adultas mayores, garantizando su inclusión y bienestar en la sociedad. **Ley de Personas con Discapacidad**: Ley N.º 7600, que establece disposiciones para la atención y protección de los derechos de las personas con discapacidad, promoviendo su integración e inclusión en la comunidad. **Ley de Promoción de la Igualdad Social de la Mujer**: Ley N.º 7142, que busca garantizar la igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres en todos los ámbitos de la vida, promoviendo su participación plena en la sociedad. **Ley Marco de Empleo Público. Ley N° 10159,** que establece el régimen jurídico del empleo público. **Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. Ley N° 9635.** Regula aspectos relacionados con la sostenibilidad financiera del Estado, incluyendo medidas que afectan la gestión del talento humano en el sector público.	

Cualquier otra normativa específica del área y/o todas las jurisprudencia correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso.	
Objetivo	Impulsar activamente un desarrollo integral, justo y equitativo de los habitantes del cantón, mediante acciones dirigidas a mejorar la calidad de vida de la población, la generación de oportunidades y el fortalecimiento de grupos que por razones socioculturales se encuentran en desventaja y vulnerabilidad social, así como promover la equidad de género y el desarrollo integral de la mujer.
Funciones	• Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, coordinar y controlar las actividades propias de los programas y proyectos impulsados por la Municipalidad y relacionados con la gestión social, a partir de la formulación del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, la presupuestario respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución. • Definir políticas de desarrollo social y, la coordinación permanente, tanto a lo interno, como con entes externos (Contraloría General de la República; Ministerio de Seguridad Pública, Ministerio de Educación, Ministerio de Vivienda, Ministerio de Trabajo, Instituto Mixto de Ayuda Social, Instituto Nacional de la Mujeres, Instituto de Vivienda y Urbanismo, Asignaciones Familiares, Patronato Nacional de la Infancia, Caja Costarricense de Seguro Social, Ministerio de Salud, CONAPAM, OPS). • Planificar, dirigir y controlar las soluciones para los diferentes proyectos de carácter social ofrecidos, a partir de estudios orientados a solventar las necesidades atendidas esto con el fin de garantizar la gestión técnica y el cumplimiento del programa social impulsado por la Institución. • Elaborar y ejecutar plan de acción del sistema de bienestar social e integrarlo con el plan de desarrollo institucional. • Gestionar recursos para el financiamiento de los diferentes proyectos sociales. • Diseñar y promover estrategias para el bienestar social en temas de niñez, persona joven, adulto mayor, oficina de la mujer. Gestionar diagnósticos de vulnerabilidad socio-económica, cultural y educativa, para promover talleres y atención a los lugares con mayor incidencia de carácter social, con el fin de garantizar la gestión técnica y cumplimiento del bienestar social del cantón. • Elaborar análisis diversos relacionados con estudios psicológicos, agresiones contra la mujer o la familia, investigaciones sociales, adquisición de bienes y servicios y de la gestión de recursos humano, como soporte asistencial de grado profesional del área respectiva. • Realizar, ejecutar, controlar e informar de proyectos del departamento dirigidos a la gestión social participativa.

	• Coordinar actividades de planificación, promoción, evaluación y seguimiento en temas de gestión social, así como brindar informes del área. • Integrar la red de atención y prevención de la violencia contra las mujeres e intrafamiliar y brindar de apoyo a la labor de las OFIM, con organizaciones, profesionales y grupos de mujeres. • Realizar estudios sobre la situación de las mujeres y miembros de las familias que solicitan ayuda por agresiones; canalizar a través del ente competente las solicitudes que ingresan por demandas presentadas por los vecinos de las comunidades en los casos de niños y ancianos agredidos, abandono de menores, indigentes y otras personas con problemas de adicciones. • Promover la incorporación de la perspectiva de género, equidad y accesibilidad en la gestión municipal, por medio de acciones que permitan la igualdad, la equidad y la solidaridad entre hombres y mujeres. • Realizar diagnósticos sobre condiciones de vulnerabilidad asociadas a la variable de género. • Coordinar y desarrollar procesos de capacitación y asesoramiento técnico a los Concejos de Distrito y organizaciones locales que permitan potenciar la participación de las mujeres en la definición y ejecución de planes y proyectos de desarrollo local. • Desarrollar, fomentar acciones y participar en comisiones y redes interinstitucionales con programas para la prevención de la violencia, población adulta mayor, protección de niñez y adolescencia, personas con discapacidad, población en riesgo suicida, promoción de la salud física, el turismo, entre otras propias de la gestión a cargo. • Fomentar la participación, la conformación de redes, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios locales y organizaciones. • Elaborar diagnósticos participativos de la situación de las mujeres o grupos en el • cantón, de forma que se les permita conocer su realidad e identificar sus necesidades e intereses. • Gestionar, tramitar ayudas temporales de la Municipalidad a personas en situaciones de abandono, pobreza, enfermedad, vejez, viudez, discapacidad, invalidez y muerte, así como subvenciones a Centros Educativos Públicos, Asociaciones u Organizaciones de Beneficencia y Centros de Salud. • Planificar, coordinar y supervisar actividades propias de la intermediación laboral para fomentar el empleo, capacitación, formación y turismo en el Cantón. • Gestionar, coordinar, apoyar, supervisar, participar de actividades municipales dirigidas • a la cultura, el deporte y la recreación. • Brindar informes periódicos sobre la situación social del cantón y la gestión social del área.
Productos	• Generación de oportunidades de empleo y de información al respecto para los y las habitantes del cantón. • Promoción de derechos laborales.

