

Acta Sesión Extraordinaria No.27-99
27/05/99

Acta de la Sesión Extraordinaria N° 27-99 celebrada por el Concejo Municipal de Belén, a las seis de la tarde del veintisiete de mayo de mil novecientos noventa y nueve, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Belén, en el Distrito San Antonio, cabecera del Cantón.

Miembros Presentes

REGIDORES PROPIETARIOS:

Lic. María del Rocío Arroyo Chaves, quien preside
Sr. Jesús María Rojas Araya, vicepresidente
Sra. Ana Cecilia Barrantes Araya
Prof. Lucrecia González Zumbado
Sr. Juan Vianney González Ramírez

REGIDORES SUPLENTE

Sr. Juan Emilio Vargas González
Sr. Desiderio Solano Moya

SINDICOS PROPIETARIOS

Licda. María Esmeralda Zamora Ulloa

FUNCIONARIOS MUNICIPALES

ALCALDE MUNICIPAL

Sr. William Alvarado Bogantes

SECRETARIA MUNICIPAL

Sra. Ana Patricia Murillo Delgado

MIEMBROS AUSENTES

REGIDORES SUPLENTE

Sr. Gaspar Rodríguez Delgado
Srta. María Amalia Zamora Mora
Sr. Tobias Zárate Bogantes

SINDICOS PROPIETARIOS

Srta. Ana Guiselle Rodríguez Chaves
Srta. Elvia González Fuentes

SINDICOS SUPLENTE

Sr. Hermes Vasquez Alvarado
Sr. Juan Luis Mena Venegas
Sr. Luis Alberto Zumbado Carmona

**ARTICULO I. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO
PROCESO DE MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA
GESTIÓN LOCAL.**

CONVENIO DE COOPERACIÓN

MUNICIPALIDAD DE BELEN UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

*PROCESO DE MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO
DE LA GESTIÓN LOCAL*

DESARROLLO CANTONAL E INSTITUCIONAL

Lineamientos Estratégicos

Mayo, 1999

PRESENTACIÓN

El presente documento es un producto del proceso de modernización y fortalecimiento de la gestión local que se realiza mediante el convenio de cooperación con la Universidad de Costa Rica , la Fundación de la UCR para la Investigación y la Municipalidad de Belén.

Este consta de cuatro capítulos en los cuales se desarrolla secuencialmente los siguientes apartados:

1. Introducción general, que ubica el proceso de modernización y su contexto nacional e internacional.
2. Lineamientos estratégicos orientadores de la gestión local e institucional, que muestra el esquema de la planificación estratégica para la Municipalidad.
3. Estructura orgánico funcional de la Municipalidad, aquí se describen los componentes y funciones de la estructura organizativa.
4. Desglose de funciones, objetivos y productos de las unidades según áreas, detalla estos elementos para todas las unidades que integran la estructura organizativa de la Municipalidad.

Deseo resaltar el hecho de que este documento refleja la discusión y consenso entre los miembros del equipo base de la Municipalidad con el apoyo de otros funcionarios municipales y el equipo técnico de la UCR.

Agradezco de manera especial los aportes, esfuerzo y dedicación de todos los involucrados, lo cual contribuye a obtener este producto de vital importancia para nuestra Municipalidad.

William Alvarado Bogantes
ALCALDE

INDICE

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

GENERAL.....

VIENTOS DE CAMBIO: las tendencias latinoamericanas.....
COSTA RICA Y SU BALANCE: entre crudas realidades e iniciativas.....
BASES Y PRINCIPIOS DE LA MODERNIZACIÓN: entre nuevos paradigmas
y valores para el cambio.....

CAPÍTULO II: LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS ORIENTADORES DE LA GESTIÓN LOCAL E INSTITUCIONAL.....

Metodología Utilizada.....
 Ciclo de la Planificación Estratégica.....
 Estructura y Lógica del Capítulo.....
 Nuestra Misión.....
 Nuestra Visión o “Sueño” Cantonal.....
 Objetivos Estratégicos: áreas de acción
Áreas Estratégicas de Énfasis para 1999.....
 • Ambiente y Ecología.....
 • Salud.....
 • Educación.....
Áreas Estratégicas de Énfasis para 1999: principales actividades.....
 • Ambiente y Ecología.....
 • Salud.....
 • Educación.....
 Fundamentos del Modelo Gerencial Estratégico para la Municipalidad de Belén..

CAPÍTULO III: ESTRUCTURA ORGANICO FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BELEN.....

Metodología Utilizada.....
 Estructura y Lógica del Capítulo.....

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	
CONCEPCIÓN GENERAL.....	
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	
DESGLOSE DE FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	
FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	
FUNCIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL.....	
FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA.....	
FUNCIONES DEL “staff” RECURSOS HUMANOS.....	
FUNCIONES DEL “staff” COMUNICACIONES Y PROMOCIÓN.....	
FUNCIONES DE LA ASESORÍA LEGAL.....	
FUNCIONES DE LA ASESORÍA INFORMÁTICA.....	
FUNCIONES DEL AREA ADMINISTRATIVO-FINANCIERA.....	
FUNCIONES DEL AREA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	
FUNCIONES DEL AREA OPERATIVA-TÉCNICA Y DE OBRAS PÚBLICAS.....	

CAPÍTULO IV: DESGLOSE DE FUNCIONES, OBJETIVOS Y PRODUCTOS DE LAS UNIDADES SEGÚN ÁREA.....

Metodología Utilizada.....	
Estructura y Lógica del Capítulo.....	
AREA ADMINISTRATIVO-FINANCIERA.....	
AREA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	
AREA OPERATIVA-TÉCNICA Y DE OBRAS PÚBLICAS.....	

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN GENERAL

Estructura y Lógica del Capítulo

El capítulo comprende los siguientes apartados: las tendencias latinoamericanas entendidas como los vientos de cambio en materia de modernización y descentralización de los gobiernos locales, Costa Rica y su balance en este proceso, así como las bases conceptuales de la modernización, descentralización y fortalecimiento a los procesos de cambio a nivel de los gobiernos locales.

La orientación principal del capítulo se centra en los elementos básicos impulsores de las tendencias latinoamericanas respecto de la modernización y descentralización de los gobiernos locales. Es decir, responde de forma clara y precisa a las siguientes preguntas:

- ¿cuáles son los ejes centrales que marcan las tendencias latinoamericanas?
- ¿cuál es el balance de Costa Rica en este proceso?
- ¿qué implica modernización y descentralización a nivel de los gobiernos locales?

VIENTOS DE CAMBIO: las tendencias latinoamericanas

La democratización de América Latina ha traído consigo un mayor grado de descentralización política y, por ende, un aumento de las responsabilidades fiscales a niveles regionales y locales. Costa Rica en este proceso se ha ido fortaleciendo gradualmente, aunque con un marcado centralismo en el gasto público. En cifras, Latinoamérica muestra que la participación de los gobiernos locales, regionales y provinciales en el gasto público total aumentó del 15,6% en 1985 al 20% en 1995, según el último informe del Banco Interamericano de Desarrollo¹ -BID-.

Los gobiernos locales, en este contexto, tienen una participación más activa en la prestación de servicios como educación, salud, vivienda, infraestructura vial y el abastecimiento de agua. Sin embargo, a menudo carecen de la capacidad de gestión, la capacidad tributaria, o la infraestructura administrativa necesarias para desarrollar como es debido su labor. Otra de las dificultades a que se enfrentan los gobiernos locales consiste en una tendencia a gastar por encima de sus posibilidades, con la esperanza de que el gobierno nacional les resuelva los problemas mediante operaciones de salvamento.

Por ello el BID sugiere algunas medidas en materia de descentralización:

- Los procesos de toma de decisiones han de ser más transparentes y deben reflejar las inquietudes de la población y demás grupos de presión.
- Los gobiernos locales deben recurrir en mayor medida a sus propias fuentes tributarias y no a las transferencias del gobierno nacional.
- Estimular la promulgación de controles más estrictos para el endeudamiento, donde se definan claramente y con transparencia en las normas, las responsabilidades.

En este contexto resulta visible identificar que la modernización y descentralización en América Latina, persigue el siguiente objetivo global: aproximar la gestión pública al ciudadano, tratando de perfilar una gestión integral de los intereses y necesidades comunes.

Algunas de la estrategias de descentralización aplicadas se han caracterizado por:

¹ Cfr. BID, POLÍTICAS ECONÓMICAS DE AMÉRICA LATINA, tercer trimestre, Washington, 1997

- Incremento o reorganización de transferencias fiscales con participación en el ingreso
- Incremento en la capacidad local para gravar impuestos y tasas
- Transferencias significativas de funciones del Gobierno Central
- Incremento en flexibilidad local para selección y administración de servicios

Este enfoque permite concluir inicialmente que la descentralización es un proceso largo, con múltiples componentes que se definen en tiempo y espacio, global e integral ya que articula a Estado, sociedad, territorio y sus relaciones; inacabado, es decir no tiene fin, no es un fin en sí mismo; es un proceso histórico cultural (nacional/regional), de ida y vuelta; y que finalmente trata de la reorganización de la sociedad y el Estado en conjunto. Este no resuelve TODO, pero tiene que ver con TODO: democracia, desarrollo y gobernabilidad.

COSTA RICA Y SU BALANCE: entre crudas realidades e iniciativas

La Memoria de la Contraloría General de la República² de mayo 1998, proporciona algunas pistas interesantes respecto de las crudas realidades y el accionar de los gobiernos locales costarricenses:

- Deficiente y en algunos casos inexistente planificación de largo y mediano plazo
- Inadecuada planificación de corto plazo de los insuficientes recursos para atender las múltiples necesidades comunales
- Ausencia de políticas claras por parte del nivel de dirección
- Insuficiente conocimiento de la legislación que les rige, por parte de los niveles de toma de decisiones
- Inadecuadas estructuras administrativas y bajo nivel de capacitación de sus funcionarios
- Prestación de servicios que en su mayoría resultan deficitarios, toda vez que su costo es mayor que el ingreso percibido por su prestación

Afortunadamente algunos gobiernos locales, como el caso del Cantón de Belén, están emprendiendo acciones de modernización y fortalecimiento de su gestión, que les permita en proceso gradual, atender fuertemente las demandas y expectativas de sus ciudadanos, organizaciones comunales y demás fuerzas vivas, e incidir vigorosamente en una perspectiva de desarrollo cantonal y regional de largo alcance.

*BASES Y PRINCIPIOS DE LA MODERNIZACIÓN: entre nuevos paradigmas y valores para el cambio*³

² Cfr. CGR, MEMORIA 1997, San José, 1998

La principal justificación para un proceso modernizador, supone valorar la dinámica entre "visión y misión" de las organizaciones y acompañarla siempre de un conjunto de principios y valores que por razones de peso se ha decidido priorizar. Es decir, el "espíritu" de la organización, entendido como aquello que se desea proponer y fortalecer en las dimensiones interiores de los miembros de la organización y en el ámbito social en el que se mueve la misma. Estamos pues hablando de "principios" y "valores" y al hacerlo no podemos obviar las "actitudes", las "necesidades" ni las "conductas" resultantes.

Lo anterior supone preguntarse desde las organizaciones municipales, lo siguiente:

- ¿Cómo hace la organización para promover participación ciudadana?
- ¿Cuáles son los valores que propone y cómo cruza esa propuesta toda decisión y acción de la organización?
- ¿De qué manera los procesos de elección que promueve la organización, a lo interno en su equipo o equipos y desde sus proyectos, son una práctica de acción reflexiva para los o las afectadas?
- ¿De qué manera la organización desestimula los caudillismos, caciquismos y similares, dentro de la organización y desde los proyectos? ¿Cómo se observa el respeto a la diferencia de opinión y más aún qué tanto se la ve como una oportunidad de mayor aprendizaje?
- ¿Hasta qué punto la organización aunque actúe localmente, se asocia con una perspectiva de desarrollo nacional, de la región, de latinoamérica?
- ¿Cómo todo lo anterior hace parte de una construcción gradual constante?

Otro de los principios fundamentales de todo proceso modernizador, implica que las organizaciones orientadas a fortalecer procesos de desarrollo, trabajan por el desarrollo humano, por la afirmación de valores y principios, extendiendo los límites más allá de los límites del proyecto inmediato de gestión que adelantan con las comunidades. Por ello se habla de una modernización basada en los siguientes ejes:

- Es una construcción participativa
- Es reflexiva
- Implica asumir riesgos
- Implica negociación y consenso
- Requiere una firme decisión para su sostenibilidad y permanencia

Es en este contexto, en que se inscribe el presente documento, el cual contiene las orientaciones estratégicas que guían el desarrollo cantonal e institucional de la Municipalidad de Belén, con el fin de convertir a la institución y al cantón como un todo,

³ Cfr. Ulloa, Luis Felipe, ¿¿A CONSTRUIR ORGANIZACIONES DE DESARROLLO CON ALMA!!, Internet Biblioteca Virtual, Fundación Neo-humanista, Santa Fé de Bogotá, 1999

en un modelo de gestión orientado hacia los ciudadanos y comunidades del cantón, tanto para la provincia de Heredia, como para el país en general.

