# Índice

Antecedentes históricos

Orotina se constituyó en el cantón número nueve de la Provincia de Alajuela el 01 de agosto de 1908, gracias al Decreto Legislativo N°39. Se conformó con un total de cinco distritos: Hacienda Vieja, Mastate, Coyolar, Ceiba y Orotina Centro, el cual constituye la cabecera del cantón.

Asimismo, el cantón posee una superficie territorial de 141.92 kilómetros cuadrados. Limita al Norte con el Río Machuca, Colinas de Pital y Cerros del Zopilote, al Sur con el Río Grande de Tárcoles, al Este con el Río de la Concepción, y al Oeste con el Cantón de Garabito y la Zona marítimo terrestre (Lagunillas).

## Generalidades de la empresa

## Misión

La Municipalidad de Orotina es el Gobierno Local, que propicia el desarrollo, en forma integral y sostenida, de todas las personas que se encuentran en su jurisdicción, bajo un modelo de prosperidad económica y social.

## Visión

La Municipalidad de Orotina, será un Gobierno Local que tenga como meta un mejoramiento continuo en cada uno de las acciones que emprenda, con el fin de atender eficientemente las necesidades de las personas que se encuentran en su jurisdicción.

## Valores

* Calidad en el servicio que se brinda, un servicio oportuno, adecuado y diligente.
* Compromiso en la gestión municipal, con dedicación y esfuerzo, promoviendo un desarrollo ordenado y planificado, encaminado en el mejoramiento la calidad de vida de los orotinenses.
* Honestidad en la labor que realiza, que se trabaje apegados al marco de legalidad y transparencia en la función pública.
* Credibilidad de la ciudadanía de la gestión municipal, creando los medios adecuados de divulgación, información y rendición de cuentas de la labor que se realiza.
* Participación Ciudadana de personas comprometidas con su comunidad, fortaleciendo su labor, promoviendo el bienestar de las mayorías.
* Transparencia en cada una de las decisiones y acciones donde el Municipio tenga participación.

## Políticas

## 

* El desarrollo del cantón de Orotina, no debe planificarse en forma aislada, sino que deberá considerar el desarrollo integral regional del Pacífico Central en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo establecido al efecto.
* Se fortalecerá el papel de la Municipalidad como Gobierno Local, a través del establecimiento de coordinaciones interinstitucionales, que den valor agregado y relevancia a la autonomía municipal.
* La acción institucional estará orientada prioritariamente a contribuir con el desarrollo integral del orotinense, en coordinación con acciones que fomenten la participación ciudadana.
* Se deberá garantizar que los servicios públicos municipales se brinden oportunamente, con cobertura que se amplíe paulatinamente en la extensión del cantón y se dé bajo estándares de calidad aceptable o superior.
* El desarrollo urbano del cantón se dará en armonía con el ambiente, el progreso de su gente, dentro de un modelo de desarrollo sostenible.
* La gestión municipal se regirá por una administración eficiente de los recursos regirá, promoviendo la razonabilidad impositiva y de tasas, el incremento en la productividad del trabajo, la racionalidad del gasto, y la adecuada retribución de los ingresos, bajo un marco laboral de compromiso con la comunidad.
* El desempeño institucional será medido en función de resultados y su comunicado se dará a través de los instrumentos de rendición de cuentas con estrategias de información y comunicación veraces que sirvan para crear opinión en la comunidad.
* Propiciar la promoción de la salud, el auge cultural y el deporte como medios necesarios y complementarios a las necesidades de desarrollo económico de los habitantes del cantón.

## Servicios de que brinda la Municipalidad

* Recolección de basura.
* Aseos de vías,
* Parques
* Ornato.
* Mercado
* Acueducto.
* Cementerio.
* Área Social.

Marco Jurídico

La Municipalidad de Orotina de la provincia de Alajuela, Costa Rica, se encuentra sustentada bajo el siguiente marco jurídico normativo:

1. Ley de Construcciones N°833

02 de noviembre de 1949

1. Constitución Política de Costa Rica

07 de noviembre de 1949

1. Ley de Planificación Urbana N°4240

15 de noviembre de 1968

1. Código de Normas y Procedimientos Tributarios N°4755

03 de mayo de 1971

1. Ley General de Salud N°5395

30 de octubre de 1973

1. Ley de Catastro Nacional N°6545

25 de marzo de 1981

1. Ley de Patentes N°6867

28de abril de 1983

1. Ley del Sistema Nacional de Archivo N°7202

24 de octubre de 1990

1. Ley de Impuestos Municipales del Cantón de Orotina N°7246

24 de julio de 1991

1. Ley General de Espectáculos Públicos N°7440

11 de octubre de 1994

1. Ley de Contratación Administrativa N°7494

24 de abril de 1995

1. Ley sobre el Impuesto de Bienes Inmuebles N°7509

09 de mayo de 1995

1. Ley Orgánica de Ambiente N°7554

28 de setiembre de 1995

1. Ley contra la violencia doméstica N°7586

02 de mayo de 1996

1. Ley Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad N°7600

29 de mayo de 1996

1. Ley de Partidas Específicas N°7755

23 de febrero de 1998

1. Código Municipal N°7794

27 de abril de 1998

1. Ley General de la Administración Pública N°6227

28 de abril de 1998

1. Ley de Simplificación Tributaria N°8114

04 de julio de 2001

1. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°8131

16 de octubre de 2001

1. Ley General de Control Interno N°8292

31 de julio de 2002

1. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito de la Función Pública N°8422

29 de octubre de 2004

1. Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Orotina

11 de abril de 2007

1. Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información N-2-2007-CO-DFOE

21 de junio de 2007

1. Ley de Cobro Judicial N°8624

01 de noviembre de 2007

1. Decreto Ejecutivo N°34624-MOPT - Reglamento sobre el Manejo, Normalización y Responsabilidad para la Inversión Pública en la Red Vial Cantonal

17 de julio de 2008

1. Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios N°9158

01 de agosto de 2008

1. Ley de Notificaciones Judiciales N°8687

29 de enero de 2009

1. Ley para la Gestión Integral de Residuos N°8839

13 de julio de 2010

1. Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico N°9047

25 de junio de 2012

1. Ley de Fortalecimiento a la Gestión Tributaria N°9069

10 de setiembre de 2012

1. Ley de Regulaciones Especiales sobre la aplicación de la Ley °7509, ley de impuesto sobre bienes inmuebles, y sus reformas, para terrenos de uso agropecuario N°9071.

03 de octubre de 2012

Introducción

Todo cambio organizacional empieza con una apertura mental de las personas que trabajan en la organización. Con el impulso hacia la descentralización y la necesidad de poner en práctica procesos de modernización ha obligado a las municipalidades a desarrollar planes de largo plazo con componentes estratégicos para el desarrollo local concertado y a buscar cuáles deben ser los modelos organizacionales para desarrollarlos.

La búsqueda de la eficiencia y eficacia han sido pasos claves para que las municipalidades como gobiernos locales asuman mayores responsabilidades y competencias en los ámbitos cantonales y se presten mejores servicios, con mecanismos de transparencia y de calidad hacia la ciudadanía y sus organizaciones representativas.

Como parte de esta estrategia y de acuerdo a lo establecido en el Título Quinto del Código Municipal, Recursos Humanos presenta dos instrumentos básicos, el Manual de Organización, y el Manual descriptivo de puestos, artículo 121 y 120 respectivamente del Código Municipal, así mismo se elabora una propuesta salarial, con la finalidad de dejar las bases de un ordenamiento de las estructuras organizacional, ocupacional y salarial, que posteriormente a este trabajo debe de iniciarse a la mayor brevedad su implementación.

Por lo tanto, el Manual busca presentar de manera más ordenada las diferentes áreas que cada una representan en el desarrollo institucional enfocado en los resultados, así como los antecedentes y normativa que rige la misma. El presente documento refleja un análisis y modelo de la organización.

Logrando una imagen y conocer el orden jerárquico de las dependencias de los diferentes departamentos que contiene la Municipalidad de Orotina y la interrelaciones que dan en ellos.

El propósito fundamental es que el mismo sea un instrumento útil, real y de consulta frecuente para la municipalidad, sin dejar de lado la actualización o cambio de mejora del mismo ya que los cambios requieren de aportes nuevos y desarrollo en el tiempo.

Marco Conceptual, Análisis de la Estructura y Propuesta Organizacional

## Nuevo Enfoque Administrativo de la Gestión Local

Mientras que la participación de la ciudadanía y la planificación gubernamental son instrumentos de modernización en el ámbito de las políticas locales, el otro desafío que debe enfrentar la modernización está en la dimensión administrativa del municipio. Es la necesidad de adecuar la estructura y los recursos humanos municipales a las exigencias de eficiencia y eficacia que surgen, tanto del contexto social como de los fines y objetivos del gobierno local. La respuesta a ese desafío es el incremento de la capacidad de gestión por medio de una profunda reforma administrativa.

En el campo de las competencias municipales, los gobiernos locales han comenzado a plantearse qué funciones deben hacer por medio de la propia administración y en cuáles puede participar el sector privado con un enfoque social. Así, mataderos, terminales de autobuses, servicios de recolección de desechos y mantenimiento de zonas verdes, entre otros servicios, son concesionados a empresas privadas (empresas mixtas, PYMES) y en algunos casos a organizaciones comunitarias.

La titularidad de una competencia no obliga al municipio a la prestación directa, sino que lo hace responsable de prestar el servicio en las mejores condiciones posibles para la ciudadanía. En este marco, los gobiernos locales deben plantearse quién realizará las actividades por medio de las cuales se lograrán los objetivos institucionales.

La nueva administración municipal requiere de profesionales capaces de utilizar las más modernas herramientas de gestión en lo local. En esta materia, el sector público en general y el municipal en particular.

**Nueva Planificación con los Nuevos Enfoques de Gestión Local**

La planificación es otro medio que permite a las autoridades municipales identificar aquellos problemas que afectan a la población y el tipo de intervención gubernamental adecuado para resolverlos.

Es muy común creer que la planificación es un proceso técnico y, en consecuencia, un arte reservado a unos pocos expertos que dominan sus secretos. Durante mucho tiempo, la planificación estuvo dominada por esa concepción. No obstante, planificar de esta manera condujo a un descrédito de la propia planificación. La planificación tradicional producía bonitos y voluminosos planes, además de estructuras de planificación, que en poco contribuían a transformar la realidad.

A los fracasos de la planificación tradicional se sumó el avance de la ideología neoliberal que, a la par de criticar la intervención estatal, propugna, con base en su confianza en la capacidad de la mano invisible del mercado y del interés individual, el viejo credo del dejar hacer, dejar pasar.

No obstante, los fracasos de la planificación tradicional, la planificación es imprescindible. Sin embargo, esta debe tomar en cuenta procesos participativos, que permitan los aportes de los ciudadanos mediante la toma de decisiones en las distintas etapas (formulación, ejecución, evaluación y/o control). Un viejo y elocuente proverbio dice: *“Quién no sabe adónde va, no encontrará viento que lo lleve”.*

Saber adónde ir es determinar los objetivos por alcanzar, primer y esencial paso de la planificación. Por otra parte, las necesidades son ilimitadas y los recursos escasos. Esto obliga a establecer prioridades de esas necesidades y a decidir cuáles satisfacer y cuáles postergar.

Planificar es el nombre que le damos al proceso por medio del cual se seleccionan los problemas sociales que serán objeto de las políticas gubernamentales, se definen los objetivos deseados y se elaboran los cursos de acción políticamente viables, técnicamente factibles, económicamente eficientes y socialmente eficaces que se necesitan para alcanzarlos.

Hoy está fuera de toda duda que no hay posibilidad de gobernar en el ámbito municipal sin un sistema de planificación local. La discusión se ha centrado entonces en la metodología que debe utilizarse.

**Control y Fiscalización Ciudadana sobre la Gestión Local**

La participación activa de los ciudadanos y las organizaciones de la sociedad civil impacta en la capacidad organizativa, conciencia política y destrezas de negociación y concertación local, así como en la confianza ciudadana en el gobierno local y en el Estado.

Paralela y consecuentemente a este proceso, en varios países de América Latina las sociedades democráticas y/o en proceso de democratización se han visto en la necesidad de reformular, entre otros, los principios de la participación ciudadana y del control o fiscalización, como mecanismos efectivos para hacer más eficaz y transparente la gestión de lo público.

La importancia de estos principios ha llegado a ser tal, que hoy día se sostiene que ellos constituyen el fundamento de la legitimidad moral en que descansa el sistema democrático moderno.[[1]](#footnote-1)

Los ciudadanos deben contribuir de manera permanente a determinar las prioridades del accionar del Estado, definir sus respuestas a las demandas sociales y tener un grado de influencia e intervención respecto de las modalidades de satisfacción de las necesidades públicas. Es decir, la participación como un derecho soberano del ciudadano y no como una concesión de la autoridad, en el marco de un proceso constante de construcción/recuperación de un poder ciudadano eficaz dentro de la sociedad civil.

La creación de formas de organización para cautelar los intereses ciudadanos, elaboración y desarrollo de acciones de interés público, deben contar con eficaces sistemas de información pública que garanticen la publicidad y transparencia de los actos de gestión pública y el control ciudadano de estos. Las manifestaciones de este control ciudadano pueden ser múltiples y encontrarse en la esfera jurisdiccional como en la no jurisdiccional.

En las municipalidades se deben establecer sistemas de contraloría local para vigilar la ejecución de los proyectos, los actos de la administración local, el ingreso e inversiones de los fondos fiscales, entre otros aspectos.

Sin embargo, todo lo expuesto no es suficiente. El control social supone el acceso oportuno y eficiente a la información de lo público; además, en muchos casos se carece de una legislación que garantice el acceso periodístico y ciudadano a la información relacionada con la gestión pública. Agregado a esto, no existe ni la tradición para que se haga exigible a los órganos de los gobiernos locales rendir cuentas públicas y periódicas de sus planes, objetivos, actividades y resultados.

La fiscalización de la gestión pública solo puede ser ejercida en la medida en que la ciudadanía disponga de suficiente y oportuna información.

**El desarrollo institucional municipal**

La municipalidad como la instancia más cercana de gobierno requiere de la voluntad política, la capacidad institucional y actitud para reconocer e incorporar la participación activa de todos los actores locales en un nuevo proceso amplio, transparente, democrática y sustentable.

Como organismo coordinador y responsable de la planificación estratégica local (Planes de corto, mediano y largo plazo), es el promotor y administrador de la gestión local; del fortalecimiento de su estructura interna, para que pueda enfrentar con eficiencia los retos planteados.

La municipalidad está constituida por células organizativas y departamentales, las cuáles deben asumir según su especialidad las grandes áreas de la administración local. Cada una de ellas debe de disponer de un programa que les permita promover su área con eficiencia y eficacia, al interior de un proceso de modernización municipal que implica optimizar la estructura interna, pero también el buen uso, la oportunidad y la equidad en la localización de los recursos, para lograr resultados e impactos en su gestión.

El municipio no presta un servicio, sino muchos y diferentes en sus áreas funcionales, lo cual obliga a que las autoridades y funcionarios tengan un alto nivel de competencia basado en el conocimiento de los mismos.

El Municipio es una gran empresa donde los socios son los habitantes de su jurisdicción, estos socios son los que eligen a las autoridades municipales, aportan los recursos a través de los impuestos, tasas y contribuciones, de estos socios también salen los empleados de la empresa, y son estos socios los que reciben los beneficios o perjuicios, fruto de la eficiencia o ineficiencia con que sea manejada su empresa.

Esta concepción del municipio no es nueva, pero se hace imperioso rescatarla con miras a devolverle la dinámica y justicia participativa que las comunidades reclaman.

La mayoría de los servicios públicos, tienen áreas funcionales, o sistemas, que resumen conjuntos de actividades homogéneas cuyo enfoque y manejo incide en la buena o mala prestación de los mismos. Lo que está obligando a trabajar por procesos más que por funciones, con el fin de responder en forma oportuna a los requerimientos de los usuarios y ser más competitivas a las municipalidades.

Cuando se administra por procesos se trabaja con un tipo de organización matricial, donde los procesos cruzan las áreas funcionales tradicionales y en donde existe un flujo horizontal de trabajo, el cual prevalece ante la organización vertical. En el momento en que se presente algún problema de dualidad de mando o de otra índole, un equipo de trabajo institucional procede a analizarlo y buscarle solución.

La administración por procesos es otra respuesta a la necesidad de las instituciones, de organizarse efectivamente, trabajar en equipo, servir en forma oportuna, reducir costos y mejorar la calidad de los servicios, con el fin de que el cliente esté plenamente satisfecho. Bajo conceptos como organización y métodos o tiempos y movimientos en el pasado, se han revisado y mejorado diversos procesos administrativos, financieros de soporte técnico y servicios.

Cada vez más se busca reducir los tiempos de los procesos administrativos y de prestación de servicios, de manera que las organizaciones compitan con el tiempo, para ofrecer sus productos y servicios cada vez más rápidos y con un trato personalizado, donde también es muy importante que el (a) ciudadano (a) se sienta bien.

Lo anterior tiene su fundamento en la teoría de sistemas, la cual parte del principio que todo sistema interactúa dentro de un ambiente del cual forma parte y, por lo tanto, tiene interrelaciones con él. Esto obliga a trabajar en equipo, bajo el concepto de polifuncionalidad en los puestos de trabajo, que se caracterizan en su mayoría por efectuar tareas muy diversas y de diferente nivel de dificultad.

La aplicación de la teoría de sistemas al quehacer de las municipalidades es una ruptura importante del sustento de la organización por actividades y funciones, ya que puede cambiar la visión de éstas como conjunto de especialidades, cuya calidad del desempeño se mide por la perfección técnica con que cada una ejecuta sus funciones y satisface a la ciudadanía.

Desde una perspectiva sistémica, la municipalidad debe ser vista como un conjunto de procesos, cuya finalidad es proporcionarle a la comunidad los servicios o productos que necesita.

Michael Hammer y James Champy, en su libro **Reingeniería,** manifiestan lo siguiente: “Olvide lo que sabe usted sobre cómo debe funcionar una empresa, ¡casi todo está errado!” De esta corriente hay dos aportes significativos que se toman en cuenta, el primero es que la organización por funciones está obsoleta y debe ser reemplazada por la organización de procesos y, el segundo, es que no se puede ser competitivo a menos que los procesos organizacionales sean oportunamente actualizados de acuerdo con el nuevo conocimiento que exista en la materia.

Cuando se dice que una organización está estructurada por procesos, no es únicamente porque tiene un organigrama, en el cual se llama procesos o subprocesos a las diversas unidades administrativas, es una nueva forma de pensar y de trabajar que asumen la administración superior y cada uno de los funcionarios.

**Justificación del Organigrama**

La actividad de la organización en los últimos se expone de forma muy sencilla, desde una perspectiva individual y no por resultados colectivos en donde “la unión hace la fuerza” en el nuevo esquema.

Es importante destacar que el modelo organizacional propuesto establece como único objetivo el buen servicio al cliente-ciudadano, en donde las tareas a realizar se enfocan en la satisfacción de la demanda poblacional del territorio establecido para el cantón de Orotina, definida a partir de funciones destacadas en una sola persona, sino más bien en un equipo de trabajo, logrando así que el cliente de nuestra organización no se vea afectado por no contar en tiempo y forma el requerimiento solicitado, estableciendo así un personal poli funcional y polivalente que garantice la respuesta en todo tiempo sin perjudicar los atrasos o demoras organizacionales producidos en la actual cultura organizacional.

A partir de la implementación de este modelo organizacional y procedimientos, debe de establecerse las necesidades de capacitación como eje de cambio y ruta de éxito hacia lograr lo deseado, además del acondicionamiento físico de las instalaciones del edificio municipal y el desarrollo tecnológico para la facilitación de tareas que en la actualidad absorben un tiempo importante de los profesionales y técnicos de la organización, los cuales les corresponde el análisis permanente de las causas y efectos de los procesos organizacionales en razón de la toma de decisiones hacia el logro de los objetivos deseados.