	• Bolsa de Empleo • Promoción de atracción turista del cantón. • Convenios con instituciones como el INA, MEP, IMAS, entre otros para favorecer la respuesta a las necesidades de capacitación. • Promueve el respeto, amor, identificación y pertenencia a las distintas culturas habitantes en el cantón. • Fortalece el sentimiento de pertenencia y arraigo a la cultura que representa el cantón.

Desarrollo Turístico

UNIDAD Desarrollo Turístico	**UNIDAD SUPERIOR** Desarrollo Humano Cantonal
NORMATIVA **Constitución Política de Costa Rica**. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. **Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227).** Es la norma fundamental de Costa Rica que regula la estructura, el funcionamiento y la actividad del Estado y de los entes públicos. **Código Municipal (Ley N.° 7794)**. **Ley 8220 y su Reglamento.** Protege al ciudadano contra el exceso de requisitos y trámites administrativos. **Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad**. Como norma interna que emite el gobierno local en uso de su autonomía. A fin de regular la estructura administrativa de la municipalidad, el funcionamiento de sus dependencias	**PROCESO:** Nivel de procesos sustantivos. **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene subalternos directos, pero se relaciona con otros subordinados para lograr sus objetivos institucionales.

y las relaciones de trabajo entre la institución y sus servidores. **Ley General de Contratación Pública (Ley N.º 9986) y su reglamento (Decreto Ejecutivo N.° 43808-H)** rigen toda actividad contractual que emplee fondos públicos. **Ley de la Persona Adulta Mayor**: Ley N.º 7935, que promueve y protege los derechos de las personas adultas mayores, garantizando su inclusión y bienestar en la sociedad. **Ley de Personas con Discapacidad**: Ley N.º 7600, que establece disposiciones para la atención y protección de los derechos de las personas con discapacidad, promoviendo su integración e inclusión en la comunidad. **Ley de Promoción de la Igualdad Social de la Mujer**: Ley N.º 7142, que busca garantizar la igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres en todos los ámbitos de la vida, promoviendo su participación plena en la sociedad. **Ley Marco de Empleo Público. Ley N° 10159,** que establece el régimen jurídico del empleo público. **Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. Ley N° 9635.** Regula aspectos relacionados con la sostenibilidad financiera del Estado, incluyendo medidas que afectan la gestión del talento humano en el sector público. **Cualquier otra normativa específica** del área y/o todas las jurisprudencia correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso.	

