



Municipalidad San Rafael de Heredia

Mapa Organizacional y Manual Básico de Organización y Funciones

2023

Tabla de Contenidos

TABLA DE CONTENIDOS	1
1 EQUIPO DE TRABAJO	4
1.1 COLABORADORES.....	4
1.2 COORDINADOR DEL PROGRAMA DE DESARROLLO MUNICIPAL –CICAP-UCR.	0
1.3 GESTORA DE PROYECTOS. PROGRAMA DE DESARROLLO MUNICIPAL –CICAP-UCR.	0
1.4 CONSULTORES. PROGRAMA DE DESARROLLO MUNICIPAL –CICAP-UCR.	0
2 EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	5
2.1 ¿QUÉ ES EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE MUNICIPIALIDAD DE SAN RAFAEL?.....	5
2.1.1 <i>Condiciones Generales</i>	5
2.1.2 <i>Utilidad, límites y ligamen con otros documentos oficiales</i>	6
2.2 OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	6
3 EL MODELO ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL	7
3.1 GESTIÓN POR PROCESOS	8
4 LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL	10
5 CARACTERIZACIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES	13
5.1 CONCEJO MUNICIPAL:.....	13
<i>Secretaría del Concejo Municipal</i>	17
5.2 AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL:	18
5.3 ALCALDÍA MUNICIPAL:	20
5.4 VICEALCALDÍA MUNICIPAL:.....	22
<i>Vicealcaldía Municipal</i>	22
<i>Secretaría Alcaldía Municipal</i>	23
5.4.1 <i>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</i> :.....	24
5.5 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERA MUNICIPAL	26
5.5.1 <i>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL</i> :.....	26
5.5.2 <i>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN MUNICIPAL</i> :.....	29



MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL DE HEREDIA

Mapa Organizacional y Manual Básico de Organización y Funciones

5.5.3	UNIDAD DE TESORERIA MUNICIPAL:.....	31
5.5.4	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO MUNICIPAL:	32
5.5.5	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL PARADERO TURÍSTICO MONTE DE LA CRUZ MUNICIPAL:.....	34
5.5.6	UNIDAD DE PLATAFORMA DE SEGUIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES: 35	
5.5.7	UNIDAD DE CENTRO DE COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS MUNICIPAL:...	37
5.5.8	UNIDAD DE GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO MUNICIPAL:.....	38
5.5.9	UNIDAD DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL :.....	40
5.5.10	CONTRALORÍA DE SERVICIOS MUNICIPAL:.....	41
5.5.11	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL MUNICIPAL:.....	42
5.5.12	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES MUNICIPAL:	44
5.5.13	UNIDAD DE PROVEEDURÍA MUNICIPAL:	45
5.5.14	UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL:	47
5.5.15	UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO Y EMPLEABILIDAD MUNICIPAL:	48
5.6	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPAL	50
5.6.1	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPAL:.....	50
5.6.2	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA MUNICIPAL:	52
5.6.3	UNIDAD DE TURISMO, CULTURA Y JUVENTUD MUNICIPAL:	54
5.6.4	UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL:.....	55
5.6.5	UNIDAD DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPAL:	56
5.6.6	UNIDAD DE BIBLIOTECA MUNICIPAL:	57
5.6.7	UNIDAD DE CONTROL DE SERVICIOS MUNICIPALES:.....	58
5.7	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL.....	60
5.7.1	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL	60
5.7.2	UNIDAD DE PATENTES MUNICIPAL:.....	61
5.7.3	UNIDAD DE BIENES INMUEBLES, VALORACIÓN Y SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA MUNICIPAL:.....	63
5.7.4	UNIDAD DE COBROS MUNICIPAL:	64
5.8	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA Y TERRITORIAL MUNICIPAL:.....	65
5.8.1	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA Y TERRITORIAL MUNICIPAL:	65



MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL DE HEREDIA

Mapa Organizacional y Manual Básico de Organización y Funciones

5.8.2	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL:.....	66
5.8.3	UNIDAD DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL:.....	67
5.8.4	UNIDAD DE PROYECTOS DE OBRA COMUNAL MUNICIPAL:.....	70
5.8.5	UNIDAD DE GESTIÓN URBANA Y TERRITORIAL MUNICIPAL:.....	70
5.8.6	UNIDAD DE MOVILIDAD PEATONAL MUNICIPAL:	73
6	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	75

1 EQUIPO DE TRABAJO

1.1 COLABORADORES

Para la elaboración de esta propuesta de Manual de Organización se desarrollaron cuatro sesiones de diseño organizacional durante setiembre– noviembre 2015 con la participación activa de colaboradores de diferentes niveles y dependencias de la organización.

- Mariela Sánchez Espinoza. Gestión Desarrollo Humano.
- Verny Valerio Hernández. Alcalde
- Martín Azofeifa Ulate. Administrativo-Financiero
- Miguel Arce Esquivel. Financiero
- Mauricio Vargas Charpentier. Administrador Tributario Municipal
- Ana Cristina Brenes Joubert. Auditoría
- Johanna Hernández Valerio. Planificación Institucional
- David Herrera Solís. Unidad Técnica de Gestión Vial
- Erick Camacho Sánchez. Desarrollo Socio Urbano y Gestión Vial
- Marianela Rodríguez Quirós. Gestión Ambiental
- Paola González Rodríguez. Planificación Urbana
- Francinie Morera Brenes. Servicios Municipales
- Ana María Vargas Serrano. Bienes Inmuebles y Catastro
- Karol Bolaños Segura. Oficina de la Mujer
- Isabel Cristina Miranda Solís. Patentes- Cementerio
- Maritza Miranda Camacho. Cobros y Facturación
- Luis Campos Sánchez. Encargado de Obras y Servicios
- Floribeth Chaves Ramírez. Proveeduría
- Alfonso Sánchez Bagnarello. Departamento Legal
- Antonio Sánchez Carvajal. Tesorería
- William Zuñiga Marín. Inspector Medidas y Pesos

- Yajaira Mongrillo Herrera.
Sindicato de Trabajadores

1.2 COORDINADOR DEL PROGRAMA DE DESARROLLO MUNICIPAL –CICAP-UCR.

- Dr. Orlando J. Hernández Cruz.

1.3 GESTORA DE PROYECTOS. PROGRAMA DE DESARROLLO MUNICIPAL –CICAP-UCR.

- Joselyn Corrales Solís.

1.4 CONSULTORES. PROGRAMA DE DESARROLLO MUNICIPAL –CICAP-UCR.

- Rodolfo Romero Redondo.
- Catalina Esquivel Rodríguez.

2 EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2.1 ¿QUÉ ES EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL?

Es un instrumento de gestión que define la configuración, la jerarquía, las líneas de autoridad y las relaciones de las unidades de la organización. Contiene información específica sobre el modelo y la estructura organizacional, las unidades de la Municipalidad de San Rafael de Heredia.

El Manual de Organización, al establecer todos los vínculos organizacionales que presenta su estructura, pretende facilitar el entendimiento de la dinámica del funcionamiento de la Municipalidad de San Rafael y sus unidades.

2.1.1 Condiciones Generales

Este Manual debe ser un documento de amplio dominio de todos los colaboradores Municipalidad de San Rafael. Su principal objetivo es que, al ser consultado, se obtenga la información necesaria sobre la estructura, funcionamiento y unidades que componen la Organización.

Del mismo modo, debe constituirse en un insumo para el fortalecimiento de los siguientes elementos:

- El ordenamiento organizacional.
- La consecución de los objetivos y resultados de la Organización.
- La capacitación e inducción del recurso humano.
- La formación y entrenamiento del personal para afrontar procesos de promoción interna en la escala de puestos.
- La planificación estratégica y la formulación de los planes operativos.
- El alineamiento estratégico y operativo de las diferentes unidades de la Organización.

Este manual se realiza acorde a la actualización del Manual Básico de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Rafael, el cual fue elaborado en Junio de

2010 por el Área de Asistencia para el Desarrollo del Sector Descentralizado, Dirección General de Servicio Civil. Este documento seguirá vigente para aquellos aspectos omitidos en el presente manual.

2.1.2 Utilidad, límites y ligamen con otros documentos oficiales

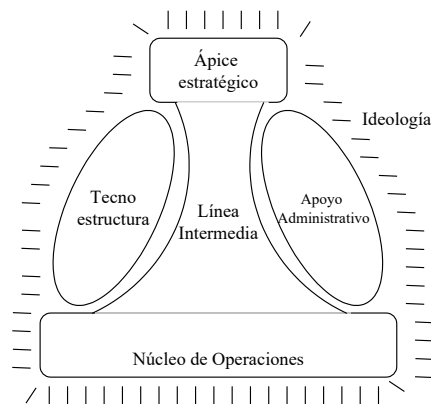
El Manual de Organización de Municipalidad de San Rafael es un documento de carácter interno, que debe ser actualizado y revisado sistemáticamente, de acuerdo a los cambios que se presenten en la estrategia, el modelo y estructura organizacional.

Existen otros documentos que se relacionan y complementan con este Manual:

- *Código Municipal de Costa Rica*
- *Reglamentos internos de la Municipalidad*
- *Plan Estratégico de la Municipalidad*
- *Mapa básico de procesos*

2.2 OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Orientar con respecto al modelo y estructura organizacional, así como definir los principales resultados que debe generar cada unidad organizacional de la Municipalidad de San Rafael.
- Mejorar el entendimiento de los colaboradores con respecto a los esquemas de trabajo vigentes, para facilitar el cumplimiento de las obligaciones y proporcionar mayor integración, apoyo y coordinación.
- Complementar el planteamiento de la estructura organizacional mediante descripciones y relaciones de cada una de sus dependencias.
- Servir de soporte a los procesos de inducción a nuevo personal, y de capacitación al recurso humano en materia organizacional.



3 EL MODELO ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL

Para el diseño del Modelo Organizacional de la Municipalidad de San Rafael se tomó como referencia el Modelo de la Estructuración de las Organizaciones de Mintzberg¹ que define seis componentes fundamentales de la organización:

- **Ápice estratégico** (Dirección de la organización).
- **Tecno-estructura** (Instrumentalización-Soporte a la Gestión).
- **Apoyo administrativo** (Soporte Administrativo).
- **Línea intermedia** (Mandos medios).
- **Núcleo de operaciones** (Produce y brinda los servicios fundamentales de la organización).

Figura 1. Modelo Organizacional Mintzberg

- ♦ **Ideología** (Cultura de la organización).

A partir de este modelo se definieron los principales resultados por componente, con este insumo se procedió a diseñar la estructura organizacional ajustada a los requerimientos y naturaleza de la Municipalidad de San Rafael, que se describe en la siguiente figura.

¹Referencia Bibliográfica: "El Proceso Estratégico" **Mintzberg-Brian** .Prentice Hall, Segunda Edición, 1993.