Es importante dejar claro que la organización de Orotina se basa en un ordenamiento de sus estructuras ya existentes, las cuales en inicio se agrupan en áreas donde su funcionamiento es cercano o dependiente técnicamente hablando uno del otro, con la finalidad de formar equipos de trabajo y con un sentido de rediseñar y elaborar nuevamente el Plan Operativo Institucional a partir de la nueva estructura, donde se enfoquen las metas y objetivos del equipo como área de gestión y no de las unidades, cual sería de forma individual, de esta manera entraríamos a trabajar con una organización hacia procesos, y por ende a resultados, no más a funciones.

En la propuesta se establecen varias singularidades como bases o ejes de cambio, la cual detallo a continuación:

La liberalidad de la gestión del Alcaldesa, en razón de eliminar tanto personal a cargo, lo que ocasione que estas últimas trabajan de forma aislada y sin supervisión inmediata, por cuanto la Alcaldesa no puede, ni debe estar en funciones de este tipo por cuanto su trabajo debe de ser enfocado hacia una Gerencia Política Municipal, donde su actividades se establezcan más a la apertura de la participación ciudadana y la búsqueda de recursos hacia el entorno institucional, por lo que la dos Unidades que queda en el staff de la Alcaldía unidades o área que debe velar porque la Institución cuenta con personal altamente calificado, motivado y alineado con los objetivos institucionales, y sobre todo apegado a la exigencia de la legislación laboral costarricense de aplicación al Régimen Municipal.

La ubicación de las actividades de objetivo común o gestión similar en una misma área de trabajo con la finalidad de agrupar gestiones comunes y dar la base para el inicio de una gestión hacia procesos, formando equipos de trabajo con metas y objetivos iguales, aunque realicen actividades diferentes, por esta razón se establecieron dos ejes estratégicos de dirección y dos ejes de coordinación.

**Dirección Hacienda:** involucra las unidades encargas de la generación de ingresos y el control de inversiones, procurando un equilibrio financiero real que permita una gestión efectiva de la Municipalidad desde el punto de vista económico, todas liderados por funcionarios técnicos y profesionales acreditados, al ser esta área de relevante importancia para la gestión municipal, la misma es liderada por un funcionario con amplia experiencia este tipo de actividades, tales como el análisis financiero, el apalancamiento, la generación de ingresos, el control del gasto, la propuesta de recaudo y sobre todo la capacidad de gerencial unidades y funcionarios especializados, así como la planeación estratégica, táctica y operativa municipal, además de crear un sistema financiero con la robustez necesaria para soportar al máximo las necesidades de la Municipalidad.

**Dirección y Desarrollo Ordenamiento Territorial y Vial:** La cual se vuelve a los ojos de nuestros clientes ciudadanos, la de las gestiones más palpables por cuanto su actividad principal radica en tres ejes de acción:

La prestación de los servicios públicos municipales, principalmente en cuanto al manejo adecuado los residuos sólidos, máxime y con las obligaciones que contiene la ley establecida para este efecto, así como otros programas de gran relevancia como el reciclaje, entre otras definen esta unidad como de gran impacto dentro de la gestión sustantiva de la Municipalidad.

Igual que el anterior radica en la gestión de construcción y mantenimiento de Obras públicas que permiten a los contribuyentes, usuarios, vecinos, administrados o clientes-ciudadanos ver palpablemente, sus recursos que han depositado a través de pago de tributos en obras para el desarrollo cantonal, mejores carreteras, apoyo a la infraestructura escolar, Programa Nacional de la Red de Cuido entre muchas otras obras que ha venido haciendo exitosamente el gobierno local.

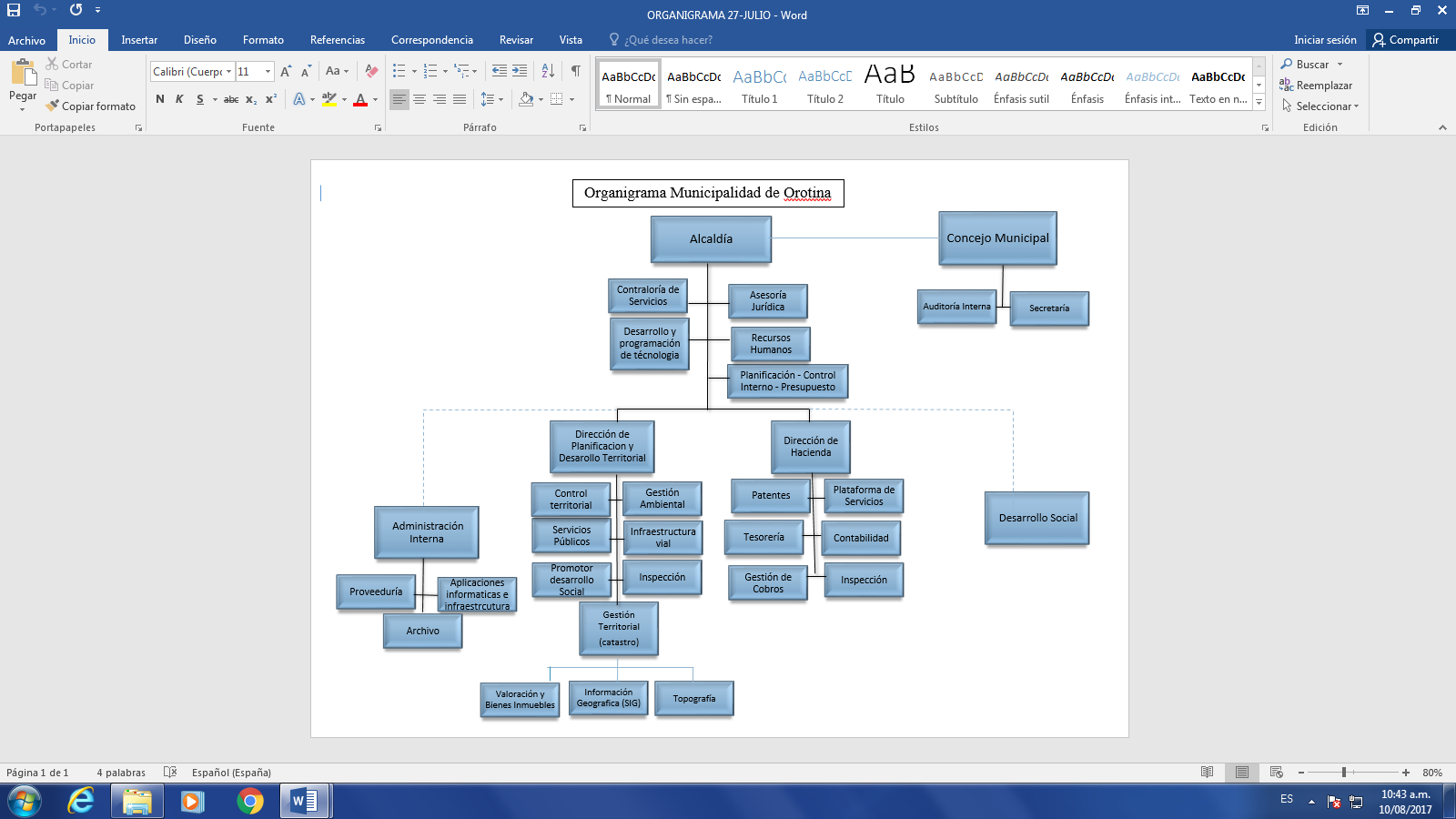
Se basa en el Ordenamiento Territorial, en cuanto a las diferentes autorizaciones que la Municipalidad por Ley está facultada a dar a los administrados conforme a los lineamientos establecidos en la normativa que rige la materia, tales como permisos de construcción, alineamientos, visados entre otros, dentro de este eje se ubican las unidades de geomática, gestión ambiental, inspectores planificación Control constructivo, obras públicas y otros, una herramienta muy importante para esta área y especialmente este eje son los planes reguladores.

La Unidad de Geomántica se encuentra en esta área por cuanto es soporte esencial de esta y de la toda la institución en razón a conformación de las herramientas de este como sería el catastro multifinalitario y el uso de la tecnología habitada a partir del Programa de Regularización del Catastro, el cual ha facilitado herramientas de alto nivel tecnológico y bien usadas por la Municipalidad sería fundamentales para la toma de decisiones de las autorizaciones del Gobierno Local.

**Coordinación Administrativa:** Encargada de la parte del control administrativo de la infraestructura y recursos de la Municipalidad esta se conforma de unidades especializadas como lo son, Proveeduría en el caso de la proveeduría se vuelva estratégico la capacidad de esta de obtener a tiempo y de la forma correcta establecida en la Ley de contratación administrativa y su Reglamento la obtención de los bienes y servicios requeridos por la Municipalidad de los proveedores externos. No menos importante están las Unidades de Servicios Generales, Archivo institucional , las cuales le van a servir a la Municipalidad en los casos específicos de mantener, las instalaciones, equipos, muebles e inmuebles en estado óptimo y bien custodiado para el uso común de las gestiones, en el caso del archivo debe cumplir con un mandato de ley, la misma le ofrecen a la institución un soporte valiosísimo en cuanto a la custodia y mantenimiento en buen estado y fácil acceso a los documentos que la Municipalidad requiere y que además por razones de seguridad, historia, legalidad y otras razones deben de preservarse de la mejor forma, además de prestar un servicio a la ciudadanía en cuanto a su suministro, es importante destacar que dentro de esta unidad se encuentra la gestión de administración del mercado y cementerios, a partir de considerar que su peso organizacional se ubica o recae más en lo de administración que servicio público.

**Coordinación de Desarrollo Social:** La cual reviste una significativa particularidad dentro del quehacer municipal, por las siguientes razones mejoramiento de calidad de vida de los habitantes que a partir de esta propuesta se busca que el Gobierno Local a través del área social-cultura, toma la batuta en el campo social cantonal y dirige el accionar hacia la conformación de un Plan cantonal de Gestión Social donde concurran las diferentes instituciones nombradas y otras que igual tengan obligación o quieran involucrase en este campo, la Municipalidad debe de convertirse en la concertadora de los esfuerzos sociales del cantón, por cuanto aparte de ser el Gobierno Local, conoce y tiene la responsabilidad sobre su gente.

Tiene a su cargo el proceso de la Unidad de Proyectos con el cual se busca la atracción de inversión y eficiente aplicación de los recursos municipales garantizando esfuerzos en temas de educación producto de una inversión laboral exitosa, es decir promoviendo fuentes de empleo a los habitantes del cantón de Orotina en especial las nuevas generaciones.



|  |
| --- |
| **Concejo Municipal** |

Se constituye en la instancia jerárquica superior y según lo dispuesto en el artículo 12 del Código Municipal, el gobierno local está compuesto por un cuerpo deliberativo denominado Concejo, integrado por los regidores propietarios y suplentes, así como por síndicos propietarios y suplentes, además de un(a) Alcalde y su Vice-alcalde, todos de elección popular.

**Objetivo**

Garantizar tanto la correcta planificación, organización y fiscalización política de la corporación municipal, así como el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y el Programa de Gobierno propuesto por el Alcalde para el desarrollo del municipio, hacia un enfoque real y efectivo del desarrollo local sostenible.

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción General | |
| Insumos | * Programa de gobierno. * Planes de desarrollo local a largo plazo. * Plan Nacional de Desarrollo. * Solicitudes presentadas por los ciudadanos con la finalidad de satisfacer necesidades de infraestructura, prestación de servicios, regulación comercial y otras de carácter social. * Estudios y propuestas de impuestos y tasas municipales. * Propuestas de reglamentos. * Necesidades específicas formuladas por la comunidad. * Plan Anual Operativo Municipal. * Estudios y propuestas para el desarrollo y ordenamiento urbano. * Estudios de viabilidad y factibilidad. |
| Actividades | * 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. * Discutir los presupuestos y tasas que se cobren por los servicios municipales, así como proponer los proyectos de tributos municipales a la Asamblea Legislativa. * Discutir y aprobar los reglamentos de la Corporación Municipal, conforme a la ley. * Acordar la celebración de plebiscitos, refrendos y cabildos de conformidad con la reglamentación y legislación vigente. * Discutir el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Operativo Anual. * Dictar las medidas de ordenamiento urbano. * Constituir por iniciativa del Alcalde Municipal, establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales y autorizar la constitución de sociedades públicas de economía * Conocer los informes de Auditoría o contaduría, según el caso, y resolver lo que corresponda. * Crear las comisiones especiales y las comisiones permanentes. |
| Productos | * Lineamientos y políticas oficializadas con respecto al desarrollo de Municipio. * Proyectos de desarrollo local aprobados. * Tasas e impuestos municipales aprobados o ajustados. * Presupuestos aprobados. * Reglamentos aprobados. * Problemáticas locales solucionadas. * Participación ciudadana garantizada. * Planes de Desarrollo Municipal y Plan Operativo aprobados o ajustados. * Desarrollo urbano controlado. * Comisiones sólidas. |

|  |
| --- |
| **Auditoría Interna** |

Según el artículo 52 del Código Municipal toda municipalidad nombrará a un auditor, quienes ejercerán las funciones de vigilancia sobre la ejecución de los servicios o las obras de gobiernos y de los presupuestos.

**Objetivo**

Contribuir al alcance de los objetivos institucionales mediante la garantía razonable de la actuación del jerarca y la de la administración, con el fin de que se ejecute conforme al marco legal, técnico y las prácticas sanas.

**Dependencia Jerárquica**

Este proceso se encuentra a cargo de un profesional en Contaduría Pública, el cual depende y responde por su gestión directamente ante el Concejo Municipal, aunque cuenta por normativa con independencia funcional, le corresponde trabajar bajo un programa de establecido por este y aprobado por el Concejo Municipal y de conocimiento de la Contraloría General de la República

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción General | |
| Insumos | * Solicitudes y denuncias de contribuyentes u otras personas * Plan de trabajo de Auditoría, Planes Anuales Operativos de la Municipalidad. * Ley General de Control Interno * Código Municipal * Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública * Ley General de Administración Pública * Demás normativa en el ámbito municipal y penal, aplicable para la evaluación de solicitudes y denuncias |
| Actividades | * Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar semestralmente auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto estos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional. * Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes. * Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en esta Ley, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios. * Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento. * Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno. * Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República. * Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten. * Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna. * 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. * Análisis e investigaciones de los sistemas de control interno, garantizados. * Respaldo profesional al Concejo Municipal. * Análisis, control y seguimiento a las observaciones y recomendaciones que de la Contraloría General de la República en sus informes. * Informes al Concejo Municipal |

|  |
| --- |
| **Secretaría del Concejo** |

Según el artículo 53 del Código Municipal cada Concejo contará con un Secretario, cuyo nombramiento será competencia del este.

**Objetivo**

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

**Dependencia Jerárquica**

Se encuentra a cargo de un Secretario (a) Municipal, el cual responde de manera directa por la gestión del proceso ante el Concejo Municipal.

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción General | |
| Insumos | * Agendas y reuniones del Concejo Municipal. * Acuerdos del Concejo Municipal. * Seguimiento de los acuerdos municipales. * Solicitudes de la Auditoría Interna * Correspondencia de los contribuyentes referentes a las necesidades detectadas y solicitudes para el mejoramiento del Cantón. * Documentos trascendentales que dan fe de los acontecimientos históricos suscitados en el cantón. |
| Actividades | * Reproducir y custodiar toda la documentación producida y acordada por el Concejo Municipal y sus Comisiones. * Transcribir, comunicar y/o notificar los acuerdos del Concejo. * Certificar los acuerdos y documentación de la Municipalidad. * Asistir a las Sesiones del Concejo Municipal. * Llevar un registro electrónico de actas, expedientes y oficios del Concejo Municipal. * Controlar el cumplimiento de los acuerdos del Concejo Municipal. * Recopilar, ordenar y custodiar los diferentes documentos propios del Concejo Municipal. * Transcribir las actas de las sesiones que lleva a cabo el Concejo Municipal. |
| Productos | * Acuerdos del Concejo debidamente documentados, ordenados aprobados, comunicados y custodiados. * Memorias ordenadas. * Actas debidamente elaboradas. * Documentación Certificada. |

|  |
| --- |
| **Alcaldía** |

Según lo dispuesto en el artículo 14 del Código Municipal, “Denomínese alcalde municipal al funcionario ejecutivo indicado en artículo 169 de la Constitución Política”.

**Objetivo**

Administrar la Municipalidad de Orotina, garantizando la adecuada y ética ejecución de los acuerdos y resoluciones emanadas del Concejo Municipal, promoviendo el cumplimiento de los intereses y necesidades de la población del cantón.

**Dependencia Jerárquica**

Por su condición jerárquica, se constituye en el gerente y administrador general de las Áreas y Unidades de la Municipalidad, asumiendo a su vez, las potestades de representación legal en todos los actos administrativos y judiciales propios de la gestión. El Alcalde no es inferior jerárquico del Concejo; son órganos con competencias coordinadas, pero no sujetas que en definitiva deben complementarse para un funcionamiento eficiente y ágil del ayuntamiento. Su deber de velar por el debido cumplimiento de los acuerdos municipales no presupone una sujeción jerárquica con el Concejo. Consiste en una tarea consustancial a sus competencias gerenciales y ejecutorias, para la buena organización y funcionamiento de los servicios locales…”

Por su nombramiento de elección popular se debe a la comunidad que lo eligió, al cumplimiento del programa de gobierno que propuso y a la buena marcha de la institución que por ley le corresponde liderar y representar.

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción General | |
| Insumos | * Programa de gobierno. * Planes de desarrollo local a largo plazo. * Plan Nacional de Desarrollo. * Plan Regulador del cantón. * Plan Anual Operativo. * Propuestas de reglamentos. * Planes de trabajo. * Informes sobre proyectos finalizados o en ejecución. * Informes sobre la gestión presupuestaria y estados financieros. * Políticas, acuerdos y lineamientos emitidos por el Concejo Municipal. * Manual de puestos de la Municipalidad de Orotina. * Necesidades de desarrollo local y organizacional. * Leyes, reglamentos y demás normativa aplicable. * Estudios y propuestas para el desarrollo y ordenamiento urbano. |
| Actividades | * 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. * Rendir al Concejo Municipal, semestralmente, un informe de los egresos que autorice, según lo dispuesto en el inciso f) de este artículo. * 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. * 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. |
| Productos | * Dictámenes para ser discutidos y aprobados por el Concejo. * Administrar eficiente y eficazmente la organización. * Plan Anual Operativo Institucional * Organización Municipal eficaz y eficiente. * Programa de gobierno debidamente difundido en el cantón. * Informe de gastos semestral. * Informe de labores anual. * Anteproyectos de presupuestos ordinarios y extraordinarios presentados para su aprobación ante el Concejo Municipal. * Recurso humano correctamente administrado. * Programa de gobierno controlado en su desarrollo. * Servicio informativo, oportuno y confiable al cliente. |

|  |
| --- |
| **Contraloría de Servicios** |

Según el artículo 20 de la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios N° 9158 (las contralorías de servicios estarán a cargo de una persona contralora de servicios, nombrada mediante los procedimientos ordinarios de la organización…). Así mismo, según artículo 11 de la ley supra citada.

**Objetivo**

Brindar atención y asesoría al contribuyente con respecto a los servicios brindados y la atención de consultas o problemas que eviten el cumplimiento de los objetivos municipales, por medio de la recepción y trámite de quejas y denuncias.