Objetivo	Planificar y ejecutar acciones de fomento y promoción del turismo del cantón, mediante la articulación con el sector turístico y la implementación de estrategias de promoción y capacitación, con el fin de fortalecer la competitividad y el desarrollo económico local.
Funciones	• Planificar, coordinar y ejecutar acciones de fortalecimiento del desarrollo turístico del cantón. • Articular proyectos con instituciones públicas, empresa privada y organizaciones. • Coordinar la participación de empresarios, guías y asociaciones del sector turístico. • Representar a la municipalidad en ferias, foros y eventos turísticos. • Ejecutar estrategias de promoción turística del cantón. • Elaborar material promocional y supervisar contenidos turísticos en medios digitales. • Dar seguimiento a indicadores de impacto turístico y a las tendencias del mercado. • Coordinar programas de capacitación y asistencia técnica a emprendimientos turísticos. • Promover la formalización, la calidad y la sostenibilidad de los servicios turísticos. • Gestionar recursos, alianzas y proyectos turísticos. • Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de control interno en las actividades a su cargo y velar por su calidad, eficiencia y eficacia, conforme a la Ley General de Control Interno. • Cumplir las normas de salud ocupacional y dar seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna, de Salud Ocupacional y de los demás entes de control relacionadas con su dependencia. • Atender consultas de superiores, compañeros y usuarios sobre las actividades a su cargo y participar en reuniones y comisiones institucionales en las que sea designado. • Ejecutar otras tareas afines al puesto que la jefatura inmediata le asigne, siempre que sean atinentes a su cargo.
Productos	• Plan anual de desarrollo turístico • Material promocional elaborado • Calendario de ferias y eventos turísticos • Informe de indicadores turísticos • Capacitaciones a emprendimientos turísticos • Base de datos de empresarios turísticos • Informe de participación en ferias y foros • Contenidos publicados sobre turismo • Proyectos o alianzas turísticas gestionadas • Informe anual de gestión turística

Trabajo Social Desarrollo Humano

UNIDAD	**UNIDAD SUPERIOR**
Trabajo Social Desarrollo Humano	Desarrollo Humano Cantonal
NORMATIVA **Constitución Política de Costa Rica**. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. **Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227).** Es la norma fundamental de Costa Rica que regula la estructura, el funcionamiento y la actividad del Estado y de los entes públicos. **Código Municipal (Ley N.° 7794)**. **Ley 8220 y su Reglamento.** Protege al ciudadano contra el exceso de requisitos y trámites administrativos. **Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad**. Como norma interna que emite el gobierno local en uso de su autonomía. A fin de regular la estructura administrativa de la municipalidad, el funcionamiento de sus dependencias y las relaciones de trabajo entre la institución y sus servidores. **Ley General de Contratación Pública (Ley N.º 9986) y su reglamento (Decreto Ejecutivo N.° 43808-H)** rigen toda actividad contractual que emplee fondos públicos. **Ley de la Persona Adulta Mayor**: Ley N.° 7935, que promueve y protege los derechos de las personas adultas mayores, garantizando su inclusión y bienestar en la sociedad.	**PROCESO:** Nivel de procesos sustantivos. **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene subalternos directos, pero se relaciona con otros subordinados para lograr sus objetivos institucionales.

Ley de Personas con Discapacidad: Ley N.º 7600, que establece disposiciones para la atención y protección de los derechos de las personas con discapacidad, promoviendo su integración e inclusión en la comunidad. **Ley de Promoción de la Igualdad Social de la Mujer**: Ley N.º 7142, que busca garantizar la igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres en todos los ámbitos de la vida, promoviendo su participación plena en la sociedad. **Ley Marco de Empleo Público. Ley N° 10159,** que establece el régimen jurídico del empleo público. **Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. Ley N° 9635.** Regula aspectos relacionados con la sostenibilidad financiera del Estado, incluyendo medidas que afectan la gestión del talento humano en el sector público. **Cualquier otra normativa específica** del área y/o todas las jurisprudencia correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso.	
Objetivo	Planificar y ejecutar programas de atención social y de promoción de derechos de las poblaciones vulnerables, mediante el seguimiento de casos, la coordinación interinstitucional y los procesos socioeducativos, con el fin de mejorar las condiciones de vida y la inclusión social en el cantón.
Funciones	• Planificar, coordinar y ejecutar programas y proyectos de trabajo social y desarrollo humano. • Brindar atención individualizada y seguimiento de casos sociales. • Atender los casos remitidos por la Alcaldía, el Concejo y otras instancias. • Organizar actividades recreativas, culturales y comunitarias inclusivas. • Promover el envejecimiento activo y coordinar actividades dirigidas a personas adultas mayores. • Desarrollar procesos de sensibilización y capacitación en derechos, incluido el curso anual para cuidadores. • Acompañar a grupos organizados de personas adultas mayores y poblaciones vulnerables. • Participar en redes, comisiones y espacios interinstitucionales. • Gestionar procesos administrativos, de contratación y de pago por medio de SICOP. • Elaborar informes técnicos y de gestión. • Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de control interno en las actividades a su cargo y velar por su calidad,

