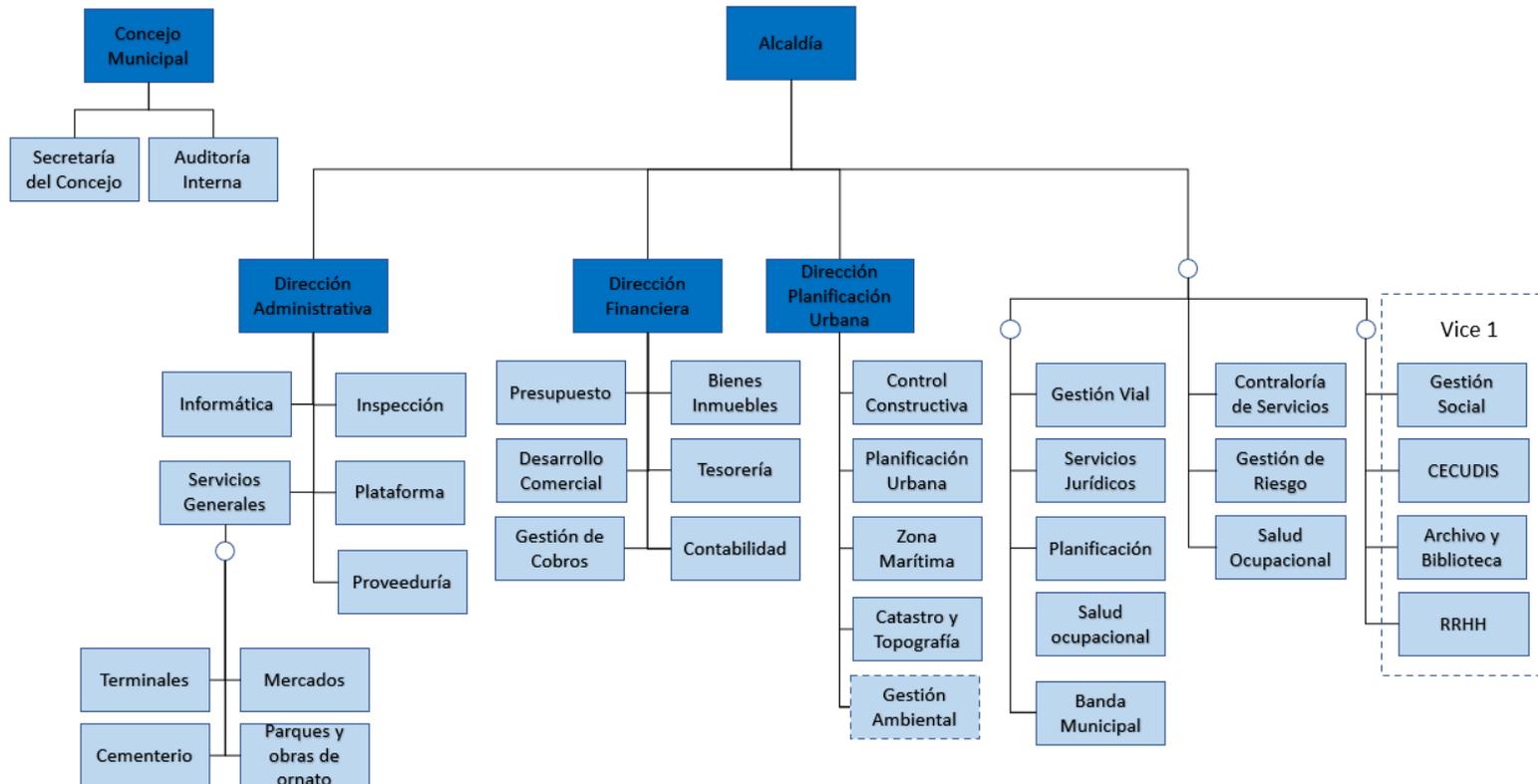


La Municipalidad de Nicoya tiene la siguiente estructura orgánica:

### Organigrama



	MUNICIPALIDAD DE NICOYA	<b>Página 1 de 29</b>
	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA</b>	<b>Fecha: 31/01/2025</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Código: SO-COM-RG-02</b>

## Competencias, obligaciones y servicios brindados

Seguidamente se detallan las competencia y obligaciones de cada unidad, así como los servicios brindados a la ciudadanía de forma personal o comunitaria.

### Concejo

#### Competencias y obligaciones

- Fijar la política y las prioridades de desarrollo del municipio, conforme al programa de gobierno inscrito por el Alcalde municipal para el período por el cual fue elegido y mediante la participación de los vecinos.
- Acordar los presupuestos y aprobar las contribuciones, tasas y precios que cobre por los servicios municipales, así como proponer los proyectos de tributos municipales a la Asamblea Legislativa.
- Dictar los reglamentos de la Corporación, conforme a 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.
- 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.
- 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 n de que los acoja, presente y tramite. Así mismo 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 supra indicado. Los delegados del Tribunal supervisarán el desarrollo correcto de los procesos citados.
- 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 loque corresponda.

	MUNICIPALIDAD DE NICOYA	<b>Página 2 de 29</b>
	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA</b>	<b>Fecha: 31/01/2025</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Código: SO-COM-RG-02</b>

- Crear las comisiones especiales y a las comisiones permanentes asignarles funciones.
- Conferir distinciones honoríficas de acuerdo con el reglamento que se emitirá por 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.
- Acordar, si se estima pertinente, la creación del servicio de policía municipal dentro de su jurisdicción territorial, su respectivo reglamento y su partida presupuestaria.
- Acordar, si se estima pertinente, la creación de la Oficina de la persona adulta mayor y de personas en situación de discapacidad dentro de su jurisdicción territorial, así como su respectivo reglamento y su partida presupuestaria, para velar, desde el ámbito local, por una efectiva inclusión, promoción y cumplimiento de los derechos de las personas adultas mayores y de las personas en situación de discapacidad. del presupuesto asignado, así como del cumplimiento de las metas establecidas.
- Las demás atribuciones que la ley señale expresamente

### Servicios brindados

- Audiencias
- Atención de correspondencia

### Auditoría interna

#### Competencias y obligaciones

- 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.

	MUNICIPALIDAD DE NICOYA	<b>Página 3 de 29</b>
	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA</b>	<b>Fecha: 31/01/2025</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Código: SO-COM-RG-02</b>

- 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.

## Servicios brindados

- Consultas, denuncias, requerimientos de información

## Alcaldía

### Competencias y obligaciones

- Ejercer la administración general y jefatura de todas 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.
- Proponer al Concejo la creación de plazas y servicios indispensables para el buen funcionamiento del gobierno municipal.
- Ostentar la representación legal de la Municipalidad, con las facultades que le otorgue el Código Municipal y el Concejo Municipal.
- Establecer y priorizar los objetivos, metas y actividades institucionales según los diagnósticos y pronósticos realizados tanto a un nivel externo como en una esfera interna.
- Presentar ante el Concejo Municipal para su discusión y aprobación, los proyectos del presupuesto ordinario y extraordinario de la Municipalidad en forma coherente con el Plan de Desarrollo Municipal.
- Vigilar el desarrollo correcto de las políticas adoptadas por la Municipalidad, el logro de los fines propuestos en el programa de gobierno y la correcta ejecución de los presupuestos.
- Promover el desarrollo local en armonía con el entorno nacional e internacional.
- Mantener una política económica y financiera adecuada, principalmente en cuanto a la recaudación de tributos municipales (impuestos, tasas, contribuciones, contribuciones especiales y precios) y demás ingresos municipales para el desarrollo institucional.
- Enlazar y coordinar las actividades entre la Alcaldía y el Concejo Municipal.
- Asistir con voz, pero sin voto, a todas las sesiones del Concejo Municipal.