CAPÍTULO II: LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS ORIENTADORES DE LA GESTIÓN LOCAL E INSTITUCIONAL⁴

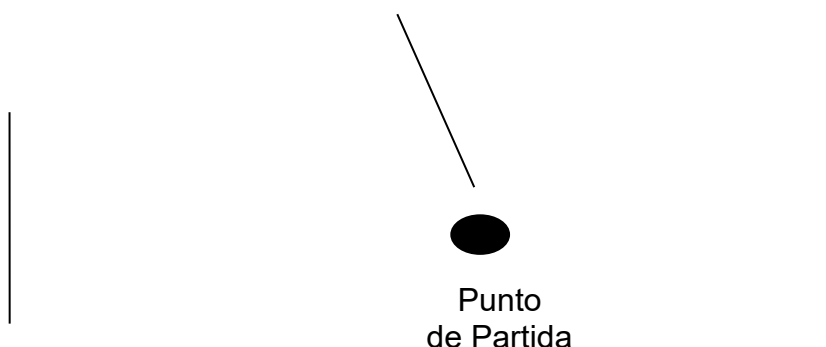
Metodología Utilizada

Los fundamentos metodológicos sobre los cuales se desarrollan los lineamientos estratégicos, se grafican a continuación en el conocido ciclo de la planificación estratégica, mediante el cual se conduce paso a paso, a la construcción de sus diferentes componentes.

Ciclo de la Planificación Estratégica

1 ¿Qué se quiere alcanzar en la gestión municipal? Objetivos

5 ¿Quién hace el seguimiento?
¿Cómo lo hace? y ¿Cuándo?



2 ¿Cuáles son las prioridades para el periodo de gestión?

4 ¿Qué tipo de recursos se destinarán a las prioridades?

3 ¿Cuáles son las metas específicas para cada año del periodo de gestión?

Estructura y Lógica del Capítulo

El capítulo comprende los siguientes apartados: misión, visión o “sueño” cantonal, objetivos estratégicos y sus respectivas áreas de acción, áreas estratégicas de énfasis

⁴ Cfr. Concejo Municipal de Belén, SESIONES DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, Belén, 1998-1999

para 1999 y sus principales actividades, así como los fundamentos del modelo gerencial estratégico adaptado para la Municipalidad de Belén.

La orientación principal del capítulo se centra en destacar los elementos estratégicos e impulsores de la gestión local e institucional municipal en el contexto de la modernización y descentralización de los gobiernos locales. Es decir, responde de forma clara y precisa a las siguientes preguntas:

- ¿hacia dónde se orienta el trabajo municipal?
- ¿cuál es el sueño cantonal o visión?
- ¿cuáles son las áreas estratégicas de gestión para 1999?
- ¿cuál es el perfil del modelo gerencial estratégico para la Municipalidad?

Nuestra Misión

Mejorar la calidad de vida de la familia belemita, brindando responsable y eficientemente los servicios públicos necesarios, promoviendo decididamente la participación y el quehacer de las demás instituciones y organismos comunales.

Nuestra Visión o "Sueño" Cantonal

Una comunidad educada, con identidad propia, ordenada y saludable, consciente de sus derechos y deberes para resolver las tareas que exige el desarrollo en armonía con el medio ambiente.

Objetivos Estratégicos: áreas de acción

- ♦ Ambiente, Ecología y Ornato
- ♦ Bienestar Social
- ♦ Cultura y Recreación
- ♦ Deportes
- ♦ Educación
- ♦ Modernización Institucional y de Servicios Públicos
- ♦ Salud
- ♦ Seguridad Ciudadana

En Ambiente y Ecología, deseamos:

- ♦ Diseñar una estrategia de trabajo en materia ambiental que contemple:
 - Fiscalización Industrial.

- Rehabilitación y mantenimiento de las áreas verdes y zonas protegidas.
- Programas de sensibilización en el manejo y uso discriminado de los desechos sólidos.
- Establecer adecuados mecanismos de coordinación y comunicación con los agentes involucrados (públicos / privados).

En Bienestar Social, proponemos:

- ◆ Evaluar y cuantificar la situación socioeconómica de la población belemita.
- ◆ Mejorar la calidad de vida de todos los sectores sociales, satisfaciendo sus necesidades específicas.

En Políticas de Desarrollo Económico, Social y Laboral, es urgente:

- ◆ Diagnosticar los problemas y necesidades para elaborar y ejecutar proyectos prioritarios para la mujer, el adulto mayor, la juventud y la familia belemita.
- ◆ Realizar un diagnóstico representativo a nivel cantonal, donde se conozca la realidad en las siguientes áreas: drogadicción, familia, ambiente y ecología, educación, economía, religión, salud y otros.
- ◆ Conocer la realidad socioeconómica y cultural del cantón. Realizar un diagnóstico para poder conocer la realidad y darle las soluciones necesarias para mejorar la calidad de vida y las condiciones ambientales del cantón.
- ◆ Brindar mejores oportunidades al núcleo familiar tomando en cuenta el futuro de los jóvenes.
- ◆ Desarrollar programas de formación y educación en áreas prioritarias como: drogadicción, embarazo adolescente, alternativas laborales y educativas para la juventud.
- ◆ Ejecutar programas dirigidos a la mujer mediante acciones de información, divulgación orientación, asesoría e identificación de casos, para lograr apoyo y canalizar soluciones.
- ◆ Brindar mayor capacitación por medio de un nuevo modelo educativo (bachillerato con carrera técnica).
- ◆ Organizar equipos de trabajo comunal de apoyo a Oficina de la Mujer a nivel cantonal.
- ◆ Mantener actualizados los registros de atención, seguimiento y resultado de casos atendidos en la Oficina de la Mujer.

En Cultura y Recreación, aspiramos a:

- ♦ Establecer las bases de trabajo integrado en el ámbito cultural, que permita articular una Oferta Cultural apropiada a los ciudadanos del Cantón.

En Deportes, deseamos:

- ♦ Buscar una mayor participación de: niños, jóvenes y adultos mayores.
- ♦ Proporcionar y mejorar las instalaciones deportivas.
- ♦ Canalizar los recursos destinados para que lograr una mayor participación.

En Educación, proponemos:

- ♦ Establecer una política de coordinación e información con el sector educativo del Cantón que contemple:
 - Diseño e implementación de programas de capacitación e información a los ciudadanos.
 - Diseño y ejecución de programas de formación ciudadana acorde con los fines de la educación.
 - Elaboración de un diagnóstico educativo (planes y programas de escuelas y colegios).

En Modernización de la Gestión Municipal, nos comprometemos que:

En los Servicios Públicos se pueda:

- Reorganizar mediante un proceso de modernización, la estructura administrativa de la Municipalidad, para un mejoramiento integral de la gestión y de los servicios que brinda.
- Incentivar el trabajo comunal en las áreas de gestión necesarias (Ej. formación de futuros líderes comunales).
- Lograr una mayor eficiencia en su accionar.
- Brindar los servicios que la comunidad requiere en forma eficaz, responsable y con los costos justos.

En cuanto a la Gestión se debe:

- Preparar al empleado municipal para que le brinde al cliente un servicio excelente, mediante un trato que la persona como ser humano necesita, y ubicándose en el lugar de respeto que él también necesita o merece.

- Capacitar al personal para una gestión moderna, oportuna y eficiente.
- Mantener y acrecentar políticas dirigidas a mejorar servicios.
- Profesionalizar y concientizar la parte administrativa.
- Articular una mayor participación para una gestión de servicios eficientes.
- Hacer de la Municipalidad una institución líder y moderna en atención al cliente.
- Concientizar a los belemitas sobre las necesidades de estar al día en el pago de impuestos.
- Establecer prioridades, tener control, seguimiento, compromiso, calidad en todo y seriedad.
- Fijar metas, métodos de trabajo e impulsar ideas específicas.
- Generar e incentivar mucha responsabilidad, esfuerzo y dedicación.

En Salud, aspiramos a:

- ♦ Definir concertadamente con los agentes del sector salud del cantón un plan integral de salud que contemple:
 - Mecanismos de coordinación y cooperación.
 - Acciones de prevención, control, seguimiento y fiscalización.
 - Mejoramiento en la calidad de los servicios.

En Seguridad Ciudadana, queremos:

- ♦ Crear y consolidar la policía municipal.
- ♦ Diseñar e implementar un reordenamiento vial del Cantón.
- ♦ Establecer una política y estrategia de mejoramiento y mantenimiento de la red vial.

Áreas Estratégicas de Énfasis para 1999

Ambiente y Ecología

Metas Específicas

- A diciembre el Concejo Municipal define y establece claramente las **políticas** y **criterios técnicos para** las actividades industriales, comerciales y residenciales en cuanto a la protección del ambiente y la ecología.

- A diciembre el Concejo Municipal define y valida un **conjunto de mecanismos de coordinación e información** con organismos nacionales, locales, e internacionales en materia de ambiente y ecología.
- A diciembre el Concejo Municipal cuenta con un **registro industrial actualizado** del cantón.

Salud

Meta Específica

- A diciembre se definen las bases de un **plan integral de salud** para el Cantón.

Educación.

Meta Específica

- A diciembre el Concejo Municipal integra y coordina un **conjunto de mecanismos** con los entes públicos y privados en el área educativa.

Áreas Estratégicas de Énfasis para 1999: principales actividades

Ambiente y Ecología

- Diagnóstico de las áreas de impacto en materia ambiental (industrial / residencial, comercial).
- Programación de acciones para: monitoreo, campañas informativas, reuniones de trabajo, evaluación y otras.
- Identificación de actores nacionales, internacionales y locales considerados **aliados** estratégicos.
- Calendarización con respuesta de acciones a ejecutar: en educación, publicidad, promoción y coordinación.

Salud

- Diagnóstico del sector salud con la participación de TODOS los actores.
- Exploración y diseño de alternativas organizativas y operativas para el sector salud.
- Diseño y elaboración de perfiles de proyectos para el sector.
- Negociación de los proyectos y compromisos.

Educación

- Diagnóstico de necesidades del sector (evaluación, planes y programas de escuelas y colegios).
- Diseño de un programa de acciones de formación y capacitación complementaria no formal acorde a las necesidades del cantón.

Actividad Estratégica Transversal y Permanente: promoción y divulgación de los resultados alcanzados: antes, durante y después de ejecutadas las actividades planeadas para 1999.

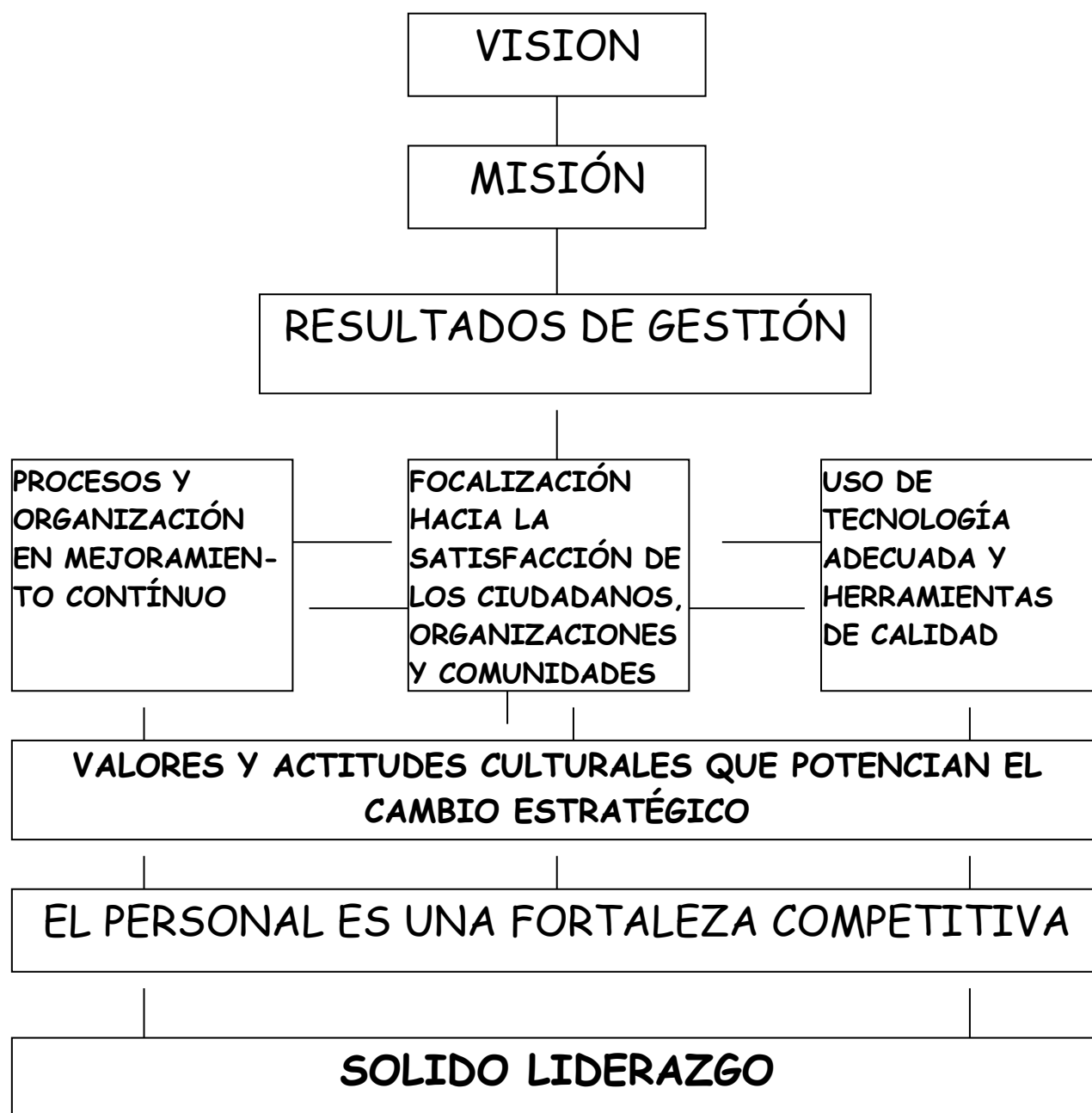
Fundamentos del Modelo Gerencial Estratégico para la Municipalidad de Belén

Un modelo gerencial es la forma sistemática, ordenada y secuencial, que se le imprime a un conjunto de acciones gerenciales propias de una determinada organización. Es decir, es un conjunto ordenado de elementos básicos que perfilan una forma de trabajo gerencial cotidiana.