Productos	• Plan anual de trabajo social • Informes sociales de casos atendidos • Registro de casos remitidos y su seguimiento • Informe de actividades con adultos mayores • Actividades recreativas y culturales inclusivas • Informe de participación en comisiones y redes • Solicitudes de contratación y pago • Base de datos de población atendida • Informe anual de gestión social

Seguridad Ciudadana

UNIDAD Seguridad Ciudadana	**UNIDAD SUPERIOR:** Desarrollo Humano Cantonal
NORMATIVA **Constitución Política de Costa Rica**. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. **Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227).** Es la norma fundamental de Costa Rica que regula la estructura, el funcionamiento y la actividad del Estado y de los entes públicos. **Código Municipal (Ley N.° 7794)**. **Ley 8220 y su Reglamento.** Protege al ciudadano contra el exceso de requisitos y trámites administrativos. **Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad**. Como norma interna que emite el gobierno local en uso de su autonomía. A fin de regular la estructura administrativa de la municipalidad, el funcionamiento de sus dependencias y las relaciones de trabajo entre la institución y sus servidores.	**PROCESO:** Nivel de procesos sustantivos. **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • Oficial de monitoreo y vigilancia. • Policía Municipal.

Ley de Fortalecimiento de la Policía Municipal N.° 9542. Norma costarricense que busca profesionalizar, coordinar y ampliar las capacidades operativas de las policías municipales **Cualquier otra normativa específica** del área y/o todas las jurisprudencia correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso.	
Objetivo	Garantizar la seguridad y el bienestar de los ciudadanos mediante la implementación de estrategias y acciones efectivas para prevenir y reducir la delincuencia, mantener el orden público y fomentar un entorno seguro. Esto implica coordinar esfuerzos entre diversas entidades, gestionar recursos de manera eficiente y promover la participación comunitaria en iniciativas de seguridad.
Funciones	• Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades operativas realizadas en la Policía Municipal. • Confeccionar los roles de servicio del personal a su cargo, distribuyéndolo proporcionalmente en Subgrupos y Equipos Operativos. • Coordinar el proceso del planeamiento de las acciones policiales, elaboración de las órdenes de servicio y velar por su cumplimiento. • Recopilar, analizar y evaluar información sobre las acciones operativas desarrolladas por el personal a cargo, con el fin de recomendar a las superiores mejoras en los procedimientos de trabajo, así como corregir situaciones que se presenten diariamente en la ejecución de estas. • Coordinar con instituciones públicas y/o privadas, (COMISION NACIONAL EMERGENCIACIAS MUNICIPAL, COMISION DE SEGURIDAD DE LA CAMARA DE COMERCIO LOCAL, COMISION PANI) la atención de asuntos relacionados con su campo de actividad. • Realizar recorridos y patrullajes para supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las acciones policiales del personal a cargo y apoyar a este cuando sea requerido. • Fomentar las actuaciones policiales de carácter preventivo, identificando factores de riesgo y vulnerabilidad, mediante el patrullaje y vigilancia, basados en evidencias. • Velar por el cumplimiento de la normativa en el sector o área de responsabilidad y denunciar ante los órganos judiciales y administrativos competentes, los actos y omisiones que la contravengan. • Llevar a cabo gestiones necesarias, a fin de garantizar la custodia de los aprehendidos, evidencias, denunciantes, testigos y cualquier otro habitante que, ante una diligencia policial u otra contemplada dentro de sus competencias, deberes o potestades, esté temporalmente bajo su responsabilidad. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con lo programado. • Gestionar lo que corresponda para ofrecer un monitoreo de vigilancia en cumplimiento del resguardo de ciudadanía, visitantes, bienes publicos, entre otros. • Participar con el superior inmediato en la planificación de los servicios, operaciones extraordinarias, acciones operativas del Plan Anual Operativo (P.A.O.). • Apoyar las actividades, planes y programas de seguridad ciudadana, teniendo en cuenta las necesidades del servicio policial.