	MUNICIPALIDAD DE NICOYA	<b>Página 4 de 29</b>
	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA</b>	<b>Fecha: 31/01/2025</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Código: SO-COM-RG-02</b>

- Asistir a asambleas, reuniones y demás actos que la Municipalidad realice y requiera la presencia del Alcalde

### Servicios brindados

- Audiencias a la ciudadanía
- Correspondencia
- Comunicaciones a la ciudadanía

### Dirección financiera

#### Competencias y obligaciones

- Dirigir y supervisar las labores de análisis, seguimiento y evaluación de las actividades económicas y financieras de la Municipalidad y de control de las operaciones y transacciones económicas.
- Velar por el equilibrio entre los egresos e ingresos o pérdidas y ganancias, introduciendo mejoras al sistema contable financiero establecido con dicho propósito.
- Dirigir y supervisar el suministro de materiales y equipo a las diferentes instancias de la Municipalidad.
- Velar porque los servicios de apoyo que presta se efectúen con la mayor eficiencia y eficacia posibles de forma que se eviten atrasos innecesarios o pérdidas económicas originadas en eventuales tardanzas o deficiencias de procedimientos.
- Tramitar, resolver, calcular y gestionar el cobro de las tarifas de servicios municipales e intereses generales.
- Tramitar y efectuar puntualmente los desembolsos de efectivo por los diferentes conceptos: compra de bienes y servicios, servicios públicos, becas, dietas, incentivos, así como cualquier otro que surja de las operaciones normales de la Municipalidades.
- Verificar y firmar las órdenes de compra y pagos por servicios que se generen en la municipalidad, así como llevar el control del grupo presupuestario de acuerdo al flujo.
- Realizar estudios financieros de egresos e ingresos municipales, así como los estados de cuenta.
- Coordinar las actividades necesarias para la formulación, control, ejecución y liquidación del presupuesto.
- Firmar las nóminas de pago
- Ejecutar las tareas administrativas correspondientes al nivel de jefatura que ostenta.
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.

### Servicios brindados

- Solicitud de crédito Municipal



	MUNICIPALIDAD DE NICOYA	<b>Página 5 de 29</b>
	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA</b>	<b>Fecha: 31/01/2025</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Código: SO-COM-RG-02</b>

- Atención de consultas

## Presupuesto

### Competencias y obligaciones

- Dirige, coordina, ejecuta y controla las actividades en el ámbito de su competencia.
- Recopila, clasifica, analiza y procesa la información para la elaboración de planes, programas y proyectos de carácter institucional (PEN, POI y otros planes municipales de desarrollo local), coadyuva en los específicos de otras dependencias municipales.
- Vela porque las diferentes unidades institucionales cumplan con una metodología homogénea en la elaboración, ejecución y control de los diferentes planes, programas y proyectos a través de la definición y establecimiento de lineamientos técnicos, facilitación de herramientas e instrumentos de trabajo entre otros.
- Realiza diagnósticos y pronósticos de interés municipal y de carácter institucional.
- Registra y procesa información relevante a la gestión municipal con la finalidad de elaborar estadísticas como soporte a la toma de decisiones de las autoridades municipales.
- Registra, analiza y procesa la información generada por las diferentes unidades municipales con la finalidad de elaborar y emitir el informe anual de la evaluación del Plan Operativo Institucional, así como los informes de avance de otros planes institucionales, programas y proyectos en ejecución.
- Asesorar y atender consultas del manejo de presupuesto, adaptando mecanismo que facilite el cumplimiento de las normas.
- Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información presupuestaria referida a ingresos y egresos municipales
- Realizar y desarrollar actividades o estudios relacionados que le solicite en temas presupuestarios.
- Elaborar, analizar los presupuestos ordinarios y extraordinarios

### Servicios brindados

- Atención de consultas y de requerimientos de información

## Planificación

### Competencias y obligaciones

- Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar la ejecución de actividades que se originan en el proceso llevado a cabo en el área de planificación institucional.

	MUNICIPALIDAD DE NICOYA	<b>Página 6 de 29</b>
	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA</b>	<b>Fecha: 31/01/2025</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Código: SO-COM-RG-02</b>

- Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el correspondiente plan anual operativo, a fin de lograr la participación de los integrantes en el proceso de planificación y lograr la operacionalización de las estrategias, metas y objetivos de la municipalidad.
- Desarrollar los instrumentos necesarios tanto para la elaboración del plan estratégico municipal, como para su evaluación.
- Desarrollar diagnósticos institucionales y cantonales con el fin de planificar desarrollo institucional adecuado a la realidad y preparar los planes de desarrollo de la municipalidad.
- Asesorar a la Alcaldía y a las demás instancias municipales en materia de planificación, desarrollo institucional y formulación de proyectos.
- Orientar, organizar e implementar la formulación de los planes operativos de trabajo como fundamento del presupuesto de la municipalidad.
- Realizar evaluaciones sobre la marcha y ejecución de los programas y proyectos de la municipalidad.
- Ejecutar análisis administrativos y recomendar los cambios necesarios a efecto de subsanar los problemas que se presente en el desarrollo de los servicios que presta la municipalidad.
- Realizar diagnósticos, estudios de factibilidad, de costos, y otros de similar naturaleza que ayuden a los jefes de la municipalidad a tomar decisiones sobre la conveniencia o no de iniciar o retomar proyectos o servicios en coordinación o colaboración con los otros procesos, según corresponda.
- Promover la firma de convenios con organismos e instituciones públicas y privadas, en el ámbito nacional e internacional, con el objetivo de desarrollar el cantón o aunar esfuerzos a efectos de resolver la problemática del cantón.
- Crear la metodología e instrumentos que sean necesarios para el desarrollo progresivo del proceso de planificación en la municipalidad, tanto en el nivel político como gestión.
- Formular y coordinar con las autoridades municipales un plan de capacitación generalizado para todos los funcionarios municipales, con el fin de que conozcan y apliquen los instrumentos elaborados para el proceso de planificación de la municipalidad.
- Cualquier otra gestión relacionada directa o indirectamente con la materia a cargo ordenada por los superiores.
- Suministrar un servicio de atención al empleado, dando respuesta a sus inquietudes y consultas.
- Procesar las llamadas y correos entrantes.
- Redactar y distribuir documentos.
- Mantener la información de la base de datos actualizada.
- Ser el enlace entre los proveedores de beneficios para el empleado, tales como las aseguradoras.
- Programar citas y reuniones.
- Elaborar informes y hojas de cálculo.

	MUNICIPALIDAD DE NICOYA	<b>Página 7 de 29</b>
	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA</b>	<b>Fecha: 31/01/2025</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Código: SO-COM-RG-02</b>

## Servicios brindados

- Atención de consultas y de requerimientos de información

## Bienes inmuebles

### Competencias y obligaciones

- Administrar el impuesto de la ley 7509 (bienes inmuebles).
- Analizar y tramitar las solicitudes de bienes inmuebles, así como mantener actualizado el registro de bienes inmuebles
- Ejecutar actividades de carácter técnico y profesional sobre la administración del impuesto sobre bienes inmuebles, tramitar las diferentes gestiones relacionadas a este impuesto (valoraciones, exoneraciones, segregaciones y entre otros).
- Actualizar y verificar la información existe en la base de datos de bienes inmuebles. Productos de procesos constructivos, avalúos y declaraciones juradas
- Actualizar, verificar y analizar las declaraciones juradas. Así como el cumplimiento de la norma vigente sobre el tema.
- Orientar e informar a los contribuyentes sobre los requisitos y trámites exigidos.
- Realizar el trámite de emisión de constancias y certificaciones cuando se requiera por un contribuyente.