**Dependencia Jerárquica**

Responde de manera directa por la gestión del proceso ante la Alcaldía

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción General | |
| Insumos | * Plan Regulador Urbano del Cantón. * Informe sobre avances de los diferentes proyectos. * Informes de ejecución presupuestaria. * Planes anuales operativos. * Programa de Gobierno. * Estados financieros * Propuesta de instituciones públicos y privadas. * Planes de desarrollo presentados por grupos organizados de los distintos distritos del cantón. * Necesidades de servicios del cantón. * Plan Nacional de Desarrollo * Necesidades de Desarrollo Local. |
| Actividades | * Velar por el cumplimiento de las directrices y los lineamientos de política pública emitidos acorde con la Ley N°9158, en materia de mejoramiento continuo e innovación de los servicios. * Elaborar y proponer a jerarca los procedimientos y requisitos de recepción, tramitación, resolución y seguimiento de las gestiones, entendidas como toda inconformidad, reclamo, consulta, denuncia, sugerencia o felicitación al respecto de la forma con el que se brinda un servicio. * Atender, de manera oportuna y efectiva las gestiones que presenten las personas usuarias ante la Contraloría de Servicios que brinda la organización, con el fin de procurar la solución y orientación de las gestiones que planteen, a las cuales deberán dar respuesta dentro de los plazos establecidos en la Ley y en la normativa vigente. * Evaluar, en las áreas que brindan servicios, la prestación de dichos servicios de apoyo y las ayudas técnicas requeridas. * Emitir y dar seguimiento a las recomendaciones dirigidas a la administración activa, respecto de los servicios que brinda la organización, con el fin de mejorar su prestación. * Impulsar y verificar el cumplimiento de la efectividad de los mecanismos y procedimientos de comunicación de los usuarios. * Promover ante el jerarca o ante las unidades administrativas, mejoras en los trámites y procedimientos del servicio que se brinda en coordinación con el área de Planificación. * Mantener un registro autorizado sobre la naturaleza y la frecuencia de las gestiones presentadas ante esta unidad. * Elaborar y aplicar instrumentos que permitan medir la percepción para obtener la opinión de las personas usuarias sobre la calidad de la atención y la satisfacción de las mismas. |
| Productos | * Usuarios debidamente atendidos. * Denuncias tramitadas y resueltas. * Procesos mejorados en la prestación de servicios. * Eficiencia y calidad en el servicio brindado. * Satisfacción del usuario por el servicio oportuno. * Manual de Servicios actualizado. * Funcionarios y usuarios debidamente informados sobre los servicios que presta la municipalidad * Respuestas oportunas a los clientes de la Municipalidad. * Informes de evaluación y cumplimiento de recomendaciones por parte de las dependencias municipales. |

|  |
| --- |
| **Recursos Humanos** |

Esta área se origina a partir del Título V del Código Municipal con el objetivo de promover un sistema integral regulador del empleo y relaciones laborales entre los servidores y la administración municipal, mediante la integración de factores que promuevan el desarrollo del talento humano y que propicien responsabilidades y remuneraciones adecuadas.

**Objetivo**

Potenciar el desarrollo y el bienestar del recurso humano, creando una nueva cultura de compromiso y motivación de las personas, mediante la planificación y la formación que faciliten las capacidades y habilidades para desempeñar los distintos cargos, con el fin de garantizar el funcionamiento eficiente y eficaz de la institución.

**Dependencia Jerárquica**

Esta área está bajo la responsabilidad de un profesional, el cual reporta directamente a la Alcaldía Municipal.

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción General | |
| Insumos | * Planes operativos. * Presupuesto de cargos fijos. * Estructura ocupacional. * Índices de inflación. * Estudios de mercado. * Solicitudes de estudios de puestos * Reportes de movimientos del personal (incapacidades, horas extras, deducciones, rebajos, aumentos, etc.) * Atestados personales. * Acciones de personal. * Contratos de estudio. * Documentos sobre incapacidades. * Sanciones. * Calificaciones de servicio. * Metas contenidas en el Plan Anual Operativo. * Recomendaciones externadas por los diferentes coordinadores de procesos, tanto referidas al desempeño de sus subordinados como en materia de requerimientos de capacitación. * Solicitudes de capacitación presentadas por los coordinadores de proceso y por los mismos servidores. * Diagnósticos sobre necesidades de capacitación. * Normativa en materia de accidentes laborales. Incapacidades. * Normativa en materia de salud ocupacional * Conflictos laborales colectivos y particulares. * Normativa aplicable (Código Municipal, Ley General de Administración Pública, Código de Trabajo, Reglamento Interno de la Municipalidad, Convención Colectiva, Código de Trabajo) * Quejas escritas y orales, internas y externas. * Jurisprudencia de los Tribunales de Justicia y la Sala Constitucional. * Dictámenes emitidos por el departamento de Gestión Jurídica de la Municipalidad. * Manuales de Organización y toda aquella documentación que resulte pertinente para el análisis y solución de los casos. * Solicitudes específicas presentadas tanto por los patronos como por los servidores. * Gacetas * Disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. * Pronunciamientos de la Procuraduría General de la República. |
| Actividades | * Analizar las necesidades de talento humano de la Municipalidad de Orotina. * Custodia de los expedientes de personal. * Reclutar y recomendar la selección de las plazas vacantes a solicitud de la Alcaldía, por medio de la promoción de la carrera administrativa, contenida en el Código Municipal. * Análisis de la organización administrativa, funcional, ocupacional y salarial de la Municipalidad. * Administración salarial del personal municipal, que comprende planillas, actualización por ajustes semestrales y otros pluses salariales. * Generar, mantener actualizado y ordenado el historial laboral de cada uno de los servidores de la Municipalidad. * Confeccionar formularios de evaluación de desempeño, capacitar su aplicación y presentar recomendaciones de los resultados como estímulos para impulsar la eficiencia, la selección, la capacitación, los aumentos de salario u otros. * Realizar diagnósticos de necesidades de capacitación y planes de acción para contribuir a la modernización de la municipalidad. * Realizar controles de registro de asistencia y puntualidad del personal e informar las inconsistencias. * Velar por el cumplimiento de las normativas sobre salud ocupacional. * Brindar asesoría en el área de su competencia a las diferentes instancias municipales. * Atender y ofrecer solución a los diferentes conflictos laborales. * Realizar estudios de clima laboral. * Realizar estudios de planificación, presupuesto en materia de recurso humano. * Diseñar e implementar planes de emergencia y evacuación de los diferentes edificios municipales en casos de desastres como parte de una gestión preventiva en la Institución. * Participar activamente en el establecimiento y ejecución de actividades de capacitación al personal en materia de salud ocupacional. |
| Productos | * Nóminas de elegibles. * Contratación de recurso humano idóneo para la Municipalidad de Orotina. * Estructura funcional básica de la organización actualizada. * Manuales de clase de puesto, y de cargos actualizados. * Estructura salarial actualizada. * Relación de puestos del personal municipal actualizada * Programa de incentivos y beneficios actualizado y en funcionamiento. * Expedientes de personal actualizados. * Informes sobre evaluación del personal. * Plan general de capacitación. * Servidores municipales capacitados. * Reportes estadísticos sobre accidentes y enfermedades del trabajo. * Programa sobre seguridad e higiene ocupacional actualizada y en funcionamiento. * Asesoría efectiva y oportuna. * Resolución alterna de conflictos. * Conflictos laborales solucionados. * Charlas en materia laboral. * Registros de asistencia. * Propuestas de actualización de manuales, reglamentos y demás materia de competencia. |

|  |
| --- |
| **Asesoría Jurídica** |

###### Según el artículo 10 de la Ley General de Administración Pública (N°6227). Esto por medio de la Gestión Jurídica para la Alcaldía, Concejo y la Administración Municipal.

**Objetivo**

Dar soporte legal a todos los departamentos de esta Municipalidad para la toma de decisiones conforme al bloque de legalidad, la lógica y la razonabilidad. Llevar a cabo las acciones judiciales necesarias y correspondientes a la gestión municipal.

**Dependencia Jerárquica**

Esta área se encuentra bajo la responsabilidad de un profesional en Derecho, el cual reporta directamente a la Alcaldía Municipal.

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción General | |
| Insumos | * Legislación. * Doctrina. * Jurisprudencia Judicial y Administrativa. * Consultas verbales y escritas. * Código Municipal. * Reglamento Autónomo de Organización y Servicios. * Acuerdos del Concejo Municipal. * Directrices de la Alcaldía. * Solicitudes de instancias Municipales. * Plan Anual Operativo. * Resoluciones de los Tribunales de Justicia. * Notificaciones. * Informes de Auditoría. * Pronunciamientos de la Contraloría General de la República. |
| Actividades | * Brindar asesoría legal o emitir criterio sobre la aplicación de normas legales y disposiciones municipales, según solicitud de la Alcaldía u otras instancias municipales. * Ejecución de las diferentes acciones judiciales requeridas por la Municipalidad. * Representar a la Municipalidad ante las instancias administrativas y judiciales que corresponda, en función del asunto a ser tratado. * Asesorar al Alcalde y al Concejo, así como a los demás órganos municipales. * Plantear las acciones judiciales que se requieran en resguardo de los servicios e intereses municipales, así como realizar las defensas correspondientes a ese nivel, cuando la Municipalidad es demandada por diferentes personas. * Emitir el criterio respectivo sobre los proyectos de Ley que trasladan directamente las comisiones de la Asamblea Legislativa y que mantienen relación con la gestión municipal y dinamizan la gestión local de acuerdo a la realidad imperante. * Confeccionar los contratos y convenios que requiere suscribir la Municipalidad. * Ejercer el control jurídico previo con relación a las distintas contrataciones administrativas, que promueve la Municipalidad y emitir el criterio en forma oportuna. * Coadyuvar en la elaboración los reglamentos que requiera la Municipalidad para el otorgamiento de los distintos beneficios a sus trabajadores (dedicación exclusiva, disponibilidad, licencias de estudio) u otros de diverso tipo. * Analizar y emitir criterio respecto de reclamos administrativos, así como en relación con recursos, apelaciones y otros que se interpongan contra actos emanados de las distintas instancias municipales. * Gestionar a través de la Secretaria Municipal las certificaciones de expedientes de la personería jurídica del Alcalde y del Presidente. * Asesorar a la administración municipal sobre las sentencias y resoluciones judiciales, provenientes de autoridades judiciales (Sala Constitucional) que son de acatamiento o revisión obligatoria para la Municipalidad. * Brindar seguridad jurídica en los procedimientos de contratación administrativa. * Revisar, analizar y documentar los expedientes en los distintos tribunales de la República, a fin de preparar defensas técnicas y legales para las acciones judiciales requeridas por la Municipalidad. |
| Productos | * Autoridades de la Municipalidad debidamente informados en materia legal de aplicación específica. * Demandas contestadas. * Demandas presentadas (acciones de inconstitucionalidad, procesos contenciosos de lesividad, denuncias penales varias entre otros) * Sentencia condenatoria o absolutoria. * Anteproyectos, Proyectos, Reglamentos e instrumentos Jurídicos. * Reglamentos elaborados. * Proyectos de Ley * Análisis de Proyectos de Ley con sus observaciones y recomendaciones. * Contrataciones debidamente revisadas. * Contratos y convenios municipales |

|  |
| --- |
| **Planificación Institucional, Presupuesto y Control Interno** |

Coordinar y ejecutar el proceso general de planificación integral en la municipalidad, de tal forma que se fortalezca el desarrollo institucional y la prestación oportuna y eficiente de los servicios municipales. Se deberán realizar las acciones necesarias para obtener los productos de la planificación del desarrollo local de largo, mediano y corto plazo de acuerdo a los lineamientos normativos de la Contraloría General de la República.

De conformidad con el artículo 91 del Código Municipal “Las municipalidades acordarán el presupuesto ordinario que regirá del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año. Para tal fin, utilizará la técnica presupuestaria y contable recomendada por la Contraloría General de la República. El presupuesto deberá incluir todos los ingresos y egresos probables y, en ningún caso, los egresos superan los ingresos”.

**Objetivo**

Administrar el presupuesto de la Municipalidad con el fin de que haya una ejecución presupuestaria acorde con las disponibilidades económicas de la institución y acorde con las necesidades del cantón.

Promover el progreso institucional por medio de desarrollo interno de control de la organización y de los proyectos con anticipación y proyección a un mejoramiento continuo, evitando riesgos que debiliten el servicio que brinde la Municipalidad de Orotina a los pobladores de su cantón.

**Dependencia Jerárquica**

Esta unidad se encuentra a cargo de un profesional, el cual responde directamente a la Alcaldía.

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción General | |
| Insumos | * Plan operativo anual de los diferentes departamentos. * Proyectos de desarrollo local. * Código Municipal. * Plan de gobierno del Alcalde. * Acuerdos del Concejo. * Plan cantonal de desarrollo humano local. * Plan estratégico municipal. * Mecanismos de participación ciudadana. * Planes anuales operativos. * Manual de procedimientos * Manual de puestos * Diagnósticos sobre la realidad del cantón * Sistemas de planificación y evaluación. * Ley de Control Interno * Disposiciones, lineamientos y circulares * De la normativa. * Plan anual operativo de la municipalidad. * Lineamientos de la C.G.R. * Jurisprudencia. * Pronunciamientos de la Procuraduría General de la República. * Comprobantes de ingresos, depósitos bancarios, transferencias electrónicas * Garantías de participación y cumplimiento. * Directrices en materia presupuestaria y en materia de gasto de inversión. * Presupuesto vigente y sus modificaciones. * Comprobantes de caja chica. * Disposiciones y directrices en materia presupuestaria. * Reservas presupuestarias. |
| Actividades | * Asesorar a la alcaldía en materia de planificación, desarrollo institucional y formulación de proyectos. * Realizar registros de ingresos y egresos. * Velar porque el departamento presente la rendición de cuentas y el plan de trabajo anual. * Diagnosticar la realidad organizacional para incorporar propuestas de mejora en los planes operativos anuales. * Elaboración de informes de compromiso y liquidación de compromiso. * Sistematizar con metodología, procedimientos e instrumentos adecuados a la municipalidad, para el desarrollo de la planificación, a nivel político y administrativo. * Guiar e implementar formularios de los planes operativos y riesgos anuales de las diferentes áreas de la municipal. * Asesoría, seguimiento y planificaciones y recomendación del control interno institucional. * Mantener el saldo de presupuesto al día. * Apoya el proceso de elaboración de presupuestos ordinarios y extraordinarios. * Acompañar la elaboración del presupuesto ordinario y extraordinario de la municipalidad. * Planificación de las inversiones y gastos de recursos municipales. * Control y seguimiento de las metas propuestas de los departamentos. * Creación e implementación de eficiencia * Elaborar, controlar, supervisar y validar el presupuesto municipal y las modificaciones presupuestarias, según las disposiciones emitidas por la C.G.R., Concejo Municipal, Alcaldía Municipal. * Incluir la ejecución presupuestaria. * Realizar las modificaciones de presupuestarias e incluir los cambios de ingresos y egresos. * Elaborar y analizar informes presupuestarios mensuales, trimestrales y anuales. * Controlar adecuadamente la ejecución presupuestaria, generación de reservas, descargo y actualización de contenido de diferentes partidas. * Verificar el registro presupuestario en el Sistema Integrado de Información sobre Planes y Presupuesto de la C.G.R. * Supervisar los flujos de caja. * Controlar las transacciones de pago a proveedores. * Gestionar labores administrativas o relacionadas con su unidad. * Aplicar las NICSP en la institución. |
| Productos | * Alcaldía Municipal debidamente asesorada e informada sobre el proceso de formulación del Plan Anual Operativo y desarrollo institucional. * Cumplimiento con las normas y disposiciones de control interno. * Planes de trabajo. * Instrumentos para la evaluación periódica sobre el avance de los programas del Plan Anual Operativo. * Simplificación de trámites * Manual de procedimientos. * Planificación adecuada. * Estudios de costos, estudios de factibilidad y análisis de proyectos y planes municipales. * Documento del presupuesto ordinario y extraordinarios. * Detalle de los ingresos y egresos de la Municipalidad de Orotina. * Anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario. * Documentos de presupuesto ordinario y extraordinario. * Estimación de ingresos y egresos. * Modificaciones presupuestarias internas. * Control del gasto y presupuesto de egresos. * Cierres y liquidaciones anuales, e informes correspondientes. |

|  |
| --- |
| **Desarrollo y Programación de Tecnología** |

Entre los considerandos del Decreto Ejecutivo 33147 MP se citan:

“1º—Que el Gobierno de la República considera que las tecnologías digitales son una herramienta idónea para simplificar y hacer más eficientes sus operaciones y servicios, incrementar la transparencia y la participación ciudadana.

2º—Que la transformación y modernización del Estado, impone la necesidad de combinar la tecnología con esquemas más eficientes de trabajo, que aprovechen al máximo los recursos y que permitan una comunicación apropiada y oportuna entre las entidades de gobierno.

(…)

4º—Que las tecnologías digitales, son un instrumento fundamental para ofrecer más y mejores servicios a las y los ciudadanos; e incrementar su uso y disponibilidad en el territorio nacional, disminuyendo así la brecha digital tanto entre Costa Rica con el mundo, como entre los habitantes del país.

5º—Que las tecnologías digitales son un instrumento fundamental para la simplificación de trámites y proveer oportunidades de desarrollo a las empresas con el fin de incrementar su productividad.

6º—Que las tecnologías digitales son un instrumento fundamental para suministrar información a los ciudadanos y a las empresas, a fin de que se incremente la transparencia y la democracia participativa en la gestión pública.

(…)”

Para contribuir a tal situación es de suma importancia el contar con un proceso de Tecnologías de información.

**Objetivo**

Impulsar activamente el desarrollo y programación de los sistemas informáticos en todos los procesos de trabajo de la Municipalidad.

**Dependencia Jerárquica**

Esta unidad se encuentra bajo la responsabilidad de un técnico en el área de la informática, el cual reporta directamente a la Alcaldía.

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción General | |
| Insumos | * Software y hardware * Planes Anuales Operativos * Programas de Gobierno * Programas informáticos * Necesidades de sistematización de proceso * Solicitud de los y las usuarias * Programas de capacitaciones acorde con los softwares instalados * Nuevas aplicaciones diseñadas o adquiridas |
| Actividades | * Brindar servicios de soporte técnico a las diferentes instancias municipales, así como al sistema de información Municipal. * Asesorar, informar y recomendar sobre las compras de sistemas y equipo de cómputo a las distintas instancias municipales. * Atender los servicios de informática solicitados por las dependencias Municipales. * Proponer proyectos productivos de trabajo basados en Tecnología de Información y Comunicaciones, instalado en las diferentes áreas que integran el ayuntamiento. * Diseñar, programar e implementar sistemas informáticos acorde con las necesidades de la Municipalidad de Orotina * Implementar el mantenimiento y el desarrollo de los sitios web municipales. * Propone soluciones creativas a los problemas que se presentan en la vida cotidiana de los usuarios, automatizando procesos y manteniendo en buen estado los programas ya creados para la municipalidad. * Diseñar, validar y ejecutar los mecanismos de enlace entre los diferentes sistemas informáticos en funcionamiento. (sea dentro de una misma unidad de trabajo o enlazando diferentes unidades) * Velar por la integridad de los ambientes de desarrollo y pruebas con los que cuenta la plataforma tecnológica, así como velar por la ejecución de las actividades de revisión y autorización de migraciones a ambientes de producción. |
| Productos | * Programas o soluciones informáticas. * Propuestas generales de desarrollo informática. * Prioridades definidas en materia de informática. * Manual de usuario. * Asesoría oportuna. * Sistemas de control cruzado de información en funcionamiento. * Seguridad y Confianza en la utilización de los sistemas informáticos. * Recomendaciones para la compra de equipo y aplicaciones. * Sistemas informáticos inter-relacionados. * Información unificada. * Procesos de trabajo automatizados integrados. |

|  |
| --- |
| **Desarrollo Social** |

Se crea el área como una necesidad institucional para articular los diferentes programas socio-culturales. Tiene como fundamento legal, el artículo 4 del Código Municipal, incisos h) e i), a saber:

“Promover un desarrollo local participativo e inclusivo, que contemple la diversidad de las necesidades y los intereses de la población.