Este modelo, adaptado para la Municipalidad de Belén, se fundamenta en los siguientes elementos:

1. Un sólido liderazgo, entendido como la capacidad humana, técnica y operativa de mostrar una forma de hacer las cosas, que impregne en los colaboradores motivación y ganas de continuar y orientar el trabajo hacia resultados. Este liderazgo debe ser cimentado fundamentalmente en los recursos humanos, es decir en el convencimiento de que el personal y sus capacidades competitivas es el principal motor y aliento para los cambios.
2. Pero no bastan las intenciones, es necesario desarrollar un espacio de valores y actitudes que permitan y potencien una efectiva cultura para el cambio estratégico en la organización. A su vez éstos deben contar con los mecanismos específicos orientadores y canalizadores de ese proceso de cambio, es decir: mejoramiento continuo de la organización y sus procesos; focalización de los esfuerzos hacia la satisfacción de los clientes/ciudadanos/organizaciones; y finalmente se debe aprovechar y articular adecuadamente el uso de tecnología y herramientas de calidad.
3. La confluencia de estos elementos puede potenciar de forma óptima el logro de resultados efectivos a nivel de la gestión, la cual a su vez es guiada por la misión y visión definida para la organización municipal.

FIGURA 1: MODELO GERENCIAL ESTRATEGICO⁵ PARA LA MUNICIPALIDAD DE BELEN



⁵ Adaptado de PLAN INSTITUCIONAL, Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillados de Quito, 1998

CAPÍTULO III: ESTRUCTURA ORGANICO FUNCIONAL⁶ DE LA MUNICIPALIDAD DE BELEN

Metodología Utilizada

Los fundamentos metodológicos sobre los cuales se desarrolla el esquema de organización funcional de la Municipalidad de Belén, son:

- Es una construcción participativa
- Es reflexiva
- Implica negociación y consenso
- Requiere de retroalimentación constante y permanente

El trabajo se realizó en sesiones taller del equipo base de la Municipalidad, donde se condujo paso a paso, a la construcción de sus diferentes componentes, tomando en cuenta las especificaciones de las áreas de trabajo de la Municipalidad y fundamentalmente la integralidad.

En síntesis se realizó un trabajo de discusión y consenso logrado en los últimos meses, en el marco del proceso de modernización y fortalecimiento de la gestión local.

Estructura y Lógica del Capítulo

El capítulo comprende los siguientes apartados: organigrama funcional de la Municipalidad, descripción y funciones de la estructura organizativa, desglose de funciones de la estructura organizativa según áreas de trabajo de la Municipalidad.

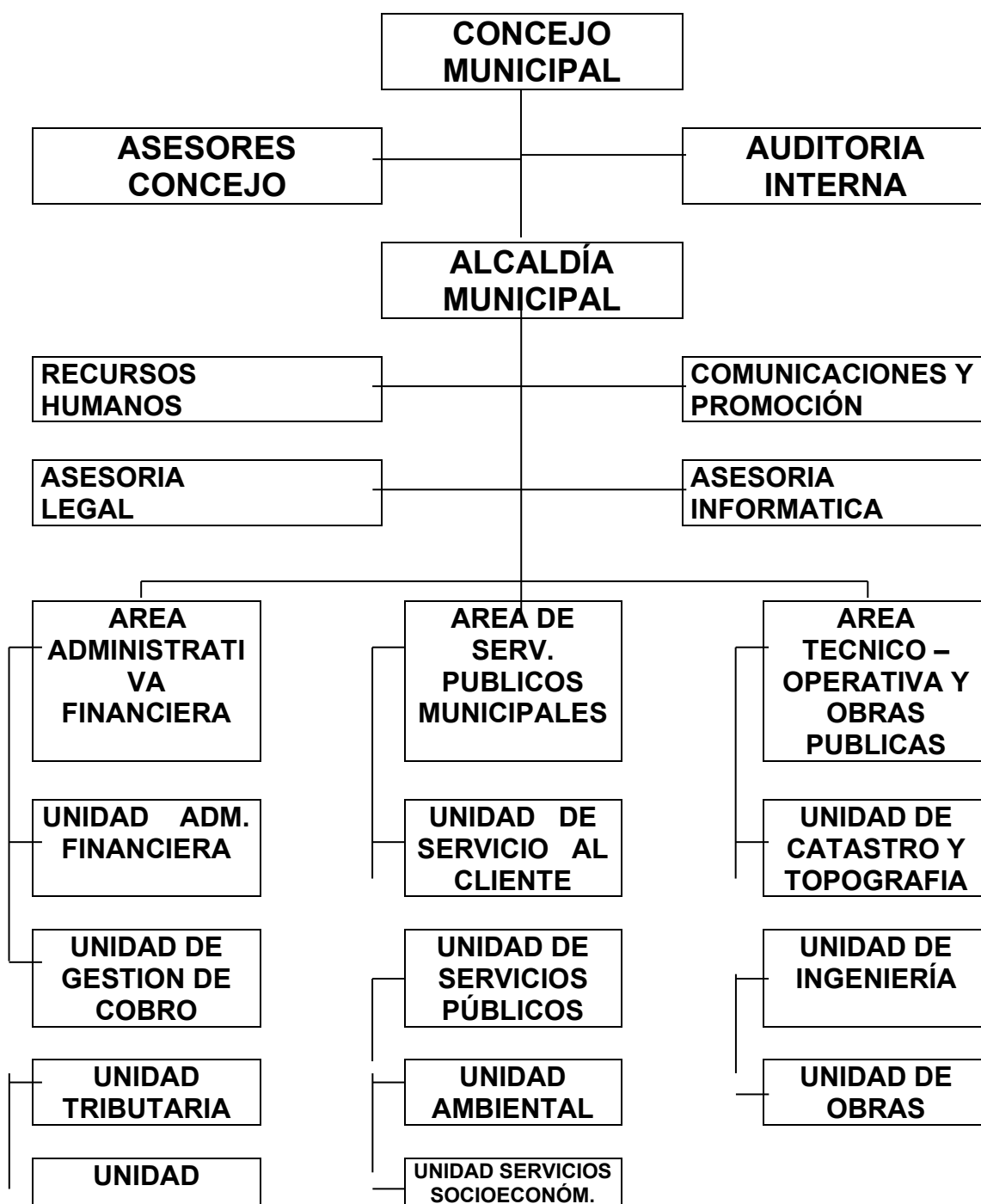
La orientación principal del capítulo se centra en destacar por un lado, los elementos básicos conceptuales de la “nueva” estructura organizativa de la Municipalidad, aquí se destacan grandes marcos o niveles de responsabilidad para el conjunto de la estructura y sus áreas estratégicas; y por otro lado, se desglosan de forma detallada los elementos estratégicos e impulsores que orientan y definen las funciones de cada una de las áreas de trabajo de la Municipalidad. Esto significa que las responsabilidades que se definen son vinculantes y marco de referencia donde se inscriben las funciones establecidas para cada área de trabajo. Los contenidos de este capítulo, deben ubicarse en el contexto de la modernización y descentralización de los gobiernos locales. Es decir, el capítulo responde de forma clara y precisa a las siguientes preguntas:

- ¿hacia dónde se orienta los niveles de responsabilidad en la gestión municipal?
- ¿cuál es la estructura organizativa de soporte para realizar la gestión?

⁶ Cfr. SESIONES DE TRABAJO, Equipo Base Proceso de Modernización, Municipalidad de Belén-UCR, 1999

- ¿cuáles son las atribuciones estatutarias, funciones generales y funciones específicas para cada una de las instancias y áreas de trabajo de la Municipalidad?

FIGURA 2: ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD





DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CONCEPCIÓN GENERAL

En las organizaciones e instituciones, tanto públicas como privadas, y especialmente en las organizaciones municipales, cuando se plantea la urgente necesidad de contar con una estructura organizativa que remoce y coloque en perspectiva de nuevo enfoque su misión y visión, supone considerar algunos principios⁷ básicos:

1. Entender que la organización como invento del hombre ha logrado transformar la humanidad y la concepción del hombre y el trabajo, por lo que debemos buscar en ella la posibilidad de que el hombre realice su propia transformación fundamental a través del trabajo con otros seres humanos.
2. Enfocar este esfuerzo transformador, partiendo de los clientes: ciudadanos, grupos organizados, comunidades, empresas locales, tanto internos como externos, será lo único que le permitirá a las organizaciones municipales sobrevivir en el futuro y lograr la innovación y la creatividad que demandan los cambios cada vez más acelerados. Con esto se espera lograr el objetivo fundamental, tanto para la organización municipal como para las personas y la sociedad en general.
3. En las organizaciones municipales, dadas las nuevas reglas de juego a nivel mundial, los modelos tradicionales de administración y gerencia, diseñados para manejar la complejidad, no son una respuesta para producir el cambio. Es necesario dar un salto cualitativo de organizaciones municipales burocratizadas, rígidas y dependientes, para contar con organizaciones municipales de “nuevo tipo”, es decir: eficientes, productivas, flexibles y autónomas, conscientes de que lo que realmente existe y le da vida a la organización municipal son las personas: autoridades, funcionarios, empleados, ciudadanos, comunidades, grupos organizados, entre otros.
4. Las organizaciones sencillas o muy complejas, orientadas al producto y con fronteras cerradas, deben convertirse en sistemas abiertos e interdependientes, en organizaciones orientadas a sus clientes, a la sociedad, al mercado, cuyos líderes comprendan que para ganarse un espacio en la sociedad y sobrevivir, hay que cumplir con los propósitos de ésta.
5. La calidad aislada, no es suficiente. Por ello debemos entenderla como un valor social, casi ético. Como una responsabilidad de la organización de brindarle a sus clientes productos y servicios excelentes y de óptima calidad en relación con el precio que pagan por obtenerlos. La calidad puede verse entonces como un atributo, que si no se tiene no es posible pensar en

⁷ Cfr. Matamala, Ricardo: Conferencia, HACIA UNA NUEVA CONCEPCION DE LAS ORGANIZACIONES, DE LA GESTION HUMANA Y DE LA EDUCACION, I Encuentro Latinoamericano de Facilitadores, Quito, 1998

permanecer en el mercado, pero que si se logra, no necesariamente garantiza el éxito.

En síntesis podemos afirmar que las estructuras organizativas, deben ser comprendidas como herramientas de apoyo gerencial y administrativo de cualquier organización, que permiten facilitar los procesos interactivos, dentro y fuera de la organización municipal. No es un fin en sí mismo, y como tal está en constante cambio y transformación, por ello se debe revisar y retroalimentar de forma periódica y constante.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizativa de la Municipalidad de Belén, se fundamenta en los principios básicos antes mencionados y por ello ésta debe estar en capacidad de especificar esquemáticamente un estilo de dirección⁸ que comprenda lo siguiente:

- todas las tareas municipales (sin importar, si éstas son ejecutadas por la administración, por empresas municipales, en cooperación con empresas públicas asociadas o sin fines de lucro o por particulares)
- de acuerdo con principios unificados
- de forma democrática, es decir, con la evidente responsabilidad por parte del Concejo y demás autoridades municipales
- y al mismo tiempo, orientada hacia la rentabilidad, la efectividad y hacia el cliente/ciudadano

Esto necesariamente exige una distribución clara de responsabilidades entre la política y la administración, es decir entre el órgano colegiado deliberador: el Concejo Municipal y la Administración Municipal presidida por el Alcalde, que debe considerar los siguientes aspectos.