## Servicios brindados

- Aplicación de exoneración de bien único, forestal, ADI u institución público o reserva
- Avalúos
- Declaración de bienes inmuebles
- Recolección de formas en casos especiales
- Solicitud de inspección a finca
- Solicitud de cambio de propietario
- Solicitud de descargo de valor
- Correspondencia (Consultas, requerimientos)

## Cobros

### Competencias y obligaciones

- Analizar y realizar la facturación de las diferentes transacciones, a partir de la atención de los contribuyentes, el análisis de cuentas, ejecución de cálculos aritméticos y la actualización de los registros correspondientes.



	MUNICIPALIDAD DE NICOYA	<b>Página 8 de 29</b>
	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA</b>	<b>Fecha: 31/01/2025</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Código: SO-COM-RG-02</b>

- Coordinar la gestión de cobro de manera que se controle el pago de los tributos y coadyuvar en la eficacia y eficiencia del cobro.
- Aprobar y ejecutar el cobro de obligaciones morosas; en vía administrativa judicial.
- Establecer planes para la recaudación de impuestos, diseñando indicadores de eficacia y eficiencia que permitan evaluar. Mantener la base de datos de los contribuyentes para poder identificar a cuáles se realizará la gestión de cobros.
- Brindar información a los contribuyentes y el estado de morosidad.
- Diseñar políticas y procedimientos para el control de los arreglos de pago y la recaudación del pendiente de cobro con el fin de llevar a cabo los acuerdos de pago.

### Servicios

- Solicitud de Arreglo de pago
- Solicitud de Prescripción
- Consultas de estados de cuenta
- Atención de correspondencia (Consultas, requerimientos de información)

### Contabilidad

#### Competencias y obligaciones

- Planea, coordina, ejecuta y controla el registro en orden cronológico de las operaciones contables que se realizan en la municipalidad
- Preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir de la formulación del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de registro y control contable.
- Cumplir 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 de cheques, así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizados de los registros contables y la provisión del estado financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones.

### Servicios

- Atención de consultas y requerimientos

### Tesorería

#### Competencias y obligaciones

- Coordina, ejecuta y fiscaliza el proceso de pago derivado de la adquisición de bienes y servicios, así como la custodia de los diferentes títulos valores a cargo de la municipalidad, su gestión se



	MUNICIPALIDAD DE NICOYA	<b>Página 9 de 29</b>
	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA</b>	<b>Fecha: 31/01/2025</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Código: SO-COM-RG-02</b>

establece a partir de la administración de actividades tales como retención de impuestos de renta a proveedores, liquidaciones mensuales de retención de impuestos de renta.

- Efectuar las conciliaciones en coordinación con la contabilidad de esas retenciones; efectuar las liquidaciones de ingresos por diferentes rubros; hacer los registros por ingresos en cajas recaudadoras, por cheques por pagar desglosados por cuentas, por garantías (participación, cumplimiento, arreglos de pago, certificaciones de Registro Público, timbres municipales, caja chica y arqueos), entre otras actividades de similar naturaleza; a partir de la aplicación de conocimientos contables, la aplicación de la normativa que rige la gestión de tesorería. Su finalidad consiste en coadyuvar tanto en la custodia de los valores con que cuenta la institución como en la utilización de los recursos financieros.

## Servicios

- Solicitud de copia de Recibido de pago
- Solicitud de aplicación de Depósitos para Pago
- Atención de consultas y requerimientos de información

## Desarrollo comercial

### Competencias y obligaciones

- Administrar el proceso del desarrollo y control comercial a partir de los conocimientos específicos propios de campo.
- Tramitar, reponer y firmar las solicitudes de las patentes de las actividades lucrativas.
- Supervisar que se mantenga bases de datos actualizado de los contribuyentes, realizar análisis del entorno comercial para emitir recomendaciones en la materia.
- Supervisar y controlar las solicitudes de licencia de espectáculos públicos de manera temporal o permanente.
- Llevar el control de las recalificaciones y certificaciones de los contribuyentes cuando se solicitan.
- Coordinar con los inspectores visitas para garantizar el cumplimiento de la normativa y las aprobaciones.
- Coordinar y comunicar a las diferentes instancias los trámites y requisitos establecidos para la aprobación de algún trámite específico.
- Supervisar y controlar el desarrollo comercial de acuerdo a las aprobaciones, así como el proceso de patentes.
- Establecer el Plan de desarrollo comercial de acuerdo con el plan de gestión y atención a los usuarios (as).

## Servicios brindados

- Solicitud de traslado o traspaso de licencias comerciales
- Solicitud de licencia comercial o de licores
- Renuncia de licencia comercial o de licores



	MUNICIPALIDAD DE NICOYA	<b>Página 10 de 29</b>
	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA</b>	<b>Fecha: 31/01/2025</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Código: SO-COM-RG-02</b>

- Declaración jurada de ingresos / egresos de licencia comercial
- Solicitud de certificado de licencia comercial
- Denuncia de actividad ilícita
- Solicitud de permiso para actividad bailable
- Solicitud de permiso para actividad pública
- Solicitud de permiso para presentación de música en vivo

## Dirección administrativa

### Competencias y obligaciones

- Emite lineamientos, formula políticas y estrategias para la gestión del área a su cargo.
- Monitorea el entorno municipal y elabora diagnósticos de situación.
- Formula y presenta proyectos o actividades al superior jerárquico, relacionados con los procesos que dirige.
- Diseña la organización de la dependencia a su cargo y define los recursos que requiere para operar.
- Participa en la formulación de los planes o proyecto desarrollados por la municipalidad.
- Elabora y presenta al superior jerárquico el plan operativo del área.
- Analiza problemas diversos y busca las soluciones respectivas.
- Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- Facilita los recursos necesarios al personal a cargo.
- Establece estrategias para mantener un clima organizacional óptimo y lograr que el personal alcance los resultados establecidos.
- Coordina, controla y evalúa los resultados del área.
- Asesora a superiores jerárquicos.
- Aprueba gestiones diversas del área a cargo.
- Gestiona asuntos administrativos propios de la coordinación del trabajo de otros funcionarios.
- Elabora controles de la gestión a cargo y reporta los resultados al superior jerárquico.
- Atiende consultas y da asesoría a superiores u otros funcionarios.
- Emite y aprueba los dictámenes o criterios que emiten los profesionales del área a cargo.
- Informa al superior jerárquico sobre los resultados del área a cargo.
- Representa a la Municipalidad ante entes públicos o privados.
- Imparte capacitación interna o externa sobre temas relacionados con el proceso en el que se desempeña.