Impulsar políticas públicas locales para la promoción de los derechos y la ciudadanía de las mujeres, en favor de la igualdad y la equidad de género.”

**Objetivo**

Orientar esfuerzos profesionales y recursos municipales hacia la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida de la población residente del cantón de Orotina, a través de acciones articuladas en temas de género, inclusión social, educación, deporte, recreación, cultura, salud, estilos de vida saludables, ambiente, seguridad ciudadana, bienestar social, accesibilidad y bolsa de empleo.

**Relación Jerárquica**

Se encuentra bajo la responsabilidad de un o una profesional en el área de las Ciencias Sociales, la cual reporta directamente a la Alcaldía.

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción General | |
| Insumos | * Diagnóstico de la realidad del Cantón, incorporando la perspectiva de género y acciones sociales. * Diagnóstico de recursos económicos y de servicios existentes en el cantón. * Diagnóstico situacional de las unidades del área. * Solicitudes específicas. * Denuncias. * Plan de Desarrollo Humano Local. * Plan Estratégico. * Plan de gobierno del Alcalde. * Normativas y leyes relacionadas con áreas vulnerables y de desarrollo social. |
| Actividades | * Planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades propias del proceso de desarrollo humano y cohesión social, así como también, de aquellas acciones técnico operativas en el campo social requeridas por la municipalidad; esto con el fin de garantizar el acceso a políticas sociales locales. * Coordinar con las diferentes instituciones y organizaciones públicas y privadas para promover el desarrollo, ejecución y evaluación de proyectos y servicios. * Promover la igualdad de oportunidades para las diferentes poblaciones del cantón. * Establecer coordinaciones interinstitucionales para promocionar los derechos humanos con una visión de diversidad de poblaciones. * Promover el establecimiento de convenios de capacitación a partir de las necesidades de formación y capacitación que se identifican como factores limitantes para conseguir empleo. * Planear, organizar, ejecutar y controlar el proceso de apoyo a la cultura, el deporte y la recreación del cantón. * Coordinar acciones a nivel cantonal para el desarrollo artístico, deportivo, cultural y recreativo. * Ejecutar estudios de las costumbres, tradiciones y creencias del Cantón. Involucrar a los diferentes grupos comunales en la organización de grupos culturales, y de actividades recreativas. * Organizar eventos culturales y de días festivos, facilitando las condiciones para el apropiado desarrollo de las actividades. * Crear y actualizar registros de los cultores populares, grupos artísticos y organizaciones culturales, deportivas y recreativas del cantón. * Promover una mejor calidad del empleo a través de microempresas y cooperativas a las mujeres del cantón. * Realizar talleres locales participativos para determinar los principales problemas o necesidades de las comunidades e identificar las alternativas de solución. * Desarrollar procesos de capacitación y asesoramiento técnico a la Comisión de la Mujer, los Consejos de Distrito y organizaciones locales que permitan potenciar la participación de las comunidades en los planes y proyectos de desarrollo local. * Ejecutar proyectos para el mejoramiento de la calidad de vida de la niñez, adolescencia y juventud y fomentar la creación y fortalecimiento de jóvenes líderes. * Gestionar y promover, campañas educativas y de orientación para la niñez, adolescencia y juventud del cantón. * Desarrollar e implementar un plan de equidad en el municipio dentro del marco de la política nacional y el plan de equidad de género del gobierno local. * Realizar actividades para conmemorar celebraciones relevantes. * Dar asesoría al Alcalde, instituciones públicas y privadas y grupos organizados en su campo de actividad. * Definir las políticas sociales generales sobre las cuales deberán funcionar los programas y proyectos de esta área. * Revisar y consolidar los informes periódicos de las actividades que ejecutan las unidades a su cargo. * Representar a la Municipalidad de Orotina en espacios de coordinación y facilitación de proyectos inter e institucionales que se relacionen con el componente social. * Promover actividades hacia la prevención de la violencia intrafamiliar y de género. * Facilitar y coordinar capacitaciones con otras instituciones para promover el emprendedurismo de las mujeres del cantón de Orotina. * Participar de las comisiones o redes de índole interinstitucional, planteadas por leyes, reglamentos, decretos o convenios dentro del campo social. * Desarrollar actividades entre los funcionarios de la Municipalidad, así como con otras instituciones públicas y privadas del cantón y la población en general, sobre la política pública de equidad de género con eje transversal de la gestión del gobierno local dentro del cantón y la proyección de este hacia afuera del mismo. * Realizar diagnósticos sobre condiciones de vulnerabilidad Sociales. * Promueve la equidad de género como eje transversal en la Municipalidad y en el cantón. * Participar en la formulación de proyectos para asegurar la inclusión tanto de mujeres como de hombres. * Generar enlaces de comunicación y apoyo entre los colegios, escuelas, universidades, empresa privada, instituciones públicas y la Municipalidad, con el fin de brindar oportunidades de estudio y empleo al joven emprendedor. * Vincular proyectos entre empresas privadas y la Municipalidad que brinde opciones de oferta de empleo. * Servir de enlace en las gestiones artísticas culturales facilitando la formación y sensibilización por medio de la cooperación, programas o proyectos que promuevan el desarrollo cultural. * Atención al público, orientación y recopilación de información. * Coordinar y ejecutar actividades para el fomento y desarrollo de la pequeña y media empresa. * Impulsar los programas y proyectos que conllevan al óptimo logro del proceso cultura y de empleo, de tal manera que el gobierno local apoye y gestione los mismos. |
| Productos | * Mayor número de personas beneficiadas con las políticas municipales y participando activamente en el desarrollo local. * Seguimiento al cumplimiento de las políticas públicas en el ámbito local. * Programas, proyectos, acciones y políticas favorables a los derechos de las personas del cantón de Orotina. * Promoción y aplicación de las políticas públicas de género. * Programas específicos para los sectores poblacionales (Niñez y Adolescencia, Persona Joven, equidad de género, persona adulta mayor, personas con capacidades especiales, otros). * Respuesta gubernamental efectiva dentro de la potestad local a las demandas ciudadanas en el campo social y cultural. * Unidades socio-culturales articuladas y atendiendo a las demandas específicas de la población del cantón de Orotina. * Desarrollo económico mediante la educación y el empleo. * Identidad de cantón. * Promoción de empleo. |

|  |
| --- |
| **Administración Interna** |

El área se crea de conformidad con el artículo 4 del Código Municipal, para administrar y controlar los servicios internos en procura de garantizar la atención y gestiones administrativas. También, permite mantener una planificación del abastecimiento, mantenimiento y seguridad para asegurar la continuidad, su eficiencia y la normativa.

Ley de Administración Pública 4 y 5, para garantizar los servicios internos que requiere la institución, mediante el aseo y limpieza, planificación del mantenimiento de la infraestructura, custodia de los viene mediante los planes efectivos de vigilancia y atención de las necesidades que se requiera.

**Objetivo**

Garantizar la administración eficiente de los procesos de apoyo de la Municipalidad, a partir de la coordinación, supervisión y control de las unidades administrativas a cargo, así como garantizar servicios, información y atención clave para la integración de las gestiones administrativas.

**Dependencia Jerárquica**

Esta área se encuentra a cargo de un o una profesional, la cual responde directamente a la Alcaldía.

**Características del Área**

Esta área reviste una importancia significativa para la Municipalidad por cuanto su razón de ser se fundamenta en la construcción de sistema, es por esta razón que las personas que coordinan las diferentes unidades, así como el o la coordinadora del área deben de prever la consolidación de un equipo de trabajo efectivo y sobre todo alineado a los objetivos del área y por ende a los de la corporación municipal.

En lo concerniente a su conformación, el área presenta unidades, los cuales se detallan en sus particularidades funcionales, por separado:

* Proveeduría
* Bodega
* Aplicaciones informáticas e infraestructura
* Archivo
* Servicios generales
* Mensajería.
* Misceláneos (as).
* Vigilancia.
* Mantenimiento.

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción General | |
| Insumos | * Ley General de Administración Pública. * Plan operativo anual de los diferentes departamentos. * Plan de adquisiciones anual de los departamentos. * Proyectos de desarrollo local. * Plan anual operativo de la municipalidad. * Lineamientos de la C.G.R. * Demandas y proyectos de Concejo Municipal y Concejos de Distrito. * Jurisprudencia. * Pronunciamientos de la Procuraduría General de la República. * Directrices en materia presupuestaria y en materia de gasto de inversión. * Presupuesto vigente y sus modificaciones. * Disposiciones y directrices en materia presupuestaria. * Reservas presupuestarias. |
| Actividades | * Coordinar, supervisar y controlar las unidades administrativas a cargo, así como garantizar un servicio al usuario, oportuno y óptimo. * Controlar y evaluar la aplicación de normas y procedimientos en las unidades a su cargo. * Administrar los recursos a su cargo, de acuerdo a las políticas y planes predeterminados. * Asesorar de manera técnica y profesional a funcionarios o al jerarca en el desarrollo de los proyectos de investigación, estudios y otros que estén a su cargo, para la solución de los problemas administrativos relacionados con su gestión. * Supervisar y controlar las gestiones de las unidades a cargo, dando las aprobaciones superiores delegadas por la Alcaldía. * Preparar y presentar informes de labores realizadas y exponer en ellos los problemas identificados, acciones de mejora y otros aspectos de interés. * Recopilar, analizar y aplicar la normativa en materia de contratación administrativa. * Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades referentes a construcción y mejora de los bienes municipales. * Organizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular, así como la maquinaria y el equipo pesado y especializado de la municipalidad. * Coordinar las actividades correspondientes a la seguridad y vigilancia de los bienes. * Dirigir las actividades de limpieza y orden de las instalaciones municipales y su inmobiliario. * Planificar y coordinar las actividades derivadas del proceso de mensajería, a través de definir lineamientos generales para todas las dependencias que requieran de este servicio de apoyo. * Coordinar trabajos de reparación, remodelación y otros, con la finalidad de brindar un mantenimiento eficiente a las instalaciones municipales y su mobiliario * Organizar en apropiadas condiciones de limpieza y orden, las instalaciones de la municipalidad y su inmobiliario. |
| Productos | * Políticas y procedimientos de las unidades administrativas. * Administración eficiente de los recursos administrativos de la Municipalidad de Orotina. * Información oportuna. * Control de los servicios generales. * Control y planificación de la Seguridad interna * Control en la aplicación de Contratación Administrativa. * Aplicación de las NICSP. * Instalaciones limpias y libres de malos olores. * Infraestructura y bienes municipales en excelentes condiciones de funcionamiento. * Información oportuna. * Resguardo de los bienes y las personas. * Control vehicular. |

|  |
| --- |
| **Proveeduría** |

La Proveeduría será el órgano competente para tramitar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que interesen a la Municipalidad, así como para realizar los procesos de control y almacenamiento, mediante la Bodega Municipal.

**Objetivo**

Adquirir los bienes y servicios necesarios para la gestión municipal, en forma oportuna, en las cantidades solicitadas y bajo las mejores condiciones de calidad y precio, según lo establecido en la legislación vigente y la disponibilidad de fondos.

**Dependencia Jerárquica**

Esta unidad se encuentra a cargo un profesional, el cual reporta directamente a la o al coordinador administrativo.

**Características del Área**

Esta área se encarga del control y almacenamiento de los productos y materiales que mantiene en la Municipalidad, deberá llevarse mecanismos internos para el resguardo de los activos y patrimonios de los productos para la prestación de servicios que se requieran.

En lo concerniente a su conformación, el área presenta una unidad, denominada:

* Bodega

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción General | |
| Insumos | * Reservas presupuestarias. * Plan Anual Operativo. * Solicitudes presentadas por las diferentes unidades de trabajo. * Registro de Proveedores. * Normativa aplicable en materia de contratación administrativa. * Contratos y sus garantías * Mobiliario y equipo existente. * Reportes sobre daños a equipo y mobiliario. * Gacetas * Disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. * Votos y sentencias judiciales. * Pronunciamientos de la Procuraduría General de la República |
| Actividades | * Planear, organizar, programar, coordinar y controlar el funcionamiento de la proveeduría, mediante compras directas, licitaciones abreviadas y públicas. * Recibir las necesidades y especificaciones técnicas sobre bienes y servicios, requeridos por cada unidad. * Preparar los carteles de licitación, recibir ofertas, analizarlas en función de calidad, precio, plazo de entrega, prestigio y solvencia de los proveedores, considerando y justificando cada oferta y presentando el análisis y recomendaciones a los niveles decisorios. * Creación y actualización del Registro de Proveedores, velar porque se ajusten en la calidad, cantidad, precio y tiempo ofrecidos a la Municipalidad. * Velar por la administración eficiente de los diferentes materiales y equipos existentes en bodega. * Hacer las exoneraciones de los vehículos. * Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de contratación administrativa. * Mantener un registro de proveedores, para este fin deberá realizar una publicación en un diario oficial, invitando a aquellos que deseen participar. * Realizar las actas correspondientes de recepción de facturas de proveedores. * Llevar un inventario permanente de todos los bienes municipales y custodiar los que se encuentren bajo el departamento. * Velar por el adecuado uso y consumo de los suministros de oficina y otros. * Gestionar labores administrativas y actividades relacionadas con su gestión. |
| Productos | * Plan anual de adquisiciones. * Registro de proveedores actualizado. * Carteles de licitación. * Compras directas, restringidas y públicas. * Inventario de materiales. * Stock de materiales y equipo. * Expedientes de compras actualizados y ordenados. * Sistema de control interno de la Proveeduría. * Controles actualizados sobre contratos, compras y distribución de materiales, equipo y servicio. * Compendio ordenado de la normativa aplicable en materia de contratación administrativa. |

|  |
| --- |
| **Aplicaciones informáticas e infraestructura** |

Entre los considerandos del Decreto Ejecutivo 33147 MP se citan:

“1º—Que el Gobierno de la República considera que las tecnologías digitales son una herramienta idónea para simplificar y hacer más eficientes sus operaciones y servicios, incrementar la transparencia y la participación ciudadana.

2º—Que la transformación y modernización del Estado, impone la necesidad de combinar la tecnología con esquemas más eficientes de trabajo, que aprovechen al máximo los recursos y que permitan una comunicación apropiada y oportuna entre las entidades de gobierno.

(…)

4º—Que las tecnologías digitales, son un instrumento fundamental para ofrecer más y mejores servicios a las y los ciudadanos; e incrementar su uso y disponibilidad en el territorio nacional, disminuyendo así la brecha digital tanto entre Costa Rica con el mundo, como entre los habitantes del país.

5º—Que las tecnologías digitales son un instrumento fundamental para la simplificación de trámites y proveer oportunidades de desarrollo a las empresas con el fin de incrementar su productividad.

**Objetivo**

Impulsar activamente las aplicaciones informáticas e infraestructura en todos los procesos de trabajo de la Municipalidad.

**Dependencia Jerárquica**

Esta unidad se encuentra bajo la responsabilidad de un profesional en el área de la informática, el cual reporta directamente a la Alcaldía.

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción General | |
| Insumos | * Software y hardware * Planes Anuales Operativos * Programas de Gobierno * Programas informáticos * Necesidades de sistematización de proceso * Solicitud de los y las usuarias * Programas de capacitaciones acorde con los software instalados * Nuevas aplicaciones diseñadas o adquiridas |
| Actividades | * Brindar servicios de soporte técnico a las diferentes instancias municipales, así como al sistema de información Municipal. * Verificar el funcionamiento adecuado de los sistemas informáticos de la Municipalidad * Asesorar, informar y recomendar sobre las compras de sistemas y equipo de cómputo a las distintas instancias municipales. * Solicitar periódicamente al Registro Inmobiliario la información catastral y registral para su inclusión al SIG. * Brindar mantenimiento preventivo y correctivo infraestructura informática y de comunicación de la municipalidad. * Adaptar y mantener vigentes los estándares y las metodologías que se utilizan para administrar los procesos y procedimientos del departamento de Sistemas de Información, de acuerdo con la naturaleza tecnológica institucional y los requerimientos a los que se mantiene sujeta la municipalidad. * Cumplir con los procedimientos de seguridad, respaldos, recuperación y restauración de las diferentes bases de datos de los sistemas de información en producción. |
| Productos | * Políticas y lineamientos en materia informática. * Cambios en políticas municipales en materia de informática. * Prioridades definidas en materia de informática. * Manual de usuario. * Asesoría oportuna. * Nuevas aplicaciones y equipo en funcionamiento. * Sistemas de control cruzado de información en funcionamiento. * Manuales de sistemas actualizados. * Seguridad y Confianza en la utilización de los sistemas informáticos. * Recomendaciones para la compra de equipo y aplicaciones. * Personal capacitado en materia informática. |

|  |
| --- |
| **Archivo Municipal** |

Según el artículo 41 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos (7202) “Todas las instituciones deberán contar con un archivo central y con los archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos…”

**Objetivo**

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

**Relación Jerárquica**

El departamento está bajo la responsabilidad de la Coordinación Administrativa.

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción General | |
| Insumos | * Ley del Sistema Nacional de Archivo (Ley N° 7202). * Ley 8968 Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos. * Ley 9097 Regulación del derecho de petición, Constitución Política Art. 30. * Normas y Políticas dictadas por el Archivo Nacional. * Registro de entrada y salida de documento (hoja de remisión de información digital o física). Tabla de plazos modelo en digital y físico. * Cuadro de clasificación de documentos en digital y físico. -Reglamento del archivo central de la Municipalidad de Orotina. * Inventarios |
| Actividades | * Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Trascripción de datos. * Transferencias de documentos de los archivos de Gestión al archivo municipal. * Elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos. * Elaboración del cuadro de clasificación de documentos por departamentos o procesos. * Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, la autorización para eliminar documentos. * Actualización del Reglamento de Archivo Municipal. * Manual de procedimientos para procedimientos de eliminación documental. * Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución. La Dirección dará a conocer los resultados a la Junta Administrativa del Archivo Nacional. |
| Productos | * Que tanto el archivo de gestión como el archivo central tengan la certeza de que los documentos llegaron de la mejor manera y para ser tratados en cualquier momento por los clientes internos y externos. * Entregar a los documentos que producimos un plazo razonable para conservarlo el tiempo considerado y dominar el ciclo de vida de los documentos. * Rescatar la organicidad de los documentos. * Tener acceso rápidamente a la información. * Simplificar los procesos de ordenación. * Descripción y valoración documental. * Facilitar la transferencia entre los archivos de gestión. * Archivos de gestión capacitados y comprometidos en la adecuada tramitación de los documentos producidos. |

|  |
| --- |
| **Dirección de Hacienda** |

Según el inciso e del artículo 4 del Código Municipal, Ley 7794, la Municipalidad posee autonomía política administrativa y financiera que le confiere la constitución política, y le atribuye percibir y administrar los ingresos y egresos municipales, como aprobar las tasas e impulsar políticas para el mejoramiento de los tributos.

**Objetivo**

Garantizar la administración financiera de la Municipalidad, a partir de la coordinación, supervisión y control de las unidades a cargo. Aplicar, percibir y fiscalizar los tributos mediante una serie de normas que regulan las relaciones entre la Municipalidad y el contribuyente, que le permita a la Municipalidad dos grandes fines basados en la equidad, el primero en razón de la construcción de cultura tributaria en el cantón y la segunda la definición y/o establecimientos de imponibles o bases para el posterior pago de los tributos dentro de clara y transparente justicia tributaria.

**Dependencia Jerárquica**

Esta unidad se encuentra a cargo de un Director (a) de Hacienda, quien reporta directamente al Alcalde.

**Características del Área**

Es importante dejar claro que este departamento se encarga de coordinar, analizar, fiscalizar y autorizar las diferentes actividades con la finalidad generar los tributos justos y correctos a los clientes-ciudadanos de nuestro cantón, y promover la supervisión financiera. A su vez, el departamento está constituido por siete unidades:

* Patentes
* Gestión de Cobros.
* Tesorería.
* Plataforma de Servicios.
* Contabilidad.
* Inspectores.