	• Actuar de manera eficaz ante los requerimientos de los ciudadanos, que se presenten durante el ejercicio de su cargo. • Auxiliares de los entes competentes en la cooperación en la investigación de delitos y contravenciones, aportando la información necesaria, en la parte judicial. • Apoyar a otras dependencias y unidades policiales y actuar en situaciones especiales, a fin de restablecer el orden público, así como en actividades de rescate, en casos de emergencia y desastres naturales o provocados por el ser humano. • Participar en las operaciones ordinarias y extraordinarias que se realicen en el área de jurisdicción a nivel nacional en el ejercicio de la labor policial y brindar la asistencia en el campo de actividad. • Dar las instrucciones necesarias al personal a cargo, sobre la normativa vigente, directrices, procesos y procedimientos, antes de salir a prestar sus servicios, así como supervisar y orientar su ejecución. • Orientar e instruir sobre el manejo de armas de fuego, equipos especiales, labores de rescate y primeros auxilios. • Velar por la aplicación de las medidas de seguridad en el servicio, disciplina y orden del personal a su cargo, así como por el cumplimiento de las órdenes emanadas por superiores, disposiciones reglamentarias, presentación personal, pleno uso de las facultades de los funcionarios y disposición para el servicio. • Velar por el uso óptimo de los recursos de apoyo operativo, tales como: vehículos, armas, equipo de comunicación, indumentaria, entre otros. • Coordina el debido mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la policía municipal. • Reportar los desperfectos que sufre el equipo e instrumentos con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades. • Revisar y analizar los informes técnicos elaborados por el personal policial, para determinar si debe ser remitido a la instancia competente, con el fin de que se continúe con su estudio.
Productos	• Planes de Seguridad Ciudadana. • Sistemas de Vigilancia y Monitoreo. • Redes de Comunicación de Emergencia. • Informes de Seguridad. • Evaluaciones de Impacto y Eficacia. • Reportes detallados sobre las actividades de vigilancia y monitoreo realizadas. • Información sobre incidentes, situaciones atendidas y acciones tomadas durante los patrullajes. • Reportes sobre las denuncias y reclamos recibidos de los ciudadanos. • Detalles de las investigaciones, intervenciones y resoluciones dadas a cada caso. • Informes periódicos con datos, indicadores y análisis sobre el desempeño del proceso. • Información consolidada sobre las principales actividades, resultados e impactos generados. • Seguridad y vigilancia en el cantón. • Espacios públicos y vías cantonales patrullados y vigilados conforme a las rutas programadas. • Boletas de tránsito por infracciones confeccionadas según los requisitos de la Dirección General de Tránsito.

Cultural y Deportivo

UNIDAD Cultural y Deportivo	**UNIDAD SUPERIOR:** Desarrollo Humano Cantonal
NORMATIVA **Constitución Política de Costa Rica**. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. **Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227).** Es la norma fundamental de Costa Rica que regula la estructura, el funcionamiento y la actividad del Estado y de los entes públicos. **Código Municipal (Ley N.° 7794)**. Art. 53 del Código Municipal cada Concejo contará con un secretario/a, cuyo nombramiento será competencia del Concejo. **TÍTULO V. El personal municipal, artículos, 34, 37 bis, 46, 47.** **Ley 8220 y su Reglamento.** Protege al ciudadano contra el exceso de requisitos y trámites administrativos. **Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad**. Como norma interna que emite el gobierno local en uso de su autonomía. A fin de regular la estructura administrativa de la municipalidad, el funcionamiento de sus dependencias y las relaciones de trabajo entre la institución y sus servidores. **Ley General de Contratación Pública (Ley N.º 9986) y su reglamento (Decreto Ejecutivo N.° 43808-H)** rigen toda actividad contractual que emplee fondos públicos	**PROCESO:** Nivel de procesos sustantivos. **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene subalternos directos, pero se relaciona con otros subordinados para lograr sus objetivos institucionales.