Responsabilidad general del Concejo Municipal:

- definir la filosofía de la Municipalidad , la estructura de dirección y las condiciones marco para una prestación óptima de servicios públicos locales
- fijar objetivos, es decir distribuir tareas específicas. La condición es definir los servicios de acuerdo con cantidades, calidad, grupos meta y costos
- trasladar el presupuesto por objetivos y productos, así como facilitando márgenes de maniobra para ejecutar la prestación a cada unidad técnica
- controlar cotidianamente el cumplimiento de servicios y adaptar las tareas según la necesidad

⁸ Adaptado de EL NUEVO MODELO DE GESTIÓN, “Das Neue Steuerungsmodell”, KGST, Köln,(Alemania) 1993
KGST: Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung (Instituto Alemán de Fomento Municipal)

- cumplir y ejecutar las responsabilidades establecidas en el Código Municipal y normativa vinculante de la Administración Pública Costarricense

Responsabilidad general de la Alcaldía y de la Administración Municipal:

- cumplir con las tareas establecidas en el Código Municipal, normativa conexas y vinculante de la Administración Pública Costarricense, y expresamente por aquellas tareas encomendadas por el Concejo Municipal. Es decir elaborar los servicios y productos definidos
- informar regularmente al nivel político: Concejo Municipal, sobre la ejecución de las tareas y posibles desviaciones. Aquí subyace una responsabilidad fundamental respecto de los resultados y logros alcanzados

Responsabilidad general y descentralizada en las Áreas y Unidades de la municipalidad

Tarea principal: consiste en focalizar su trabajo hacia el logro de resultados en los servicios y productos a su cargo.

En primer lugar estas áreas y unidades tienen como objetivo, dirigir el interés y la atención de sus labores a los resultados del servicio. En lo técnico-operativo, esto se logra de la siguiente forma: los servicios y productos que debe ejecutar cada área y unidad se definen claramente. Para prestarlos, las áreas y unidades reciben un presupuesto por servicio y producto, que cubrirá todos los costos y servicios necesarios (incluso de terceros) para elaborar sus respectivos productos.

Para percibir efectivamente la responsabilidad de los recursos en principio se debe transferir a cada área y unidad de la Municipalidad, las siguientes funciones de gestión, dirección y control:

- organización y ubicación del personal
- acceso a la información y automatización
- planificación de recursos humanos y materiales
- asignación de recursos
- cálculo previo y posterior de costos por servicio
- cálculo de costos y beneficios, índices e indicadores
- análisis y evaluación de lo planeado versus lo ejecutado de forma periódica y constante

Las unidades deben informar regularmente a la dirección política: Alcaldía y Concejo Municipal, sobre el avance de la labor encomendada y responsabilizarse por posibles desvíos. Estas presentan un cierre de cuentas o liquidación presupuestaria propia.

Responsabilidad general del Area Administrativo-Financiera

- apoyo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, sobre todo en la preparación de informaciones necesarias sobre los objetivos y la dirección política, incluyendo aquellas necesarias para la planificación estratégica.
- coordinación de la planificación técnica de las unidades desde el punto de vista de la política global del Concejo Municipal y de las prioridades decididas por él para el desarrollo municipal
- desarrollo y control de ejecución de los lineamientos centrales de la política de organización, finanzas y administración general de la Municipalidad
- planificación, control de ejecución y conciliación del presupuesto global, consolidación de los presupuestos parciales, planificaciones económicas de las áreas y unidades
- análisis y revisión de los trabajos de las unidades referidos en los informes.
- dirección y control del banco central de datos (sistemas de información de finanzas y recursos humanos) y planificación de la infraestructura de información utilizada en algunas áreas
- constante mejoramiento del instrumental de dirección y gestión estratégica y operativa
- administración compartida del controlling, es decir monitoreo efectivo de resultados

DESGLOSE DE FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Descripción:

El Concejo de la Municipalidad de Belén, está ubicado en la cúspide de la estructura municipal, constituye la instancia jerárquica formal más alta de la Municipalidad. El gobierno municipal está compuesto por un cuerpo deliberativo, integrado por 5 regidores propietarios, regidores suplentes y síndicos propietarios y suplentes, además por un Alcalde y su respectivo suplente, todos de elección popular; así como la secretaría del concejo.

Atribuciones Principales:

- 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.
- Acordar los presupuestos y aprobar las contribuciones 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 municipal, conforme a la ley.
- Organizar mediante reglamento, la prestación de los servicios municipales.
- Nombrar y remover al auditor o contador, según el caso, y al Secretario del Concejo.
- Acordar la celebración de plebiscitos, referendos y cabildos de conformidad con la reglamentación y legislación vigente.
- Aprobar el Plan de desarrollo municipal y el Plan operativo anual , que el Alcalde Municipal elabore con bases en su programa de gobierno, los cuales son base del presupuesto de la Municipalidad.
- 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.
- Nombrar a sus asesores, según funciones específicas establecidas.

FUNCIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

Descripción:

El Alcalde de la Municipalidad de Belén, es el responsable directo por la gerencia y administración general de la Municipalidad. Es el gerente y administrador general de la Municipalidad, con potestades de representación legal en todos los actos administrativos y judiciales propios de la gestión municipal.

Atribuciones Principales:

- Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general y jefe de las dependencias municipales, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, las leyes y los reglamentos en general.
- Delegar las funciones encomendadas por la ley, con base en los artículos 89 y siguientes de la Ley General de Administración Pública.
- Presentar al concejo municipal, antes de entrar en posesión de su cargo, un programa de gobierno basado en un diagnóstico de la realidad del cantón, y deberá ser difundido a las diferentes organizaciones y vecinos del cantón.
- Rendir al concejo municipal, semestralmente, un informe de egresos de la gestión municipal.

- Rendir cuentas a los vecinos del cantón, mediante un informe de labores ante el concejo municipal, para ser difundido y aprobado en la primera quincena de marzo de cada año.
- Presentar los proyectos de presupuesto, ordinario y extraordinario, de la municipalidad, en forma coherente con el plan de desarrollo municipal, ante el concejo municipal para su discusión y aprobación.
- Proponer al concejo municipal, la creación de plazas y servicios indispensables para el buen funcionamiento del gobierno Municipal.
- Nombrar, promover, remover al personal de la municipalidad y personal de confianza a su cargo, así como concederle licencias e imponerle sanciones, todo de acuerdo con el Código Municipal, las leyes y reglamentos vigentes.
- Vigilar el desarrollo correcto de la política adoptada por la municipalidad, el logro de los fines propuestos en su programa de gobierno y la correcta ejecución de los presupuestos municipales.
- Ostentar la representación legal de la municipalidad, conforme a la ley.
- Nombrar asesores y personal de confianza, según funciones específicas establecidas.

FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA

Descripción:

La Auditoría Interna de la Municipalidad de Belén, está ubicada orgánicamente, como un órgano staff de la Municipalidad. Responde directamente al Concejo Municipal, según lo establece la legislación vigente. Tiene un carácter asesor en su especialidad para todo el trabajo municipal.

Atribuciones Principales:

- Cumplir con la función de control de legalidad y atender oportunamente las directrices emanadas de la Contraloría General de la República.
- Fiscalizar la correcta ejecución de los servicios y las obras del gobierno municipal, bajo el principio de eficacia, eficiencia y conforme al ordenamiento jurídico vigente.
- Vigilar la correcta preparación, ejecución y liquidación final de los presupuestos municipales.
- Vigilar sobre la ejecución de las obras que le asigne el Concejo Municipal.
- Atender con diligencia y profesionalismo las instrucciones que emanen del Concejo Municipal, relacionadas con sus competencias.

- Efectuar las recomendaciones pertinentes al Concejo y Alcaldía Municipal sobre los resultados obtenidos en la aplicación de la auditoría administrativa y financiera, a fin de los diversos órganos municipales cumplan adecuadamente las funciones que le son propias y se cuente con información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Solicitar al Concejo Municipal su intervención cuando lo estime conveniente y necesario para el buen funcionamiento de la municipalidad.
- Informar oportunamente al Concejo Municipal y Alcaldía sobre las anomalías que detecte en el cumplimiento de sus deberes, a fin de que sean corregidas de inmediato y se establezcan las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan, si es del caso.

FUNCIONES DEL “staff” RECURSOS HUMANOS

Descripción:

El “staff” de Recursos Humanos de la Municipalidad de Belén, está ubicado orgánicamente, como uno de los cuatro “staff” permanentes, de cobertura total y prioritarios del trabajo municipal. Recursos Humanos, se encuentra en una posición estratégica para toda la Municipalidad, y utiliza la fuerza que le da su vinculación directa a la Alcaldía Municipal. Recursos Humanos está bajo la responsabilidad de un coordinador-jefe y para funciones específicas cuenta con un asistente-ejecutivo. Ambos son responsables de sus respectivos espacios de trabajo y rinden cuentas por ello directamente al Alcalde.

Funciones Generales:

- Diseñar, validar y establecer las políticas y lineamientos en materia de recursos humanos, acorde al Título V, del capítulo 1 al capítulo 13 del Código Municipal, así como de la legislación laboral conexas y vigente para la administración pública costarricense.
- Asesorar a todas las áreas, unidades e instancias de la Municipalidad en materia de recursos humanos.

Funciones Específicas:

- El “staff” coordina de forma adecuada y oportuna las políticas municipales en materia de recursos humanos con las áreas, unidades e instancias municipales.
- El “staff” diseña y ejecuta un adecuado y oportuno asesoramiento en materia de recursos humanos para las áreas, unidades e instancias municipales.
- El “staff” elabora y presenta informes periódicos de su gestión semestral.
- El “staff” suministra la información que en materia de recursos humanos, es requerida para las diferentes áreas, unidades e instancias de la Municipalidad.

- El “staff” diseña, valida y establece procesos, procedimientos e instrumentos adecuados y oportunos para el desarrollo de los recursos humanos de la Municipalidad.
- El “staff” diseña, valida y establece, con el apoyo y asesoría técnica adecuada y oportuna, lo relativo a normas y determinaciones específicas respecto de: reclutamiento, selección, manual descriptivo de clases, sistema salarial, registros, programas de capacitación y actualización para los recursos humanos municipales.
- El “staff” diseña, valida y establece, la evaluación y calificación de los servicios que brindan los funcionarios municipales, en términos de la apreciación del rendimiento considerando los factores que influyen en su desempeño general.

Espacios de Trabajo Estratégico del “staff”:

- DISEÑO Y GESTIÓN DE UNA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- DISEÑO Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS
- DISEÑO Y GESTIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- DISEÑO Y GESTIÓN DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE RECURSOS HUMANOS
- DISEÑO Y GESTIÓN DEL SISTEMA SALARIAL PARA LOS RECURSOS HUMANOS
- DISEÑO Y GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
- FUNCIONES DEL “staff” COMUNICACIONES Y PROMOCIÓN

FUNCIONES DEL “staff” COMUNICACIONES Y PROMOCIÓN

Descripción:

El “staff” de Comunicaciones y Promoción de la Municipalidad de Belén, está ubicado orgánicamente, como uno de los cuatro “staff” permanentes, de cobertura total y prioritarios del trabajo municipal. Comunicaciones y Promoción, se encuentra en una posición estratégica para toda la Municipalidad, y utiliza la fuerza que le da su vinculación directa a la Alcaldía Municipal. Está bajo la responsabilidad de un coordinador-jefe y para funciones específicas cuenta con un asistente-ejecutivo. Ambos son responsables de sus respectivos espacios de trabajo y rinden cuentas por ello directamente al Alcalde.

Funciones Generales:

- Diseñar, validar y establecer las políticas y lineamientos en materia de comunicaciones y promoción para toda la Municipalidad.
- Asesorar a todas las áreas, unidades e instancias de la Municipalidad en materia de comunicaciones y promoción municipal.

Funciones Específicas:

- El “staff” coordina de forma adecuada y oportuna las políticas municipales en materia de comunicaciones y promoción con las áreas, unidades e instancias municipales.
- El “staff” diseña y ejecuta un adecuado y oportuno asesoramiento en materia de comunicaciones y promoción para las áreas, unidades e instancias municipales.
- El “staff” elabora y presenta informes periódicos de su gestión semestral.
- El “staff” suministra la información que en materia de comunicaciones y promoción, es requerida para las diferentes áreas, unidades e instancias de la Municipalidad.
- El “staff” diseña, valida y establece procesos, procedimientos e instrumentos adecuados y oportunos para el desarrollo de una estrategia integral de las comunicaciones y la promoción de la Municipalidad.
- El “staff” diseña, valida y establece, con el apoyo y asesoría técnica adecuada y oportuna, las campañas de información para las diferentes áreas, unidades e instancias de la Municipalidad.
- El “staff” uniforma el sistema de información municipal y crea áreas de comunicación.
- El “staff” diseña estrategias para las campañas de vencimiento en servicios e impuestos.
- El “staff” promueve estrategias para la introducción de nuevos servicios municipales.
- El “staff” informa y promueve datos estratégicos sobre la distribución del presupuesto hacia la comunidad e industria del cantón.
- El “staff” realiza encuestas de evaluación de los servicios públicos municipales.
- El “staff” promueve y facilita espacios de discusión interna (trabajo en equipo).
- El “staff” promueve y establece estrategias de comunicación hacia los ciudadanos en términos de sus deberes y derechos con el gobierno local.
- El “staff” crea espacios para informar a la comunidad y promocionar la institución y el cantón.