### Servicios brindados

- Atención de consultas y de requerimientos de información



	MUNICIPALIDAD DE NICOYA	<b>Página 11 de 29</b>
	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA</b>	<b>Fecha: 31/01/2025</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Código: SO-COM-RG-02</b>

## Recursos humanos

### Competencias y obligaciones

- Establecer mecanismos, controlar, verificar y realizar los trámites necesarios de los movimientos de plazas, traslados, permutas, despidos, suplencias por incapacidad, permisos con o sin goce de salarios, manejo de contratación de personal por sueldos especiales, jornales ocasionales, que se ejecuten de acuerdo con la oportunidad necesaria.
- Implementar los mecanismos idóneos para ejecutar técnicamente la Carrera administrativa para los empleados de la Institución.
- Orientar el manejo de relaciones de trabajo e impulsar una cultura organizacional acorde a las necesidades institucionales y a los procedimientos formales en materia de recursos humanos.
- Examinar los diferentes aspectos y situaciones que generan algún inconveniente en las relaciones de trabajo en asuntos administrativos y laborales que estén relacionados con la administración del recurso humano resolución de conflictos.
- Dar seguimiento a las acciones desarrolladas para ejercer medidas disciplinarias o cautelares cuando estas se ordenan o recomiendan, promueve las buenas relaciones humanas entre el personal municipal
- Participar y planificar en el proceso de Reclutamiento, selección, contratación e inducción por medio del desarrollo de los trámites necesarios para el ingreso de personal y ascensos para los diferentes puestos de trabajo.
- Definir y realizar prioridades de trabajos, estudios o investigaciones, considerando la importancia y el efecto que éstos tienen sobre los objetivos y metas del departamento a su cargo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- Realizar el adecuado control de asistencia. Realizar anualmente evaluación del desempeño en conjunto con el profesional a cargo.
- Brindar apoyo y asesoría en materia de Recursos Humanos y coordinar con el Alcalde
- Realizar las tareas administrativas que se derivan de su función.

### Servicios brindados

- Atención de consultas y requerimientos de información
- Entrega de Currículo

## Archivo y biblioteca

### Competencias y obligaciones

- Coordinar y ejecutar labores técnicas de bibliotecología en la biblioteca pública de municipalidad.
- Brindar orientación y atención a niños/as y adultos, suministra información y facilita el material bibliográfico disponible.
- Velar por el orden y el silencio durante las horas en que la Biblioteca permanece abierta al público.

	MUNICIPALIDAD DE NICOYA	<b>Página 12 de 29</b>
	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA</b>	<b>Fecha: 31/01/2025</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Código: SO-COM-RG-02</b>

- Preparar las listas de los libros más solicitados por niños y adultos, con base en muestreo de usuarios y efectúa gestiones de compra.
- Ordenar en estantes y lugares previstos los libros y documentos usados por el público o recibidos por compra o donaciones y revisa en forma permanente la colección para verificar que tal ordenamiento se mantenga.
- Asistir en búsquedas de información a los usuarios y atender consultas por teléfono, fax y correo electrónico.
- Orientar a los usuarios en el uso correcto de los diferentes servicios que se ofrecen en la biblioteca.
- Sellar, etiquetar los libros que y guardarlos en el estante correspondiente para ponerlos a disposición de los usuarios/as.
- Ingresar en las listas los libros por donación, los cuales han de ser revisados minuciosamente para determinar que se encuentren en perfecto estado y una vez ingresados en la lista se colocan en el estante a disposición de los usuarios/as.
- Crear cronogramas, divulgaciones, afiches, carteles, formatos gráficos o boletines, invitaciones electrónicas, entre otras.
- Realizar visitas a centros educativos del cantón para promocionar la biblioteca y los servicios que ésta ofrece a la comunidad.
- Dar mantenimiento a los libros deteriorados, pegar hojas sueltas y portadas o remitir a su reparación.
- Inscribir en el registro de entrada del material bibliográfico, audiovisual y documental de la biblioteca y velar por su buen estado antes y en el momento de su devolución.
- Catalogar y clasificar el material bibliográfico con base en normas para catalogar, tablas de encabezamiento por materias y otros instrumentos similares.
- Elaborar fichas de autor, título, materia y colección.
- Llevar la actualización del fichero topográfico, describiendo físicamente cada unidad bibliográfica y las ordena según el archivo correspondiente.
- Brindar el servicio de referencia a los usuarios explicando el uso y manejo de catálogos y orientándoles en la búsqueda del material.
- Custodiar los documentos de archivo central.
- Inscribir en la base de datos los documentos que se reciben y se entregan en el archivo municipal
- Proteger el buen estado de los documentos físicos del archivo.
- Administrar el archivo Municipal a partir de los conocimientos específicos con el fin de clasificar, conservar y seleccionar los documentos.

### Servicios brindados

- Préstamo de libros
- Salas de lectura
- Acceso a computadoras
- Préstamo de sala para talleres



	MUNICIPALIDAD DE NICOYA	<b>Página 13 de 29</b>
	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA</b>	<b>Fecha: 31/01/2025</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Código: SO-COM-RG-02</b>

- Campañas de lectura
- Correspondencia (Consultas, requerimientos)

## Plataforma de servicios

### Competencias y obligaciones

- Planifica, dirige, coordina y supervisa las acciones de la plataforma de servicios con la finalidad de brindarle al cliente-ciudadano un servicio oportuno y de alta calidad, monitorea a través de la plataforma el que hacer institucional de los diferentes departamentos involucrados en la tramitología de las diferentes autorizaciones de potestad municipal.
- Vela por la mejora continua de la institución.
- Ejecuta labores técnicas en la plataforma de servicios relacionados con la orientación general del público en lo referente a los trámites de bienes inmuebles, patentes, permisos de construcción, certificaciones y otros servicios municipales; suministro de información general variada; atención de reclamos con el fin de ofrecer la solución a diversos problemas o en su defecto, dar una respuesta confiable y oportuna; recepción, control y coordinación de la distribución de la correspondencia y otros documentos que ingresan a la institución; a partir del conocimiento y manejo a fondo del funcionamiento de la institución, normativa aplicable cuando resulte dable a este nivel.

### Servicios brindados

- Recepción de 62 tipos de trámites
- Atención de consultas
- Tramite simplificado de Licencia Comercial
- Solicitud de Constancia Municipal
- Solicitud de Certificación Registral

## Informática

### Competencias y obligaciones

- Planea, organiza, coordina, ejecuta y controla las actividades del proceso informático, lo cual incluye la transformación de procesos mecánicos a procesos automatizados, a partir de consideraciones básicas de eficacia y eficiencia, situación que puede darse de manera directa o por contratación externa.
- Asume la responsabilidad directa por el correcto funcionamiento de los diferentes sistemas informáticos. Esta última situación se extiende al funcionamiento de la red,



	MUNICIPALIDAD DE NICOYA	<b>Página 14 de 29</b>
	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA</b>	<b>Fecha: 31/01/2025</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Código: SO-COM-RG-02</b>

programas independientes, por el equipo en general y por su mantenimiento para lo cual, siempre y cuando le resulte imposible por cuenta propia las reparaciones.

- Realizar los trámites necesarios con la empresa escogida; velar por el cumplimiento de las garantías de los equipos y el software; el mantenimiento a los programas instalados; la creación de respaldos y su custodia. Igualmente, debe analizar las necesidades de compra de equipo, emitir las recomendaciones del caso y confeccionar las especificaciones técnicas en los diferentes carteles para la contratación administrativa.
- Coordinar los ajustes y mantenimiento a los sistemas institucionales y a los sistemas descentralizados.
- Dar el servicio de soporte técnico, mantenimiento y reparación de los sistemas institucionales.
- Efectuar las operaciones necesarias de asistencia en la actualización periódica de los archivos maestros de los sistemas institucionales a cargo del departamento.
- Brindar soporte técnico a los usuarios de los sistemas y cuando se requiere.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la institución.
- Promover el acceso y la comunicación de las unidades organizacionales a través de los avances tecnológicos, incorporando la automatización de los sistemas a las tareas diarias.
- Instalar todos los programas y equipos requeridos por las dependencias de manera ágil y oportuna.
- Dar asistencia a la actualización del inventario de hardware y software.