Figura 2. Modelo Organizacional por resultados para la Municipalidad de

Modelo Organizacional

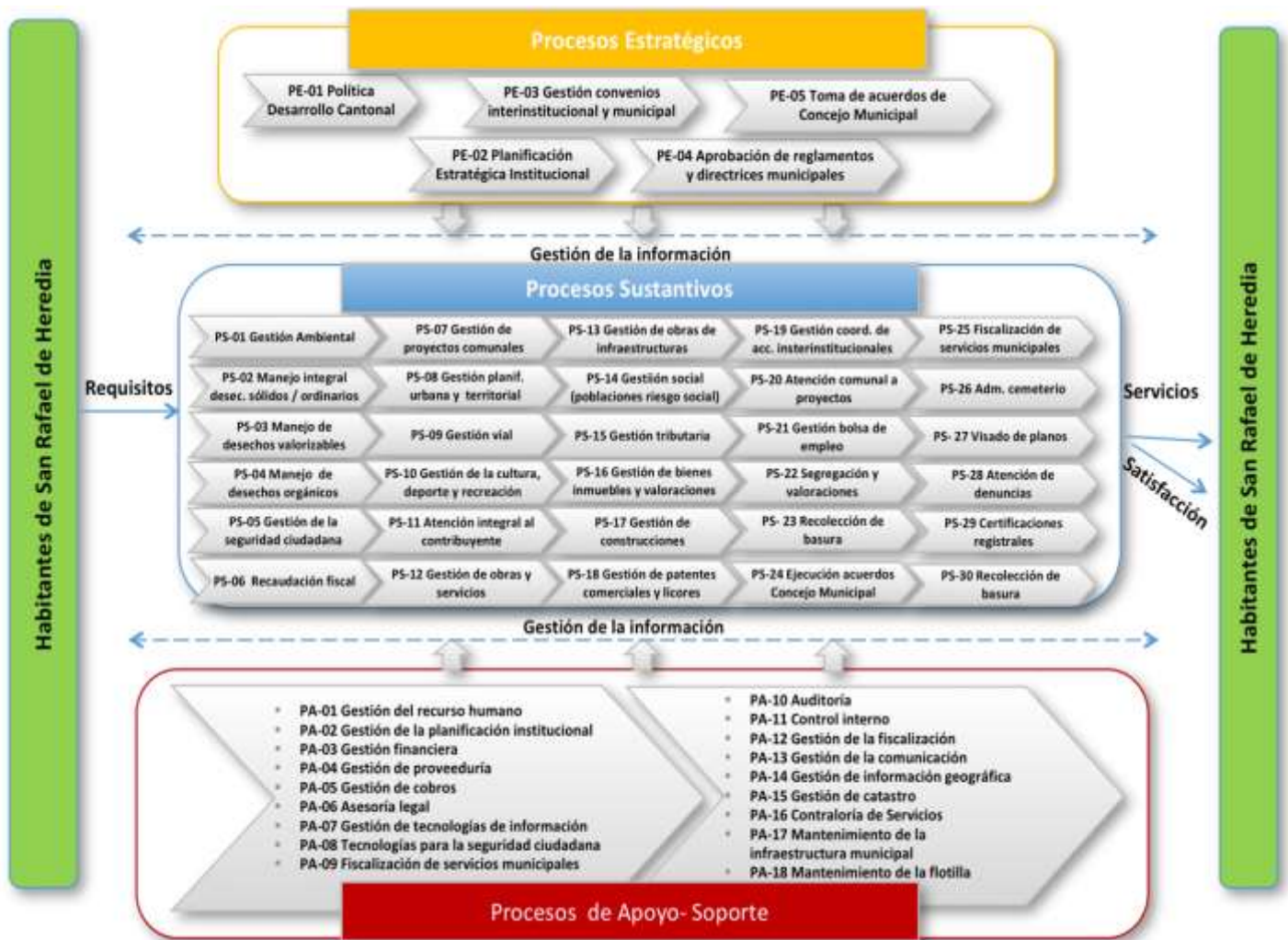


3.1 GESTIÓN POR PROCESOS

Complementariamente, otro insumo relevante para la propuesta de estructura organizacional ha sido la identificación de procesos estratégicos, sustantivos y de apoyo de la Municipalidad de San Rafael y sus relaciones; ya que se debe asegurar la alineación de los procesos con la propuesta organizacional definida, considerando que una estructura organizativa es la forma mediante la cual se organizan los responsables de procesos para lograr los resultados planteados.

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL DE HEREDIA
Mapa Organizacional y Manual Básico de Organización y Funciones

Figura 3. Mapa de procesos para la Municipalidad de San Rafael de Heredia.



4 LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL

La estructura organizacional de la Municipalidad de San Rafael se representa mediante el organigrama circular correspondiente en la figura 4 y 5.

La figura 4 representa la estructura organizacional del Nivel Político de la Municipalidad, donde se cuenta con 2 niveles jerárquicos conformado en el primer nivel por el Concejo Municipal y en segundo nivel la Alcaldía Municipal, con una unidad de apoyo-asesoría a la gestión que es la Auditoría; además de mecanismos de coordinación propios de las Municipalidades como el Comité Cantonal de Deportes y Recreación, Junta Vial Cantonal y 7 Comisiones permanentes (según el Código Municipal de Costa Rica actualizado 2013), las cuales son:

- Comisión de Hacienda y Presupuesto.
- Comisión de Obras Públicas.
- Comisión de Asuntos Sociales.
- Comisión de Gobierno Administración.
- Comisión de Asuntos Jurídicos.
- Comisión de Asuntos Culturales.
- Comisión de Asuntos de la Mujer y Accesibilidad.
- Otras Comisión Especiales que se designen por el Consejo Municipal.

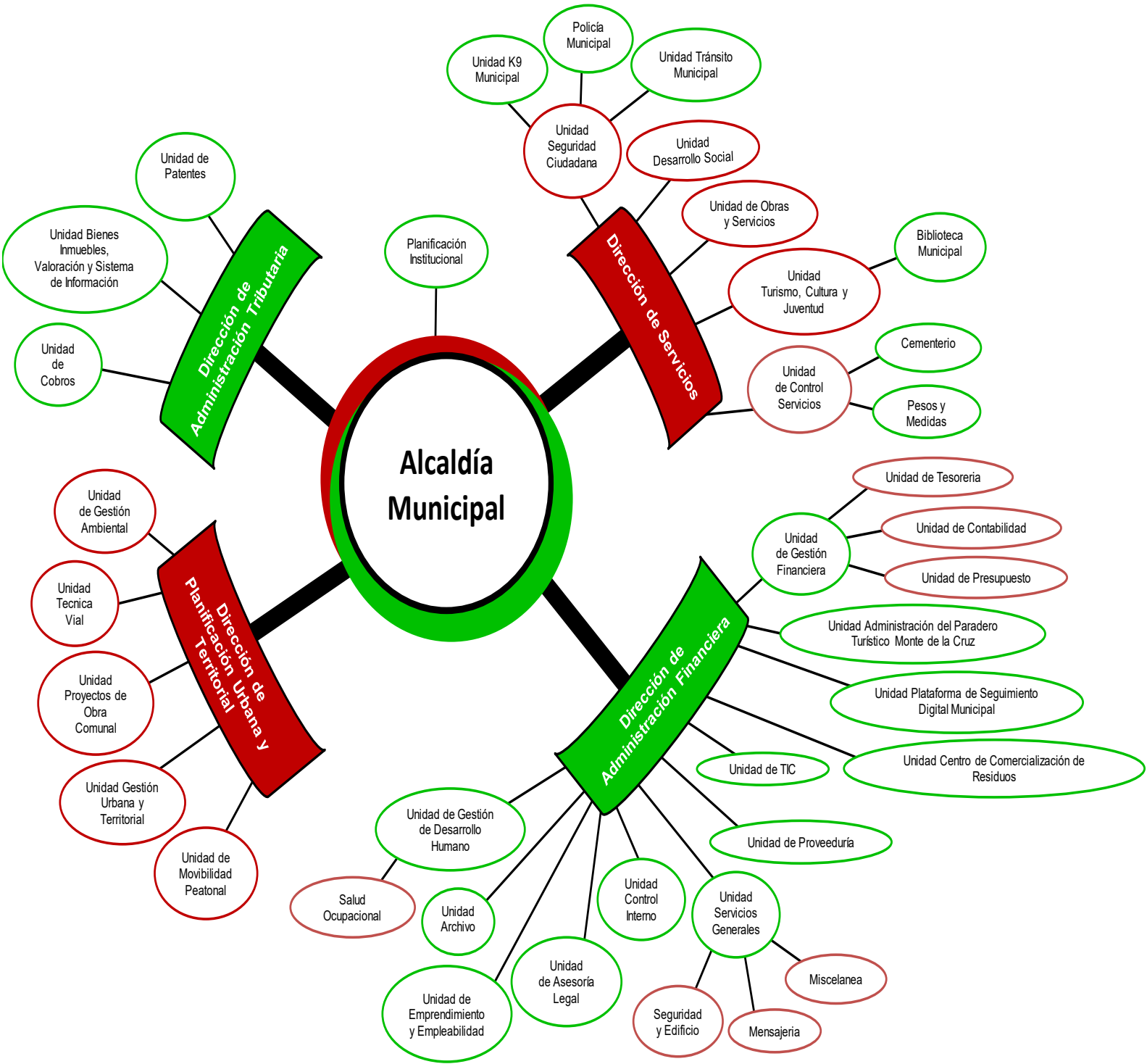
**Figura 4. Organigrama Nivel Político para la
Municipalidad de San Rafael**



La figura 5, corresponde al organigrama planteado a nivel operativo de la Municipalidad de San Rafael. Esta estructura cuenta con 3 niveles jerárquicos conformado en un primer nivel de toma de decisiones a nivel organizacional por la Alcaldía Municipal, un segundo nivel conformado por la Dirección Administrativa Financiera, Dirección Tributaria, Dirección de Gestión de Servicios y la Dirección de

Planificación Urbana y Territorial y un tercer nivel con las diferentes unidades que conforman cada una de las direcciones.

Figura 5. Organigrama circular para la Municipalidad de San Rafael



5 CARACTERIZACIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

A continuación, se describen las principales características de cada una de las unidades organizacionales que conforma la estructura organizacional de la Municipalidad de San Rafael presentado en la figura 5.

5.1 CONCEJO MUNICIPAL:

Órgano superior jerárquico, encargado del manejo político, de la toma de decisiones estratégicas de la Institución y de la adecuada ejecución de la planificación, organización y fiscalización política de la corporación municipal. Está constituido por los regidores (propietarios y suplentes) que determine la ley, por los síndicos propietarios y suplentes, por el alcalde y su respectivo suplente, los cuales son puesto de elección popular cada 6 años, a nivel cantonal. Como apoyo para su gestión cuenta además con una secretaría de actas que se encarga de documentar y sistematizar los acuerdos que este órgano político determine.