Espacios de Trabajo Estratégico del “staff”:

- DISEÑO Y GESTIÓN DE UNA POLÍTICA DE COMUNICACIONES Y PROMOCIÓN MUNICIPAL
- DISEÑO Y GESTIÓN DE LAS ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIONES Y PROMOCIÓN MUNICIPAL

FUNCIONES DE LA ASESORÍA LEGAL

Descripción:

El “staff” Asesoría Legal de la Municipalidad de Belén, está ubicado orgánicamente, como uno de los cuatro “staff” permanentes, de cobertura total y prioritarios del trabajo municipal. Asesoría Legal, se encuentra en una posición estratégica para toda la Municipalidad, y utiliza la fuerza que le da su vinculación directa a la Alcaldía Municipal. Recursos Humanos está bajo la responsabilidad de un coordinador-jefe y para funciones específicas cuenta con un asistente-ejecutivo. Ambos son responsables de sus respectivos espacios de trabajo y rinden cuentas por ello directamente al Alcalde.

Funciones Generales:

- Diseñar, validar y establecer las políticas y lineamientos en materia legal, acorde al Código Municipal, así como de la legislación conexas y vigente para la administración pública costarricense.
- Asesorar a todas las áreas, unidades e instancias de la Municipalidad en materia legal.

Funciones Específicas:

- El “staff” coordina y articula de forma adecuada y oportuna, las políticas municipales en materia de legal con las áreas, unidades e instancias municipales.
- El “staff” diseña y ejecuta un adecuado y oportuno asesoramiento legal para las áreas, unidades e instancias municipales.
- El “staff” elabora y presenta informes periódicos de su gestión semestral.
- El “staff” suministra la información que en materia legal, es requerida para las diferentes áreas, unidades e instancias de la Municipalidad.
- El “staff” diseña, valida y establece procesos, procedimientos e instrumentos legales adecuados y oportunos, para el desarrollo de la Municipalidad.
- El “staff” diseña, valida y establece, con el apoyo y asesoría técnica adecuada y oportuna, lo relativo a normas y determinaciones legales específicas para la municipalidad.

- El “staff” diseña y ejecuta cursos y actividades de capacitación legal a los funcionarios, con las áreas, unidades e instancias municipales.
- El “staff” informa y amplía información sobre las reformas legales aprobadas, así como respecto de leyes y reglamentos vigentes.
- El “staff” define las respuestas legales ante peticiones de usuarios y ciudadanos.
- El “staff” asesora y despeja con claridad las consultas realizadas y realiza sugerencias precisas a las áreas, unidades e instancias municipales.
- El “staff” pone a disposición de quiénes lo necesiten los reglamentos y leyes.
- El “staff” elabora las reglamentaciones necesarias para la Municipalidad.

Espacios de Trabajo Estratégico del “staff”:

- DISEÑO Y GESTIÓN DE ASESORÍAS LEGALES ESPECÍFICAS
- DISEÑO Y GESTIÓN DE INSTRUMENTOS LEGALES ESPECÍFICOS

FUNCIONES DE LA ASESORÍA INFORMÁTICA

Descripción:

El “staff” Asesoría Informática de la Municipalidad de Belén, está ubicado orgánicamente, como uno de los cuatro “staff” permanentes, de cobertura total y prioritarios del trabajo municipal. Asesoría Informática, se encuentra en una posición estratégica para toda la Municipalidad, y utiliza la fuerza que le da su vinculación directa a la Alcaldía Municipal. Está bajo la responsabilidad de un coordinador-jefe y para funciones específicas cuenta con un asistente-ejecutivo. Ambos son responsables de sus respectivos espacios de trabajo y rinden cuentas por ello directamente al Alcalde.

Funciones Generales:

- Diseñar, validar y establecer las políticas y lineamientos en materia Informática, acorde al Código Municipal, así como de la legislación conexas y vigente para la administración pública costarricense y normativas emanadas de la Contraloría General de la República.
- Asesorar a todas las áreas, unidades e instancias de la Municipalidad en materia informática.

Funciones Específicas:

- El “staff” coordina y articula de forma adecuada y oportuna, las políticas municipales en materia de informática con las áreas, unidades e instancias municipales.

- El “staff” diseña y ejecuta un adecuado y oportuno asesoramiento informático para las áreas, unidades e instancias municipales.
- El “staff” elabora y presenta informes periódicos de su gestión semestral.
- El “staff” suministra la información que en materia informática, es requerida para las diferentes áreas, unidades e instancias de la Municipalidad.
- El “staff” diseña, valida y establece procesos, procedimientos e instrumentos informáticos y de sistemas, adecuados y oportunos, para el desarrollo de la Municipalidad.
- El “staff” diseña, valida y establece, con el apoyo y asesoría técnica adecuada y oportuna, lo relativo a normas y determinaciones técnicas informáticas específicas para la municipalidad.
- El “staff” diseña y ejecuta cursos y actividades de capacitación en informática, sistemas y equipos de cómputo a los funcionarios, con las áreas, unidades e instancias municipales.
- El “staff” informa y amplía información sobre las reformas, modificaciones y avances en informática, sistemas y equipos de cómputo a los funcionarios de las áreas, unidades e instancias municipales.
- El “staff” define y articula respuestas adecuadas y oportunas, ante peticiones de usuarios expertos.
- El “staff” asesora y despeja con claridad las consultas realizadas y realiza sugerencias precisas a las áreas, unidades e instancias municipales.
- El “staff” elabora las reglamentaciones para el uso y niveles de seguridad necesarias en informática, sistemas y equipos de cómputo para la Municipalidad.
- El “staff” diseña, valida y ejecuta el monitoreo y automatización de procesos en coordinación con las áreas, unidades e instancias municipales.
- El “staff” establece los mecanismos de enlace entre las áreas, unidades e instancias municipales, informando: qué se está haciendo y en qué se pueden mejorar los sistemas.

Espacios de Trabajo Estratégico del “staff”:

- DISEÑO Y GESTIÓN DE ASESORÍAS ESPECÍFICAS
- DISEÑO Y GESTIÓN DE INSTRUMENTOS INFORMÁTICOS ESPECÍFICOS

FUNCIONES DEL AREA ADMINISTRATIVO-FINANCIERA

Descripción:

El Área Administrativo-Financiera de la Municipalidad de Belén, está ubicada orgánicamente, como una de las tres áreas definidas como claves y prioritarias del trabajo municipal. Está compuesta de tres unidades: unidad administrativo-financiera, unidad de gestión de cobro y unidad tributaria. Esta área se encuentra bajo la responsabilidad de un coordinador-jefe y cada unidad cuenta con un gestor-encargado. Funcionalmente los gestores-encargados son responsables de sus respectivos espacios de trabajo y rinden cuentas por ello en primer orden al coordinador-jefe del área y en última instancia al Alcalde. El coordinador-jefe del área responde directamente al Alcalde.

Funciones Generales:

- **EL AREA ESTA EN CAPACIDAD DE** GERENCIAR Y FACILITAR INFORMACIÓN MUNICIPAL RELEVANTE A TODA LA MUNICIPALIDAD, ASÍ COMO PROVEER Y EJECUTAR LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO NECESARIOS A LOS PLANES OPERATIVOS DEFINIDOS POR CUALQUER INSTANCIA DE LA MUNICIPALIDAD.
- **EL AREA ESTA EN CAPACIDAD DE** PROVEER APOYO LOGISTICO Y OPERATIVO PARA EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS DEFINIDOS POR CUALQUER INSTANCIA DE LA MUNICIPALIDAD.
- **EL AREA ESTA EN CAPACIDAD DE** GERENCIAR FINANCIERAMENTE LOS PRINCIPALES INDICADORES DE GESTION DE LAS AREAS DE TRABAJO E INSTANCIAS DE LA MUNICIPALIDAD.
- **EL AREA ESTA EN CAPACIDAD DE** PROCESAR INFORMACIÓN ACERCA DE LOS PRINCIPALES INDICADORES FINANCIEROS EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

Funciones Específicas:

- El área coordina de forma adecuada y oportuna las políticas municipales con las otras Áreas: Servicios Públicos Municipales y Técnica Operativa y Obras Públicas.
- El área diseña, ejecuta y monitorea el Presupuesto Municipal de forma actualizada para la toma de decisiones, según liquidez de cada área, unidad o instancia de la Municipalidad.
- El área diseña y ejecuta un adecuado y oportuno monitoreo de los ingresos por gestión de cobro realizada.
- El área elabora y presenta informes periódicos de su gestión semestral.
- El área suministra la información presupuestaria requerida para las diferentes áreas, unidades e instancias de la Municipalidad.
- El área diseña, valida y establece procedimientos de su área para el cliente interno: áreas, unidades e instancias de la Municipalidad.

- El área se encarga de gestionar de forma adecuada y oportuna, las compras para su funcionamiento, hasta un monto del 0,25% del presupuestario ordinario municipal.
- El área diseña, valida y establece, con el apoyo y asesoría técnica adecuada y oportuna, lo relativo a normas y determinaciones específicas respecto de las tarifas e impuestos municipales.

Espacios de Trabajo Estratégico del Area:

- CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL
- TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD
- CONTROL DE PRESUPUESTO
- GESTIÓN Y PROVEEDURÍA DE BIENES Y SERVICIOS
- SERVICIOS GENERALES PARA LA MUNICIPALIDAD
- CONTROL Y MONITOREO DE LA GESTION FINANCIERA
- GESTIÓN TRIBUTARIA Y DE TARIFAS

FUNCIONES DEL AREA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Descripción:

El Area de Servicios Públicos de la Municipalidad de Belén, está ubicada orgánicamente, como una de las tres áreas definidas como claves y prioritarias del trabajo municipal. Está compuesta de cuatro unidades: unidad de servicio al cliente, unidad de servicios públicos, unidad ambiental y unidad de servicios socioeconómicos. Esta área se encuentra bajo la responsabilidad de un coordinador-jefe y cada unidad cuenta con un gestor-encargado. Funcionalmente los gestores-encargados son responsables de sus respectivos espacios de trabajo y rinden cuentas por ello en primer orden al coordinador-jefe del área y en última instancia al Alcalde. El coordinador-jefe del área responde directamente al Alcalde.

Funciones Generales:

- **EL AREA ESTA EN CAPACIDAD DE** GERENCIAR Y FACILITAR INFORMACIÓN RELEVANTE ACERCA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS A TODA LA MUNICIPALIDAD.
- **EL AREA ESTA EN CAPACIDAD DE** PROVEER APOYO LOGISTICO Y OPERATIVO PARA EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS EN CUANTO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD.
- **EL AREA ESTA EN CAPACIDAD DE** GERENCIAR FINANCIERA Y PRESUPUESTARIAMENTE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD.
- **EL AREA ESTA EN CAPACIDAD DE** PROCESAR INFORMACIÓN TÉCNICA ACERCA DE LOS PRINCIPALES INDICADORES EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

Funciones Específicas:

- El área coordina de forma adecuada y oportuna las políticas municipales con las otras Areas: Administrativo-Financiera y Operativa-Técnica y Obras Públicas.
- El área gestiona y realiza las compras para el funcionamiento de su área hasta por un 0,25% del presupuesto ordinario municipal.
- El área diseña, valida y ejecuta mecanismos adecuados y oportunos de monitoreo, evaluación y estadísticas de los servicios.
- El área elabora y presenta de forma periódica informes de su gestión semestral.
- El área diseña, valida y ejecuta adecuados y oportunos mecanismos de coordinación de las políticas municipales con las otras áreas, unidades e instancias de la Municipalidad.
- El área diseña y controla la ejecución de los términos de referencia para los estudios e investigaciones adecuadas y oportunas, acerca de los servicios existentes y para los nuevos servicios planificados a futuro.
- El área establece la planificación y desarrollo de los servicios públicos municipales.
- El área diseña procedimientos propios de sus unidades para el cliente interno.
- El área diseña, valida y establece, con el apoyo y asesoría técnica adecuada y oportuna, lo relativo a normas y determinaciones específicas de calidad respecto de los servicios públicos municipales.

Espacios de Trabajo Estratégico del Area:

- PLATAFORMA MUNICIPAL DE SERVICIO AL CLIENTE
- GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS TRADICIONALES: agua, ornato, limpieza de vías, seguridad ciudadana, etc.
- GESTIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES SOCIOECONÓMICOS
- GESTIÓN AMBIENTAL Y ECOLOGÍA

FUNCIONES DEL AREA OPERATIVA-TÉCNICA Y DE OBRAS PÚBLICAS

Descripción:

El Area Operativa-Técnica y de Obras Públicas de la Municipalidad de Belén, está ubicada orgánicamente, como una de las tres áreas definidas como claves y prioritarias del trabajo municipal. Está compuesta de tres unidades: unidad de catastro y topografía, la unidad de ingeniería y unidad de obras. Adicionalmente la unidad de

catastro y topografía cuenta con la oficina de valoraciones, de conformidad con la Ley IBI 7729, artículo 17 inciso j.

Esta área se encuentra bajo la responsabilidad de un coordinador-jefe, cada unidad y la oficina de valoraciones cuenta con un gestor-encargado. Funcionalmente los gestores-encargados son responsables de sus respectivos espacios de trabajo y rinden cuentas por ello en primer orden al coordinador-jefe del área y en última instancia al Alcalde. El coordinador-jefe del área responde directamente al Alcalde.