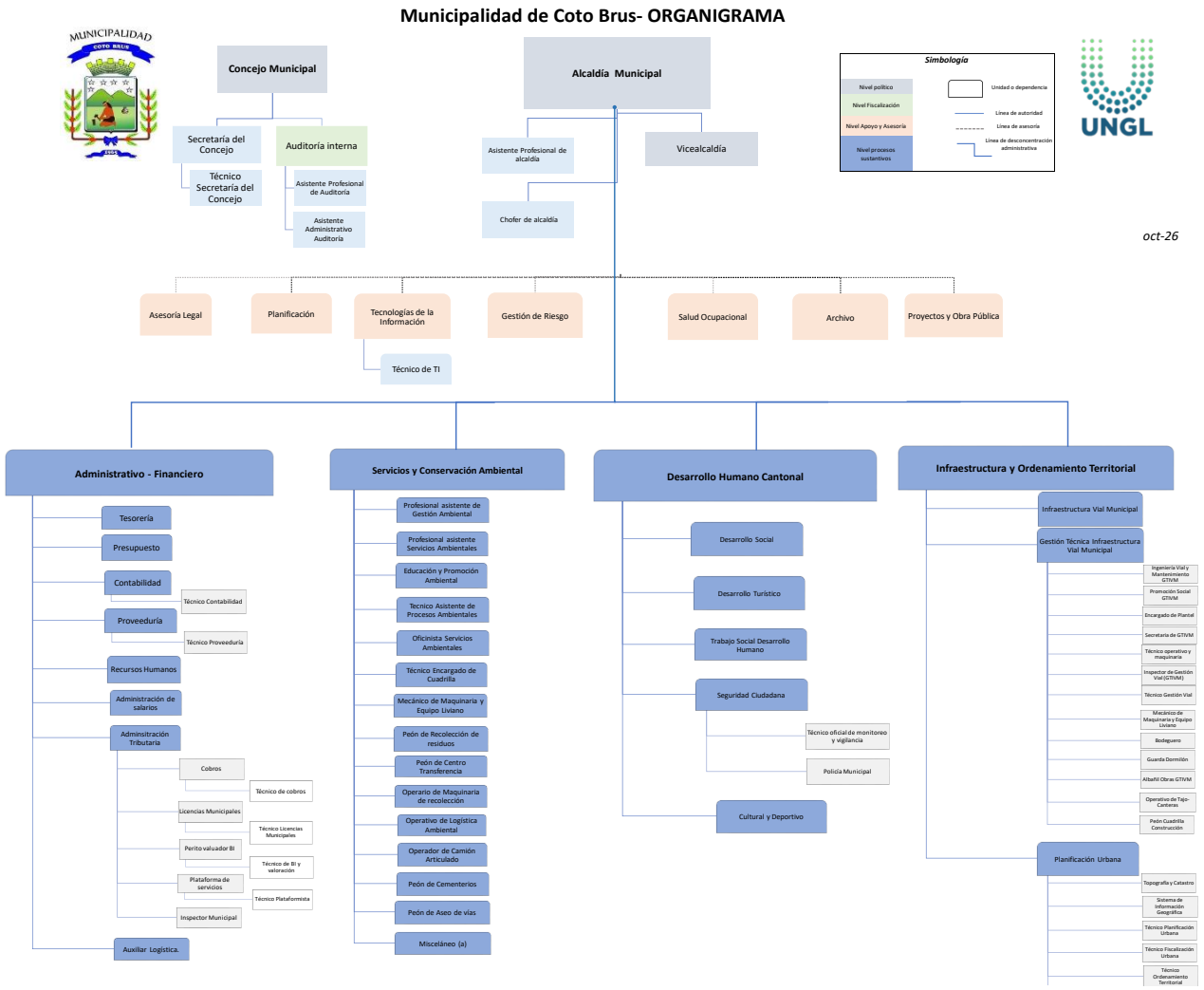
Ley de Patrimonio Histórico Arquitectónico (Ley N.º 7555): Obliga a proteger, conservar y dar uso adecuado a los bienes inmuebles e instalaciones de valor histórico en el cantón. L**ey Integral para la Persona Adulta Mayor (Ley N.º 7935):** Garantiza el derecho de las personas mayores a tener igualdad de oportunidades para participar en la vida cultural. **Código de la Niñez y la Adolescencia (Ley N.º 7739):** Protege el derecho de los menores de edad a participar en actividades recreativas y culturales. **Convenios Internacionales de la UNESCO:** Promueven la diversidad de las expresiones culturales y la salvaguardia del patrimonio inmaterial, ratificados por el país. **Cualquier otra normativa específica** del área y/o toda la jurisprudencia correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso. **Cualquier otra normativa específica** del área y/o todas las jurisprudencia correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso.	

Objetivo	Promover el desarrollo cultural y la identidad local mediante la planificación y ejecución de actividades artísticas, recreativas y deportivas accesibles para la comunidad.
Funciones	• Fomentar y difundir las manifestaciones culturales locales a través de eventos, talleres y actividades que involucren a la comunidad. • Diseñar e implementar programas de recreación que ofrezcan opciones de esparcimiento para diferentes grupos etarios y que promuevan la convivencia y el bienestar social. • Impulsar la práctica deportiva a todos los niveles, proporcionando infraestructura adecuada, organizando competiciones y apoyando a deportistas locales. • Ofrecer talleres y cursos que capaciten a la población en diversas disciplinas artísticas, recreativas y deportivas. • Establecer alianzas con organizaciones locales, escuelas y grupos comunitarios para enriquecer la oferta cultural y recreativa.