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción General | |
| Insumos | * Índice General de Precios. * Informes de pendientes de cobro. * Informes sobre costos de operación (costos directos e indirectos). * Informes sobre la carga financiera (intereses y amortización) de préstamos para inversión. * Informes sobre unidades habitacionales en el cantón. * Estudios socioeconómicos. * Dictámenes de la Oficina de Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda. * Legislación y reglamentación Tributaria. * Ley de espectáculos públicos. * Ley de Patentes. * Ley de bienes inmuebles. * Código de Normas y Procedimientos Tributarios. |
| Actividades | * Coordinar, supervisar y controlar las unidades de Hacienda a cargo. * Controlar y evaluar la aplicación de normas y procedimientos en las unidades a su cargo. * Administrar los recursos a su cargo, de acuerdo a las políticas y planes predeterminados. * Asesorar de manera técnica y profesional a funcionarios o al jerarca en el desarrollo de los proyectos de investigación, estudios y otros que estén a su cargo. * Preparar y presentar informes de labores realizadas y exponer en ellos los problemas identificados, acciones de mejora y otros aspectos de interés. * Supervisar 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). * Supervisar la recalificación de los montos a pagar por las diferentes patentes aprobadas por la Municipalidad. * Establecer políticas y controlar la ejecución del cronograma de acción para la recaudación y fiscalización de los tributos municipales. * Establecer métodos de trabajo, diseñar los procedimientos y procesos para la recaudación de los tributos. * Coordinar actividades con las diferentes áreas de trabajo de la municipalidad, con el fin de integrar toda la información tributaria y financiera. * Supervisar los procedimientos de cobranzas desde el ámbito administrativo hasta el cobro coactivo por la vía judicial. * Garantizar el control de la gestión de las diferentes áreas que componen el subproceso de administración tributaria. * Dirigir la actualización del registro de contribuyentes y las bases de datos con el fin de velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos. * Vigilar el cumplimiento de los periodos señalados por las leyes que rigen la administración de los diferentes tributos. * Elaborar la proyección de ingresos de los diferentes tributos que administra la Municipalidad de Orotina. * Velar por el buen desempeño de la Plataforma de Servicios, para la atención del cliente-ciudadano. * Realizar estudios y estadísticas de los costos en los servicios que se brindan para proponer insumos de precios públicos. * Elaborar, proponer y recomendar métodos y procedimientos en diversas áreas municipales para la implementación de tarifas diferenciadas. * Establecer y participar en el diseño de las regulaciones de tasas que se realizan por medio de la normativa tributaria existente. * Realizar informes de los costos para la toma de decisiones. * Analizar las inversiones con los mejores beneficios para la institución. * Velar por el cumplimento de las NICSP en la institución. |
| 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 actualizados. * Control interno en funcionamiento referente a la determinación de categorías, tipos de contribuyentes, montos a cobrar y valores. * Compendio ordenado de la normativa aplicable en materia tributaria. * Lineamientos sobre la simplificación de trámites para una eficaz y eficiente atención al usuario. * Planificación estratégica de los ingresos y egresos de la Municipalidad de Orotina. * Plan anual operativo institucional. * Administración eficiente de los recursos financieros de la Municipalidad de Orotina. * Inversiones a corto y mediano plazo. * Aplicación de las NICSP. |

|  |
| --- |
| **Patentes** |

Según el artículo 12 de la Ley de Impuestos Municipales del Cantón de Orotina Nº7246, la Municipalidad está autorizada para adoptar “las medidas administrativas necesarias, a fin de ejercer una adecuada fiscalización de los alcances de esta Ley”.

**Objetivo**

Gestionar, tramitar y fiscalizar la parte comercial del cantón de Orotina, con el fin de mantener el orden y la legalidad que conlleve, además de la generación de ingresos para el municipio.

**Relación jerárquica**

Esta unidad responde directamente a la Dirección de Hacienda.

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción General | |
| Insumos | * Legislación y reglamentación Tributaria. * Ley de espectáculos públicos. * Ley de Patentes. * Ley de Licores. * Ley de Patentes del Cantón y su reglamento. * Normativa Interna en materia de licencias. * Código de Normas y Procedimientos Tributarios. * Índice General de Precios. * Informes de pendientes de cobro. * Informes sobre costos de operación (costos directos e indirectos). * Formularios para solicitudes de patentes. * Declaración jurada de los patentados. |
| Actividades | * Administrar el proceso de control de desarrollo y control comercial, a partir de los conocimientos específicos propios del campo. * Incluir, retirar, traspasar * Tramitar las resoluciones de las jefaturas correspondientes en el tema de patentes. * Velar por la actualización de la información de datos, con cada uno de los movimientos relacionados al área, así como la morosidad reflejada. * Efectuar el estudio y cálculo para establecer el impuesto por concepto de patentes que se deben cancelar en la Municipalidad; producto del proceso de declaración y renovación anual de las licencias comerciales, industriales y de servicios. * Mantener actualizado el registro de patentados en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto. * Velar porque los recibos para el pago de impuestos por patente se emitan y se cobren oportunamente. * Tramitar las solicitudes de nuevas patentes comerciales, industriales y de servicio. * Supervisar y controlar el trámite de solicitudes de renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados. * Supervisar y controlar las solicitudes de licencia, espectáculos públicos, rótulos, ventas estacionarias y ambulantes, así como el cierre indefinido de establecimientos o suspensión, clausuras. * Actualizar el registro de patentados en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad económica, distrito y montos. |
| Productos | * Plan de Desarrollo Comercial de acuerdo con el Plan de Gestión. * Desarrollo y control comercial. * Análisis del entorno comercial. * Recomendaciones sobre aprobación o no de permisos para de espectáculos públicos. * Informes sobre el ingreso de personas al respectivo evento. * Informes sobre orden y disciplina observados en el transcurso de la actividad. * Actividad comercial del cantón regulada. * Patentes otorgadas. * Registro de patentados actualizado. * Registros de ventas anuales por patentado, actualizados. * Patentes suspendidas. |

|  |
| --- |
| **Gestión de Cobros** |

Se crea de conformidad con el artículo 68 del Código Municipal, para identificar aquellos contribuyentes atrasados en el pago de sus obligaciones, administrar la recaudación de impuestos, tasas y contribuciones. Es decir, la creación de la Gestión de Cobros es en aras de efectuar una recaudación oportuna y eficiente de las operaciones registradas de los diferentes tributos por servicios.

**Objetivo**

Gestionar las obligaciones de cobro, que se adecuen a favor de la Municipalidad de Orotina, mediante el cumplimiento voluntario o coactivo de los contribuyentes, con el fin de aumentar los ingresos de la institución.

**Dependencia Jerárquica**

Esta unidad estará a cargo de la Dirección de Hacienda.

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción General | |
| Insumos | * Bases de datos (cuentas por cobrar, catastro, permisos de construcción y patentes entre otros). * Solicitudes de servicios municipales y licencias (patente). * Informes sobre inspecciones de campo. * Expedientes tributarios de los diferentes bienes inmuebles. * Mapa de Valores. * Permisos de construcción, remodelación o ampliación. * Denuncias. * Construcciones. * Notificaciones respecto a construcciones. * Certificado de uso del suelo. * Ley de Construcciones. * Ley de Notificación. * Ley de Patentes. * Ley de Licores. * Ley de Funcionamiento de Espectáculos Públicos. * Ley General de Salud * Código de Normas y Procedimientos Tributarios. * Directrices. * Servicios Municipales. * Acuerdos del Concejo Municipal. |
| Actividades | * Ejecutar administrativamente el cobro de los impuestos y tasas municipales. * Gestionar el cobro judicial y extrajudicial de las cuentas atrasadas. * Mantener informados a los contribuyentes de las fechas de vencimiento de pago. * Gestionar arreglos de pago y darles el debido seguimiento y la autorización respectiva para que se ejecute. * Informar y reportar al o a la gestora tributaria sobre el cumplimiento en los procesos de recaudación. * Generar una política de cobro para la Municipalidad en coordinación con el equipo de trabajo de la gestión financiera y administrativa, y la gestión tributaria. * Mantener un registro efectivo del ingreso correspondiente al cobro de los periodos vigentes y al de periodos anteriores. * Establecer una estrategia de cobro por cada tributo, que establezca la tasa de recuperación de lo puesto al cobro por periodo activo del vigente. (Cuanto se recupera de lo que se genera cada periodo de cobro por tributo). * Generar y ejecutar diferentes estrategias de gestión de cobros que permitan cumplir con la tasa de recuperación del vigente por tributo según el período de pago o cobro respectivo. * Diseñar los reglamentos y mantenerlos actualizados sobre la gestión de cobro e informar al público sobre los lineamientos allí establecidos. * Coordinar con el equipo de trabajo de Hacienda, la alternativa de facilitar a los clientes-ciudadanos el pago de tributos en cajas externas. * Mantener actualizadas las estadísticas del estado de cuenta de los contribuyentes, teniendo en cuenta arreglos de pago, aplicación de los movimientos bancarios, cobro ejecutivo, que permitan la toma de decisiones en la elaboración de presupuesto y análisis de los estados de los ingresos. * Atender y resolver consultas que les presenten los contribuyentes, relacionados con la actividad a su cargo. * Gestionar labores administrativas relacionadas con la actividad de cobros. |
| Productos | * Cobro oportuno de impuestos y tasas municipales. * Registros de morosos. * Arreglos de pago. * Control eficiente de pendientes. * Avisos de cobros emitidos. * Política de cobro elaborada y cumplida. * Ingresos iguales o mayores a los estimados en el documento de presupuesto para el periodo vigente. * Pendientes manejables a realidades socioeconómicas del cantón. * Facilidades a los contribuyentes para gestionar arreglos de pago. * Registros de la gestión de cobro y morosidad por distrito, barrio, caserío y/o Residencial o Urbanización. * Institución con una recaudación efectiva que le permitan cumplir con lo establecido en plan anual operativo. * Herramientas efectivas para la gestión de cobro y conocidas por el cliente- ciudadano del cantón. |

|  |
| --- |
| **Tesorería** |

De conformidad con el Capítulo V del Código Municipal, Ley N° 7794, se establece que todos los ingresos municipales entrarán directamente a la tesorería municipal respectiva, por medio de cajas instadas para el efecto. Sus funciones están descritas en los artículos 108, 109, 110 y 111.

**Objetivo**

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

**Dependencia Jerárquica**

La unidad se encuentra a cargo de la Dirección de Hacienda.

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción General | |
| Insumos | * Facturas y recibos. * Títulos valores. * Garantías de participación. * Efectivo y cheques. * Legislación en uso. * Órdenes de compra y pago. * Planillas. * Liquidaciones. * Conocimiento organizado en materia de tesorería y presupuestario. * Planes anuales operativos. * Presupuesto vigente y sus modificaciones. * Solicitudes de gasto. * Disposiciones de la Contraloría General de la República. |
| Actividades | * Llevar a cabo la recaudación de los diferentes ingresos de la Municipalidad. * Efectuar puntualmente los pagos resultantes de las diferentes obligaciones municipales. * Recibir, custodiar y ejecutar las garantías de participación y cumplimiento de las empresas. * Custodiar los valores o documentos encomendados. * Recibir, custodiar y entregar las garantías de participación y cumplimiento representadas en los cumplimientos negociables, cuando esta clase de garantía se reciba un cheque o en dinero efectivo se depositará en la cuenta bancaria respectiva. * Realizar las diferentes inversiones. * Verificar que los pagos de la Municipalidad se realicen de acuerdo con las políticas y normativa dictada para tales efectos. * Elaborar el flujo de efectivo para que el mismo se ajuste a los gastos planificados y priorizados por las autoridades. * Gestionar correctamente los pagos que realice la Municipalidad a través de cheques u otros medios autorizados. * Mantener un control y registro estricto sobre las operaciones bancarias que involucren la utilización de recursos municipales. * Registrar los egresos diarios en el libro tesoro digital. * Actualizar saldos que lleva tesorería y trasladar al departamento contable. * Controlar la adecuada ejecución de los diferentes presupuestos, mediante la generación de las reservas, su posterior descargo y actualización de contenido en las diferentes partidas. * Administra la caja o cajas chicas asignadas de conformidad con la reglamentación interna respectiva o en defecto la establecida por la C.G.R * Elaborar informes sobre las gestiones del departamento de tesorería. * Elaborar, revisar, clasificar, sellar y archivar los documentos resultantes de las operaciones de egresos, deducciones de planillas y cualquier otro según corresponda. * Llevar el control sobre los adelantos de viáticos y otros adelantos de fondos pendientes de liquidación. * Otras actividades relacionadas. |
| Productos | * Custodia y administración eficiente de los recursos monetarios y financieros de la Municipalidad. * Garantías de participación y cumplimiento custodiadas y ejecutadas. * Informes sobre estimaciones periódicas del comportamiento de los ingresos y egresos. * Obligaciones de pago cumplidas oportunamente. * Sistema de control interno de la tesorería en funcionamiento. * Gasto controlado. |

|  |
| --- |
| **Plataforma de Servicios** |

La plataforma de servicios de la Municipalidad no se debe de ver como un lugar único de atención a los usuarios, sino como un concepto de servicio especializado al cliente-ciudadano, donde el cliente, usuario y/o contribuyente, no tengan que divagar por las diferentes oficinas y hasta edificios de la institución, sino que pueda gestionar en un solo lugar y en su totalidad los trámites que ha venido a realizar, debemos crear en el funcionario el concepto de que plataforma debe de moverse alrededor del cliente y no el cliente alrededor de la plataforma, entiendo esto último la capacidad de que hasta la consulta o el tramite más complejo no requiere de enviar al cliente a otro lugar, sino más bien debe de ser atendido por el especialista en la plataforma.

**Objetivo**

Ofrecer un servicio ágil y oportuno de servicio al cliente-ciudadano en los diferentes trámites que realice ante la Municipalidad, procurando una acción eficaz y eficiente en aplicación de la Ley 8220.

**Dependencia Jerárquica**

Esta Unidad está bajo la responsabilidad de la Dirección de Hacienda.

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción General | |
| Insumos | * Bases de datos (cuentas por cobrar, catastro, permisos de construcción y patentes entre otros). * Solicitudes de servicios municipales y licencias por patentes, permisos, visados, uso de suelo, otros). * Informes sobre inspecciones de campo. * Expedientes tributarios de los diferentes bienes inmuebles. * Mapa de Valores. * Permisos de construcción, remodelación o ampliación. * Denuncias. * Construcciones. * Notificaciones respecto a construcciones. * Certificado de uso del suelo. * Ley de Construcciones. * Ley de Notificación. * Ley de Patentes. * Ley de Licores. * Ley de Funcionamiento de Espectáculos Públicos. * Ley General de Salud * Directrices del Alcalde. * Acuerdos del Concejo Municipal. * Ley 8220. * Códigos Tributario, Urbano, Ley de construcciones y otras afines a la materia de servicio al cliente ciudadano de la gestión municipal y sus respectivos reglamentos. |
| Actividades | * Verificar que las solicitudes presentadas por los ciudadanos, cumplen con todos los requisitos establecidos en las leyes y reglamentos, con la finalidad de que no se haga incurrir al ciudadano en pérdidas o demoras innecesarias de tiempo y documentación. * Tramitar internamente las diferentes autorizaciones a las solicitudes presentadas por los ciudadanos ante la institución, estableciendo los canales adecuados, verificando que se cumplan los plazos establecidos por leyes y reglamentos. * Llevar en control de los trámites presentados por los clientes en razón de servir como filtro de calidad en el cumplimiento de los plazos. * Atender los lineamientos y procedimientos indicados por la gestión financiera y administrativa para la mejora continua del servicio al cliente. * Suministrar la información sobre los trámites necesarios y estado de los pagos de tributos e impuestos municipales. * Proporcionar y recibir del contribuyente los formularios que requiera en la solicitud de servicios y permisos municipales. * Promover medios electrónicos para servicio al cliente. * Proporcionar a los ciudadanos clientes los formularios que sean requeridos para optar por cualquier tipo de servicio que brinda la Municipalidad. * Explicación que requieran los clientes e iniciar y controlar el proceso de solicitudes que hagan los ciudadanos. Atender las solicitudes de certificaciones, estudios, quejas y cualquier otro asunto, y darles el seguimiento a efecto de que sean evacuados inmediatamente o trasladarlas a la unidad competente. * Atender toda clase de consultas que realicen los ciudadanos, ya sea personalmente o por vía telefónica, en el caso de no poder evacuarla pasarla a donde corresponda para que sea atendida en forma eficaz. * Tramitar la gestión de pago de los servicios que brinda la Municipalidad ante el contribuyente. * Realizar manipulación de documentos, dinero, valores. Realizar análisis sencillos, para la digitación de información, la atención al público. * Orientar al contribuyente sobre la tramitología necesaria para acceder a un servicio municipal. * Ejecutar el trámite de arreglos de pago * Efectuar la facturación y cobro que realiza los contribuyentes * Distribuir las solicitudes de los contribuyentes a las instancias municipales para su respectivo trámite, revisión o aprobación. * Atender consultas que realicen los contribuyentes, de manera personal, vía telefónica o electrónica. De igual forma, direccionarla a la instancia que pueda atenderla de forma eficaz. * Otras funciones o actividades relacionadas con su función. |
| Productos | * Contribuyentes satisfechos a partir de una respuesta ágil y oportuna en las solicitudes presentadas. * Calidad en el servicio al cliente-ciudadano. * Expedientes tramitados con garantía de una buena gestión de calidad. * Trato amable y expedito a los contribuyentes. * Comodidad en las áreas de atención al público. * Superiores informados de forma efectiva para la toma de decisiones para la mejora continua. * Monitoreo continuo y preciso y en tiempo del procesamiento de las solicitudes. |

|  |
| --- |
| **Contabilidad** |

De conformidad con los artículos 51 y 52 del Código Municipal “Cada Municipalidad contará con un contador”. Se define la contabilidad municipal como el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos técnicos utilizados para recopilar, valuar, procesar y exponer   hechos económicos – financieros que afectan o pueden llegar a   afectar el  patrimonio de  la Municipalidad, respetando de forma estricta las regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o  prácticas administrativas   que  la identifican.

**Objetivo**

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestarias y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información para la toma de decisiones, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, la evaluación de las actividades y facilitar la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

**Dependencia Jerárquica**

La unidad se encuentra a cargo de la Dirección de Hacienda.