Funciones Generales:

- **EL AREA ESTA EN CAPACIDAD DE** GERENCIAR Y FACILITAR INFORMACIÓN RELEVANTE ACERCA DE LA GESTIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LAS OBRAS Y PROYECTOS QUE EJECUTA, A TODA LA MUNICIPALIDAD.
- **EL AREA ESTA EN CAPACIDAD DE** PROVEER APOYO TÉCNICO, LOGISTICO Y OPERATIVO PARA EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LAS OBRAS Y PROYECTOS DEFINIDOS POR LA MUNICIPALIDAD.
- **EL AREA ESTA EN CAPACIDAD DE** GERENCIAR FINANCIERA Y PRESUPUESTARIAMENTE LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y OPERATIVOS EN LAS OBRAS Y PROYECTOS DEFINIDOS POR LA MUNICIPALIDAD.
- **EL AREA ESTA EN CAPACIDAD DE** PROCESAR INFORMACIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA ACERCA DE LOS PRINCIPALES INDICADORES EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS Y PROYECTOS MUNICIPALES.
- **EL AREA ESTA EN CAPACIDAD DE** ELABORAR PROPUESTAS Y LINEAMIENTOS DE PLANIFICACIÓN URBANA PARA EL CANTÓN DE BELEN, QUE SEAN DISCUTIDAS Y APROBADAS POR LAS INSTANCIAS MUNICIPALES CORRESPONDIENTES.

Funciones Específicas:

- El área coordina de forma adecuada y oportuna las políticas municipales con las otras Areas: Servicios Públicos Municipales y Administrativo-Financiera.
- El área gestiona y realiza las compras para el funcionamiento de su área hasta por un 0,25% del presupuesto ordinario municipal.
- El área diseña, valida y ejecuta mecanismos adecuados y oportunos de monitoreo, evaluación y estadísticas de las obras y proyectos que ejecuta.
- El área elabora y presenta de forma periódica informes de su gestión semestral.
- El área diseña, valida y ejecuta adecuados y oportunos mecanismos de coordinación de las políticas municipales con las otras áreas, unidades e instancias de la Municipalidad.

- El área diseña, monitorea, controla, evalúa y acepta la ejecución de los términos de referencia, contrataciones directas y adjudicaciones de las obras y proyectos planificados.
- El área establece el desarrollo secuencial y la planificación operativa anual con cortes semestrales, de las obras y proyectos municipales.
- El área diseña procedimientos propios de sus unidades para el cliente interno.
- El área diseña, valida y establece, con el apoyo y asesoría técnica adecuada y oportuna, lo relativo a normas y determinaciones específicas de calidad para la ejecución de obras y proyectos municipales.
- El área planifica y ejecuta una adecuada y oportuna inspección de obras y construcciones en el cantón.
- El área mantiene actualizado el catastro automatizado de los predios cantonales existentes.
- El área planifica y ejecuta un adecuado y oportuno mantenimiento de las obras municipales.
- El área define y ejecuta una coordinación, adecuada y oportuna de obras planificadas con otras instituciones públicas y privadas, locales, regionales o nacionales.

Espacios de Trabajo Estratégico del Area:

- GESTIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LAS OBRAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
- GESTIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE SERVICIOS CATASTRALES Y TOPOGRÁFICOS
- GESTIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS SERVICIOS DE INGENIERÍA
- DISEÑO Y GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN URBANA DEL CANTÓN

CAPÍTULO IV: DESGLOSE DE FUNCIONES, OBJETIVOS Y PRODUCTOS DE LAS UNIDADES SEGÚN ÁREA

Metodología Utilizada

Los fundamentos metodológicos sobre los cuales se desarrolla el desglose de funciones, objetivos y productos de la Municipalidad de Belén, son:

- Es una construcción participativa
- Requiere de retroalimentación constante y permanente

El trabajo se realizó en sesiones taller del equipo base de la Municipalidad, donde se condujo paso a paso, a la construcción de sus diferentes componentes, tomando en cuenta las especificaciones de las áreas y unidades de trabajo de la Municipalidad y fundamentalmente la integralidad.

En síntesis se realizó un trabajo de discusión y consenso logrado en los últimos meses, en el marco del proceso de modernización y fortalecimiento de la gestión local.

Estructura y Lógica del Capítulo

El capítulo comprende una descripción detallada acerca de la funciones, objetivos y productos de las unidades que conforman la estructura organizativa de la Municipalidad, según áreas de trabajo.

La orientación principal del capítulo se centra en detallar con el mayor grado posible de puntualización las funciones, objetivos y productos para cada una de las unidades y oficina de la estructura organizativa municipal. Esto significa que éstos elementos detallados hacen parte y se inscriben en el marco de las responsabilidades definidas, las cuales son vinculantes y marco de referencia obligado para cada área de trabajo. Es decir, el capítulo responde de forma clara y precisa a la siguiente pregunta:

- ¿cuáles son las funciones, objetivos y productos específicos que se espera desempeñen cada una de las unidades y oficina de la Municipalidad?

AREA ADMINISTRATIVO-FINANCIERA

El área está compuesta de cuatro unidades de trabajo:

- Unidad Administrativo-Financiera
- Unidad de Gestión de Cobro
- Unidad Tributaria
- Unidad de Gestión de Bienes y Servicios

Unidad Administrativo-Financiera

Descripción:

La Unidad Administrativo-Financiera forma parte del Area Administrativo-Financiera de la Municipalidad de Belén, está ubicada orgánicamente, como una de las cuatro unidades definidas como claves y prioritarias del trabajo municipal. Esta unidad se encuentra bajo la responsabilidad de un gestor-encargado. Funcionalmente los gestores-encargados son responsables de sus respectivos espacios de trabajo y rinden cuentas por ello en primer orden al coordinador-jefe del área y en última instancia al Alcalde.

Funciones Marco de la Unidad:

- Suministra la información administrativa y presupuestaria requerida para las diferentes áreas, unidades e instancias de la Municipalidad.
- Diseña, valida y establece procedimientos administrativo-financieros para el cliente interno: áreas, unidades e instancias de la Municipalidad.

- Elabora y presenta informes periódicos de su gestión semestral.

Objetivos y Productos Específicos de la Unidad:

- Elaborar un plan anual de trabajo para la Unidad.

EN CONTABILIDAD

Objetivos

- Establecer una contabilidad administrativa a base de costos para servicios públicos.
- Integrar la contabilidad municipal como una herramienta descriptiva y analítica dentro de un sistema de información.
- Diseñar un sistema contable que garantice que todas las operaciones sean debidamente registradas.
- Elaborar los informes necesarios para la administración de acuerdo a las necesidades de la institución.

Productos

- Información gerencial para la toma de decisiones
- Estados Financieros
- Informes estadísticos

EN TESORERÍA

Objetivos

- Administrar eficientemente los recursos monetarios.
- Ejecutar un control de los saldos del presupuesto.
- Contar con un sistema de caja chica oportuno y eficiente.
- Establecer y ejecutar un adecuado y oportuno control de depósitos y cheques.
- Establecer y ejecutar una adecuada y oportuna custodia de valores (garantías, cheques y demás documentos pertinentes)

Productos

- Informes sobre inversiones y garantías.
- Contar con los saldos del presupuesto actualizados y de fácil acceso.

EN MENSAJERÍA Y LIMPIEZA

Objetivos

- Contar con un sistema eficiente y eficaz de limpieza de los edificios municipales. (privatizar).
- Contar con un sistema adecuado de mensajería (privatizar).

Unidad de Gestión de Cobro

Descripción:

La Unidad de Gestión de Cobro, forma parte del Area Administrativo-Financiera de la Municipalidad de Belén, está ubicada orgánicamente, como una de las cuatro unidades definidas como claves y prioritarias del trabajo municipal. Esta unidad se encuentra bajo la responsabilidad de un gestor-encargado. Funcionalmente los gestores-encargados son responsables de sus respectivos espacios de trabajo y rinden cuentas por ello en primer orden al coordinador-jefe del área y en última instancia al Alcalde.

Funciones Marco de la Unidad:

- Diseña y ejecuta un adecuado y oportuno monitoreo de los ingresos por gestión de cobro realizada.
- Elabora y presenta informes periódicos de su gestión semestral.

Objetivos y Productos Específicos de la Unidad:

Objetivos

- Establecer la frecuencia y la sincronía temporal en la operación de las actividades sustantivas de gestión de cobro.
- Elaboración de los informes de morosidad e ingresos como instrumento gerencial.
- Crear un programa de gestión de cobro que garantice una adecuada operación.
- Contar con las herramientas adecuadas para combatir la morosidad.
- Facilitarle al cliente mayores puntos de pago.
- Elaborar un plan anual de trabajo para la Unidad.

Productos

- Autorizar un mayor número de cajas recaudadoras dentro y fuera del cantón
- Bajar los índices de morosidad
- Recuperación de los ingresos vrs. presupuesto
- Mantener una gestión de cobro eficiente con el menor recurso humano posible

Unidad Tributaria

Descripción:

La Unidad Tributaria, forma parte del Area Administrativo-Financiera de la Municipalidad de Belén, está ubicada orgánicamente, como una de las cuatro unidades definidas como claves y prioritarias del trabajo municipal. Esta unidad se encuentra bajo la responsabilidad de un gestor-encargado. Funcionalmente los gestores-encargados son responsables de sus respectivos espacios de trabajo y rinden cuentas por ello en primer orden al coordinador-jefe del área y en última instancia al Alcalde.

Funciones Marco de la Unidad:

- Diseña, valida y establece, con el apoyo y asesoría técnica adecuada y oportuna, lo relativo a normas y determinaciones específicas respecto de las tarifas e impuestos municipales.
- Elabora y presenta informes periódicos de su gestión semestral.
- Diseña, valida y establece, con el apoyo y asesoría técnica adecuada y oportuna, lo relativo a normas y determinaciones específicas respecto de las tarifas e impuestos municipales.

Objetivos y Productos Específicos de la Unidad:

Objetivos

- Establecer tarifas actualizadas (estudios tarifarios).
- Fiscalizar los montos de los impuestos municipales.
- Establecer parámetros sobre el cobro de tributos.
- Elaborar un plan anual de trabajo para la Unidad.

Productos

- Adecuado control en proceso y resultados
- Tarifas actualizadas
- Informe de parámetros

Unidad de Gestión de Bienes y Servicios

Descripción:

La Unidad de Gestión de Bienes y Servicios, forma parte del Area Administrativo-Financiera de la Municipalidad de Belén, está ubicada orgánicamente, como una de las cuatro unidades definidas como claves y prioritarias del trabajo municipal. Esta unidad se encuentra bajo la responsabilidad de un gestor-encargado. Funcionalmente los gestores-encargados son responsables de sus respectivos espacios de trabajo y rinden cuentas por ello en primer orden al coordinador-jefe del área y en última instancia al Alcalde.

Funciones Marco de la Unidad:

- Diseña y ejecuta de forma adecuada y oportuna la gestión total e integral de los bienes y servicios que requiere la Municipalidad.
- Gestiona de forma adecuada y oportuna, las compras, adquisiciones, suministros, procesos de contratación, licitaciones, tareas de bodega y otros para todas las áreas, unidades e instancias de la Municipalidad.
- Elabora y presenta informes periódicos de su gestión semestral.

Objetivos y Productos Específicos de la Unidad:**Objetivos**

- Planificar y establecer la frecuencia y la sincronía temporal en los procesos de compras, adquisiciones, suministros, contrataciones, licitaciones y demás instrumentos propios.
- Elaboración de informes como instrumento gerencial sobre las actividades sustantivas ejecutadas en los procesos de compras, adquisiciones, contrataciones, licitaciones y demás instrumentos propios para toda la Municipalidad.
- Crear un programa de gestión adecuada y oportuna, que permita a las áreas, unidades e instancias de la Municipalidad, planificar, organizar y solicitar sus requerimientos.
- Diseña, valida y establece procedimientos para las compras, adquisiciones, suministros, contrataciones, licitaciones y demás instrumentos propios, para toda la Municipalidad.
- Facilitar a los proveedores externos y cliente internos un servicio de calidad y altamente eficiente.
- Contar y ejecutar de forma adecuada y oportuna con las labores propias de la Bodega Municipal y con un stock completo de suministros y su respectivo control.
- Recibir y distribuir de forma adecuada y oportuna, los bienes y servicios a las áreas, unidades, instancias y proyectos de la Municipalidad.
- Elaborar un plan anual de trabajo para la Unidad.

Productos

- Procesos y procedimientos claros de compras, adquisiciones, contrataciones, licitaciones y demás instrumentos propios.
- Programa integrado de gestión de bienes y servicios para toda la Municipalidad.

- Servicio de calidad, eficiente y oportuno para los clientes internos y los proveedores externos
- Transparencia y seguridad de las compras.
- Estadísticas de costos viables para los proyectos de inversión.

AREA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

El área está compuesta de cuatro unidades de trabajo:

- Unidad de Servicio al Cliente
- Unidad de Servicios Públicos
- Unidad Ambiental
- Unidad de Servicios Socioeconómicos

Unidad de Servicio al Cliente

Descripción:

La Unidad de Servicio al Cliente forma parte del Area de Servicios Públicos Municipales de la Municipalidad de Belén, está ubicada orgánicamente, como una de las cuatro unidades definidas como claves y prioritarias del trabajo municipal. Esta unidad se encuentra bajo la responsabilidad de un gestor-encargado. Funcionalmente los gestores-encargados son responsables de sus respectivos espacios de trabajo y rinden cuentas por ello en primer orden al coordinador-jefe del área y en última instancia al Alcalde.