Segmento	Político
Principales atribuciones	<p>Según lo dispuesto en el Código Municipal de Costa Rica al Concejo Municipal le corresponde:²</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fijar la política y las prioridades de desarrollo del municipio, conforme al programa de gobierno inscrito por el alcalde municipal para el período por el cual fue elegido y mediante la participación de los vecinos. • Acordar los presupuestos y aprobar las contribuciones, tasas y precios que cobre por los servicios municipales, así como proponer los

² Código Municipal de Costa Rica, artículo 13- Atribuciones del Concejo Municipal.

	<p>proyectos de tributos municipales a la Asamblea Legislativa.</p> <ul style="list-style-type: none">• Dictar los reglamentos de la Corporación, conforme a esta ley.• Organizar, mediante reglamento, la prestación de los servicios municipales.• Celebrar convenios, comprometer los fondos o bienes y autorizar los egresos de la municipalidad, excepto los gastos fijos y la adquisición de bienes y servicios que estén bajo la competencia del alcalde municipal, según el reglamento que se emita, el cual deberá cumplir con los principios de la Ley de Contratación Administrativa, No. 7494, de 2 de mayo de 1995 y su reglamento.• Nombrar y remover a la persona auditora, contadora, según el caso, así como a quien ocupe la secretaría del concejo.• Nombrar directamente, por mayoría simple y con un criterio de equidad entre géneros, a las personas miembros de las juntas administrativas de los centros oficiales de enseñanza y de las juntas de educación, quienes solo podrán ser removidos por justa causa. Además, nombrar, por igual mayoría, a las personas representantes de las municipalidades ante cualquier órgano o ente que los requiera.• Nombrar directamente y por mayoría absoluta a los miembros de la Comisión Municipal de Accesibilidad (COMAD), quienes podrán ser removidos por el concejo, por justa causa. La COMAD será la encargada de velar por que en el cantón se cumpla
--	--

	<p>la Ley N° 7600, Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, de 2 de mayo de 1996; para cumplir su cometido trabajará en coordinación con el Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial (CNREE) y funcionará al amparo de este Código y del reglamento que deberá dictarle el concejo municipal, ante el cual la COMAD deberá rendir cuentas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Resolver los recursos que deba conocer de acuerdo con este código.• Proponer a la Asamblea Legislativa los proyectos de ley necesarios para el desarrollo municipal, a fin de que los acoja, presente y trámite. Asimismo, evacuar las consultas legislativas sobre proyectos en trámite.• Acordar la celebración de plebiscitos, referendos y cabildos de conformidad con el reglamento que se elaborará con el asesoramiento del Tribunal Supremo de Elecciones, observando, en cuanto a la forma e implementación de estas consultas populares, lo preceptuado por la legislación electoral vigente.• En la celebración de los plebiscitos, referendos y cabildos que realicen las municipalidades, deberán estar presentes los delegados que designe el Tribunal Supremo de Elecciones, quienes darán fe de que se cumplieron los requisitos formales exigidos en el código y el reglamento supraindicado. Los delegados del Tribunal supervisarán el desarrollo correcto de los procesos citados.
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Anual Operativo que elabore la persona titular de la alcaldía, con base en su programa de gobierno e incorporando en él la diversidad de necesidades e intereses de la población para promover la igualdad y la equidad de género. Estos planes constituyen la base del proceso presupuestario de las municipalidades.• Conocer los informes de auditoría o contaduría, según el caso, y resolver lo que corresponda.• Crear las comisiones especiales y las comisiones permanentes asignarles funciones.• Conferir distinciones honoríficas de acuerdo con el reglamento que se emitirá para el efecto.• Comunicar, al Tribunal Supremo de Elecciones, las faltas que justifiquen la remoción automática del cargo de regidor o alcalde municipal.• 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 mixta.• Autorizar las membresías ante entidades nacionales y extranjeras, públicas o privadas, que estime pertinentes para beneficio del cantón.• Las demás atribuciones que la ley señale expresamente.• Ejecutar otras actividades propias de la clase.
--	---

Unidades organizacionales con coordinación directa	La unidad con la que tiene una coordinación directa es con la Alcaldía, ya que es la unidad encargada de la ejecución de los acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.
Unidades con subordinación directa	<p>Las unidades que apoyan la gestión del Concejo Municipal son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Interna. <p>Además, cuenta con mecanismos de coordinación y de apoyo en la toma de decisiones con participación de activa de los habitantes del cantón en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comité Cantonal de Deporte y Recreación. • Junta Vial Cantonal. • Comisiones permanentes del Concejo Municipal.
Secretaría del Concejo Municipal	
Segmento	Político
Principales resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento, control y custodia de la documentación producida y acordada por el Concejo Municipal y sus Comisiones Permanentes y Especiales. • Control del cumplimiento de los acuerdos del Concejo Municipal. • Transcripción, comunicación y notificación de los acuerdos del Concejo Municipal. • Generación de estadísticas municipales. • Memorias cantonales. • Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Dependencia jerárquica	Depende directamente del Concejo Municipal.
Unidades con subordinación directa	No tiene unidades subordinadas.

5.2 AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL:

Unidad con independencia objetiva que proporciona seguridad al Concejo Municipal de San Rafael para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye al alcance de los objetivos institucionales (administrativos, financieros, contables y presupuestarios), mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional, para evaluar y mejorar la efectividad de la gestión en la Municipalidad de San Rafael.

Segmento	Fiscalización
Principales resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Auditorías operativas, financieras, tecnología de información y especiales. • Auditorías preventivas mediante la elaboración de advertencias. • Cumplimiento del marco normativo para la gestión del Auditoría Interna. • Recomendaciones para la toma de decisiones del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Rafael y demás dependencias. • Recomendaciones para la gestión de todas las unidades organizacionales de la Municipalidad de San Rafael. • Relaciones de hechos por presuntas responsabilidades.

	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de denuncias. • Denuncias penales cuando de los resultados obtenidos se configure un presunto delito. • Seguimiento de acciones correctivas instauradas por la Administración para el adecuado funcionamiento operativo y administrativo de la Municipalidad de San Rafael. • Rendición de cuentas. • Aseguramiento de la calidad en la gestión de la Municipalidad de San Rafael. • Autorización de libros o registros relevantes. • Asesorías en materia de su competencia y advertencias sobre posibles consecuencias de la gestión de las unidades auditables. • Sistema de control interno institucional evaluado sistemáticamente en cuanto a validez y suficiencia. • Ejecutar otras actividades propias de la clase.
<p>Dependencia jerárquica</p>	<p>Depende directamente del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Rafael.</p>
<p>Unidades con subordinación directa</p>	<p>No tiene unidades subordinadas.</p>

5.3 ALCALDÍA MUNICIPAL:

Unidad organizacional encargada del desempeño adecuado de la Organización. Tiene la máxima responsabilidad por los resultados administrativos, operativos y estratégicos de la Municipalidad de San Rafael, además de la ejecución de los acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.

Segmento	Político
<p>Principales resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administración general y jefatura de dependencias de la Municipalidad de San Rafael. • Coordinación directa con el Concejo Municipal para la ejecución de acuerdos municipales. • Dirección y conducción de los programas de la institución. • Rendición de cuentas ante el Concejo Municipal y el cantón (informes de labores anuales o específicos, informes de gastos semestrales). • Cumplimiento de acuerdos del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Rafael. • Mecanismos de comunicación y coordinación interna implementados, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales. • Proyectos de planes institucionales (PAO) y presupuesto ordinarios y extraordinarios que deban presentarse al Concejo Municipal de la Municipalidad de San Rafael para aprobación. • Sistema de Control Interno y SEVRI funcionando adecuadamente. • Informes de evaluación sistemática de los programas de la Municipalidad de San Rafael y



	<p>proponer al Concejo Municipal las medidas correspondientes para su adecuado desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación estratégica de la Institución implementada, a partir de la dirección y coordinación con las diferentes instancias y niveles de gestión. • Supervisión de la gestión operativa a partir de la dirección, comunicación y coordinación con las diferentes instancias y niveles de gestión. • Toma de decisiones sobre la gestión de personal. • Decisiones sobre procedimientos administrativos. • Mejora continua de los procesos administrativos para la simplificación de trámites • Trabajo integrado de las distintas direcciones y unidades organizacionales. • Informes sistemáticos de realimentación al Concejo Municipal de la Municipalidad de San Rafael. • Informes de seguimiento a las representaciones nombradas por la Municipalidad de San Rafael. • Desarrollo de propuestas de instituciones públicas y privadas. • Ejecutar otras actividades propias de la clase.
<p>Unidades con subordinación directa</p>	<p>Las unidades que dependen directamente son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesoría Legal. • Dirección Administrativa Financiera. • Dirección Tributaria. • Dirección de Servicios. • Dirección de Planificación Urbana y Territorial.

5.4 VICEALCALDÍA MUNICIPAL:

Vicealcaldía Municipal	
Segmento	Político
Principales resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Sustitución de la alcaldía municipal en caso de requerirse. • Identificación de temas e intervenciones a nivel municipal. • Propuestas sobre redes institucionales y/o sociales la gestión municipal. • Investigaciones y gestión en temas de interés de la gestión municipal. • Apoyo en la incorporación de criterios de planificación estratégica de la la Municipalidad de San Rafael. • Planificación Operativa Anual (PAO), seguimiento, evaluación y control del mismo. • Disposición a los funcionarios de la Municipalidad de San Rafael, de documentos y fuentes de información relevantes para sus necesidades e intereses. • Desarrollo de metodologías y herramientas de planificación y control en los diferentes direcciones y unidades de la Municipalidad de San Rafael. • Coordinación con los Concejos de Distrito para la promoción del desarrollo de los Presupuestos Participativos. • Coordinación con la Unidad de Gestión Financiera



	<p>para la presupuestación de la planificación institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporación de la Planificación Institucional de la Municipalidad de San Rafael en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos de la Contraloría General de la República. • Rendición de cuentas (memorias e informes, anuales, semestrales o cuando se requiera) a la Dirección Administrativa Financiera y la Alcaldía Municipal sobre los procesos de planificación institucional. • Coordinación con Contraloría de Servicios y Control Interno, para el mejoramiento continuo de los servicios municipales. • Ejecutar otras actividades propias de la clase.
Dependencia jerárquica	Depende directamente de la Alcaldía Municipal.
Unidades con subordinación directa	No tiene unidades subordinadas.

Secretaría Alcaldía Municipal	
Segmento	Apoyo Administrativo
Principales resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Control y programación de actividades, reuniones y demás compromisos de la Alcaldía Municipal. • Correcto orden administrativo de los compromisos y asuntos propios de la Alcaldía Municipal. • Tramite de documentos e información, así como

	<p>la atención al público y recepción de esta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar otras actividades propias de la clase.
Dependencia jerárquica	Depende directamente de la Alcaldía Municipal
Unidades con subordinación directa	No tiene unidades subordinadas.