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción General | |
| Insumos | * Gacetas. * Disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. * Jurisprudencia. * Pronunciamientos de la Procuraduría General de la República. * Leyes relacionadas a la gestión financiera contable (Ley de Administración financiera de la República, Ley de control Interno, Ley de Presupuestos Públicos, Código Municipal, otras.) * Facturas y recibos. * Informes de Tesorería sobre ingresos y gastos de la municipalidad. * Información primaria emitida por las diferentes dependencias municipales. * Plan Anual Operativo de la Municipalidad. * Plan Anual Operativo de las diferentes áreas. * Plan de adquisiciones anual de las diferentes áreas. * Proyectos de Desarrollo Local. * Directrices emitidas por Contabilidad Nacional. |
| Actividades | * Ejecutar el registro contable de las diferentes operaciones financieras de la Municipalidad (ingresos, egresos y liquidaciones entre otros) formulando los respectivos estados financieros. * Validar y revisar la elaboración de los presupuestos municipales en el sistema. * Determinar el costo efectivo de los servicios internos y de cada uno de los proyectos y servicios que brinda la municipalidad a partir de la información emanada de las diferentes dependencias. * Actualizar el valor de los diferentes equipos a partir de la determinación de la depreciación con el fin de registrar, controlar y actualizar todos los equipos adquiridos por la Municipalidad. * Aplicar los procedimientos de las anteriores actividades según, las leyes, reglamentos, normas y directrices emitidas para la gestión contable-presupuestaria. * Elaboración de cheques. * Confección de nota de crédito bancarias para su aplicación por concepto de pago de impuestos y servicios. * Registrar y confeccionar el pago a instituciones públicas de retenciones realizadas a funcionarios municipales por concepto de préstamos, embargo, ahorro, entre otros. * Realizar la revisión aritmética de la planilla de salarios. * Realizar las aplicaciones correspondientes al sistema integrado de egresos. * Supervisar los flujos de caja. * Velar por el cumplimiento de las NICSP en la institución. * Elaborar informes sobre egresos municipales y bien en materia contable, para la municipalidad u otra institución competente. * Tramitar el pago de impuestos ante el Ministerio de Hacienda e informes. * Firmar certificaciones para cobros judiciales. * Realizar las aplicaciones correspondientes al Sistema Integrado de Ingresos. |
| Productos | * Estados financieros entregados de manera oportuna. * Conciliaciones bancarias efectuadas de manera correcta en los plazos establecidos dentro de una contabilidad efectiva. * Proceso contable actualizado. * Transacciones municipales efectuadas correctamente y en tiempo. * Informes sobre determinación de costos de operación en la prestación de los diferentes servicios. * Registros actualizados sobre el valor de los diferentes equipos municipales. * Estimaciones de ingresos. * Información presupuestaria en tiempo y forma correctos para la toma de decisiones (Modificaciones, control del gasto, apoyo a flujos de efectivo, insumo para la adquisición de bienes y servicios, otros). * Operaciones contable-financieras transadas correctamente. |

|  |
| --- |
| **Inspección** |

Según la ley Nº7246, Código Municipal (79,81,81bis), Ley de Construcciones. Ley de Licores.

**Objetivo**

Ofrecer un servicio ágil y oportuno garantizando un ordenamiento y cumplimiento de la normativa en el área de patentes, cobros, bienes inmuebles y los servicios.

**Dependencia Jerárquica**

La unidad se encuentra a cargo de la Dirección de Hacienda.

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción General | |
| Insumos | * Ley de salud. * Solicitudes generales de trámites del ciudadano, para con la institución. * Censos. * Código municipal. * Ley de patentes de su cantón y su reglamento. * Ley de espectáculos públicos. * Ley General de la Administración Pública. * Ley de notificaciones. * Ley de licores. * Reglamentos a las leyes. * Jurisprudencias constitucionales. * Leyes y Reglamentos supletorios. * Acuerdos municipales. * Gacetas. * Solicitudes para licencias comerciales, industriales y de servicio. * Solicitudes para las diferentes actividades de espectáculos públicos. * Solicitudes de patentes. * Atención de denuncias. * Notificaciones. * Formularios de diferentes trámites tributarios. * Presupuesto municipal. |
| Actividades | * Informe diario de labores. * Coordinar las inspecciones de las inquietudes presentadas por los usuarios, mediante las acciones emitidas por la Dirección. * Velar porque los patentados estén al día en el pago de sus patentes y rótulos. * Hacer inspecciones de ventas ambulantes y estacionarias y velar porque cumplan con los requisitos establecidos para ejercer la actividad. * verificaciones en línea mediante un dispositivo electrónico, del estado actual del patentado. * Notificar cobros administrativos, notificaciones preventivas, notificaciones de clausura y judiciales. * Entrega de los requisitos para la declaración jurada y formulario de la misma. * Efectuar los cierres de negocios cuando la actividad no se encuentre en regla. * Inspeccionar los diferentes espectáculos públicos que se realizan en el Cantón, con el fin de verificar que cuenten con los permisos respectivos. * Realizar censos cuando son solicitados por la Dirección de Hacienda. * Vigilar que en el Cantón no se realicen actividades ilícitas con relación al cargo |
| Productos | * Informes continuos de patentes, cobros y catastro-bienes inmuebles y valoración. * Notificaciones entregadas. * Verificación de uso de la patente según la licencia otorgada. * Patentes corroboradas en su vigencia, actividad, tipo y pago respectivo. * Permisos de patentes debidamente corroborados. * Ventas ambulantes y estacionarias inspeccionadas. * Estados de cuenta entregados. * Espectáculos públicos inspeccionados. * Cobros efectuados a diferentes contribuyentes ocasionales. * Negocios clausurados. * Renuncias, traslados, cambio de actividad y de nombre y traspasos de patentes corroborados. |

|  |
| --- |
| **Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial** |

Se establece conforme al artículo 15 de la Ley de Planificación Urbana (4240), 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…”

**Objetivo**

.Orientar el desarrollo urbano del Cantón, mediante el planeamiento territorial y vial en la elaboración de planes, normas y proyectos estratégicos, el diseño y la optimización de los recursos con que se cuenta, a través del equipo interdisciplinario del área.

**Dependencia Jerárquica**

Esta unidad se encuentra a cargo de la Alcaldía.

**Características del Área**

Sobre el particular, resulta de vital importancia hacer referencia de las acciones de planificación urbana que constituyen el eje central del proceso. En lo concerniente a su conformación, el área presenta cinco unidades, los cuales se detallan en sus particularidades funcionales, por separado:

* Infraestructura Vial
* Control Territorial
* Servicios Públicos.
* Gestión Ambiental.
* Inspección
* Promotor desarrollo social
* Encargado de catastro e información territorial
* Valoración y bienes inmuebles
* Geografía
* Topografía

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción General | |
| Insumos | * Necesidades de urbanismo cantonal. * Estudios específicos de los habitantes del municipio. * Aportes presentados por los componentes político, técnico y comunal. * Políticas sectoriales y nacionales sobre urbanismo. * Levantamiento topográfico y catastral del Cantón. * Diagnóstico sobre la realidad urbanística, económica, ambiental y de desarrollo del Cantón. * Plan de gobierno del Alcalde. * Acuerdos del Concejo. * Plan director urbano. * Planes anuales operativos. * Plan regulador * Bases de datos de propiedades y propietarios del cantón. * Bases cartográficas y literales del Cantón. * Leyes sobre Planificación Nacional, Urbana y División Territorial Administrativa, entre otras, relacionadas con el desarrollo territorial. * Ley sobre División Territorial Administrativa. |
| Actividades | * Coordinar, supervisar y controlar las unidades administrativas a cargo, así como garantizar un servicio al usuario, oportuno y óptimo. * Controlar y evaluar la aplicación de normas y procedimientos en las unidades a su cargo. * Administrar los recursos a su cargo, de acuerdo a las políticas y planes predeterminados. * Asesorar de manera técnica y profesional a funcionarios o al jerarca en el desarrollo de los proyectos de investigación, estudios y otros que estén a su cargo. * Converger con los diferentes planes y políticas del desarrollo cantonal (PDHC, PGA, PEM, PCDV). * Desarrollar e implementar un sistema de indicadores de desempeño para el desarrollo urbano (IGM, IGA, ejecución presupuestaria, estados de caminos, IPC, ISO, entre otros). * Preparar y presentar informes de labores realizadas y exponer en ellos los problemas identificados, acciones de mejora y otros aspectos de interés. * Formular planes a corto, mediano y largo plazo, que orienten en forma global el desarrollo general del Cantón (urbanístico, económico, vial y ambiental) y perfeccionen el marco jurídico correspondiente. * Organizar y participar de planes y programas para la preservación del patrimonio histórico y cultural del Cantón. * Dirigir planes de inversión urbana, de acuerdo con el Plan director urbano, programa de gobierno del Alcalde y otros acuerdos del concejo municipal. * Dirigir el Plan cantonal de desarrollo urbano, tomando en consideración áreas estratégicas para un abordaje interdisciplinario. * Velar por la correcta aplicación de la normativa aprobada por el Concejo, así como otras normas conexas vigentes, referentes al Plan urbano cantonal. * Realizar investigaciones sobre diversos aspectos de la problemática urbana y la aplicación e impacto de los planes que se ejecutan, promoviendo una solución. * Establecer y revisar periódicamente la sectorización del territorio cantonal en zonas, unidades urbanas, centros, sub-centros y barrios. * Diseñar y participar en las evaluaciones y resultados de estudios o proyectos; para sugerir cambios en los métodos, procedimientos de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo. * Programar la inspección. * Mantener controles de los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, y velar porque se cumplan acorde con los programas, fechas y plazos establecidos. * Participar en propuestas de enlaces con otras organizaciones públicas y privadas, que permitan el mejoramiento de recursos en materia urbanística y vial. * Canalizar recursos provenientes de partidas específicas para atender necesidades comunales. * Promover la coordinación de los proyectos públicos y privados que, por su función, magnitud, extensión o cualquier otro motivo, interesan a la vigilancia y al desarrollo del Plan Cantonal (aeropuerto internacional). * Dirigir planes donde se proponga la distribución de los recursos provenientes la Inversión Pública en la Red Vial Cantonal. * Coordinar con el Ministerio de Obras Públicas en la realización y actualización del inventario de la red de calles y caminos del cantón. * Desarrollar y fiscalizar el cumplimiento de convenios, proyectos o contratos firmados por la Municipalidad de Orotina. * Coordinar planes de recursos provenientes de la Inversión Pública de la Red Vial Cantonal. |
| Productos | * Plan regulador urbano conformado y actualizado. * Planes específicos de desarrollo urbano. * Adecuada red vial cantonal. * Planes quinquenales y anuales de conservación y desarrollo vial. * Planes reguladores de emergencias viales. * Mejoramiento del espacio físico urbano, en general. * Sectorización territorial del Cantón asegurada. * Instalaciones de uso público para actividades comerciales y sociales. |

|  |
| --- |
| **Infraestructura Vial** |

Se crea de conformidad con el artículo 13 del Decreto Ejecutivo 34624-MOPT “se constituirá una Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal en cada cantón la cual fungirá como secretaría técnica de la Junta Vial Cantonal”

**Objetivo**

Garantizar e impulsar la conservación, mantenimiento periódico, mejoramiento y rehabilitación de las vías municipales y planificar las necesidades viales de la red vial cantonal.

**Dependencia Jerárquica**

Esta unidad responde ante la Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial.

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción General | |
| Insumos | * Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias sobre la Inversión Pública en la Red Vial Cantonal. * Decreto Número 34624-MOPT, Reglamento sobre el Manejo, Normalización y Responsabilidad para la Inversión Pública en la Red Vial Cantonal. * Ley General de Caminos Públicos. * Ley de Administración Vial. * Políticas y directrices del Concejo Municipal y del MOPT. * Plan regulador de cantonal. * Ley 4220 de Planificación Urbana. * Proyectos de presupuesto anual de la gestión de la Red Vial Cantonal * Políticas, normativa y reglamentación aplicable a la gestión vial emitidas por el Concejo Municipal, el MOPT y otros entes competentes. * Informes de evaluación de gestión vial preparadas por el personal responsable de esa labor. * Diagnóstico de necesidades de conservación y reparación de la red vial del Cantón. * Plan de Desarrollo de la Junta Vial Cantonal. * Pruebas sobre los materiales utilizados en la reparación y mantenimiento vial del cantón. * Dictámenes del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. * Criterios técnicos sobre los materiales a utilizar en la reparación y mantenimiento de la red vial cantonal. * Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias sobre la Inversión Pública en la Red Vial Cantonal. * Reglamento sobre la Inversión Pública en la Red Vial Cantonal. * Reglamento al artículo 5 Inciso B de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias sobre la Inversión Pública en la Red Vial Cantonal. * Reglamento sobre la Clasificación Funcional de los Caminos Públicos. * Reglamento de Carreteras de Acceso Restringido y de Acceso Semirrestringido. * Solicitudes específicas. * Denuncias. * Información sobre la temática de conservación de la red vial del cantón. * Material educativo e informativo sobre los planes y programas para el mantenimiento y conservación de la red vial cantonal. * Solicitudes de organizaciones específicas sobre mantenimiento y conservación de la red vial cantonal. |
| Actividades | * Atender las consultas y denuncias ciudadanas de una manera oportuna y óptima en cuanto al estado y ejecución de las obras municipales. * Proponer políticas y reglamentos en materia de inspección, recepción y construcción de obras civiles, para el adecuado desarrollo del cantón. * Elaborar y ejecutar los planes y programas de conservación y desarrollo de infraestructura vial cantonal, administrando y distribuyendo los recursos eficientemente, con base en aspectos técnicos, sociales y económicos (aceras, sistemas de drenaje, superficie de ruedo, estructuras de puentes, alcantarillas, seguridad vial, ciclo vías, rampas). * Diseñar y presupuestar la construcción de parques y otras obras de similar naturaleza en el cantón, con el fin de embellecer, recrear, mejorar y conservar el medio ambiente. * Diseñar y ejecutar proyectos a nivel municipal, en cuanto a obras de alcantarillado pluvial. * Administrar los recursos relacionados con la ley 8114, 929 y propios de la administración para la atención oportuna de la infraestructura municipal, por medio de la formulación de presupuestos anuales operativos. * Diseñar, presupuestar y ejecutar obras de interés público municipal (Estructuración de costos, decisiones iniciales, disponibilidad presupuestaria, estudios de mercado, viabilidades ambientales). * Realizar y actualizar el inventario de la Red Vial Cantonal, constituyendo cada uno de los expedientes viales por camino, según los requerimientos planteados por el departamento de Planificación Sectorial del MOPT. * Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas para la conservación de la infraestructura vial, espacios públicos y otros. * Analizar y recomendar las mejoras constructivas a realizar para la respectiva aprobación municipal, de los anteproyectos de fraccionamientos, urbanizaciones, condominios, naves industriales, turísticas, hoteleras, centros comerciales, agroindustriales, entre otros, presentados en este municipio. * Realizar la fiscalización, regulación y evaluación de las obras de infraestructura locales que impacten directamente con el crecimiento del cantón, de tal forma que los productos recibidos cumplan con todas las normativas técnicas y constructivas para la seguridad del usuario y la vida útil del proyecto. * Ejecutar y evaluar las especificaciones técnicas establecidas en la normativa constructiva, así como la verificación de la calidad de los elementos que constituyen las obras que se estén ejecutando. * Asesorar de manera técnica y profesional a funcionarios, jerarca y Junta Vial en el desarrollo de proyectos de infraestructura vial y civil que se asignen. * Coordinar y dar seguimiento a la operación del personal y la maquinaria dedicada al mantenimiento de la Red Vial Cantonal, por medio de la elaboración de informes diarios de las obras en curso. * Coordinar con las instituciones nacionales competentes en materia de ordenamiento vial, transporte público y desarrollo rural. * Ejecutar la demolición de obras ilegales dentro de espacios públicos, según disposiciones de un juez competente. * Coordinar, supervisar y controlar las unidades administrativas a cargo, así como garantizar un servicio al usuario, oportuno y óptimo. * Administrar los recursos a su cargo, de acuerdo a las políticas y planes predeterminados. * Coordinar la operación de la maquinaria municipal dedicada a la atención de las vías públicas y de la que se contrate o se obtenga por medio de convenios. * Realizar los análisis de necesidades del cantón de todos los caminos a intervenir y solicitar la colaboración y asesoramiento del MOPT para los diseños de obras de mejoramiento y construcción. * Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos que se realizan mediante el reporte diario de las obras que se llevan a cabo en el cantón. * Establecer un programa de aseguramiento efectivo de la calidad de las obras que garantice el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal, con base en la normativa establecida por el MOPT. * Garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el reglamento. * Propones soluciones integrales entre el gobierno local y la sociedad para atender la indigencia urbana. |
| Productos | * Adecuada red vial cantonal. * Planes quinquenales y anuales de conservación y desarrollo vial. * Cumplimiento de la normativa. * Programas de conservación debidamente implementados en el cantón. * 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. * Derecho de vía recuperados. |

|  |
| --- |
| **Control Territorial** |

Se establece conforme al artículo 15 de la Ley de Planificación Urbana (4240), 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…”

**Objetivo**

Orientar el desarrollo urbano del cantón mediante la elaboración de planes generales urbanos, reglamentos, normas y proyectos estratégicos, de modo que se logre su crecimiento ordenado y equilibrado, y se aumente su eficiencia y competitividad económica, ejerciendo a su vez el control constructivo en el Cantón.

**Dependencia Jerárquica**

Esta unidad se encuentra a cargo de la Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial.

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción General | |
| Insumos | * Necesidades de control urbanismo cantonal. * Estudios específicos de los habitantes del municipio. * Aportes presentados por los componentes político, técnico y comunal. * Políticas sectoriales y nacionales sobre urbanismo. * Levantamiento topográfico y catastral del Cantón. * Diagnóstico sobre la realidad urbanística, económica, ambiental y de desarrollo del Cantón. * Formularios para la presentación de planos y documentos ante la ventanilla única. * Plan de gobierno del Alcalde. * Acuerdos del Concejo. * Plan director urbano. * Planes anuales operativos. * Plan regulador * Bases de datos de propiedades y propietarios del cantón. * Bases cartográficas y literales del Cantón. * Ley N° 4240. * Ley de Planificación Nacional. * Ley de Construcciones * Ley para el Establecimiento de un Código Antisísmico en Obras Civiles. * Ley sobre División Territorial Administrativa. * Reglamento de Construcciones. * Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamiento y Urbanizaciones. * Reglamento para el Trámite de Visado de Planos para la Construcción. * Reglamento de Seguridad en Construcciones. * Reglamento para la Colocación de Dispositivos de Protección en Obras. |
| Actividades | * Tramitar en forma expedita las solicitudes de permisos de construcción, ampliación, remodelación y demolición entre otras, en observación de la normativa que regula la actividad constructiva en el país o de manera particular en el cantón. * Realizar una labor de monitoreo sistemático de los procesos de construcción, de tal forma que se evalúen las tendencias reales de la evolución de la ciudad, verificando su ajuste a los planes y reglamentos. * Recopilar, ordenar y sistematizar la información respecto a la labor constructiva del cantón (comercio, industria, vivienda entre otros), con el objeto de ofrecer información para la gestión planificadora. * Formular planes y programas para la preservación del patrimonio histórico y cultural del cantón. * Velar por la correcta aplicación de la normativa aprobada por el Concejo, así como otras normas conexas vigentes, referentes al Plan Urbano Cantonal. * Elaborar programas de inversión urbana, de acuerdo con el plan director urbano, programa de gobierno del Alcalde y otros acuerdos del Concejo Municipal. * Realizar los análisis de necesidades del cantón de todas las obras a intervenir y solicitar la colaboración y asesoramiento de las instituciones pertinentes para los diseños de obras de mejoramiento y construcción. * Planear, organizar, dirigir y controlar las distintas obras municipales en cuanto a construcción de diversas edificaciones. * Diseño, administración e inspección de las obras municipales. * Formular planes a corto, mediano y largo plazo, que orienten en forma global el desarrollo general del cantón * Otorgar trámites y licencias de: a) Resolución Municipal de Ubicación, b) Permisos de Construcción, y c) Movimientos de Tierra. * Análisis, emisión de informes y ante proyectos de: urbanizaciones, condominios, industriales, turísticos, hoteleros, centros comerciales, agroindustrias, entre otros. * Fiscalización y regulación del desarrollo de obras locales. * Atención a consultas y denuncias ciudadanos- * Controlar el Plan Regulador para el cantón de Orotina. |
| Productos | * Planes específicos de desarrollo urbano. * Patrimonio histórico y cultural del cantón asegurado. * Mejoramiento del espacio físico urbano, general y especifico (parques, bulevares, eliminación de barreras arquitectónicas, instalaciones deportivas, entre otros) * Desarrollo cantonal asegurado de acuerdo al plan director urbano. * Instalaciones de uso público para actividades comerciales y sociales. * Mobiliario urbano (basureros, paradas de bus, señalamiento, identificación de calles, entre otros). * Licencia de construcción * Resolución de recurso o apelación * Comunidad concientizada sobre las normas de observación requeridas para lograr una correcta disciplina urbana. |

|  |
| --- |
| **Servicios Públicos** |

De acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del Código Municipal, según versa en su inciso c: “Administrar y prestar los servicios públicos municipales”.