### Servicios brindados

- Atención de consultas y de requerimientos de información

### Inspección

#### Competencias y obligaciones

- Le corresponde la coordinación, ejecución y supervisión de las actividades relacionadas a una unidad técnica, tal como inspección general.
- Supervisa el funcionamiento laboral de los inspectores.
- Planea y coordina las actividades o inspecciones que se vayan a realizar en la unidad.
- Vela por que se cumpla con la legislación vigente de Zona Marítima Terrestre, Ingeniería, Patentes, Bienes Inmuebles, Cobros y Otras.
- Investiga los casos de mayor complejidad, relacionados con su unidad, que se presenten y rendir informes al jefe inmediato cuando así se requiera.
- Confecciona expedientes de los asuntos que se tramitan y de las inspecciones que se realizan. Atiende consultas de los subalternos y resuelve los problemas que se presenten.



	MUNICIPALIDAD DE NICOYA	<b>Página 15 de 29</b>
	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA</b>	<b>Fecha: 31/01/2025</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Código: SO-COM-RG-02</b>

- Ejecuta las diferentes actividades de inspección requeridas en el área de construcción, patentes u otros servicios, así como ventas ambulantes y estacionarias, a partir de visitas e inspecciones a construcciones, negocios, establecimientos, sectores, para el análisis y verificación del cumplimiento de los requerimientos de funcionamiento y presentación de los informes del caso.
- Vigila que no se lleven a cabo actividades que afecten el ambiente y que no cuenten con el debido permiso municipal. Cualquier otra inspección o supervisión de cualquier actividad derivada de la gestión humana, con respecto al cumplimiento de la normativa fiscal y urbana de responsabilidad municipal.

### Servicios brindados

- Atención de consultas y requerimientos de información

### Proveeduría

#### Competencias y obligaciones

- Planear, organizar, y controlar el funcionamiento de la proveeduría, mediante compras directas, licitaciones, abreviadas o públicas.
- Dictaminar sobre la procedencia de celebrar Licitaciones Públicas, así como los casos en que no se efectúen por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley.
- Integra debidamente los expedientes con toda la información respecto del bien, arrendamiento o servicio a contratar, para la elaboración de las convocatorias, bases y demás documentación que se requiera para la Licitación.
- Preparar y verificar las actas o contratos de la adjudicación y recomendaciones y notificar a los participantes, realizar aperturas de ofertas y recibir la información.
- Contestar las audiencias escritas y orales que solicite la Contraloría General de la República, Ingresar información al sistema integrado de la Contraloría General de la República. Y contestar resoluciones de recursos de apelación y revocatoria
- Elaborar informes, oficios y resoluciones referentes a las contrataciones Administrativa.
- Realizar el control de inventarios de las bodegas de la Municipalidad
- Planea, organiza, coordina y controla la ejecución del subproceso de provisión de bienes y servicios de la municipalidad, mediante la elaboración del plan anual operativo y la presupuestación de las compras de bienes y servicios; definición de políticas de gestión de compras (implementación de un reglamento de compras de bienes y servicios, políticas de distribución y almacenamiento); estrategias de provisión; coordinación a lo interno de la institución con el fin de articular apropiadamente las diferentes acciones requeridas por el subproceso (se debe coordinar con las diferentes unidades para detectar las necesidades de bienes y

	MUNICIPALIDAD DE NICOYA	<b>Página 16 de 29</b>
	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA</b>	<b>Fecha: 31/01/2025</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Código: SO-COM-RG-02</b>

servicios, con el fin de que provean la información necesaria, ajustada a las necesidades y posibilidades de la municipalidad).

- Ejecuta los procedimientos necesarios para la creación y actualización del registro de proveedores; la preparación de carteles de licitación; invitación a proveedores, análisis de ofertas y la emisión de informes y recomendaciones con la finalidad de que en la municipalidad prevalezca el criterio de eficacia y eficiencia en el subproceso de aprovisionamiento de bienes y servicios.
- En lo concerniente al control le corresponde el ordenamiento y análisis de la información emitida por las diferentes áreas de trabajo, como por los proveedores; así como velar por el cumplimiento de las garantías; el control de la calidad de los productos recibidos y la ejecución de inventarios periódicos.
- Realizar inventario de bodegas.
- Atender correspondencia interna y externa.
- Tramitar licitaciones.
- Elaborar oficios, notas y otros documentos referentes a licitaciones.
- Archivar órdenes de compra.
- Elaborar informes de combustibles y reparaciones vehiculares.
- Archivar requisiciones.
- Entregar suministros a las diferentes dependencias municipales.
- Atender las actas de presentación de ofertas de proveedores.
- Mantener actualizado el registro de proveedores.
- Confeccionar órdenes de compra y solicitudes de exoneración del pago de impuestos por adquisición de bienes y servicios.
- Elaborar informes periódicos sobre la adquisición de bienes y servicios que realiza la Municipalidad.
- Atender consultas que se le presenten sus superiores y proveedores en general.

### Servicios brindados

- Atención de consultas y requerimientos de información
- Gestión de procesos relacionados con contratación pública a oferentes y adjudicados

### Servicios generales

#### Competencias y obligaciones

- Dirige, coordina, ejecuta y controla las actividades referentes a construcción y mejora de los inmuebles municipales.
- Le corresponde el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular, así como el de la maquinaria y equipo pesado y especializado de la municipalidad, con la finalidad de proveer a los usuarios internos y externos condiciones óptimas de los bienes muebles e inmuebles requeridos para el buen servicio municipal.

	MUNICIPALIDAD DE NICOYA	<b>Página 17 de 29</b>
	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA</b>	<b>Fecha: 31/01/2025</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Código: SO-COM-RG-02</b>

- Coordina las actividades correspondientes a la seguridad y vigilancia de los bienes municipales y de los usuarios tanto internos como externos.
- Dirige las actividades de limpieza, aseo y ornato de las instalaciones municipales, planificando las mismas a través de un rol efectivo, que resulte en áreas limpias y un ambiente acorde a las necesidades de los usuarios.
- Planifica y coordina las actividades derivadas del proceso de mensajería, a través de definir lineamientos generales para todas las dependencias que requieran este servicio de apoyo.
- Coordina y supervisa las actividades para el buen funcionamiento de los cementerios de administración municipal, mercado y terminal de buses

#### Servicios brindados

- Atención de consultas, quejas y requerimientos de información

#### Mercados y terminales

##### Competencias y obligaciones

- Realiza programas para velar por el mantenimiento del orden y limpieza interna y externa en los locales públicos pertenecientes al mercado y terminal de buses.
- Lleva el control sobre la vigencia de los contratos y vigila que los concesionarios e inquilinos no realicen actividades contrarias a la normativa establecida para la administración de mercados y terminales de propiedad y administración de la Municipalidad.
- Vela por la no existencia de ventas ambulantes y otras actividades no permitidas dentro de este recinto municipal.
- Cobro y registro del alquiler de los locales, así como la correspondiente gestión administrativa de cobro.
- Atención de los usuarios y situaciones imprevisibles.
- Revisión de los expedientes de los inquilinos.
- Confección de contratos con los inquilinos.
- Confección del Plan Anual Operativo e Informe de labores.
- Redacción, proyección, tramitología y supervisión de la ejecución de proyectos del mercado municipal.