5.4.1 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

Unidad encargada de conducir los procesos de planificación institucional, con el fin de contribuir a la mejora de procesos y la mejora continua para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la prestación de servicios municipales de calidad.

Segmento	Apoyo Administrativo
Principales resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de temas e intervenciones a nivel municipal. • Propuestas sobre redes institucionales y/o sociales la gestión municipal. • Investigaciones y gestión en temas de interés de la gestión municipal. • Criterios de planificación estratégica de la la Municipalidad de San Rafael. • Plan de Desarrollo Cantonal (mediano y largo plazo). • Seguimiento, control y evaluación del Plan de Desarrollo Cantonal. • Programas de fortalecimiento de las capacidades de gestión municipal.

	<ul style="list-style-type: none">• Planificación Operativa Anual (PAO), seguimiento, evaluación y control del mismo.• Disposición a los funcionarios de la Municipalidad de San Rafael, de documentos y fuentes de información relevantes para sus necesidades e intereses.• Desarrollo de metodologías y herramientas de planificación y control en los diferentes direcciones y unidades de la Municipalidad de San Rafael.• Coordinación con el Concejo Cantonal del Coordinación Institucional (CCCI).• Incorporación de programas institucionales de fortalecimiento a la planificación estratégica institucional.• Coordinación con los Concejos de Distrito para la promoción del desarrollo de los Presupuestos Participativos.• Coordinación con la Unidad de Gestión Financiera para la presupuestación de la planificación institucional.• Incorporación de la Planificación Institucional de la Municipalidad de San Rafael en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos de la Contraloría General de la República.• Rendición de cuentas (memorias e informes, anuales, semestrales o cuando se requiera) a la Dirección Administrativa Financiera y la Alcaldía Municipal sobre los procesos de planificación institucional.
--	---

Dependencia jerárquica	Depende directamente de la Alcaldía Municipal y/o Vicealcaldía Municipal.
Unidades con subordinación directa	No tiene unidades subordinadas.

5.5 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERA MUNICIPAL

5.5.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL:

Unidad de apoyo, encargada de gestionar, asesorar, administrar, controlar y fiscalizar los recursos financieros de la institución.

Segmento	Apoyo Administrativo
Principales resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Recomendaciones y herramientas en materia de administración financiera. • Informes financieros, validados y analizados en ámbito interno y externo a la organización. • Atención de requerimientos vinculantes de entes fiscalizadores internos y externos. • Estudios de actualización de normativa relacionada con mecanismos de pago y administración financiera. • Presupuesto institucional (formulación, modificaciones, seguimiento y control), a partir de la coordinación con las unidades organizacionales en los diferentes niveles de gestión. Considera la generación de los siguientes subproductos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Presupuestos ordinarios y extraordinarios (formulación y control).

	<ul style="list-style-type: none">○ Informes de seguimiento, control y ejecución presupuestaria.○ Información estratégica para la toma de decisiones, a partir de la ejecución presupuestaria.○ Información estratégica financiera para la toma de decisiones.○ Recomendaciones para las áreas y unidades organizacionales en materia presupuestaria.● Administración y custodia del efectivo institucional (ejercicio de Tesorería). Incluye la generación de los siguientes subproductos:<ul style="list-style-type: none">○ Gestión recaudación de ingresos de la institución.○ Control de recaudación de los ingresos.○ Control, recepción, emisión y custodia de valores.○ Información actualizada de las cuentas bancarias institucionales.○ Pagos institucionales a proveedores de carácter nacional e internacional.○ Garantías de participación y cumplimiento (custodia y ejecución).○ Registro, control y actualización de los mecanismos de pago institucional.● Contabilidad Institucional. Incluye los siguientes subproductos:<ul style="list-style-type: none">○ Elaboración de estados financieros institucionales, según normativa vigente.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Informes de fiscalización, verificación y asesoría en materia contable a las unidades organizacionales de la Institución. ○ Información (control) relacionada con los diferentes auxiliares contables. ○ Declaraciones. ○ Ejecutar otras actividades propias de la clase.
Dependencia jerárquica	Depende directamente de la Alcaldía Municipal.
Unidades con subordinación directa	<p>Unidad de Gestión Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Unidad de Tesorería ● Unidad de Contabilidad ● Unidad de Presupuesto <p>Unidad Administración del Paradero Turístico Monte de la Cruz</p> <p>Unidad Plataforma Seguimiento Digital Municipal</p> <p>Unidad Centro Comercialización de Residuos</p> <p>Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación</p> <p>Unidad de Proveduría</p> <p>Unidad Servicios Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Seguridad Edificio ● Mensajería ● Miscelánea <p>Unidad de Control Interno</p> <p>Unidad de Asesoría Legal</p> <p>Unidad de Emprendimiento y empleabilidad</p> <p>Unidad de Archivo</p> <p>Unidad de Gestión Desarrollo Humano</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Salud Ocupacional <p>Unidad de Contraloría de Servicios</p>

5.5.2 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

MUNICIPAL:

Unidad que se encarga de plantear estrategias, investigación y asesoramiento para la aplicación de nuevas tecnologías de información en la Municipalidad de San Rafael.

Segmento	Apoyo Administrativo y Tecno-estructura
<p>Principales resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría con respecto a las necesidades de la Municipalidad de San Rafael en tecnologías de información y comunicación. • Sistemas de información según las necesidades institucionales y del Sistema. • Políticas de uso de las tecnologías de información y comunicación en la Municipalidad de San Rafael. • Equipo informático institucional operando eficientemente. • Sistemas de seguridad implementados en los sistemas de información de la Municipalidad de San Rafael. • Auditorías de calidad de la información en los sistemas automatizados. • Indicadores de gestión para identificar las diferentes tendencias en los servicios con el fin de disminuir reclamos y f quejas. • Recomendaciones para elevar la imagen de la prestación de servicios de la Municipalidad de San Rafael.



	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones de fortalecimiento del control interno sobre la prestación de todos los servicios que brinda la Municipalidad de San Rafael, intercediendo a favor de los usuarios. • Asesoría a las unidades técnicas para que apliquen acciones correctivas en los servicios que presentan dificultades. • Remisión a la Alcaldía de las quejas de los usuarios que ameritan su intervención, previa revisión y filtro. • Impulso al establecimiento de instrumentos de información y procedimientos accesibles para formular quejas. • Realización de encuestas que permitan consultar en forma regular y sistemática, el punto de vista de los usuarios acerca de los servicios que resta la institución. • Requerimientos técnicos y de información para el desarrollo de sistemas de información para la Municipalidad de San Rafael. • Ejecutar otras actividades propias de la clase.
<p>Dependencia jerárquica</p>	<p>Depende directamente de la Dirección Administrativa Financiera.</p>
<p>Unidades con subordinación directa</p>	<p>No tiene unidades subordinadas.</p>

5.5.3 UNIDAD DE TESORERIA MUNICIPAL:

Unidad de apoyo, se dedica a realizar todos los procesos atinentes a asegurar mediante mecanismos adecuados, la correcta percepción, custodia, manejo y control efectivo y valores (Recursos financieros), recibidos por los contribuyentes.

Segmento	Apoyo Administrativo
Principales resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y controlar las actividades de tesorería, mediante la recaudación, custodia y pago de los recursos financieros municipales. • La coordinación a lo interno de la municipalidad con el fin de articular las acciones necesarias para la canalización y atención efectiva de las diferentes obligaciones de pago de la municipalidad y del manejo de la caja chica. • La custodia de valores y garantías de cumplimiento; el control general de ingresos y egresos municipales, tanto por partida como general. • La inversión de excedentes sea a la vista o a plazo. • La presentación de informes mensuales y trimestrales; la ejecución del control cruzado de las cuentas corrientes, inversiones y saldos de presupuesto. • Ejecutar otras actividades propias de la clase.
Dependencia jerárquica	Depende directamente de la Dirección Administrativa Financiera.
Unidades con subordinación directa	No tiene unidades subordinadas.



5.5.4 UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO MUNICIPAL:

Unidad de apoyo, registro de toda la información financiero-contable que procesa la Institución, de manera que a través de una oportuna contabilización y sistematización se pueda contar con informes y controles oportunos de tipo contable y presupuestario, de manera que las jerarquías (Direcciones, Alcaldía y Concejo Municipal) tomen las decisiones y acciones que el municipio requiere en pro del desarrollo del cantón.

Segmento	Apoyo Administrativo
<p>Principales resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar en orden cronológico las operaciones contables, presupuestarias y de costos que realiza la municipalidad. • Preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir del registro contable de los ingresos y egresos. • Análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables y pólizas de activos. • Preparación y firma de cheques así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión del estado financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones. • Realizar conciliaciones bancarias. • Verificación del flujo de efectivo, confeccionar asientos de diario, revisar reportes de ingresos y egresos diarios, así como efectuar otras



	<p>actividades de apoyo contable, a partir del análisis de los reportes, tanto internos como externos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilización del sistema contable computarizado de la municipalidad, entre otros, con el fin de participar en el registro cronológico de las operaciones contables, presupuestarias y de costos que se realizan en la municipalidad.• Programar y controlar la ejecución presupuestaria para que se ajuste a los lineamientos institucionales en esta materia, así como la autorización de la ejecución presupuestaria de los recursos financieros de la institución, controlando el uso de dichos recursos, según lo contemplado en el plan operativo anual y brindar con ello, información oportuna y confiable a las diferentes dependencias que conforman la Municipalidad, tal que garantice la toma de decisiones oportuna en materia financiera-presupuestaria.• Cumplir con toda la normativa y solicitud de información de los órganos rectores como los son la Contraloría General de la República de todos los procesos de registro e informes que deben presentarse a nivel institucional.• Formulación hasta el registro control y evaluación, así como la preparación de los documentos presupuestarios que requiera el municipio en los tiempos determinados y la incorporación en los sistemas tanto municipales como los que solicita la Contraloría.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas de coordinación, y soporte del departamento de planificación municipal. • Cumplimiento de la Normas Técnicas de Presupuesto para garantizar la veracidad y fidelidad en la información que se presenta para la toma de decisiones. • Ejecutar otras actividades propias de la clase.
Dependencia jerárquica	Depende directamente de la Dirección Administrativa Financiera.
Unidades con subordinación directa	No tiene unidades subordinadas.

5.5.5 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL PARADERO TURÍSTICO MONTE DE LA CRUZ MUNICIPAL:

Unidad de apoyo, tiene a cargo la gestión administrativa del Paradero Turístico Monte de la Cruz, promoviendo acciones para el mejoramiento de la unidad productiva de la Municipalidad de San Rafael.