**Objetivo**

Mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón, a partir del mantenimiento del espacio urbano y la prestación de servicios públicos básicos, en las áreas de aseo de vías y sitios públicos, parques y obras de ornato, bajo consideraciones de calidad, cantidad, oportunidad y continuidad.

**Dependencia Jerárquica**

Esta unidad está bajo el control de la Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial.

En lo concerniente a su conformación, tiene a cargo los siguientes servicios:

Aseo de Vías

Cementerio

Acueducto

Mercado

Recolección de basura

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción General | |
| Insumos | * Necesidades de conservación de la red vial cantonal. * Planes anuales operativos. * Solicitudes de los contribuyentes. * Campañas educativas sobre limpieza y ornato. * Revisiones periódicas. * Observación directa. * Reparaciones especializadas. * Mantenimiento básico. * Normativa aplicable en materia de salud ocupacional. |
| Actividades | * Administrar los servicios de aseo de vías, sitios públicos, parques y obras de ornato. * Coordinar y supervisar la buena prestación de servicios y verificar el cumplimiento. * Organizar las cuadrillas de acuerdo a las necesidades de prestación de los servicios. * Realizar la coordinación de limpieza de vías y lotes del cantón. * Participar en el desarrollo de campañas educativas relacionadas con la limpieza y ornato del cantón. * Diseñar, presupuestar y ejecutar obras y servicios de interés público municipal, en conjunto con Desarrollo y Planificación Urbano (estructuración de costos, decisiones iniciales, disponibilidad presupuestaria, estudios de mercado, viabilidades ambientales). * Controlar y monitorear las fuentes de abastecimiento del agua, caudales y volúmenes. * Revisar y actualizar las tarifas de los servicios (Aseo de vías y sitios públicos, Cementerio Municipal, Mercado Municipal, Acueducto Municipal, Parques y obras de Ornatos, Recolección de Basura), garantizando la auto-sostenibilidad. * Coordinación constante con el catastro por cambios de propietario * Velar por la prestación oportuna y eficiente de los servicios públicos. * Emitir, ejecutar y velar por el cumplimiento de políticas en materia de servicios públicos. * Preparar estudios estadísticos y diagnóstico de la realidad del cantón de servicios |
| Productos | * Brindar servicios de calidad a los contribuyentes. * Vías públicas libres de focos de contaminación. * Vías públicas y lotes en adecuadas condiciones de limpieza. * Sistema de alcantarillado pluvial libre de desechos sólidos. * Quejas de usuarios de los servicios atendidas y solucionadas. * Usuarios atendidos y satisfechos. * Habitantes del cantón concientizados. * Equipo automotor en apropiadas condiciones de funcionamiento. * Equipo manual ordenado y en adecuadas condiciones de funcionamiento. |

**Unidades adscritas**

Están adscritas a Servicios Públicos, el Cementerio Municipal, el Mercado Municipal, Aseo y Vías, Recolección de desechos sólidos, Relleno Sanitario y el Acueducto Municipal.

**Cementerio**

**Actividades**

* Mantener el césped a una altura adecuada.
* Recolección de desechos producidos por la corta del césped y los desechos sólidos, coordinar siembra de árboles, controlar malezas y hierbas en las zonas verdes.
* Mantener un ambiente de seguridad dentro de los cementerios.
* Realizar mejora de infraestructura de las instalaciones.
* Realizar labores de mantenimiento en el cementerio.
* Brindar atención a los visitantes al cementerio.
* Velar por el aseo y ornato en el cementerio.
* Velar porque las labores de inhumación y exhumación se cumplan apropiadamente.

**Mercado**

**Actividades**

* Responsabilidades
* Mantener el mercado municipal en buenas condiciones de mantenimiento y aseo.
* Mantener un ambiente de seguridad dentro del mercado.
* Realizar mejora de infraestructura de las instalaciones.
* Velar las necesidades tanto de los inquilinos como de los clientes del mercado.

**Acueducto**

**Actividades**

* Coordinar con las autoridades correspondientes, las acciones requeridas para la preservación de las zonas de recarga de los mantos acuíferos.
* Captar el recurso agua, sea mediante tomas, presas y pozos.
* Conducción del agua a los tanques de almacenamiento.
* Tratamiento, regulación y almacenamiento de agua.
* Distribución y medición por abonado, de agua potable para consumo humano.
* Mantenimiento preventivo y correctivo del acueducto.
* Incorporar a los nuevos usuarios a la red del acueducto.
* Suspender el servicio en los casos en que proceda.
* Construir, ya sea de manera directa o mediante licitación, las obras de infraestructura necesarias para el buen funcionamiento del acueducto.
* Velar por el cumplimiento de los reglamentos de calidad de agua y órdenes sanitarias recibidas. (Programa de control de calidad de agua, muestreos, análisis bacteriológicos y fisicoquímicos de fuentes, tanques y red, aforos de caudal, desinfección, etc.) P
* Gestión de inspecciones, solicitar modificación de pendiente de ser necesario, según resultado de inspección.
* Mantenimiento preventivo y correctivo del alcantarillado sanitario y la planta de tratamiento.
* Inspección de la red pluvial

**Aseo de Vías y Sitios Públicos**

**Actividades**

* Realizar la limpieza de vías, alcantarillado pluvial, parques, ríos, quebradas, y lotes baldíos y municipales en el cantón.
* Participar en el desarrollo de campañas educativas relacionadas con la limpieza y ornato del cantón.
* Realizar la corta del césped manteniéndolo a una altura adecuada en vías, parques y otros sitios públicos.
* Recolección de desechos producidos por la corta del césped y los desechos sólidos en vías, parques y otros sitios públicos, participar de la siembra de árboles, control de malezas y hierbas en las zonas verdes del Cantón.

**Recolección de Desechos Sólidos y Relleno Sanitario**

* Recolectar en forma ágil y oportuna de acuerdo a rutas previamente establecidas mediante estudios, los desechos sólidos generados en el cantón, para su depósito en el relleno y brindar colaboración con las campañas de recolección no tradicionales.
* Programar y ejecutar campañas de recolección de desechos no tradicionales en forma domiciliaria.
* Realizar la distribución de los desechos sólidos que sean trasladados al Relleno Sanitario.
* Efectuar las actividades de compactación de los diferentes desechos que sean distribuidos en el Relleno Sanitario.
* Realizar las actividades de cubrimiento de los desechos sólidos que hayan pasado por la etapa de compactación.
* Colaborar con la realización de estudios de la realidad del cantón en materia de recolección de desechos sólidos.

|  |
| --- |
| **Gestión Ambiental** |

Se crea conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 donde se enmarca las competencias. Se retoma el artículo 6 el cual establece: “El Estado y las municipalidades, fomentarán la participación activa y organizada de los habitantes de la República, en la toma de decisiones y acciones tendientes a proteger y mejorar el ambiente”.

###### **Objetivo**

Promover, generar y ejecutar estrategias o proyectos para procurar acciones tendientes a proteger y mejorar el ambiente, logrando un cambio cultural que permita el uso adecuado en la gestión de los recursos naturales, con el fin de que el desarrollo del cantón sea sostenible.

**Relación Jerárquica**

La unidad estará bajo el control de la Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial.

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción General | |
| Insumos | * Diagnóstico de la realidad del cantón. * Plan de desarrollo municipal. * Pruebas ambientales sobre emisión de gases y otros. * Dictámenes del MINSA. * Criterios técnicos extendidos por MINAE. * Reglamento para el manejo de desechos sólidos ordinarios. * Ley general de salud. * Criterios técnicos sobre la protección del medio ambiente del cantón. * Solicitudes específicas. * Denuncias. * Información sobre la temática de conservación del medio ambiente en el cantón. * Material educativo * Solicitudes de organizaciones específicas sobre medio ambiente (MINAE, Organizaciones Internacionales) y educativas (Colegios, universidades, escuelas) * Desechos sólidos producidos en el municipio. * Políticas de la Municipalidad en materia de salud y control ambiental. * Disposiciones variadas emitidas por la Municipalidad para el adecuado empaque de los desechos ordinarios y no ordinarios. |
| Actividades | * Controlar las actividades del proceso ambiental, el cual incluye el control industrial, relacionado con emisiones líquidas, sólidas y atmosféricas. * Supervisión de la calidad y eficiente funcionamiento de los servicios públicos que tienen que ver con el ambiente, tales como, recolección de basura, limpieza de vías y velar por el adecuado tratamiento de los desechos sólidos. * Atender las denuncias y solicitudes relacionadas con el ambiente y salud (aspectos como emisiones, basura, malos olores y otros), darles el trámite respectivo, seguimiento y control posterior. * Programar, coordinar y ejecutar actividades educativas en materia ambiental. * Supervisar la calidad y el eficiente funcionamiento del servicio de recolección de basura. * Elaborar y validar el Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos. * Coordinar, con las instancias municipales respectivas el cumplimiento en materia ambiental, incluida en el Plan regulador. * Realizar la elaboración de reglamentación necesaria para la gestión ambiental, fiscalizar el cumplimiento legal ambiental. * Coordinar inspecciones de denuncias, quejas o solicitudes ambientales. * Asesorar a la Alcaldía y al Concejo en materia ambiental. * Alinear las propuestas del Programa de Gobierno para la Municipalidad de Orotina, con énfasis en el eje de desarrollo ambiental y desarrollo sostenible, con las obligaciones municipales derivadas del bloque de legalidad concernientes al ambiente y desarrollo sostenible, para evitar grados de contaminación, deforestación, extinción de flora y fauna, uso desmedido o inadecuado de los recursos naturales que pongan en peligro la salud de los residentes del cantón, incorporando en la diversidad de necesidades e intereses de la población en materia ambiental * Contribuir a emitir políticas, directrices y lineamientos relativos a los diferentes procesos ambientales del cantón. * Identificar las carencias de áreas verdes en la ciudad de Orotina y proporcionar una orientación a la hora de la inversión en el espacio público. * Atender de forma precisa y oportuna los temas ambientales de forma integral en el Cantón. * Apoyar los procesos de Auditoría Ambiental externos e internos para la medición o evaluación de las acciones de gestión ambiental por parte de la municipalidad. * Apoyar la gestión, administración, control protección del recurso hídrico con enfoque de cuenca y enfatizando el saneamiento ambiental y gestión de las aguas residuales del cantón. |
| Productos | * Cantón libre de contaminación. * Protección efectiva del ambiente. * Informes periódicos sobre la eficacia y sostenibilidad en el servicio de recolección de basura. * Denuncias atendidas, tramitadas y solucionadas en materia de salud ambiental. * Políticas y regulación de la sostenibilidad ambiental del cantón de Orotina. * Educación ambiental. * Charlas. * Seminarios. * Campañas. |

|  |
| --- |
| **Inspección** |

Fiscalizar la ocupación de espacios públicos, irregularidades, infraestructuras u otros de conformidad con la normativa vigente.

**Objetivo**

Ofrecer un servicio ágil y oportuno garantizando un ordenamiento territorial y cumplimiento de la normativa en el área de gestión ambiental, control constructivo, servicios e infraestructura vial.

**Dependencia Jerárquica**

La unidad se encuentra a cargo de la Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial.

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción General | |
| Insumos | * Ley de construcción. * Ley de urbanismo. * Ley de medio ambiente. * Lineamientos del MOPT, MINAE, INVU, entre otras. * Solicitudes de permiso por construcción, visados, usos de suelo (vivienda, desarrollo de proyectos, actividades comerciales) y cualquier otra solicitud del proceso de gestión urbana. * Mapas catastrales. * Expedientes de permisos de construcción. * Atención de denuncias. * Notificaciones. |
| Actividades | * Fiscalizar la ocupación de los espacios públicos. * Fiscalizar los permisos de ejecución de obras de urbanización y edificaciones en todo el territorio. * Fiscalizar irregularidades por invasión de los caminos de la red vial cantonal. * Inspeccionar e informar el cumplimiento de las disposiciones en materia de medio ambiente. * Atender las denuncias en sitio. * Verificar las obras de infraestructura municipal de tal forma que tome en consideración la interpretación de planos y calidad de los materiales, ubicación de las obras y sus acabados. * Verificar e informar que la infraestructura pública (caminos, rampas, alcantarillas, puentes, edificaciones, cunetas, caños, aceras, linderos) se encuentren en buenas condiciones. * Realizar inspecciones para verificar las denuncias de los administrados y Contraloría de Servicios. * Coordinar con los administrados la construcción de obras menores, tapias, aceras, cordón y caño, etc., que atente contra la movilidad, el adecuado flujo de las aguas pluviales, y lograr ajustarse a las especificaciones técnicas. * Realizar las diferentes inspecciones con el fin de verificar la existencia de permisos de construcción, acueducto y locales comerciales, así como también, que éstas se encuentren dentro de las propuestas originales, presentadas ante la Municipalidad, cumpliendo con los términos de ley correspondientes. * Entrega de notificaciones preventivas o de clausura, según sea el caso, emitidas por el Departamento de Desarrollo y Planificación Urbano * Clausuras de construcciones que no cuenten con permiso. También, de aquellas que no se encuentren dentro de las propuestas originales bajo las cuales se concedió el permiso y que se encuentran dentro de los expedientes. * Dar respuesta a las solicitudes y quejas de los usuarios. Coordinar con jefatura inmediata. * Inspeccionar e informar la existencia de obstrucciones en la vía pública, ya sea aceras, calles u otros. * Informe de labores, los días que se efectúen inspecciones. * Realizar inspecciones para verificar las denuncias en materia de desarrollo urbano. * Verificar en el Sistema el estado actual del contribuyente. * Verificar que los servicios municipales se estén brindando correctamente. * Verificaciones en línea mediante unos dispositivos electrónicos, para verificar el estado actual del patentado o de las construcciones. |
| Productos | * Apoyo al uso del suelo y visados correctamente. * Permisos de construcción debidamente corroborados. * Permiso de funcionamiento de agua. * Reportes de obras terminadas. * Construcciones clausuradas. * Informes continuos de inspecciones de construcciones. * Notificaciones entregadas. * Verificación de que la construcción cumpla con las características incluidas en el permiso otorgada. |

|  |
| --- |
| **Promotor Desarrollo Social** |

**Objetivo**

Promover el desarrollo de alternativas que impacten positivamente en el mejoramiento del entorno y la calidad de vida de los habitantes de Orotina, mediante la participación comunal, la articulación con diversos actores sociales estratégicos y el aprovechamiento de la infraestructura comunal existente en el cantón.

**Dependencia Jerárquica**

La unidad se encuentra a cargo de la Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial.

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción General | |
| Insumos | * Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias sobre la Inversión Pública en la Red Vial Cantonal. * Decreto Número 34624-MOPT, Reglamento sobre el Manejo, Normalización y Responsabilidad para la Inversión Pública en la Red Vial Cantonal. * Ley General de Caminos Públicos. * Ley de Administración Vial. * Políticas y directrices del Concejo Municipal y del MOPT. * Plan Regulador del cantón. * Ley 4220 de Planificación Urbana. * Proyectos de presupuesto anual de la gestión de la Red Vial Cantonal. * Políticas, normativa y reglamentación aplicable a la gestión vial emitidas por el Concejo Municipal, el MOPT otros entes competentes. * Informes de evaluación de gestión vial preparadas por el personal responsable de esa labor. * Diagnóstico de necesidades de conservación y reparación de la red vial del cantón. * Plan de Desarrollo de la Junta Vial Cantonal. * Pruebas sobre los materiales utilizados en la reparación y mantenimiento de la Red Vial Cantonal. * Dictámenes del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. * Criterios técnicos sobre los materiales a utilizar en la reparación y mantenimiento de la Red Vial Cantonal. * Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias sobre la Inversión Pública en la Red Vial Cantonal. * Reglamento sobre la Inversión Pública en la Red Vial Cantonal. * Reglamento al artículo 5 Inciso B de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias sobre la Inversión Pública en la Red Vial Cantonal. * Reglamento sobre la Clasificación Funcional de los Caminos Públicos. * Reglamento de Carreteras de Acceso Restringido y de Acceso Semirrestringido. * Solicitudes específicas. * Denuncias. * Información sobre la temática de conservación de la red vial del cantón. * Material educativo e informativo sobre los planes y programas para el mantenimiento y conservación de la Red Vial Cantonal. * Solicitudes de organizaciones específicas sobre el mantenimiento y conservación de la Red Vial Cantonal. |
| Actividades | * Promover la modalidad participativa de ejecución de obras a través del fortalecimiento de las organizaciones locales y su vínculo con otras instancias afines, con el propósito de propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen. * Asesorar y coadyuvar a las organizaciones sociales en la gestión de recursos y presentación de proyectos de interés comunal y ambiental ante las diferentes instancias públicas y privadas. * Colaborar en la formulación de los Planes de Gestión Ambiental y Social de los proyectos Viales que según la unidad de Gestión Ambiental y de Infraestructura ameriten la aplicación de dichos planes. * Propiciar espacios de participación y consultas ciudadanas para la identificación y priorización de necesidades reales de las comunidades para la construcción y rescate de espacios públicos. * Gestionar, coordinar y tramitar los permisos y autorizaciones con dueños de propiedades para la colocación de los pasos de alcantarillas, canales de salida de aguas pluviales, depósito de materiales de desechos producto de la intervención de caminos, y resguardo del equipo y materiales en los sitios del proyecto. * Propiciar la equidad de género en las actividades y proyectos. * Promover y facilitar procesos de concientización y educación sobre la conservación ambiental, conservación y seguridad vial, en los centros educativos, comunidades y organizaciones de interés. * Servir de enlace de comunicación entre la Dirección y las instituciones, comunidades y grupos organizados que se involucren en la gestión de los proyectos. (comunicación de los proyectos, solicitud de remoción de algún tipo de obras ubicadas en derecho de vía que afecten el desarrollo de los proyectos o atenten con la seguridad vial, reuniones informativas con las comunidades acerca de los proyectos, coordinación de reuniones, entre otras). * Realizar informes socioeconómicos a aquellos contribuyentes que por su condición de vulnerabilidad social requieran arreglos o exoneración de pago, en servicios y obras. * Realizar el llenado de las Boletas Técnico Social y Socioeconómicas de los caminos. * Divulgar los proyectos y acciones que ejecuta la Dirección, por los medios de comunicación apropiados. * Colaborar en los procesos que emprenda la unidad de control urbano para la reubicación de viviendas declaradas inhabitables por localizarse en zonas de riesgo de desastre. * Atención de consultas y denuncias ciudadanas. |
| Productos | * Obras con participación comunal. * Convenios suscritos. * Participaciones comunales realizadas. * Formación y sensibilización a la comunidad y capacitación impartidas. * Trámites y permisos efectuados. * Informes socioeconómicos efectuados. * Mapeo actualizado de unidades productivas del cantón. * Registro actualizado de las organizaciones sociales del cantón. * Denuncias atendidas. * Actividades de divulgación realizadas. |

|  |
| --- |
| **Gestión Territorial** |

Establecido conforme a los artículos 22, 79, 81 y 84 del Reglamento a la Ley de Catastro Nacional.

**Objetivo**

Ubicar y establecer el valor de las propiedades del cantón para identificar secciones de espacios (territorios, regiones, paisajes y localizaciones) así como ofrecer métodos de análisis específicos para la toma de decisiones dando respuesta a los problemas sociales, administrativos y de ordenamiento del territorio de nuestro cantón. Aumentar la recaudación tributaria.