Funciones Marco de la Unidad:

- Diseña, valida y ejecuta adecuados y oportunos mecanismos de coordinación de las políticas municipales con las otras áreas, unidades e instancias de la Municipalidad.
- Diseña, valida y establece procedimientos propios de la unidad para el cliente interno de las áreas, unidades e instancias de la Municipalidad, así como para los ciudadanos y comunidad.
- Elabora y presenta informes periódicos de su gestión semestral.

Objetivos y Productos Específicos de la Unidad:

Objetivos

- Articular toda la información sobre los servicios públicos e impuestos de la municipalidad.
- Definir y establecer las políticas y lineamientos para el funcionamiento de la Plataforma de Servicios Municipales.
- Elaborar un plan anual de trabajo para la Unidad.

- Resolver los casos propios del flujo de información para los ciudadanos y comunidad.
- Dar seguimiento a la implementación operativa de las políticas definidas.
- Solicitar la información sobre el trabajo municipal a las otras áreas, unidades e instancias de la Municipalidad
- Elaborar un plan anual de trabajo para la Unidad.

Productos

- Atención agradable, ágil, eficiente y cómoda para los ciudadanos y comunidad
- Gestión transparente a las necesidades de los ciudadanos y comunidad
- Servicio de calidad, personalizado y profesional

Unidad de Servicios Públicos

Descripción:

La Unidad de Servicios Públicos, forma parte del Área de Servicios Públicos Municipales de la Municipalidad de Belén, está ubicada orgánicamente, como una de las cuatro unidades definidas como claves y prioritarias del trabajo municipal. Esta unidad se encuentra bajo la responsabilidad de un gestor-encargado. Funcionalmente los gestores-encargados son responsables de sus respectivos espacios de trabajo y rinden cuentas por ello en primer orden al coordinador-jefe del área y en última instancia al Alcalde.

Funciones Marco de la Unidad:

- Diseña, valida y ejecuta adecuados y oportunos mecanismos de coordinación de las políticas municipales con las otras áreas, unidades e instancias de la Municipalidad.
- Diseña, valida y establece procedimientos propios de la unidad para el cliente interno de las áreas, unidades e instancias de la Municipalidad, así como para los ciudadanos y comunidad.
- Elabora y presenta informes periódicos de su gestión semestral.
- Diseña y controla la ejecución de los términos de referencia para los estudios e investigaciones adecuadas y oportunas, acerca de los servicios existentes y para los nuevos servicios planificados a futuro.
- Establece la planificación y desarrollo de los servicios públicos municipales: agua potable y alcantarillados; recolección y disposición de desechos sólidos, ambiente y ecología; cementerio; ornato y limpieza de vías; y servicios socioeconómicos.
- Establecer los mecanismos adecuados y oportunos de coordinación específica al interior del área de servicios públicos municipales, es decir entre las unidades que la integran.

Objetivos y Productos Específicos de la Unidad:

Objetivos

- Desarrollar y producir la información técnica y operativa sobre los servicios públicos de la municipalidad.
- Definir y establecer las políticas y lineamientos para el funcionamiento de sobre los servicios públicos de la municipalidad.
- Elaborar un plan anual de trabajo para la Unidad, con adecuados y oportunos niveles de integración con las otras unidades del área.
- Resolver los casos y situaciones propias presentadas por los ciudadanos y comunidad, por medio de la Unidad de Servicio al Cliente.
- Dar seguimiento a la implementación operativa de las políticas definidas.
- Suministrar y proveer los servicios públicos municipales en cantidad y calidad adecuada.
- Contar con un servicio oportuno y que satisfaga las necesidades de los ciudadanos y comunidad.
- Mantener las áreas municipales limpias y agradables.
- Brindar un servicio oportuno.
- Brindar un servicio de seguridad ciudadana y supervisión adecuada para todo el cantón.
- Mantener información actualizada y accesible en la Biblioteca Municipal.

Productos

- Agua potable con calidad de servicio, cantidad y continuidad vrs. crecimiento.
- Recolección de desechos sólidos adecuada y oportuna.
- Campañas informativas para disminuir la producción de residuos.
- Mantener limpio el sistema de alcantarillado pluvial.
- Mantener y limpiar las zonas verdes municipales.
- Mejorar el ornato de las zonas verdes.
- Espacio para todos los difuntos.
- Contar con un área especial para niños en la Biblioteca Municipal
- Contar con un área de lectura especial en la Biblioteca Municipal.
- Renovar colecciones cada cierto tiempo en la Biblioteca Municipal.

Unidad Ambiental

Descripción:

La Unidad Ambiental, forma parte del Area de Servicios Públicos Municipales de la Municipalidad de Belén, está ubicada orgánicamente, como una de las cuatro unidades definidas como claves y prioritarias del trabajo municipal. Esta unidad se encuentra bajo la responsabilidad de un gestor-encargado. Funcionalmente los gestores-encargados son responsables de sus respectivos espacios de trabajo y rinden cuentas por ello en primer orden al coordinador-jefe del área y en última instancia al Alcalde.

Funciones Marco de la Unidad:

- Diseña, valida y ejecuta adecuados y oportunos mecanismos de coordinación de las políticas municipales con las otras áreas, unidades e instancias de la Municipalidad.
- Diseña, valida y establece procedimientos propios de la unidad para el cliente interno de las áreas, unidades e instancias de la Municipalidad, así como para los ciudadanos y comunidad.
- Elabora y presenta informes periódicos de su gestión semestral.
- Diseña y controla la ejecución de los términos de referencia para los estudios e investigaciones adecuadas y oportunas, acerca del impacto ambiental de las actividades productivas, comerciales y de servicios existentes en el cantón.
- Establece la planificación y desarrollo de la agenda ambiental cantonal.

Objetivos y Productos Específicos de la Unidad:

Objetivos

- Dar seguimiento a las quejas ambientales presentadas.
- Diseñar y ejecutar un manejo ambiental y técnico adecuado de desechos.
- Velar cumplimiento de normas ambientales, ecológicas y de salud existentes.
- Diseñar y coordinar los proyectos de gestión ambiental planificados.
- Diseñar y coordinar programas de educación ambiental.
- Diseñar y establecer un plan de contingencias para tránsito de productos químicos y control en el cantón
- Realizar dictámenes técnico-ambientales requeridos.
- Diseñar y manejar una Base de Datos propios de interés en el campo ambiental.
- Elaborar un plan anual de trabajo para la Unidad.

Productos:

- Calidad Ambiental (ejemplo: aire, agua, rellenos)
- Seguridad Ambiental
- Población Ambientalmente Educada y Responsable

Unidad de Servicios Socioeconómicos

Descripción:

La Unidad de Servicios Socioeconómicos, forma parte del Área de Servicios Públicos Municipales de la Municipalidad de Belén, está ubicada orgánicamente, como una de las cuatro unidades definidas como claves y prioritarias del trabajo municipal. Esta unidad se encuentra bajo la responsabilidad de un gestor-encargado. Funcionalmente los gestores-encargados son responsables de sus respectivos espacios de trabajo y rinden cuentas por ello en primer orden al coordinador-jefe del área y en última instancia al Alcalde.

Funciones Marco de la Unidad:

- Diseña, valida y ejecuta adecuados y oportunos mecanismos de coordinación de las políticas municipales con las otras áreas, unidades e instancias de la Municipalidad.
- Diseña, valida y establece procedimientos propios de la unidad para el cliente interno de las áreas, unidades e instancias de la Municipalidad, así como para los ciudadanos y comunidad.
- Elabora y presenta informes periódicos de su gestión semestral.
- Diseña y controla la ejecución de los términos de referencia para los estudios e investigaciones adecuadas, oportunas y necesarias, para proveer servicios socioeconómicos de calidad.
- Establece la planificación y desarrollo de los servicios socioeconómicos municipales.
- Diseña, valida y ejecuta programas y estrategias que recopilen los problemas y necesidades actuales del cantón, demandando un enfoque integral que posibilite el desarrollo humano y social.
- Diseña, valida y ejecuta programas en concordancia con las políticas establecidas por el Estado, a través de sus instituciones, que cuenten con una perspectiva integral e interinstitucional, garantizando que la intervención social llegue efectivamente a la población objeto.

Objetivos y Productos Específicos de la Unidad:

Objetivos

- Realizar diagnósticos socioeconómicos cantonales.

- Diseñar, planear y ejecutar proyectos sociales en coordinación institucional para programas sociales.
- Realizar el dictamen técnico en estudios socioeconómicos.
- Dar apoyo a otras áreas municipales.
- Elaborar un plan anual de trabajo para la Unidad.

Productos:

- Tener base de datos socioeconómicos
- Proyectos sociales
- Capacitación mediante programas
- Diseño y manejo de la Bolsa de Empleo
- Becas y ayudas debidamente otorgadas

AREA TÉCNICA, OPERATIVA Y DE OBRAS PÚBLICAS

El área está compuesta de tres unidades de trabajo y una oficina especializada:

- Unidad de Catastro y Topografía
- Oficina de Valoraciones
- Unidad de Ingeniería
- Unidad de Obras

Unidad de Catastro y Topografía

Descripción:

La Unidad de Catastro y Topografía, forma parte del Area Operativa-Técnica y de Obras Públicas de la Municipalidad de Belén, está ubicada orgánicamente, como una de las tres unidades definidas como claves y prioritarias del trabajo municipal. Esta unidad se encuentra bajo la responsabilidad de un gestor-encargado. Funcionalmente los gestores-encargados son responsables de sus respectivos espacios de trabajo y rinden cuentas por ello en primer orden al coordinador-jefe del área y en última instancia al Alcalde.

Funciones Marco de la Unidad:

- Desarrolla las actividades planificadas que involucren un catastro multifinalitario con el afán de obtener bases de datos y planos finales que garanticen proyectos en diversas áreas del trabajo municipal.
- Diseña, valida y ejecuta adecuados y oportunos mecanismos de coordinación de las políticas municipales con las otras áreas, unidades e instancias de la Municipalidad.
- Diseña procedimientos propios para el cliente interno.

- Diseña, valida y establece, con el apoyo y asesoría técnica adecuada y oportuna, lo relativo a normas y determinaciones específicas de calidad para la ejecución de su respectivos proyectos.
- Mantiene actualizado el catastro automatizado de los predios cantonales existentes.
- Elabora y presenta informes periódicos de su gestión semestral.

Objetivos y Productos Específicos de la Unidad:

Objetivos

- Diseñar, planear y ejecutar nuevos proyectos.
- Diseñar y ejecutar la trabajos especializados en topografía, como base para la construcción de proyectos de Ingeniería, Obras, Catastro y Acueducto, así como aquellos proyectos de factibilidad a solicitud del Concejo Municipal, que sean promovidos por grupos organizados del cantón.
- Diseñar y procesar las declaración de bienes inmuebles.
- Confeccionar y procesar los expedientes tributarios.
- Procesar y aprobar técnicamente los trámites y solicitudes de exoneraciones.
- Dar apoyo en materia catastral a otras áreas municipales e instituciones estatales.
- Facilitar el apoyo a los ciudadanos y comunidad en términos de: copia de planos e información catastral.
- Elaborar el dictamen técnico a usuarios externos: ciudadanos y comunidad.
- Elaborar un plan anual de trabajo para la Unidad.
- Identificar las sociedades del cantón existentes en el Registro Mercantil
- Actualizar periódicamente las sociedades de contribuyentes a la corporación municipal

Productos

- Sistema de información catastral
- Gestión Técnica del I.B.I.
- Catastro multifinalitario
- Servicios Técnicos Catastrales
- Transferencia Automatizada de Información (O.N.T. del Ministerio de Hacienda)

- Información mercantil mecanizada de las sociedades con bienes inscritos en el cantón

Oficina de Valoraciones (adscrita a la Unidad de Catastro y Topografía)

Descripción:

Esta oficina especializada están adscrita a la Unidad de Catastro y Topografía, se encuentra bajo la responsabilidad de un gestor-encargado. Funcionalmente los gestores-encargados son responsables de sus respectivos espacios de trabajo y rinden cuentas por ello en primer orden al coordinador-jefe del área y en última instancia al Alcalde.

Base legal: Conforme al artículo 17 de la Ley 7729 modificación de la Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles No. 7509, donde indica que “ en las municipalidades se establecerá una oficina de valoraciones que deberá estar a cargo de un profesional capacitado en esta materia e incorporado al colegio respectivo. Esta oficina contará con el asesoramiento directo del Organo de Normalización Técnica (ONT) del Ministerio de Hacienda.”

Objetivos

- Diseñar, planear y ejecutar proyectos propios.
- Diseñar y ejecutar la trabajos especializados en valoraciones de bienes inmuebles.
- Realizar los ajustes y actualizaciones respectivas a las bases de datos IBI
- Elaborar las certificaciones de valor registrado de bienes inmuebles.
- Elaborar proyectos de valoración en IBI
- Diseñar y procesar las declaración de bienes inmuebles.
- Realizar los ajustes y actualizaciones respectivas a las bases de datos IBI
- Diseñar, dar seguimiento, control y fiscalización del proyecto de declaración de bienes inmuebles dirigido, ordenado y controlado.
- Actualizar las bases imponible de los inmuebles mediante procedimientos emitidos por el Organo de Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda.