Segmento	Sustantiva
Principales resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Administración general de la unidad productiva. • Rendición de cuentas sobre cuentas generadas a través de la administración del paradero turístico. • Administración de ingresos por visitación. • Informes de gestión de la unidad productiva. • Ejecución de acciones propuestas a nivel del Plan Anual Operativo y Plan Estratégico Institucional.

	<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de mejoramiento de las acciones de producción en función del mejoramiento de las condiciones del paradero turístico. • Registro de información sobre los servicios que ofrece el paradero turístico. • Actualización de la base de datos de la oferta turística del cantón. • Ejecutar otras actividades propias de la clase.
Dependencia jerárquica	Depende directamente de la Dirección Administrativa Financiera.
Unidades con subordinación directa	No tiene unidades subordinadas.

5.5.6 UNIDAD DE PLATAFORMA DE SEGUIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES:

Unidad de apoyo, encargada de visualizar y resguarda toda la información digital que es emitida por las cámaras de video vigilancia instaladas en el cantón de San Rafael de Heredia. Se brinda seguimiento a casos en investigación por parte de los distintos cuerpos policiales del país, así como todo tipo de incidentes que se presenten en la comunidad tales como colisiones de vehículos, temas de desechos mal manipulados (basura), alteración del orden, daño o mal uso de infraestructura cantonal, además de coordinar con Policía Municipal sobre actos delictivos y con Tránsito Municipal sobre temas vehiculares y el mal uso de las zonas demarcadas como de no estacionamiento.

Segmento	Sustantiva
Principales resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Compilar, clasificar, capturar y analizar la información que suministren las cámaras

	<p>establecidas en los diversos lugares del cantón, para que de esta forma se aporten datos importantes para la implementación de estrategias y planes para combatir la delincuencia, tanto en eventos que han acontecido como los que se detecten en flagrancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorear y vigilar por medio de la plataforma de seguimiento digital, con el que cuenta el municipio de manera eficiente y eficaz, contribuyendo para la investigación policial y aportando información puntual relativa a hechos delincuenciales que han acontecido o en flagrancia. • Monitorear visualmente los sitios públicos a través de cámaras colocadas estratégicamente, contribuyendo en la seguridad del cantón en coordinación con las dependencias de seguridad y de emergencia. • Al igual que apoyar en el esclarecimiento de procesos legales que requiera la procuración de justicia. • Llevar controles variados sobre las diferentes actividades, documentos, expedientes y correspondencia que tiene bajo su responsabilidad. • Ejecutar otras actividades propias de la clase.
<p>Dependencia jerárquica</p>	<p>Depende directamente de la Dirección Administrativa Financiera.</p>
<p>Unidades con subordinación directa</p>	<p>No tiene unidades subordinadas.</p>

5.5.7 UNIDAD DE CENTRO DE COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS

MUNICIPAL:

Unidad de apoyo, encargada es el encargado brindar el servicio de reciclaje en el 80% del cantón, con el fin de mejorar la calidad de vida de los rafaeeños, mediante el logro de una comunidad limpia, saludable, y amiga del ambiente, en el cantón de San Rafael de Heredia.

Segmento	Sustantiva
Principales resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Administración general de la unidad productiva. • Rendición de cuentas sobre cuentas generadas a través de la comercialización de residuos. • Generación de ingresos a través de la comercialización de residuos. • Informes de gestión de la unidad de comercialización. • Aplicación de decisiones tomadas por la dirección administrativo financiera. • Ejecución de acciones propuestas a nivel del Plan Anual Operativo y Plan Estratégico Institucional. • Mecanismos de mejoramiento de las acciones de comercialización. • Coordinar y controlar las labores de recolección de desechos en las rutas de los distritos del cantón, su clasificación según el valor y el pesaje de desechos. • Ejecutar otras actividades propias de la clase.
Dependencia jerárquica	Depende directamente de la Dirección Administrativa Financiera.



Unidades con subordinación directa	No tiene unidades subordinadas.
---	---------------------------------

5.5.8 UNIDAD DE GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO MUNICIPAL:

Unidad de apoyo, encargada de promover el desarrollo del capital humano y la adecuada administración de este, mediante el planeamiento, el aprovisionamiento, la conducción, la articulación, el desarrollo, la ejecución, la asesoría y el apoyo técnico de las acciones institucionales relacionadas con el desempeño y bienestar de los trabajadores, en respuesta a las necesidades institucionales.

Segmento	Apoyo Administrativo
Principales resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Recomendaciones y apoyo en materia de desarrollo humano hacia las instancias sustantivas y administrativas en los diferentes niveles de gestión. • Dotación de personal (reclutamiento, selección e inducción de nuevo personal). • Procesos sistemáticos de capacitación a fin de garantizar la adquisición de los conocimientos y el desarrollo de las habilidades y destrezas necesarias en los funcionarios. • Información salarial para pago de planilla. • Mantenimiento de la información actualizada de los funcionarios de la Municipalidad de San Rafael (incluyendo capacitación recibida y formación profesional), con oportuno reconocimiento de



	<p>pluses salariales, reasignaciones de puestos e incentivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de gestión actualizados (manuales de organización y puestos específicos para la Municipalidad de San Rafael; procedimientos y sistemas; herramientas propias para evaluación del desempeño). • Sistema de salud y seguridad ocupacional. • Estudios de clima y cultura organizacional. • Recomendaciones a las autoridades de la Institución en la formulación de políticas y emisión de normas relacionadas con la materia de gestión y desarrollo del capital humano. • Propuestas de políticas y programas en materia de educación, capacitación y actualización técnica del personal de la Municipalidad de San Rafael. • Informes de coordinación interinstitucional en materia de gestión y desarrollo del capital humano. • Aplicación del régimen disciplinario (administración del debido proceso).
Dependencia jerárquica	Depende directamente de la Dirección Administrativa Financiera.
Unidades con subordinación directa	Tiene bajo su subordinación la Oficina de Salud Ocupacional.

5.5.9 UNIDAD DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL :

Unidad de apoyo, encargada de realizar una serie de acciones que son ejecutadas en conjunto con la administración activa, las cuales están diseñadas para proporcionar seguridad en el cumplimiento de los objetivos propuestos en cada dirección y unidad, promoviendo entre otras cosas la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de los planes y de los programas de gestión de la Municipalidad de San Rafael de Heredia.

Segmento	Apoyo Administrativo
Principales resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de gestión de calidad para la competitividad administrativa y la integración de procesos de la Municipalidad de San Rafael. • Normalización de procesos en la Municipalidad de San Rafael. • Evaluación de la eficiencia y eficacia en los procesos. • Levantamiento, mejoramiento continuo y adaptación de los procesos y requerimientos institucionales. • Elaboración, actualización y seguimiento de los manuales e instructivos institucionales. • Mantenimiento continuo del Sistema de Control Interno. • Seguimiento de las autoevaluaciones anuales. • Mantenimiento y actualización del Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (Matrices de Riesgo y planes de mejora). • Desarrollo de metodologías y/o herramientas de Control Interno Institucional para las diferentes unidades de la Municipalidad de San Rafael.



	<ul style="list-style-type: none"> • Rendición de cuentas a la Dirección Administrativa Financiera y la Alcaldía Municipal sobre los procesos de control interno en la Municipalidad. • Coordinación con Planificación Institucional y Contraloría de Servicios, para el mejoramiento continuo de los servicios municipales.
Dependencia jerárquica	Depende directamente de la Dirección Administrativa Financiera.
Unidades con subordinación directa	No tiene unidades subordinadas.

5.5.10 CONTRALORÍA DE SERVICIOS MUNICIPAL:

Unidad de apoyo,

Segmento	Apoyo Administrativo
Principales resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar a los y las ciudadanas del cantón que sus quejas, sugerencias o reclamos sean efectivamente atendidos. • Promover una cultura de servicio al cliente y/o ciudadano en la gestión municipal. • Propuestas y verificación para que la gestión municipal cuente con mecanismos, herramientas y procedimientos debidamente estructurados para la efectiva comunicación con el cliente. • Atención de las inconformidades y dar respuesta oportuna a los clientes de la Municipalidad de San Rafael.

	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al cumplimiento de las normas jurídicas que en materia de servicios públicos se emitan. • Seguimiento y control a los procedimientos que atañen a la atención con el cliente. • Seguimiento a conflictos que afecten la relación Administración Municipal con los clientes, con el objetivo de mejorar los servicios y ofrecer una mejor atención a este, de una forma eficaz, eficiente y efectiva. • Elaboración y seguimiento de un registro de quejas, inconformidades o denuncias, para el mejoramiento de los servicios. • Desarrollo de instrumentos de evaluación anual sobre la percepción de la calidad de los servicios municipales, grado de satisfacción y otras mejoras que se requieran. • Coordinación con Planificación Institucional y Control Interno, para el mejoramiento continuo de los servicios municipales.
<p>Dependencia jerárquica</p>	<p>Depende directamente de la Dirección Administrativa Financiera.</p>
<p>Unidades con subordinación directa</p>	<p>No tiene unidades subordinadas.</p>

5.5.11 UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL MUNICIPAL:

Unidad encargada de brindar soporte técnico y asesoría jurídica a la Alcaldía y Unidades, de la Municipalidad de San Rafael para la toma de decisiones apegadas al marco normativo, en consonancia con los fines establecidos.



Segmento	Asesoría y apoyo
Principales resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Criterios con seguridad jurídica ante el marco de legalidad en que debe operar la institución. • Asesoría en materia jurídica y normativa a las unidades organizacionales. • Asesorías a la Administración en los procesos judiciales. • Representación de la Administración en los procesos judiciales. • Atención de trámites de conformidad con el marco normativo. • Representación judicial de la Municipalidad de San Rafael. • Análisis y recomendaciones para la suscripción de convenios, contratos, directrices. • Criterios técnico-jurídicos. • Recomendaciones legales a reclamos administrativos, contractuales e interinstitucionales. • Recomendaciones en materia de contratación administrativa a las unidades organizacionales en los diferentes niveles de gestión. • Propuestas de nueva normativa para la institución.
Dependencia jerárquica	Depende directamente de la Dirección Administrativa Financiera de la Municipalidad de San Rafael.
Unidades con subordinación directa	No tiene unidades subordinadas.

5.5.12 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES MUNICIPAL:

Unidad de apoyo, encargada de determinar y abastecer las necesidades en términos de servicios de seguridad interna, mantenimiento de edificios municipales, limpieza, recepción y tramitología administrativa y las labores de mensajería interna y entre otras instancias.

Segmento	Apoyo Administrativo
<p>Principales resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos de servicios generales (términos, control y seguimiento). • Recomendaciones en adjudicación de contrataciones de servicios generales. • Control y pago de los servicios públicos institucionales (agua, luz, teléfono, internet, y otros). • Mantenimiento físico de infraestructura y equipos electromecánicos de la Municipalidad de San Rafael. • Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia institucional. • Información básica de la flotilla vehicular de la Municipalidad de San Rafael (registro y control la flotilla de la Institución, coordinación de accidentes de tránsito, coordinación del uso de vehículos). • Reparación y mantenimiento de la flotilla vehicular. • Informes de inspección técnica, abastecimiento y control de combustibles, accesorios y repuestos de la flotilla vehicular institucional. • Recomendaciones y fiscalizaciones técnicas sobre las construcciones, adiciones y mejoras de infraestructura.