#### Servicios brindados

- Atención de consultas, quejas y requerimientos de información
- Gestión de solicitudes de los arrendatarios

	MUNICIPALIDAD DE NICOYA	<b>Página 18 de 29</b>
	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA</b>	<b>Fecha: 31/01/2025</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Código: SO-COM-RG-02</b>

## Dirección de planificación territorial

### Competencias y obligaciones

- Dirigir, planear y controlar la inspección de las obras municipales en coordinación con el personal a cargo.
- Diseñar, analizar y gestionar los ante-proyectos y proyectos, planear y controlar el desarrollo urbano del cantón en coordinación con otros organismos estatales.
- Revisar, aprobar y firmar planos constructivos, calcular el impuesto a cobrar en caso que se requiera.
- Supervisar las construcciones que se desarrollen en el cantón. Verificar el cumplimiento de la normativa ambiental
- Gestionar, organizar y verificar el cumplimiento de los servicios que se brinda a los contribuyentes (parques, aseo de vías, recolección de basura y manejo integral de residuos, y relleno sanitario)
- Realizar investigaciones sobre los recursos, costos y ubicación para el mejor servicio a los contribuyentes.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo en asuntos de su competencia, además dar soporte técnico y profesional del Plan Regulador Urbano y el control constructivo.
- Garantizar el cumplimiento de normativas y políticas institucionales en los servicios público que presta la Municipalidad al cantón.
- Coordinar y supervisar el suministro de materiales y equipo a las diferentes instancias de la Municipalidad bajo su responsabilidad, controlar y ordenar la agilización y oportunidad con que se deben realizar los trámites correspondientes para evitar atrasos o paralizaciones de labores.
- Administrar los recursos a su cargo, de acuerdo a las políticas y planes predeterminados.
- Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su unidad, tales como: asesoría en ingeniería civil, planificación y programación de las acciones institucionales y construcción civil, administración de presupuesto, y las inherentes a otras gestiones municipales como: urbanismo, inspección y servicios públicos.
- Analizar y emitir criterio de solicitudes y otros asuntos que son de carácter cotidiano.

### Servicios brindados

- Atención de consultas, quejas y requerimientos de información

	MUNICIPALIDAD DE NICOYA	<b>Página 19 de 29</b>
	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA</b>	<b>Fecha: 31/01/2025</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Código: SO-COM-RG-02</b>

## Planificación urbana

### Competencias y obligaciones

- Tramitar certificados de usos de suelo para patentes, construcciones, visados y alineamientos.
- Realizar inspecciones en el caso de ampliaciones y remodelaciones verificando coberturas y áreas de construcción.
- Revisar anteproyectos.
- Trasladar expedientes debidamente foliados de visados y anteproyectos de ~~ingr~~ **ingr**
- Realizar informes solicitados por la Alcaldía y otras dependencias municipales que requieran asesoría en planificación urbana.
- Responder revocatorias presentadas.

### Servicios brindados

- Solicitud de uso de suelo
- Atención de consultas, quejas y requerimientos de información

## Control constructivo

### Competencias y obligaciones

- Planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades propias del Proceso de Desarrollo y Control Urbano en 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.
- Planificación y desarrollo de las diferentes obras y servicios que presta la municipalidad, por lo cual 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.
- Es responsable además de informar a su superior jerárquico el rendimiento en las actividades a su cargo y el costo beneficio alcanzado.

### Servicios brindados

- Solicitud de Cita
- Solicitud de Permiso para Obra de Mantenimiento
- Desfogue Pluvial
- Movimiento de Tierra
- Solicitud de Inspección de Obra



	MUNICIPALIDAD DE NICOYA	<b>Página 20 de 29</b>
	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA</b>	<b>Fecha: 31/01/2025</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Código: SO-COM-RG-02</b>

- Alineamientos
- Atención de consultas y requerimientos de información

## Zona marítimo terrestre

### Competencias y obligaciones

- Planea, coordina, organiza, dirige y controla la ejecución de las actividades propias de la Zona Marítima Terrestre.
- Ejecuta las actividades relacionadas con el análisis y tramitación de las concesiones de Zona Marítima Terrestre, así como traslada las solicitudes a la Inspección para su verificación y solicita el avalúo para calcular el canon.
- Mantiene actualizado el mapa y la base de datos referente a la Zona Marítima Terrestre.
- Confecciona los informes técnicos a efecto de remitirlos al Concejo para su aprobación, y tramita la publicación de edictos.
- Revisa los contratos de concesión y sus modificaciones, así como los cambios que ello genere.
- Hace análisis frecuentes sobre las edificaciones y patentes que se generen a raíz de la concesión de permisos y coordinar con las unidades respectivas lo concerniente a regulación urbana y fiscal, generación de tributos y captación de los mismos.

### Servicios brindados

- Solicitud de Concesión
- Solicitud de copia de Expediente
- Atención de consultas y requerimientos de información

## Catastro

### Competencias y obligaciones

- Coordinar, organizar y ejecutar las diferentes labores en materia catastral, relacionadas con la conformación, desarrollo y actualización del catastro multifinanciado.
- Atender reclamos presentados por los contribuyentes, revisión y análisis de la información suministrada por el Catastro Nacional, estudios para el delineamiento, conciliación y análisis de la situación jurídica de propiedades.
- Velar por el buen estado de la documentación entre otras actividades de similar naturaleza; con el fin de coadyuvar en la creación y actualización de una base de datos actualizada y confiable, a partir de la información que recibe la municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos y solicitudes de permisos de construcción

	MUNICIPALIDAD DE NICOYA	<b>Página 21 de 29</b>
	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA</b>	<b>Fecha: 31/01/2025</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Código: SO-COM-RG-02</b>

que sirva como base para la gestión tributaria y posteriormente hacia la construcción de un catastro multifinalitario.

- Conformar los mapas distritales y actualiza y mantiene la información del CAD (Dibujo Asistido por Computadora), mediante el traslado de la información gráfica analógica al formato digital y su posterior georeferenciación.
- Digitar de llaves introduciendo y relacionando la información registral y catastral en las tablas correspondientes con sus respectivos elementos gráficos; reunifica los segmentos cartográficos y de tablas; para agilizar el manejo de la información y la toma de decisiones en los diferentes proyectos municipales. Todo esto mediante la utilización de herramientas SIG (Sistema de Información Geográfica) y siguiendo los parámetros establecidos por el Catastro Nacional.

### Servicios brindados

- Resello de planos
- Visado de planos
- Visto bueno catastral
- Solicitud de inspección de campo
- Atención de correspondencia (Consultas, requerimientos)

### Gestión ambiental

#### Competencias y obligaciones

- Vela por el cumplimiento de las normativas existentes sobre la conservación de los recursos naturales.
- Coordina la atención inmediata de las denuncias de los contribuyentes ante el municipio sobre los daños ambientales que se presenten en el cantón.
- Crea, planea e implementa el adecuado tratamiento de los desechos sólidos, tóxicos peligrosos y el reciclaje de los que sean susceptible de serlo.
- Realiza planes para velar por la adecuada canalización de las aguas pluviales, servidas, residuales y negras, así como para el tratamiento de las aguas residuales y negras.
- Establece los controles necesarios para minimizar al máximo la contaminación sónica y del aire.
- Vela por el aseo de las vías públicas. Implementa planes para erradicar los lotes baldíos sin un adecuado mantenimiento y logra la conservación de los cerros y zonas verdes de la región.
- Crea e implementa planes para minimizar las consecuencias de los desastres naturales. Planea campaña de capacitación y divulgación sobre la conservación del medio ambiente.