Unidad de Ingeniería

Descripción:

La Unidad de Ingeniería, forma parte del Area Operativa-Técnica y de Obras Públicas de la Municipalidad de Belén, está ubicada orgánicamente, como una de las tres unidades definidas como claves y prioritarias del trabajo municipal. Esta unidad se

encuentra bajo la responsabilidad de un gestor-encargado. Funcionalmente los gestores-encargados son responsables de sus respectivos espacios de trabajo y rinden cuentas por ello en primer orden al coordinador-jefe del área y en última instancia al Alcalde.

Funciones Marco de la Unidad:

- Diseña, valida y ejecuta adecuados y oportunos mecanismos de coordinación de las políticas municipales con las otras áreas, unidades e instancias de la Municipalidad.
- Diseña procedimientos propios para el cliente interno.
- Diseña, valida y establece, con el apoyo y asesoría técnica adecuada y oportuna, lo relativo a normas y determinaciones específicas de calidad para la ejecución de obras y proyectos municipales.
- Planifica y ejecuta una adecuada y oportuna inspección de obras y construcciones en el cantón.
- Elabora y presenta informes periódicos de su gestión semestral.

Objetivos y Productos Específicos de la Unidad:

Objetivos

- Procesar, valorar y aprobar técnicamente lo correspondiente a: visado de planos, solicitud de pajas de agua, permisos de construcción.
- Controlar el desarrollo urbanístico del cantón.
- Dar apoyo técnico a otras áreas municipales.
- Elaborar el dictamen técnico a usuarios para desarrollo urbanístico.
- Dar seguimiento al Plan Regulador y ejecución de desarrollo.
- Aprobar y dar seguimiento a los permisos de construcción (certificación del uso del suelo)
- Elaborar informes de avance e informes definitivos de los proyectos.
- Diseñar y ejecutar el levantamiento de la información preliminar para el desarrollo de proyectos.
- Diseñar y ejecutar el levantamiento de áreas municipales.
- Diseñar y ejecutar los alineamientos requeridos.
- Elaborar un plan anual de trabajo para la Unidad.

Productos

- Informes técnicos y asesorías
- Permisos y dictámenes aprobados con su respectivo seguimiento

Unidad de Obras

Descripción:

La Unidad de Obras, forma parte del Area Operativa-Técnica y de Obras Públicas de la Municipalidad de Belén, está ubicada orgánicamente, como una de las tres unidades definidas como claves y prioritarias del trabajo municipal. Esta unidad se encuentra bajo la responsabilidad de un gestor-encargado. Funcionalmente los gestores-encargados son responsables de sus respectivos espacios de trabajo y rinden cuentas por ello en primer orden al coordinador-jefe del área y en última instancia al Alcalde.

Funciones Marco de la Unidad:

- Diseña, valida y ejecuta adecuados y oportunos mecanismos de coordinación de las políticas municipales con las otras áreas, unidades e instancias de la Municipalidad.
- Diseña procedimientos propios para el cliente interno.
- Diseña, valida y establece, con el apoyo y asesoría técnica adecuada y oportuna, lo relativo a normas y determinaciones específicas de calidad para la ejecución de obras y proyectos municipales.
- Planifica y ejecuta una adecuada y oportuna inspección de obras y construcciones en el cantón.
- Elabora y presenta informes periódicos de su gestión semestral.

Objetivos y Productos Específicos de la Unidad:

Objetivos

- Establecer Programas de Mantenimiento de Obras.
- Programa en una forma eficiente el uso del Equipo Técnico Logístico.
- Diseñar, planear, ejecutar y evaluar proyectos municipales.
- Elaborar un plan anual de trabajo para la Unidad.

Productos

- Mantenimiento de vías, obras públicas, supervisión de personal, campo, suministros y materiales.
- Presupuesto, ejecución y recibo de obras.

- Inspección técnica de obras.

SE ACUERDA:

Por unanimidad,

- ✦ Aprobar el documento Lineamientos Estratégicos Desarrollo Cantonal e Institucional y la nueva estructura administrativa contemplado en dicho documento según Convenio de Cooperación Municipalidad de Belén - Universidad de Costa Rica, en el Proceso de Modernización y Fortalecimiento de la Gestión Local.
- ✦ Para lo anterior se autoriza al señor William Alvarado, Alcalde Municipal, para que se implemente a la mayor brevedad posible dicha estructura y se realicen las gestiones necesarias ante las entidades que correspondan para la viabilidad de la nueva estructura tomando en consideración el recurso humano existente y los nuevos requerimientos del mismo.

ARTICULO II. CORRESPONDENCIA.

1. PARA: Concejo Municipal.
DE: Lic. Enrique Espinoza, Director, Instituto de Fomento y Asesoría Municipal.
ASUNTO: Monto que le corresponde a la Municipalidad por concepto de recaudación del Impuesto Territorial marzo 1999 (¢3.558.53).
2. PARA: Concejo Municipal.
DE: Lic. Juan Carlos Gutiérrez, Asesor Legal.
ASUNTO: Resolución que se le debe comunicar a la señora Ana Lucia Martínez Aguilar.

Resultando.

- ∇ Que la Municipalidad de Belén le esta cobrando a la Lic. Ana Lucia Martínez Aguilar el impuesto de detalle de caminos y sus respectivas multas e intereses.
- ∇ Que inconforme con dicho cobro que considera arbitrario, la accionante presento formal reclamo, primero ante el Departamento de Patentes quien se lo rechazo y luego apelo ante el Alcalde Municipal quien confirmo el fallo del Departamento de Patentes.
- ∇ De nuevo inconforme con dicha resolución, y dentro del plazo de ley, el interesado interpuso recurso de apelación ante este órgano colegiado, de lo cual conoce este Concejo.
- ∇ Que en los procedimientos no se observan omisiones capaces de causar nulidad y.

Considerando.

Único: Si bien es cierto la prueba debe ser ofrecida en el escrito inicial de cualquier gestión, reclamo o demanda, también es cierto que la ley le confiere al Juzgador una potestad discrecional para recibir o rechazar pruebas presentadas con posterioridad al momento procesal oportuno. Siendo que en el caso particular la prueba aportada es contundente, este Concejo la admite con carácter de prueba para mejor proveer. De este modo, y luego de incorporada la prueba al proceso, se debe modificar la relación de hechos de la resolución impugnada en el sentido de que si se tiene por demostrado que existió error de la administración al realizar el cobro del impuesto de detalle de caminos a la señora Ana Lucia Martínez Aguilar. De este modo, se esta en el supuesto previsto por el Artículo 57 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, y procede condonar el pago de los intereses que se le cobran por dicho concepto a la gestionante. No obstante, no es posible para este Concejo condonar el principal como lo solicita la Lic. Martínez, por lo que se debe confirmar la sentencia recurrida en este aspecto.

Por tanto.

SE ACUERDA:

Por unanimidad, revocar parcialmente la sentencia impugnada, y en consecuencia se declara parcialmente con lugar la apelación presentada, en el sentido de que demostrado que fue el error de la Administración en el cobro, se debe proceder a la condonación de los intereses por concepto de impuesto de detalle de caminos de la cuenta de la señora Martínez. En lo demás se confirma el fallo apelado.

3. PARA: Concejo Municipal.
DE: Lic. Jorge Quesada, Apoderado General, Corporación Pipasa.
ASUNTO: En cuanto al acuerdo para la construcción del sistema de drenaje pluvial sobre la Ruta 129, manifiesta: *“En el futuro, es nuestro interés construir una vía de acceso a la para efectos urbanísticos o para otros propósitos, por lo que aprovecharíamos la obra que va a desarrollar la Municipalidad, para la canalización de las aguas”.*
4. PARA: Concejo Municipal.
DE: Ing. Olman Vargas, Presidente Junta Directiva General, Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica.
ASUNTO: Manifiestan: *“Los Ingenieros Responsables son los únicos que tendrán facultad de autorizar solicitudes de licencia para obras de construcción y la obligación de vigilar las obras para las cuales hayan solicitado o autorizado licencia”.*
5. PARA: Concejo Municipal.
DE: Manuel Villalabos, Anabelle Rodríguez, Maricela Fernández, Ana Cecilia Monge, Carmen Nuñez, Manuel Soto, Lucia Fernández, Patricia Sánchez, Comité Pro Salud Ambiental de la Asunción.
ASUNTO: Solicitan permiso para realizar bingo en el Salón Comunal de La Asunción el 03 de julio de 3:30 pm a 8:00 pm, así como autorización para colocar 2 mantas alusivas, una al costado este de la Estación,

en un pequeño espacio baldío y la otra en la esquina sureste de la plaza de La Asunción.

SE ACUERDA:

Por unanimidad, otorgar el permiso para realizar bingo en el Salón Comunal de La Asunción el 03 de julio de 3:30 pm a 8:00 pm, así como autorización para colocar 2 mantas alusivas, una al costado este de la Estación, en un pequeño espacio baldío y la otra en la esquina sureste de la plaza de La Asunción, siempre y cuando reúna las condiciones de seguridad e higiene correspondientes. **Además no se otorga permiso temporal de venta de licor.**

Comunicar a los señores de la Comisaría Policial de Belén la aprobación del citado permiso.

Remitir copia del presente acuerdo al Capitán Víctor Ocampo Carvajal, Delegado Departamental de la Provincia de Heredia.

6. PARA: Concejo Municipal.
DE: Lic. Héctor Palma, Director Ejecutivo, Unión Nacional de Gobiernos Locales.
ASUNTO: Felicitación al Concejo y al pueblo de Belén, con ocasión de estar celebrando el 92 Aniversario de la fundación de su cantonato.
7. PARA: Concejo Municipal.
DE: Ronald Murillo, Departamento de Proveeduría.
ASUNTO: Aclaración que solicita Distribuidora Lasa, S.A., en cuanto al proceso de Licitación 03-99 por adquisición de 2 vehículos para el Departamento de Policía Municipal.

Resultando.

- √ Que la Oficina de Proveeduría de la Municipalidad de Belén inició los procesos para la adjudicación de la compra de vehículos para la Policía Municipal, y el día 04 de mayo de 1999, a las 10 horas se procedió a la apertura de las ofertas.
- √ Que luego de analizar las ofertas por parte de Proveeduría Municipal, esta recomienda al Concejo Municipal la adjudicación o compra de un vehículo Pick Up a la Empresa PURDY MOTOR, S.A.
- √ Que inconforme con el acto de adjudicación la empresa participante DISTRIBUIDORA LAZA, S.A., presentó una nota solicitando aclaración sobre la definición de entrega inmediata.
- √ Que habiéndose dado la audiencia de ley al adjudicatario, éste Concejo Municipal considera que el plazo para la evaluación y el plazo para la entrega se trata de dos conceptos y momentos procesales distintos, ya que la evaluación corresponde al oferente para determinar si su oferta es elegible y por lo tanto, cuando se dispone en una oferta entrega inmediata, PARA LOS EFECTOS DE EVALUACIÓN debe tomarse como un día.

Pero la observación de entender el plazo de entrega como un máximo de treinta días, es aplicable al adjudicatario, PARA LOS EFECTOS DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.

√ En los procedimientos no se observaron omisiones capaces de causar nulidad y.

Considerando.

- Que todas las ofertas presentadas fueron evaluadas con el mas estricto apego a los principios que regulan la contratación administrativa, lo cual no es discutido por ninguna de las partes.
- Que el cartel es muy claro en cuanto a que la Municipalidad requería de un vendedor que entregara en forma inmediata el vehículo. Siendo que de los oferentes solo el adjudicatario ofreció en forma expresa el vehículo en forma inmediata. Por inmediato se entiende, según el diccionario: “instantáneo”, “en el mismo acto de”. Por lo tanto, al calificarse la oferta de Purdy Motor, S.A., se le asigno como plazo de entrega un día. En tanto Distribuidora Lasa, S.A., ofreció la entrega del vehículo en cinco días, de este modo al aplicar la fórmula para valoración de ofertas, el que obtuvo el mayor puntaje fue el adjudicatario.

No se comparte el argumento de Distribuidora Lasa, S.A., en el sentido de que “entrega inmediata” debe interpretarse como treinta días, porque eso seria contra toda lógica y el lenguaje común no nos permite interpretar “entrega inmediata” como si fueran treinta días. Así las cosas, lo que se impone es confirmar el acto de adjudicación y rechazar el recurso de revocatoria planteado por Distribuidora Lasa, S.A.

Por tanto.

SE ACUERDA:

Por unanimidad y en firme, se confirma el acto de adjudicación, de conformidad con el Artículo 102.7 del Reglamento de Contratación Administrativa se da por agotada la vía administrativa.

Sin más asuntos que tratar a las 8:00 pm, se levanta la Sesión.

Sra. Ana Patricia Murillo Delgado
SECRETARIA MUNICIPAL

Licda. María del Rocío Arroyo Chaves
PRESIDENTA MUNICIPAL