	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo institucional, según normativa vigente. • Recomendaciones y lineamientos técnicos sobre ordenamiento físico de los archivos institucionales. • Redes y telecomunicaciones institucionales operando adecuadamente. • Gestión de suministros y contratos para mantenimiento. • Compra y distribución de suministros. • Control de utilización de vehículos, teléfonos, radios, etc.
Dependencia jerárquica	Depende directamente de la Dirección Administrativa Financiera.
Unidades con subordinación directa	No tiene unidades subordinadas.

5.5.13 UNIDAD DE PROVEEDURÍA MUNICIPAL:

Unidad de apoyo, que se encarga de la adquisición de equipo, materiales y servicios que requieran las otras unidades para su adecuado desempeño.

Segmento	Apoyo Administrativo
Principales resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Registro actualizado de proveedores. • Programa anual de adquisiciones (Plan de Compras). • Adquisición de bienes y servicios requeridos por las unidades organizacionales.

	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción, custodia, apertura de ofertas y muestras. • Procesos de adjudicación según normativa de contratación administrativa. • Registros de garantías de participación y cumplimiento. • Recomendaciones a las distintas unidades relacionadas con la contratación administrativa. • Mecanismos de comunicación de resultados final de los procedimientos de contratación administrativa. • Resoluciones de cumplimiento de los requisitos de contratación cuando estén a cargo de otras unidades. • Recomendaciones a las unidades organizacionales del debido proceso de adquisición de bienes y servicios. • Resoluciones de recursos presentados por los proveedores. • Control, registro y custodia de los activos institucionales. • Procedimientos, guías y reglamentos atinentes a su ámbito de competencia. • Administración e inventario en bodegas de suministros y activos. • Elaboración de carteles de contratación en coordinación con las unidades solicitantes.
<p>Dependencia jerárquica</p>	<p>Depende directamente de la Dirección Administrativa Financiera.</p>

Unidades con subordinación directa	No tiene unidades subordinadas.
---	---------------------------------

5.5.14 UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL:

Esta unidad es la encargada de albergar los documentos de la institución, con el fin de resguardar y ordenar los documentos municipales según la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202.

Segmento	Apoyo Administrativo
Principales resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Administración general de la unidad. • Informes de gestión de la unidad. • Aplicación de decisiones tomadas por la dirección administrativa financiera. • Ejecución de acciones propuestas a nivel del Plan Anual Operativo y Plan Estratégico Institucional. • Mecanismos de mejoramiento de las acciones referentes al archivo y su normativa. • Selección, clasificación y eliminación, considerando para ello la legislación vigente en materia archivística. • Evaluación de los documentos del archivo para determinar el valor permanente o temporario de los mismos. • Colaborar con el establecimiento de las acciones que se deben seguir en los archivos ubicados en las diferentes oficinas municipales. • Dictar políticas en materia de archivos y realizar análisis de la organización y disposición de procedimientos técnicos y administrativos en



	<p>relación con el manejo de los archivos de gestión de la municipalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar asesorías en cuanto a las técnicas archivísticas aplicables a determinado tipo documental y diseñar las herramientas necesarias para agilizar la búsqueda y captura de la información. • Cumplir con la Ley del Sistema Nacional de Archivos No.7202. • Conformar el Comité de Selección y eliminación de Documentos. • Prestar el servicio de préstamo de documentos a los usuarios internos y externos.
Dependencia jerárquica	Depende directamente de la Dirección Administrativa Financiera.
Unidades con subordinación directa	No tiene unidades subordinadas.

5.5.15 UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO Y EMPLEABILIDAD MUNICIPAL:

Esta unidad es la encargada se encarga de realizar la intermediación laboral entre el cantón de San Rafael y el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; esto con objetivo de ofrecer mejores oportunidades labores para aquellas personas que se encuentran en la búsqueda de un empleo o colaboración a empresas interesadas en la contratación de personal.

Segmento	Apoyo Administrativo
Principales resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Administración general de la unidad. • Informes de gestión de la unidad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de decisiones tomadas por la dirección administrativo financiera. • Ejecución de acciones propuestas a nivel del Plan Anual Operativo y Plan Estratégico Institucional. • Mecanismos de mejoramiento de las acciones de la Unidad de Emprendimiento y Empleabilidad Municipal. • Brindar acompañamiento a los diversos grupos de emprendedores organizados del cantón. • Brindar diversas capacitaciones hacia los diversos grupos de emprendedores organizados del cantón. • Colaborar en la realización de diversas actividades tales como ferias, exposiciones y similares para la participación de los emprendedores del cantón. • Establecerce como intermediario ante las diversas oportunidades laborales externas que se puedan brindar a la población.
<p>Dependencia jerárquica</p>	<p>Depende directamente de la Dirección Administrativa Financiera.</p>
<p>Unidades con subordinación directa</p>	<p>No tiene unidades subordinadas.</p>

5.6 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPAL

5.6.1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPAL:

Esta es la unidad encargada de la pertinente dirección, planificación, organización y control y la ejecución de los programas y proyectos de servicios municipales relacionados con las unidades de: Seguridad Ciudadana, Turismo Cultura y Juventud, Desarrollo Social, Obras y Servicios Municipales y Control de Servicios de la Municipalidad de San

Segmento	Sustantivo
<p>Principales resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de servicios municipales relacionados con las unidades de: Seguridad Ciudadana, Turismo Cultura y Juventud, Desarrollo Social, Obras y Servicios Municipales y Control de Servicios, a partir de la formulación del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, la presupuestación respectiva. • Desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de servicio y la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización, como con entes externos. • Su finalidad consiste en asegurar la efectiva y eficiente ejecución de los servicios, esto en términos de sus logros, costos y marco legal de observación. • Dirigir y coordinar la actuación y funcionamiento de todos los servicios de la policía Municipal, incluyendo la policía de tránsito municipal.

	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de asistencia social impulsados por la municipalidad; a partir de la formulación de programas de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de desarrollo social y, la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la municipalidad. • Coordinar y controlar la ejecución de las diferentes actividades de construcción de obras, mantenimiento y ornato de sitios públicos, a partir de la asignación y distribución del personal a cargo según los requerimientos diarios; la supervisión y control de los servicios que se prestan; el control del correcto funcionamiento de los equipos y maquinaria y de otra índole destinados para las diferentes actividades de construcción, reparación y mantenimiento básico. • Ejecutar otras actividades propias de la clase.
<p>Dependencia jerárquica</p>	<p>Depende directamente de la Alcaldía Municipal.</p>
<p>Unidades con subordinación directa</p>	<p>Unidad de Seguridad Ciudadana.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad K-9 Municipal • Policía Municipal • Unidad de Tránsito Municipal <p>Unidad de Desarrollo Social</p> <p>Unidad de Turismo Cultura y Juventud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca Municipal

	<p>Unidad de Control de Servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cementerio • Pesos y Medidas
--	---

5.6.2 UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA MUNICIPAL:

Esta es la unidad encargada de la gestión de los procesos referentes a la promoción de forma preventiva y correctiva que garanticen la seguridad de los ciudadanos del cantón de San Rafael. Además de ser un apoyo en materia de vigilancia y control tributario.

Segmento	Sustantivo
Principales resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con otras entidades a nivel nacional encargadas de la seguridad ciudadana. • Investigación e inteligencia policial. • Control de actividades lucrativas (ventas ambulantes e ilegales) dentro del cantón. • Coordinación con comunidades del cantón la ejecución de programas preventivos que promuevan el mejoramiento de la calidad de vida de los pobladores del cantón, en materia de seguridad. • Control y seguridad vial del cantón. • Administración de sistemas de monitoreo y vigilancia electrónica. • Inspecciones cuando existan problemas en vías o desperfectos en la red vial, para debido reporte a la Municipalidad.



	<ul style="list-style-type: none"> • Prestación de atención en situaciones de emergencia cantonal y coordinación con otras instituciones. • Realización de notificaciones y cierres de negocios por falta de pago de patentes o para sellar construcciones u otras actividades que se estén realizando al margen de la ley. • Seguridad y vigilancia que se requiera en las distintas actividades que sean organizadas por el municipio, o por cualquier otra organización del gobierno. • Campañas preventivas contra el uso de fármacos, dirigidas a los estudiantes en los diferentes centros educativos y a los jóvenes en general, en coordinación con el IAFA (Instituto de Fármaco-Dependencia). • Gestiones pertinentes, para coordinación con el Ministerio de Seguridad Pública, la capacitación y organización de las comunidades en la lucha contra la delincuencia. • Coordinación con organizaciones comunales los programas dirigidos a la prevención de delitos y desórdenes que atenten contra la seguridad de los ciudadanos del cantón. • Políticas y acciones necesarias para la seguridad y vigilancia ciudadana, dentro del cantón.
<p>Dependencia jerárquica</p>	<p>Depende directamente de la Dirección de Servicios.</p>

Unidades con subordinación directa	Unidad de Policía Municipal. Unidad de Tránsito Municipal.
---	---

5.6.3 UNIDAD DE TURISMO, CULTURA Y JUVENTUD MUNICIPAL:

Esta unidad se encarga de la promoción de acciones de desarrollo del Turismo, fomento de la Cultura y fortalecimiento de la Juventud del cantón. Además, esta es una unidad requiere de una coordinación con otras instancias a nivel interno de la Municipalidad y de instituciones a nivel nacional con competencia en estas tres áreas de trabajo.

Segmento	Sustantivo
Principales resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de criterio técnico y asesoría en el desarrollo de acciones a nivel de turismo, cultura y juventud. • Promoción de políticas, programas y proyectos enfocados en desarrollar las áreas de turismo, cultura y juventud. • Evaluación y seguimiento a las acciones que se ejecuten turismo, cultura y juventud. • Coordinación interinstitucional en turismo, cultura y juventud.
Dependencia jerárquica	Depende directamente de la Dirección de Servicios.
Unidades con subordinación directa	Biblioteca Municipal.

5.6.4 UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL:

Esta unidad es la encargada de llevar a cabo los estudios necesarios para el desarrollo social y económico del cantón, con una priorización de trabajo con poblaciones vulnerables. Este desarrollo debe promoverse por medio de políticas, programas y proyectos que disminuyan las brechas en la zona.