	• Realizar estudios sobre las necesidades e intereses de la comunidad en relación con la cultura, el deporte y la recreación, para adaptar las políticas y programas. • Administrar eficientemente los recursos económicos y humanos destinados a la cultura, la recreación y el deporte, buscando financiamiento externo y patrocinadores. • Implementar mecanismos de evaluación para medir el impacto de las actividades y programas, y realizar ajustes según las opiniones y necesidades de la comunidad
Productos	• Actividades culturales y/o deportivas en el cantón planificadas y ejecutadas conforme a la programación institucional. • Festivales, exposiciones, conciertos y ferias que celebran la cultura local y promueven el talento artístico de la comunidad. • Actividades recreativas regulares, como clases de danza, teatro, manualidades y deportes al aire libre, dirigidas a diferentes grupos etarios. • Competencias locales en diversas disciplinas deportivas, que fomentan la participación y la sana competencia entre los habitantes. • Espacios acondicionados, como canchas, gimnasios y centros recreativos, que facilitan la práctica de deportes y actividades recreativas. • Folletos, carteles y boletines que informan sobre actividades culturales y recreativas, así como sobre la historia y tradiciones locales. • Programas de formación en arte, deporte y habilidades recreativas, que ofrecen a los participantes la oportunidad de aprender y desarrollarse. • Iniciativas destinadas a promover la importancia de la cultura, el deporte y la recreación para el bienestar social y la cohesión comunitaria. • Alianzas con instituciones educativas, ONG y grupos comunitarios que enriquecen la oferta cultural y recreativa.

ANEXOS

ANEXO I: ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE COTO BRUS (versión octubre 2026)



ANEXO II: ESTRUCTURA OCUPACIONAL (versión octubre 2026)

ESTRUCTURA OCUPACIONAL **Municipalidad de Coto Brus** Cargos contenidos		
Operativo Municipal 1A	MISCELÁNEO (A)	OM1A
Operativo Municipal 1B	PEÓN DE ASEO DE VÍAS	OM1B
	PEÓN DE CEMENTERIOS	
	PEÓN RECOLECTOR DE RESIDUOS	
	PEÓN DE CENTRO DE TRANSFERENCIA	
	PEÓN DE CUADRILLA DE CONSTRUCCIÓN	
	PEÓN AUXILIAR DE LOGÍSTICA	
Operativo Municipal 2A	CHOFER DE ALCALDÍA	OM2A
	GUARDA DORMILÓN	
Operativo Municipal 2B	ALBAÑIL DE OBRAS	OM2B
Operativo Municipal 2C	OPERATIVO DE LOGISTICA AMBIENTAL	OM2C
	OPERARADOR DE MAQUINARIA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS	
	OPERADOR DE MAQUINARIA ESPECIAL	
	OPERADOR DE CAMIÓN ARTICULADO	
	OPERARIO DE TAJO CANTERAS DE EXTRACCIÓN DE MATERIAL	
	MECÁNICO DE MAQUINARIA Y VEHÍCULO LIVIANO	
	ENCARGADO (A) DE CUADRILLA DE OBRAS	
Operativo Municipal 2C	OPERATIVO DE LOGISTICA AMBIENTAL	OM2C
	OPERARADOR DE MAQUINARIA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS	
	OPERADOR DE MAQUINARIA ESPECIAL	
	OPERADOR DE CAMIÓN ARTICULADO	
	OPERATIVO DE TAJO CANTERAS DE EXTRACCIÓN DE MATERIAL	
	MECÁNICO DE MAQUINARIA Y VEHÍCULO LIVIANO	
	ENCARGADO (A) DE CUADRILLA DE OBRAS	
Policía Municipal 2	POLICÍA MUNICIPAL 2	POL 2
Administrativo Municipal 1	OFICINISTA DE SERVICIOS AMBIENTALES	AM1
Administrativo Municipal 2	BODEGUERO	AM2
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO AUDITORÍA	
Técnico Municipal 1	TÉCNICO PLATAFORMISTA DE SERVICIOS	TM1
	TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	