	MUNICIPALIDAD DE NICOYA	<b>Página 22 de 29</b>
	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA</b>	<b>Fecha: 31/01/2025</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Código: SO-COM-RG-02</b>

- Asesoramiento y apoyo a los centros de producción para el adecuado manejo de desecho con el fin de evitar la contaminación ambiental.
- Administra los programas de recolección de desechos sólidos y basura no tradicionales.
- Realiza estudios para el manejo adecuado de las cuencas hidrográficas del Cantón.

### Servicios brindados

- Solicitud de Inclusión del Servicio de Recolección de Basura
- Denuncia Ambiental
- Solicitud de Corta de Arboles
- Solicitud de Limpieza de Lotes y Reclamos
- Eliminación del Cobro de Basura
- Inspecciones ambientales
- Atención de consultas y de requerimientos de información

### Salud ocupacional

#### Competencias y obligaciones

- Gestionar la salud ocupacional de las personas en los centros de trabajo, a partir de un abordaje de prevención y promoción de la salud ocupacional, con gestión integral de los riesgos higiénicos, de seguridad y los riesgos psicosociales y los emergentes y reemergentes.
- Intervenir sobre los factores de riesgo propios o agregados de la actividad laboral, incluyendo la forma y contenido de la organización del trabajo, por medio de un diagnóstico para abordarlos a través de una estrategia de intervención. Este diagnóstico debe actualizarse, al menos, cada dos años y debe de estar a disposición de la persona empleadora, de la Comisión y de las autoridades competentes, cuando éstas lo requieran, de conformidad con los artículos 282 y 298, ambos del Código de trabajo citado.
- Mantener informadas a las personas trabajadoras, a los proveedores y empresas subcontratadas que brindan servicios a la empresa o institución, sobre las medidas preventivas o de protección vigente, así como la información de los riesgos que ellos

### Servicios brindados

- Atención de consultas y de requerimientos de información

	MUNICIPALIDAD DE NICOYA	<b>Página 23 de 29</b>
	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA</b>	<b>Fecha: 31/01/2025</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Código: SO-COM-RG-02</b>

## Gestión del riesgo

### Competencias y obligaciones

- Participación en la formulación, organización, ejecución y evaluación de actividades técnicas y profesionales de gran dificultad.
- La ejecución de actividades se caracteriza por su complejidad técnico-profesional y requieren necesariamente la aplicación de normativa legal y técnica, a la luz de los principios teóricos y prácticos de una profesión universitaria, de experiencia, capacitación, de competencias específicas imprescindibles para llevar a cabo las funciones.
- Le corresponde el diseño, administración y ejecución de proyectos, manejo logístico y evaluar la vulnerabilidad de acuerdo a las amenazas del cantón. Evaluar daños de análisis de determinación de necesidad.
- Promover a nivel político y administrativo la institucionalidad del tema de riesgo en la agenda municipal de acuerdo con lo que establece la Ley de emergencias 8488 y el plan nacional de prevención y atención de emergencias.
- Promover y participar con el tema de riesgo a través de las diferentes instancias, programas, proyectos, Plan Director Urbano, Plan Estratégico, reglamentos, procedimientos.
- Establecer los mecanismos de coordinación con los diferentes sectores sociales involucrados con la problemática del riesgo por desastres y atención de emergencias.
- Proporcionar los criterios, valoraciones e informes técnicos sobre la problemática de riesgo y/o emergencia para la toma de decisión municipal y el manejo preventivo en emergencias a nivel comunitario.
- Asistir y fomentar la información sobre la temática de riesgo y emergencias, procedente de los diferentes actores sociales de la comunidad, como lo son Comités Locales de Prevención y atención de emergencias, Instituciones, Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias o instancias municipales.
- Planificar y ejecutar las acciones de preparativos para desastres en las instalaciones municipales en los aspectos de organización, capacitación y planes de emergencia.
- Emitir directrices a las dependencias municipales involucradas en la atención de emergencias, para la planificación anual de las acciones y recursos necesarios en la atención de las mismas.
- Atención de consultas y de requerimientos de información

### Servicios brindados

- Atención de consultas y de requerimientos de información

	MUNICIPALIDAD DE NICOYA	<b>Página 24 de 29</b>
	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA</b>	<b>Fecha: 31/01/2025</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Código: SO-COM-RG-02</b>

## Gestión jurídica

### Competencias y obligaciones

- Representar a la Municipalidad ante las instancias administrativas y judiciales que corresponda, en función del asunto a ser tratado.
- Asesorar en materia jurídica al Alcalde así como a los demás unidades municipales
- Evacuar todas las consultas que se formulen, por vía escrita, tanto a lo interno de la Municipalidad, como de parte de los administrativos o entidades públicas y organizaciones privadas que así lo soliciten, emitiendo el criterio correspondiente al caso.
- Plantear las acciones judiciales que se requieren en resguardo de los servicios e intereses municipales, así como realizar las defensas correspondientes a ese nivel, cuando la Municipalidad es demandada por diferentes personas.
- Confeccionar los contratos y convenios que requiere suscribir la Municipalidad.

### Servicios brindados

- Atención de consultas y de requerimientos de información

## Gestión social

### Competencias y obligaciones

- Dirigir el bienestar social en las diferentes áreas.
- Desarrollar políticas para el bienestar social del cantón.
- Elaborar y ejecutar plan de acción del sistema de bienestar social e integrarlo con el plan de desarrollo institucional
- Gestionar recursos para el financiamiento de los diferentes proyectos sociales.
- Diseñar y promover estrategias para el bienestar social en temas de niñez, persona joven, adulto mayor y oficina de la mujer.
- Realizar diagnósticos de vulnerabilidad socio-económica, cultural y educativa, para promover talleres y atención a los lugares con mayor incidencia de carácter social, con el fin de garantizar la gestión técnica y cumplimiento del bienestar social del cantón.
- Presentar informes, documentos y planes de las áreas sociales.
- Coordinar con entidades para el funcionamiento social.
- Planear, dirigir y ejecutar las tareas institucionales relacionadas con la gestión social en conjunto con el equipo de trabajo de cada área (Adulto mayor, persona joven, niñez, equidad de género) de acuerdo a los planes institucionales.
- Coordinar y formular los proyectos de la creación de centros de ayuda social y actividades promotoras en temas de carácter social.
- Coordinar las actividades de programa de becas que requieren ayuda socioeconómica.

	MUNICIPALIDAD DE NICOYA	<b>Página 25 de 29</b>
	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA</b>	<b>Fecha: 31/01/2025</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Código: SO-COM-RG-02</b>

- Coordinar capacitaciones con otras instituciones en temas de ayuda social.
- Realizar visitas de campo para asistencia psicológica. Y brindar asesoría o atención a casos de violencia familiar.