Segmento	Sustantivo
Principales resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo acciones promuevan el desarrollo integral de los diferentes sectores sociales vulnerables. • Promoción de políticas, programas y proyectos cantonales enfocados en poblaciones vulnerabilizadas y población en general. • Ejecución coordinada de acciones o proyectos emitidos por el Concejo Municipal, Alcaldía u otra unidad que promueva el desarrollo social y económico del cantón. • Seguimiento y control de los proyectos sociales y económicos que se desarrollen. • Emisión de criterio técnico en la identificación de prioridades a nivel social del cantón. • Estudios socioeconómicos a personas solicitantes de becas estudiantiles. • Asignación y evaluación de becas estudiantiles distribuidas a la población vulnerable de cada distrito del cantón de San Rafael. • Reeducación y reestructuración de las brechas y patrones socioculturales, relacionadas con la

	<p>violencia intrafamiliar, dirigido a mujeres, hombres, población estudiantil, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios socioeconómicos a personas en condiciones no favorables, con necesidades económico-sociales del cantón. • Realización estudios socioeconómicos a personas que se encuentren en condiciones de extrema pobreza, previo estudio de la institución competente y que posean deudas con el municipio, con el fin de realizar arreglos de pago para que puedan hacerle frente a dicha obligación. • Desarrollo de diagnósticos en grupos o sectores vulnerables a problemas sociales.
Dependencia jerárquica	Depende directamente de la Dirección de Servicios.
Unidades con subordinación directa	No tiene unidades subordinadas.

5.6.5 UNIDAD DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPAL:

Es la unidad encargada de ejecutar los servicios y obras municipales que permitan mantener la calidad de vida de los habitantes del cantón, bajo las consideraciones de calidad, cantidad, oportunidad y continuidad.

Segmento	Sustantivo
Principales resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de acciones que promuevan la calidad de vida de la población del cantón, a partir del desarrollo del espacio urbano, prestación de servicios, bajo consideraciones de calidad, oportunidad y continuidad.



	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de la calidad de vida de los servicios, desarrollados en infraestructura, limpieza y ornato del cantón. • Adecuado control y administración de la recolección de basura. • Ejecución de proyectos de infraestructura (calles, parques, cunetas, aceras, alcantarillado). • Mantenimiento de cementerios.
Dependencia jerárquica	Depende directamente de la Dirección de Servicios.
Unidades con subordinación directa	No tiene unidades subordinadas.

5.6.6 UNIDAD DE BIBLIOTECA MUNICIPAL:

Esta es la unidad encargada de promover de un espacio físico en el cual se pueden ofrecer programas y desarrollar acciones que ayuden a promover el desarrollo cultural, social y educativo de la región. La biblioteca Municipal estaría al servicio de la comunidad, ofreciéndole la información que esta requiera, en el cual se pueda preservar y organizar la memoria local para ponerla a disposición de la comunidad de San Rafael de Heredia.

Segmento	Sustantivo
Principales resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer a la comunidad de San Rafael de Heredia, con independencia de su edad y de su situación social, los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades en materia de formación, información, cultura y ocio. • Desarrollar herramientas culturales, pedagógicas y sociales, dentro de la comunidad de San Rafael de

	<p>Heredia, hacia las necesidades y la prestación de los servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la libertad de acceso a la información y su localización, en condiciones de igualdad para todos ayudando a superar barreras de cualquier índole. • Desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación en el ámbito de acción educativa. • Ofrecer actividades culturales y educativas en el cantón (ciclos de conferencias, clubes de lectura, teatro leído, etc.). • Búsqueda y coordinación con laborar con otras instituciones, asociaciones y grupos de la comunidad, en conseguir ampliar mayores y mejores alternativas de servicio hacia el cantón de San Rafael de Heredia. • Ejecutar otras actividades propias de la clase.
Dependencia jerárquica	Depende directamente de la Dirección de Servicios.
Unidades con subordinación directa	No tiene unidades subordinadas.

5.6.7 UNIDAD DE CONTROL DE SERVICIOS MUNICIPALES:

Esta es la unidad encargada de controlar los servicios municipales del cantón, promoviendo los procesos respectivos al control del cementerio, limpieza de vías y mantenimiento de parques y recolección de residuos sólidos.

Segmento	Sustantivo
-----------------	------------



<p>Principales resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento con las políticas institucionales, legislación y reglamentación vigente en el control y prestación de los servicios del cantón de San Rafael, con una eficiente prestación de los servicios por medio de controles periódicos. • Seguimiento a la prestación de servicios con eficiencia y eficacia garantizada. • Actualización de las bases de datos de los servicios municipales. • Actualización de tarifas por servicios municipales para garantizar la sostenibilidad de los mismos. • Aumento de los ingresos municipales por servicios. • Mayor cobertura y calidad de los servicios. • Colaborar en la proyección de una nueva imagen del cantón, traducida en un ambiente sano y limpio para los y las ciudadanas. • Informes periódicos sobre la prestación del servicio. • Regulación técnica y económica del servicio garantizado. (Verificación de la facturación del ingreso real de desechos al relleno, así como la prestación eficiente del servicio). • Administración del cementerio municipal. • Elaboración y ejecución de acciones propuestas a nivel del Plan Anual Operativo y Plan Estratégico Institucional en los resultados de los servicios.
<p>Dependencia jerárquica</p>	<p>Depende directamente de la Dirección Tributaria.</p>

Unidades con subordinación directa	No tiene unidades subordinadas.
---	---------------------------------

5.7 DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

5.7.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

Unidad encargada de desarrollar la planificación, organización, ejecución y control del proceso tributario municipal, mediante la definición de políticas tributarias, establecimiento de costos y tasas de la Municipalidad de San Rafael de Heredia.

Segmento	Apoyo Administrativo
Principales resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso tributario municipal, mediante la definición de políticas tributarias. • Cuantificación, ponderación y determinación de costos de los servicios municipales. • La ejecución de estudios de mercado; la coordinación permanente intra e interinstitucional para el suministro y recepción de información (IFAM, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Salud, etc.). • La actualización de las tasas a cobrar en razón de los servicios de limpieza de vías, cementerio, agua y basura; revisión y valoración de declaraciones juradas para el pago de impuestos de patentes. • Revisión periódica de la base de datos de Bienes Inmuebles con el fin de recomendar al Catastro su actualización.

	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de patentes según lo dispuesto en el Plan Regulador, Código Municipal y Ley de Patentes de la municipalidad. • Cierre de negocios según lo dispuesto en el Código Municipal, Ley General de Salud, Plan Regulador y normativa sobre impacto ambiental. • Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de Inspección y Notificación Municipal, de manera que todos los procesos de Inspecciones y Notificaciones municipales se llevarán a cabo en una sola unidad. • Debe definir políticas al respecto. • Ejecutar otras actividades propias de la clase.
Dependencia jerárquica	Depende directamente de la Alcaldía Municipal.
Unidades con subordinación directa	Unidad de Cobros Unidad de Bienes Inmuebles, Valoración y Sistemas de Información Geográfica Unidad de Patentes

5.7.2 UNIDAD DE PATENTES MUNICIPAL:

Unidad encargada de otorgar los permisos de funcionamiento al comercio del cantón; además de la generación de acciones de regulación y control de dichos negocios, con el fin de que cumplan con la actividad comercial que solicita el contribuyente y los requisitos establecidos, previamente por la Municipalidad.

Segmento	Apoyo Administrativo
Principales resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión, traslados, traspasos, renunciaciones (personas físicas o jurídicas) de licencias comerciales de

	<p>funcionamiento al comercio del cantón, de acuerdo a la legislación vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regulación y control del área comercial del cantón. • Emisión de criterio técnico para la promoción de acciones a nivel de la administración en licencias comerciales, es licencias licores, espectáculos públicos y emisión de resoluciones con criterio técnico y jurídico de estos casos. • Notificación, seguimiento, fiscalización y recaudación de cobros para la gestión de patentes municipales. • Resolución los recursos que lleguen a la Unidad de Patentes sobre temas relacionados con las patentes del cantón. • Seguimiento y control sobre el estado de emisión, otorgamiento y cobro de las patentes municipales. • Rendición de cuentas a la dirección inmediata, Alcaldía y Concejo Municipal sobre el control de emisión de patentes municipales.
<p>Dependencia jerárquica</p>	<p>Depende directamente de la Dirección Administración Tributaria.</p>
<p>Unidades con subordinación directa</p>	<p>No tiene unidades subordinadas.</p>

5.7.3 UNIDAD DE BIENES INMUEBLES, VALORACIÓN Y SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA MUNICIPAL:

Esta unidad es la encargada de gestionar los procesos necesarios para el registro y emisión de criterios en materia de Bienes Inmuebles y Valoración y Sistema de Información Geográfica Municipal.

Segmento	Apoyo Administrativo
Principales resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de valor a cada una de las propiedades del cantón. • Registro actualizado sobre las valoraciones realizadas en el cantón. • Emisión de criterios técnicos en cuanto a la aplicación de la Ley de Bienes Inmuebles. • Emisión de certificaciones de valor registral. • Seguimiento a las declaraciones de los contribuyentes. • Rendición de cuentas en cuanto al informe de bienes inmuebles y valoraciones, realizadas en el cantón. • Promover acciones hacia el cantón que permitan la actualización adecuada de las valoraciones de bienes inmuebles. • Administración de los Sistemas de Información Geográficos.
Dependencia jerárquica	Depende directamente de la Dirección Administración Tributaria.
Unidades con subordinación directa	No tiene unidades subordinadas.

5.7.4 UNIDAD DE COBROS MUNICIPAL:

Esta unidad es la encargada de generar la captación de los ingresos municipales, mediante el cobro de los impuestos y tasas municipales.

Segmento	Apoyo Administrativo
Principales resultados	<ul style="list-style-type: none">• Captación de recursos municipales mediante el cobro de impuestos y tasas municipales.• Recepción de los tributos municipales, mediante la ejecución de regulaciones entre la Municipalidad y el contribuyente.• Promoción de políticas cantonales para la recaudación de los tributos municipales.• Diseño y seguimiento del Plan de Cobro Anual.• Control y seguimiento al cobro de los tributos municipales.• Emisión de criterio técnico en los costos y tarifas de los servicios municipales.• Rendición de cuentas a la administración directa, Alcaldía y Concejo Municipal, sobre el estado de cobros a nivel cantonal.
Dependencia jerárquica	Depende directamente de la Dirección Tributaria.
Unidades con subordinación directa	No tiene unidades subordinadas.

5.8 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA Y TERRITORIAL MUNICIPAL:

5.8.1 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA Y TERRITORIAL MUNICIPAL:

Es la unidad encargada de direccionar, planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades propias del Proceso de Desarrollo Socio Urbano, así como también de aquellas actividades técnico operativas en el campo constructivo, requeridas por la municipalidad; con el fin de garantizar la rectoría de la municipalidad en el desarrollo urbanístico del cantón.