Técnico Municipal 2A	TÉCNICO ASISTENTE DE PROCESOS AMBIENTALES	TM2A
	TÉCNICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
	TÉCNICO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	
	TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN URBANA	
	TÉCNICO (A) DE FISCALIZACIÓN URBANA	
	TÉCNICO (A) DE LICENCIAS MUNICIPALES	
	TÉCNICO INSPECTOR MUNICIPAL	
	TÉCNICO SECRETARIA DE GTIVM	
	TÉCNICO DE SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL	
	TÉCNICO DE CONTABILIDAD	
	TÉCNICO DE PROVEEDURÍA	
	TÉCNICO INSPECTOR DE GESTIÓN VIAL GTIVM	
	TÉCNICO DE BIENES INMUEBLES Y VALORACIÓN	
	TÉCNICO OFICIAL DE MONITOREO Y VIGILANCIA	
	TÉCNICO DE GESTIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA VIAL	
Técnico Municipal 2B	TÉCNICO (A) EN GESTIÓN VIAL	TM2B
	TÉCNICO DE COBROS	
Técnico Municipal 3	TÉCNICO OPERATIVO Y MAQUINARIA	TM3
	TÉCNICO DE CUADRILLA	
Profesional Municipal 1	PROFESIONAL ASISTENTE DE SERVICIOS AMBIENTALES	PM1
	PROFESIONAL ASISTENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL	
	PROFESIONAL ASISTENTE DE AUDITORÍA	
	ENCARGADO (A) PLANTEL MUNICIPAL	
	ENCARGADO (A) DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	
	ENCARGADO (A) DE SECRETARÍA CONCEJO MUNICIPAL	
	ENCARGADO (A) INGENIERO DE GESTIÓN VIAL	
	ENCARGADO (A) DE LICENCIAS MUNICIPALES	
	ENCARGADO (A) DE COBROS	
	ENCARGADO (A) DE INGENIERÍA VIAL Y MANTENIMIENTO GTIVM	
	ENCARGADO(A) GESTIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA VIAL MUNICIPAL	
	ENCARGADO (A) DE PROMOCION SOCIAL GTIVM	
	ENCARGADO (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	
	ENCARGADO (A) DE SALUD OCUPACIONAL	
	ENCARGADO (A) DE TRABAJO SOCIAL DESARROLLO HUMANO	
	ENCARGADO (A) DE ARCHIVO	
	PERITO VALUADOR BIENES INMUEBLES	
	ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO	
	ENCARGADO (A) PLATAFORMA DE SERVICIOS	
	ENCARGADO (A) DE SEGURIDAD CIUDADANA	
	ENCARGADO (A) CULTURAL Y DEPORTIVO	

Profesional Municipal 2	PROFESIONAL ASISTENTE DE ALCALDÍA	PM2
	ENCARGADO (A) DE TOPOGRAFÍA Y CATASTRO	
	ENCARGADO (A) DE DESARROLLO TURÍSTICO	
	ENCARGADO (A) DE DESARROLLO SOCIAL	
	ENCARGADO (A) DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
	CONTADOR (A) MUNICIPAL	
	PROVEEDOR (A) MUNICIPAL	
	TESORERO (A) MUNICIPAL	
	PLANIFICADOR (A) MUNICIPAL	
	ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS	
	ENCARGADO (A) DE ASESORÍA LEGAL	
	ENCARGADO (A) DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
	ENCARGADO (A) GESTIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURAL VIAL MUNICIPAL	
	ENCARGADO (A)) DE PLANIFICACIÓN URBANA	
	ENCARGADO (A) DE PROYECTOS Y OBRA PÚBLICA	
	ENCARGADO (A) GESTIÓN DE RIESGO	
	ASESOR LEGAL DE CONFIANZA CONCEJO MUNICIPAL	
	ASESOR DE CONFIANZA DE ALCALDÍA	
Profesional Municipal 3	AUDITORÍA INTERNA	PM3
	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO - FINANCIERO	
	COORDINADOR (A) SERVICIOS Y CONSERVACIÓN AMBIENTAL	
	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO HUMANO CANTONAL	
	COORDINADOR (A) DE INFRAESTRUCTURA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	

RAFAEL ANGEL NAVARRO UMAÑA (FIRMA)
Firmado digitalmente por RAFAEL ANGEL NAVARRO UMAÑA (FIRMA)
Fecha: 2026.10.28 15:05:22 -06'00'