### Servicios brindados

- Atención de consultas y de requerimientos de información
- Boleta de Atención
- Boleta de Uso de Propiedad
- Inscripción y Renovación de PYME
- Inscripción de Emprendedor local

### Banda municipal

#### Competencias y obligaciones

- Dirigir las bandas de la municipalidad
- Asistir a ensayos y actuaciones
- Coordinar y verificar el equipo de instrumentos, equipo, materiales y uniforme de la banda
- Velar por los recursos para los eventos musicales.
- Gestionar la logística previa a los eventos y actuaciones.
- Ejecutar las políticas culturales. Tramitar ante la Alcaldía el presupuesto para la ejecución y coordinación de actividades culturales.
- Formular proyectos por medio de programas conjuntos. Trabajar en conjunto con las otras municipalidades y Ministerio de Cultura, temas culturales y apoyo en la realización de actividades de efemérides.
- Establecer lazos entre asociaciones, comisiones y agentes de cambio para la colaboración de proyectos y actividades culturales.
- Ejecutar trabajos comunales en la mejora y motivación del cantón en temas culturales.

### Servicios brindados

- Acceso a la banda municipal
- Acompañamiento a actos protocolarios
- Atención de consultas y de requerimientos de información

	MUNICIPALIDAD DE NICOYA	<b>Página 26 de 29</b>
	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA</b>	<b>Fecha: 31/01/2025</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Código: SO-COM-RG-02</b>

## Unidad técnica de gestión vial

### Competencias y obligaciones

- Elabora y ejecuta programas de conservación y desarrollo vial, con base en los planes formulados por la Junta Vial Cantonal y avalados por el Concejo.
- Realiza el análisis de necesidades de conservación de todos los caminos a intervenir y solicita la colaboración y asesoramiento del MOPT para los posibles diseños de obras de mejoramiento y construcción.
- Propone alternativas tecnológicas y administrativas, para la conservación y desarrollo de la red vial cantonal, así como para la inversión en este campo.
- Establece 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.
- Vigila el cumplimiento de las normas de control de pesos y dimensiones de los vehículos, emitida por el MOPT, para la red vial cantonal.
- Vela porque previo a la realización de nuevos proyectos de rehabilitación, mejoramiento y obras nuevas, se esté realizando el mantenimiento rutinario, manual y mecanizado de las obras existentes, mediante un programa efectivo, debidamente estructurado de acuerdo con los lineamientos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria.
- Coordina actividades de planificación, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial con las dependencias del MOPT y establece conjuntamente con la Dirección de Atención de Emergencias y Desastres del MOPT, un sistema de prevención, mitigación y atención de emergencias en las vías del cantón.
- Participa en la elaboración de planes de conservación y desarrollo de la red vial cantonal.
- Opera y mantiene actualizado el sistema de gestión vial (SPEM o similar) para la administración de la infraestructura vial del cantón.
- Realiza el inventario de la red de calles y caminos del cantón.
- Colabora en la administración de la maquinaria dedicada a la atención de vías públicas y de la que se contrate u obtenga por medio de convenios para este fin.
- Apoya la obtención de permisos de explotación de fuentes de materiales, así como obtiene un inventario de posibles fuentes de materiales ubicadas en el cantón y proponer la reglamentación para el mantenimiento manual, tanto rutinario como periódico y para el uso y control de la maquinaria, con base en los estudios de costos correspondientes.

### Servicios brindados

- Solicitud de Rompimiento de Calle
- Solicitud de inspección de calle/camino
- Solicitud de Certificación de calle
- Atención de consulta y de solicitudes de información



	MUNICIPALIDAD DE NICOYA	<b>Página 27 de 29</b>
	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA</b>	<b>Fecha: 31/01/2025</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Código: SO-COM-RG-02</b>

## Contraloría de Servicios

### Competencias y obligaciones

- Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades para la contraloría de Servicios conforme en lo establecido en el decreto 34587-PLAN, los manuales institucionales y cualquier otra reglamentación o normativa referente a la materia.
- Le corresponde participar de las diferentes gestiones, así como emitir los informes y reportes requeridos por a la Secretaría Técnica de contralorías de servicios adscritas al Ministerio de Planificación y Política Económica, conforme a la normativa vigente.
- Atiende en tiempo y forma las denuncias, inconformidades y sugerencias presentadas por los clientes-ciudadanos, para procurar una solución a los problemas que planteen.
- Establecer mecanismos y procedimientos que garanticen una atención inmediata de las quejas, reclamos y sugerencias que el ciudadano presente.
- Instaurar mecanismos de coordinación institucional e interinstitucional, que faciliten la resolución de las quejas y el mejoramiento de los servicios a partir de la percepción de los/as usuario/as.
- Recomendar a los jefes o encargados de tomar las decisiones en cuanto al servicio que se brinda fomentando la efectividad y el tiempo de respuesta.
- Dar seguimiento a las inconformidades ciudadanas emitidas en la oficina.
- Le corresponde elaborar y ejecutar los diferentes planes establecidos para la dependencia a su cargo.

### Servicios brindados

- Atención de quejas, sugerencias o denuncias
- Atención de consultas y requerimientos de información

## CECUDI

### Competencias y obligaciones

- Administrar el centro, garantizando la sostenibilidad y mejora de los servicios.
- Desarrollar y promover el control interno del centro, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos.



	MUNICIPALIDAD DE NICOYA	<b>Página 28 de 29</b>
	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA</b>	<b>Fecha: 31/01/2025</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Código: SO-COM-RG-02</b>

- Dirigir y organizar el plan de desarrollo de CECUDI.
- Promover alianzas estratégicas con entidades o empresas para fines de mejoramiento educativo y sostenibilidad del proyecto, en coordinación con la municipalidad.
- Cumplir con las disposiciones pedagógicas
- Mantener actualizado los expedientes de los niños, y llevar a cabo capacitaciones al personal.
- Evaluar al personal docente.
- Planear, preparar y ejecutar las funciones y actividades que les corresponda de acuerdo a su puesto, en forma cuidadosa, oportuna, actualizada y atractiva para la población infantil y sus familias, en cumplimiento de los objetivos del CECUDI.
- Mantener controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los niños y las niñas en forma individual.
- Preparar los materiales didácticos necesarios para facilitar sus funciones y la comprensión y disfrute de la niñez.
- Participar en la organización y desarrollo de actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que pueda intervenir el Centro.
- Atender y resolver consultas relacionadas con su trabajo que le presentan las autoridades competentes, colega, niños y niñas o sus familias.
- Asistir a reuniones con las autoridades competentes y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar metodologías y procedimientos de trabajo.
- Colaborar en actividades tendientes a la conservación del Centro y el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos
- Realizar procesos sistemáticos de enseñanza y aprendizaje
- Realizar evaluaciones periódicas y llevar los registros correspondientes de los estudiantes.
- Preparar clases, organizar y gestionar situaciones de aprendizaje con estrategia didáctica.
- Diagnosticar las necesidades de formación del colectivo de los estudiantes a los que se desarrolla su docencia.
- Encaminar a los estudiantes en el aprendizaje y promover los conocimientos adquiridos y ofrecer actividades que puedan conducir al logro de los objetivos.

### Servicios brindados

- Cuidado de niños
- Alimentación de niños
- Actividades complementarias de enseñanza y aprendizaje de los niños

<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado y aprobado por:</b>	
Daisy Acuña Calderón: Cargo: Asist. Dir. Administrativa Fecha: 15/12/2024		Juan Diego Bravo Barahona Cargo: Director Administrativo Fecha: 31/1/2025	
<b>Control de cambios</b>			
<b>Fecha:</b> 31/1/2025	<b>Versión:</b> 01	<b>Solicitud:</b> De oficio por normativa acceso a la información	