Segmento	Sustantivo
<p>Principales resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades propias del Proceso de Desarrollo Socio Urbano, así como también de aquellas actividades técnico operativas en el campo constructivo, requeridas por la municipalidad; con el fin de garantizar la rectoría de la municipalidad en el desarrollo urbanístico del cantón. • En este sentido, es el responsable directo por la planificación y desarrollo de las diferentes obras y servicios que presta la municipalidad. • Debe asegurar la efectiva prestación de esos servicios y el desarrollo de las obras, mediante la evaluación constante de la oportunidad, diligencia, calidad y eficiencia en el desarrollo y gestión de las actividades que involucran la realización de las obras y servicios. • Asimismo, le compete la definición de las políticas generales sobre las cuales deberá desarrollarse el cantón, por las obras que



	<p>realizarán y por los servicios que presta y como resultado deberá incorporar la evaluación de los resultados de la aplicación de esas políticas y en general el plan operativo del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Además, es responsable de informar frecuentemente, a las autoridades municipales el rendimiento en las actividades a su cargo y el costo beneficio alcanzado. • Así como de la coordinación y supervisión de los procesos ambientales y sociales que se desarrollen en el cantón. • Ejecutar otras actividades propias de la clase.
Dependencia jerárquica	Depende directamente de la Alcaldía Municipal.
Unidades con subordinación directa	<p>Unidad Movilidad Peatonal</p> <p>Unidad Gestión Urbana y Territorial</p> <p>Unidad de Proyectos Comunes</p> <p>Unidad Técnica Vial</p> <p>Unidad Gestión Ambiental</p>

5.8.2 UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL:

Es la unidad encargada de promover las acciones cantonales en materia de ambiente para la gestión municipal del cantón de San Rafael de Heredia.

Segmento	Sustantivo
Principales resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y ejecución de actividades educativas en materia ambiental. • Asesoría en materia de gestión ambiental.

	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de denuncias y solicitudes relacionadas con ambiente y salud. • Evaluación del Plan Municipal para la gestión integral de los residuos sólidos del cantón de San Rafael. • Ejecución de acciones en la adecuada administración de los desechos. • Coordinación interinstitucional en materia ambiental. • Formulación, ejecución y evaluación de programas y programas en materia de gestión ambiental.
Dependencia jerárquica	Depende directamente de la Dirección de Planificación Urbana y Territorial.
Unidades con subordinación directa	No tiene unidades subordinadas.

5.8.3 UNIDAD DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL:

Es la unidad encargada del desarrollo de acciones cantones en materia de infraestructura y mantenimiento vial, garantizando de manera ordenada el desarrollo local. Esta unidad requiere de una coordinación integral de las diferentes unidades de la Dirección de Planificación Urbana y Territorial.

Segmento	Sustantivo
Principales resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación, control y gestión de los procesos enfocados en la gestión vial del cantón. • Ejecución de proyectos de inversión pública en la red vial en conservación mantenimientos, mejoramiento y rehabilitación de obras cantonales.

	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración y ejecución de planes y programas de conservación y desarrollo vial, en concordancia con las políticas y directrices emitidas a nivel cantonal y nacional.• Coordinación interinstitucional en materia de vialidad.• Coordinación con otras unidades de la Municipalidad para la ejecución de proyectos en materia vial.• Promoción de la conservación vial participativa, mediante el fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines, para propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.• Elaboración y desarrollo de programas de conservación vial, de acuerdo con los planes formulados por la Junta Vial Cantonal que avale el Concejo.• Operación y mantenimiento actualizado el sistema de gestión vial (SIGVI o similar) para la administración de la infraestructura vial del cantón.• Análisis de necesidades del cantón de todos los caminos a intervenir y solicitud la colaboración y asesoramiento del MOPT para los diseños de obras de mejoramiento y construcción.• Operación y mantenimiento actualizado el sistema de gestión vial (SPEM o similar) para la administración de la infraestructura vial del cantón.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de necesidades del cantón de todos los caminos a intervenir y solicitud de la colaboración y asesoramiento del MOPT para los diseños de obras • 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. • Promoción la conservación vial participativa, mediante el fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines, para propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen. • Programas de conservación vial y diseños de proyectos viales, de acuerdo con los planes formulados por la Junta Vial Cantonal que avale el Concejo. • Operación y mantenimiento actualizado el SPEM. • Análisis de necesidades de los caminos. • Promoción la conservación vial participativa, y elaborar programadas de conservación vial y diseños de proyectos viales.
<p>Dependencia jerárquica</p>	<p>Depende directamente de la Dirección de Planificación Urbana y Territorial.</p>
<p>Unidades con subordinación directa</p>	<p>No tiene unidades subordinadas.</p>

5.8.4 UNIDAD DE PROYECTOS DE OBRA COMUNAL MUNICIPAL:

Esta unidad se enfoca en la promoción procesos relacionados al desarrollo de obra comunal en el cantón y su priorización.

Segmento	Sustantivo
Principales resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo acciones promuevan el desarrollo de infraestructura comunal en el cantón. • Promoción de políticas, programas y proyectos cantonales enfocados en el desarrollo de obra comunal. • Ejecución coordinada de acciones o proyectos emitidos por el Concejo Municipal, Alcaldía u otra unidad que promueva el desarrollo de obra comunal en el cantón. • Seguimiento y control de los proyectos de obra comunal. • Emisión de criterio técnico en la identificación de prioridades a nivel de obra comunal en el cantón.
Dependencia jerárquica	Depende directamente de la Dirección de Planificación Urbana y Territorial.
Unidades con subordinación directa	No tiene unidades subordinadas.

5.8.5 UNIDAD DE GESTIÓN URBANA Y TERRITORIAL MUNICIPAL:

La unidad se encarga de las acciones de gestión urbana y territorial, que promuevan el uso adecuado del territorio y el suelo del cantón.

Segmento	Sustantivo
----------	------------

Principales resultados	<ul style="list-style-type: none">• Control del Desarrollo Urbano del cantón, según segregaciones, proyectos urbanísticos, construcciones, manteniendo en los catastros municipales la red vial cantonal debidamente señalada.• Ejecución de acciones para la planificación urbana cantonal.• Ejecución de acuerdos emitidos a nivel de Concejo Municipal y otras directrices nacionales en materia de uso del territorio.• Recomendaciones y fiscalizaciones técnicas sobre las construcciones, adiciones y mejoras de infraestructura urbana del cantón.• Emisión de criterios técnicos para la promoción de acciones en materia de uso del territorio.• Desarrollo de planes piloto sobre actualización de propiedades y propietarios.• Levantamiento topográfico y catastral del cantón.• Planes de mediano, corto y largo plazo que orienten en forma global el desarrollo general del cantón (urbanístico, económico y ambiental, patrimonio histórico y cultural).• Plan Regulador.• Ejecución de la normativa aprobada por el Concejo Municipal y otras referentes al Plan Urbano Cantonal.• Investigación sobre problemáticas urbanas y la aplicación e impacto de los planes que ejecutan.• Establecimiento y revisión periódica de la sectorización del territorio cantonal en zonas,
-------------------------------	---

	<p>unidades urbanas, centros, sub-centros y barrios, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emisión de visados municipales. • Mejoramiento del espacio físico urbano del cantón tanto general como específico en diferentes sectores (parques, bulevares, eliminación de barreras arquitectónicas a discapacitados (accesibilidad), instalaciones deportivas para adultos y niños entre otros). • Desarrollo de criterios técnicos para la aprobación o denegatoria de patentes. • Emisión de certificados de uso del suelo y su interpretación técnica, según su utilización. • Emisión de recomendaciones para la revisión del plan director (disminución, aumento o cambio de zonas urbanas, industriales, comerciales, de protección, mixtas). • Desarrollo de acabados estandarizados de obras municipales (superficies de tránsito peatonal antideslizantes, unidad en el acabado en infraestructura pública). • Desarrollo instalaciones de uso público para actividades comerciales y sociales.
<p>Dependencia jerárquica</p>	<p>Depende directamente de la Dirección de Planificación Urbana y Territorial.</p>
<p>Unidades con subordinación directa</p>	<p>No tiene unidades subordinadas.</p>

5.8.6 UNIDAD DE MOVILIDAD PEATONAL MUNICIPAL:

La unidad se encarga de las acciones de control y supervisión de obras de construcción de aceras desarrolladas en el cantón por la municipalidad; a partir de visitas a las construcciones, interpretación de planos, la verificación del cumplimiento de los requerimientos establecidos en los reglamentos específicos, el control de los avances de las obras; así como de otras actividades de similar naturaleza y aquellas de asistencia administrativa requeridas por el proceso de trabajo, con el fin de velar porque se cumpla con la normativa establecida para la Municipalidad de San Rafael de Heredia.

Segmento	Sustantivo
<p>Principales resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Control del Desarrollo de la Movilidad Peatonal del cantón. • Ejecución de acciones para la planificación de Movilidad Peatonal cantonal. • Ejecución de acuerdos emitidos a nivel de Concejo Municipal y otras directrices nacionales en materia de uso del territorio. • Recomendaciones y fiscalizaciones técnicas sobre las construcciones, adiciones y mejoras de infraestructura urbana del cantón. • Emisión de criterios técnicos para la promoción de acciones en materia de uso del territorio. • Regular la infraestructura peatonal, de conformidad con el sistema de transporte multimodal y espacios públicos, que prioriza la movilización de las personas de forma segura, ágil, accesible e inclusiva.



	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el derecho a una movilidad inclusiva, de forma integral en todos los entornos físicos, atendiendo el principio de igualdad. • Realizar las labores de construcción de obra nuevas aceras de forma directa, con el fin de garantizar la accesibilidad y la seguridad de todas las personas. • Planes de mediano, corto y largo plazo que orienten en forma global el desarrollo general del cantón. • Plan Regulador. • Ejecución de la normativa aprobada por el Concejo Municipal y otras. • Mejoramiento del espacio físico urbano del cantón tanto general como específico en diferentes sectores (parques, bulevares, eliminación de barreras arquitectónicas a discapacitados (accesibilidad), instalaciones deportivas para adultos y niños entre otros). • Desarrollo de acabados estandarizados de obras municipales (superficies de tránsito peatonal antideslizantes, unidad en el acabado en infraestructura pública).
<p>Dependencia jerárquica</p>	<p>Depende directamente de la Dirección de Planificación Urbana y Territorial.</p>
<p>Unidades con subordinación directa</p>	<p>No tiene unidades subordinadas.</p>

6 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Arévalo, Carvajal, Espinoza, Romero, Sibaja (2007) -CICAP UCR-. Propuesta de modelo organizacional para CONICIT. San José, Costa Rica.

Chiavenato, I. (2009). *Gestión del Talento Humano*. 3 ed. México: Mc Graw Hill Educación.

MIDEPLAN (2006). Guías y Lineamientos de Reestructuración Total o Parcial, San José C.R: Modernización el Estado

Mintzberg, B. (1993). El Proceso Estratégico. 2ed Prentice Hall.