**Dependencia Jerárquica**

Esta unidad responde directamente del Director de Planificación y Desarrollo Territorial

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción General | |
| Insumos | * Información sobre nuevas urbanizaciones y propiedades individuales y propietarios en el cantón. * Reclamos de los contribuyentes. * Información suministrada por el Registro Nacional de la Propiedad, Catastro Nacional, INVU, Ministerio de Hacienda y otros. * Segregaciones y reuniones de propiedades. * Ley sobre División Territorial Administrativa. * Ley del Catastro Nacional. |
| Actividades | * Diseña, coordina, dirige e implementa proyectos catastrales. * Asesorar y fiscalizar la supervisión de segregaciones * Aprobar planos catastrales. * Planificar y diseñar diversos tipos de levantamiento para la elaboración del catastro rural y urbano. * Promueve la gestión multifinalitaria de los proyectos. * Mantener actualizado gráfica y literalmente, el registro de propietarios y propiedades del cantón. * Establecer y revisar periódicamente la sectorización del territorio cantonal en zonas, unidades urbanas, centros, sub-centros y barrios. * Establecer los nexos de coordinación con el Registro de la Propiedad, Catastro Nacional, INVU, Ministerio de Hacienda y otros, con el fin de garantizar la construcción y actualización de la base de datos de propiedades y propietarios del cantón. * Desarrollar planes piloto sobre actualización de propiedades y propietarios. * Promover alternativas para fiscalizar los valores de los terrenos del Cantón. * Eliminar fincas con motivo de cierre ante el Registro de la Propiedad. * Atender recursos ordinarios y apelaciones. * Crear, administrar y controlar el Mapa Oficial del cantón de Orotina manteniéndolo actualizado para proteger y dar publicidad a las áreas públicas municipales. * Coordinar la actualización gráfica y literalmente, el registro de propietarios y propiedades del cantón. * Establecer nexos de coordinación con instituciones públicas y privadas para el suministro de información, tanto gráfica como literal, relevante para su inclusión al Mapa Catastral. * Coordinar el cumplimiento de valoración y bienes inmuebles para la sana recaudación tributaria. * Efectuar censos, levantamientos topográficos, entre otras actividades técnicas afines con el área de conocimiento para mantener el SIG actualizado y lograr mayor efectividad en el desarrollo de los proyectos de infraestructura, la administración del territorio y la recaudación tributaria. * Resoluciones de uso de suelo. * Presentar informes o estadísticas del área. * Elaborar dictámenes técnicos a usuarios internos y externos en cuanto a la aplicación. |
| Productos | * Enlaces y coordinaciones con instituciones públicas y privadas. * Mapa Catastral (SIG) actualizado y en funcionamiento. * Mapa oficial actualizado del cantón de Orotina. * Base de datos de propiedades y propietarios del cantón actualizadas. * Centralización de datos del territorio para el análisis y consulta. * Apoyo y asesoría técnica brindada. * Informes sobre estudios, análisis, diagnósticos, proyectos y otros trabajos técnicos. * Trámites de segregaciones, traspasos, rectificaciones y reuniones realizados. * Consultas verbales y escritas contestadas. * Expediente único digital de cada predio. * Aprobación de * SIG habilitado para consulta de usuarios internos y externos. |

|  |
| --- |
| **Sistema de Información Geográfico** |

**Objetivo**

Realizar la captura, tratamiento, interpretación, conformación, almacenamiento y difusión de la información gráfica y literal del territorio para el análisis, planificación, toma de decisiones y transparencia que contribuyan al desarrollo integral, efectivo, ordenado y sustentable del Cantón de Orotina.

**Dependencia Jerárquica**

Esta unidad responde directamente ante Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción General | |
| Insumos | * Información sobre nuevas urbanizaciones y propiedades individuales y propietarios en el cantón. * Reclamos de los contribuyentes. * Declaraciones de bienes inmuebles. * Avalúos. * Información suministrada por el Registro Nacional de la Propiedad, Catastro Nacional, INVU, Ministerio de Hacienda y otros. * Segregaciones y reuniones de propiedades. * Ley sobre División Territorial Administrativa. * Ley del Catastro Nacional. |
| Actividades | * Diseñar y evaluar y evaluar el sistema de información geográfica * Dirigir y asesorar en manejo Crear el Mapa Oficial del cantón de Orotina manteniéndolo actualizado para proteger y dar publicidad a las áreas públicas municipales. * Mantener actualizado gráfica y literalmente, el registro de propietarios y propiedades del cantón. * Implementar y dar mantenimiento al Sistema de Información Geográfica (SIG) con los insumos que generan las distintas dependencias municipales e instituciones, tanto públicas como privadas. * Generar iniciativas para la captación de información y datos que sirvan al ordenamiento y gestión del territorio desde los diferentes focos de alcance del SIG. * Realizar estudios, análisis, diagnósticos, proyectos y otros trabajos técnicos de su área de conocimiento, para el logro de las actividades sustantivas, de apoyo técnico a la institución. * Efectuar el dibujo de planos a partir de los derroteros para su georreferenciación e inclusión al mosaico de planos, generando un archivo vectorizado y georreferenciado de éste. * Conciliar la información catastral-registral proveniente del Registro Inmobiliario para su incorporación al SIG. * Administrar y desarrollar herramientas de análisis en el sistema de información Geográfica. * Correlacionar información numérica y literal con información grafica aplicando el SIG. * Implementar la combinación de software CAD para cartografía en integración al SIG. * Conformar cada uno de los predios a partir del análisis, conocimientos técnicos e insumos disponibles: cartografía digital, orto foto digital, base de datos de propiedades y propietarios, plano catastrado y levantamiento de campo, generando archivos vectorizados y georreferenciados de cada uno de estos. |
| Productos | * Base de datos de propiedades y propietarios del cantón actualizadas. * Centralización de datos del territorio para el análisis y consulta. * Apoyo y asesoría técnica brindada. * Informes sobre estudios, análisis, diagnósticos, proyectos y otros trabajos técnicos. * Consultas verbales y escritas contestadas. * Expediente único digital de cada predio. * SIG habilitado para consulta de usuarios internos y externos. |

|  |
| --- |
| **Topografía** |

**Dependencia Jerárquica**

Esta unidad responde directamente ante Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción General | |
| Insumos | * Información sobre nuevas urbanizaciones y propiedades individuales y propietarios en el cantón. * Reclamos de los contribuyentes. * Declaraciones de bienes inmuebles. * Avalúos. * Información suministrada por el Registro Nacional de la Propiedad, Catastro Nacional, INVU, Ministerio de Hacienda y otros. * Segregaciones y reuniones de propiedades. * Ley sobre División Territorial Administrativa. * Ley del Catastro Nacional. |
| Actividades | * Ejecutar las diferentes labores topográficas relacionados con el levantamiento de campo (detalles de obras civiles, puntos de control, situación real de predios, carreteras alcantarillas y otros) * Cálculos matemáticos para el replanteo de obras civiles, agrimensura, dibujo de secciones transversales y longitudinales de proyectos de obra civil; dibujo en agrimensura y curvas de nivel entre otros. * Realizar el soporte topográfico requerido en los procesos de planificación y desarrollo de infraestructura; y participar en las diferentes actividades de valoración de bienes inmuebles. * Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades propias del departamento de Topografía. * Aprobar los Alineamientos. * Planifica, diseña, construye, coordina, proyecta y realiza aquellas operaciones topográficas necesarias para la realización y control de obras de ingeniería. * Procesas datos de campo. * Representa el espacio topográfico * Planifica, organiza, coordina y supervisa actividades en levantamientos de campo. * Participa en grupos interdisciplinarios para el estudio y planeamiento de soluciones de diversos problemas, asumiendo la responsabilidad técnica. * Administra y planifica proyecto de topografía y territoriales (administración del territorio). * Fiscaliza planos. * Levantar y replantear vías férreas. * Realizar la topografía de obras y vías de comunicación. * Diseñar la topografía de tomas de agua, aguas servidas. * Levantar la topografía para planificación del recurso hídrico. * Calcular y ajustar datos topográficos. * Estudios topográficos para acueductos rurales. * Elaborar planos y medidas necesarias para su realización, nivelaciones, áreas, rumbos, posiciones, lotes, curvas de nivel, volumen de tierra, determinación de pendientes. |
| Productos | * Aprobación de Alineamientos * Centralización de datos del territorio para el análisis y consulta. * Apoyo y asesoría técnica brindada. * Informes sobre estudios, análisis, diagnósticos, proyectos y otros trabajos técnicos. * Consultas verbales y escritas contestadas. * Expediente único digital de cada predio. * Medidas y topografías * Levantamiento de campo |

|  |
| --- |
| **Bienes Inmuebles y Valoraciones** |

Según el artículo 12 de la Ley N°7509 Ley sobre impuestos de bienes inmuebles “la metodología para realizar los avalúos de los bienes inmuebles será publicados por las Municipalidades en el diario oficial “La Gaceta”, y en un diario de circulación nacional en forma anual…”

**Objetivo**

Garantizar mayor precisión y homogeneidad al determinar los valores de los bienes inmuebles en el cantón de Mora, y además, optimizar la administración del impuesto sobre bienes inmuebles.

**Dependencia Jerárquica**

Esta unidad está bajo la responsabilidad de un profesional en el campo, el cual reporta directamente,

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción General | |
| Insumos | * Planes anuales operativos. * Declaraciones Juradas de bienes inmuebles. * Consultas y necesidades de los contribuyentes. * Ley N°7509 y su reglamento. * Mapa de zonas homogéneas. * Informes de pendientes de cobro. |
| Actividades | * Ajustar y actualizar los valores de los bienes inmuebles comprendidos en el cantón. * Tramitar las solicitudes de exoneración. * Diseño, seguimiento, control y fiscalización del proyecto de declaración de bienes inmuebles dirigido, ordenado y controlado. * Coordinar y fiscalizar los proyectos de valoración de los bienes inmuebles del cantón. * Elaborar las certificaciones de valor registrado. * Elaborar dictámenes técnicos a usuarios internos y externos en cuanto a la aplicación de la Ley de Bienes Inmuebles. * Estudio e identificación de las sociedades por medio del Registro Mercantil. * Recibir, aplicar, resolver, actualizar según corresponda lo siguiente:  1. No afectaciones 2. Declaraciones 3. Gravámenes 4. Permisos de construcción 5. Valores conforme a la aplicación de las diferentes leyes 6. Casos de los contribuyentes 7. Recursos ordinarios 8. Correcciones o variantes al I.S.B.I., a través de resoluciones administrativas 9. Traspaso pendiente de bienes inmuebles 10. Determinación de multas.  * Coordinar con el Órgano de la Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda, en lo referente a sus funciones. |
| Productos | * Base de bienes inmuebles actualizada (a partir de gravámenes hipotecarios, montos de venta, valor registrado, productos de segregaciones o reuniones de fincas, declaraciones de bienes inmuebles, permisos de construcción, y avalúos) * Exoneraciones de pago del impuesto de bienes inmuebles. * Solicitudes de exoneración rechazadas. * Actualización de los valores registrados en la base de datos municipal. * Avalúos realizados. * Actualización de los valores existentes en la base de datos municipal. * Certificaciones de valor registrado. * Informes sobre la atención de reclamos (cambios de valor registrado, porcentajes de posesión, exoneraciones, avalúos y otros). * Actualización de la base de datos de representantes legales de personas jurídicas contribuyentes. |

Glosario de términos

1. Administración Pública: el Estado y los demás entes públicos, a los cuales el ordenamiento jurídico les reconoce personalidad jurídica y capacidad de Derecho público y privado, los cuales realizan actividad o función administrativa; por consiguiente, emiten actos administrativos que constituyen la expresión del uso de las potestades públicas que el ordenamiento jurídico les asigna para alcanzar los fines públicos. (Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica).
2. Actividades relacionadas: Son todas aquellas acciones manuales, físicas e intelectuales que a través de un conocimiento y habilidades propias o adquiridas facilitan el desarrollo de los productos a partir de los insumos. (Dirección General del Servicio Civil).
3. Atribuciones: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen. (Diccionario de la Real Academia Española).
4. Autonomía: Independencia administrativa y están sujetas a la ley en materia de gobierno. (Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica).
5. Contribución especial: tributo cuya obligación tiene como hecho generador beneficios derivados de la realización de obras públicas o de actividades estatales, ejercidas en forma descentralizada o no; y cuyo producto no debe tener un destino ajeno a la financiación de las obras o de las actividades que constituyen la razón de ser de la obligación. (Código de Normas y Procedimientos Tributarias N°4755).
6. Contribuyente: Toda persona física o jurídica domiciliada en el Cantón de Orotina, de la Provincia de Alajuela, que recibe los servicios que presta la Municipalidad. (Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Orotina).
7. Diagnóstico Institucional: Consiste en recabar, en forma sistemática y ordenada, información sobre el estado actual de la municipalidad, con el propósito de obtener un conocimiento profundo del quehacer de la municipalidad en todos los campos de su competencia, identificando los principales problemas y sus causas. La información debe ser objetiva, confiable y actualizada; además, se debe seleccionar y ordenar por temas a efecto de facilitar su análisis, presentación e interpretación. (Circular N°8060 Contraloría General de la República).
8. Gobiernos Locales: Estructura pública que tiene la competencia de administración de los intereses y servicios locales dentro de un territorio específico, sea éste a nivel cantonal o distrital. (Decreto Ejecutivo N°34634-MOPT).
9. Inmueble: Es la unidad física inscrita o no en el Registro Inmobiliario. (Reglamento a Ley de Catastro Nacional N°34331).
10. Impuesto: tributo cuya obligación tiene como hecho generador una situación independiente de toda actividad estatal relativa al contribuyente. (Código de Normas y Procedimientos Tributarias N°4755).
11. Insumo: Se refiere al conjunto de bienes y servicios empleados en la producción de otros bienes y Servicios. Dentro de estos se incluyen: leyes, normativas, reglamentos, diagnósticos, planes, materiales, etc. (Dirección General del Servicios Civil).
12. Jerarca: superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente, unipersonal o colegiado. (Ley General de Control Interno N°8292).
13. Mapa Básico Organizacional: Es una visión integral de todas las actividades que realiza la organización con el fin de conocer e identificar sus necesidades para satisfacer a los requerimientos y expectativas del cliente ciudadano. Presenta la interrelación y clasificación de las unidades de acuerdo a la naturaleza de sus procesos. (Dirección General del Servicio Civil).
14. Mapa de Procesos Organizacionales: ofrece una visión general del sistema de gestión, en él se representan los procesos, procedimientos, actividades y tareas que componen el sistema institucional, así como principales relaciones de coordinación. (Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica).
15. Necesidades Públicas: Son aquellas exigencias que de manera directa o indirecta demanda la comunidad, en procura de satisfacer necesidades que considera indispensables para su supervivencia y desarrollo. (Circular N°8060 Contraloría General de la República).
16. Nivel Político: Agrupa decisiones para aprobar y ejecutar procesos estratégicos y Macro políticas para el desarrollo del cantón. En este nivel la gestión política es la responsable de organizar, dirigir y controlar los procesos, subprocesos y actividades tanto del nivel sustantivo como del de apoyo. (Dirección General del Servicio Civil).
17. Organigrama: Sinopsis o esquema de la organización de una entidad, de una empresa o de una tarea. (Diccionario de la Real Academia Española).
18. Patente: impuesto que percibe la municipalidad por concepto del expendio de bebidas con contenido alcohólico. (ley de regulación y comercialización de bebidas con contenido alcohólico N°9047).
19. Patentado: persona física o jurídica que explota una licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico. (ley de regulación y comercialización de bebidas con contenido alcohólico N°9047).
20. Planificación Urbana: es el proceso continuo e integral de análisis y formulación de planes y reglamentos sobre desarrollo urbano, tendiente a procurar la seguridad, salud, comodidad y bienestar de la comunidad. (Ley de Planificación Urbana N°4240).
21. Plan Nacional de Desarrollo Urbano: es el conjunto de mapas, gráficos y documentos, que describen la política general de distribución demográfica y usos de la tierra, fomento de la producción, prioridades de desarrollo físico, urbano-regional y coordinación de las inversiones públicas de interés nacional. (Ley de Planificación Urbana N°4240).
22. Plan Operativo Anual (POA): Es el instrumento formulado en concordancia con los planes de mediano y largo plazo, plan de desarrollo municipal, en el que se concreta la política de la entidad, a través de la definición de objetivos, metas y acciones que se deberán ejecutar durante el período para el cual se define dicho plan; se precisan los recursos humanos, materiales y financieros que identifican las unidades ejecutoras responsables de los programas de ese plan. (Circular N°8060 Contraloría General de la República).
23. Plan Regulador: es el instrumento de planificación local que define en un conjunto de planos, mapas, reglamentos y cualquier otro documento, gráfico o suplemento, la política de desarrollo y los planes para distribución de la población, usos de la tierra, vías de circulación, servicios públicos, facilidades comunales, y construcción, conservación y rehabilitación de áreas urbanas. (Ley de Planificación Urbana N°4240).
24. Presupuesto extraordinario: tiene por objeto incorporar los recursos extraordinarios, los cuales están definidos en el artículo 177 de la Constitución Política y el 33 de la Ley de la administración financiera de la República, como: los provenientes del crédito público, los excedentes entre los ingresos ordinarios presupuestos y los ingresos ordinarios efectivos y cualquier otra fuente extraordinaria. (Contraloría General de la República, circular N°14919).
25. Presupuesto ordinario: instrumento que expresa en términos financieros el plan operativo anual institucional, el cual cumplirá con los principios presupuestarios generalmente aceptados. El presupuesto ordinario comprenderá todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados durante el año económico. (Contraloría General de la República, circular N°14919).
26. Puesto: Conjunto de deberes, responsabilidades, y requisitos asignados a un funcionario para que sean atendidos durante la jornada de trabajo. (Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Orotina).
27. Residuo: material sólido, semisólido, líquido o gas, cuyo generador o poseedor debe o requiere deshacerse de él, y que puede o debe ser valorizado o tratado responsablemente o, en su defecto, ser manejado por sistemas de disposición final adecuados. (Ley para la Gestión Integral de Residuos N°8839).
28. Sector Público: Es el conjunto total de las organizaciones públicas. Lo integran los Poderes de la República, las instituciones autónomas, las municipalidades, los Bancos del Estado, las empresas públicas y otras instituciones públicas no estatales. (Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica).
29. Segmento de apoyo: Son procesos cuya autoridad técnica, especializada o funcional sirve de apoyo a los niveles sustantivo y político. Brindan asesoría, servicio, control y son necesarios para que los procesos sustantivos puedan ejecutarse. (Dirección General del Servicio Civil).
30. Segmento sustantivo: Tiene un impacto directo con el ciudadano e incluye a los procesos que cumplen directamente con la razón de ser de la municipalidad. Inciden de manera significativa en los objetivos estratégicos por lo cual son críticos para el éxito de la Institución. Emiten políticas, directrices y lineamientos. (Dirección General del Servicio Civil).
31. Tasa: tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva o potencial de un servicio público individualizado en el contribuyente; y cuyo producto no debe tener un destino ajeno al servicio que constituye la razón de ser de la obligación. (Código de Normas y Procedimientos Tributarias N°4755).
32. Trabajador, funcionario, servidor municipal: Toda persona física que, a cambio de una remuneración y en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento, presta sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en forma personal y subordinada a la Municipalidad, transitoria o permanente, como consecuencia de un contrato de trabajo escrito, expreso o tácito, individual o colectivo. (Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Orotina).
33. Tributos: Son tributos las prestaciones en dinero (impuestos, tasas y contribuciones especiales), que el Estado, en ejercicio de su poder de imperio, exige con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines. (Código de Normas y Procedimientos Tributarias N°4755).
34. Usuario externo: persona, grupo de trabajo, unidad administrativa o servicio que no trabaja en la misma organización que el productor y es quien recibe el producto. Son los usuarios finales, los que disfrutan de los productos o servicios de la organización. (Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica).
35. Usuario interno: persona, grupo de trabajo, unidad administrativa o servicio que trabaja para la misma organización que el productor, cuyos productos o servicios que recibe los utiliza en su trabajo. (Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica).
36. Vía Pública: Vía pública es todo terreno de dominio público y de uso común, que por disposición de la autoridad administrativa se destinare al libre tránsito de conformidad con las leyes y Reglamentos de planificación y que de hecho este destinado ya, a ese uso público. (Ley de Construcciones N°833).

1. [↑](#footnote-ref-1)