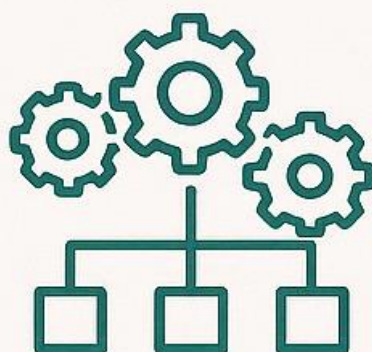


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



**Organizar, innovar y
generar valor público
desde cada proceso.**

Un manual que impulsa la eficiencia
y la mejora continua en
la gestión institucional.



Contenido

Introducción.....	12
Objetivos.....	13
Objetivo General.....	13
Objetivos Específicos	13
Valor Público	13
Gestión Para Resultados	14
Naturaleza Jurídica de la Municipalidad	15
Municipalidad de Belén	16
Antecedentes	16
Misión (Plan de Desarrollo Estratégico Municipal de Belén 2025-2029):	17
Visión (Plan de Desarrollo Estratégico Municipal de Belén 2025-2029):.....	17
Valores Municipales (Plan de Desarrollo Estratégico Municipal de Belén 2025-2029):	17
Alcance	18
Estructura Organizacional de la Municipalidad de Belén	19
Funciones generales	20
Nivel Político	21
Objetivo	21
Unidades relacionadas	21
Concejo Municipal	22
Justificación Legal	22
Objetivo general	22
Relación Jerárquica	22
Relación de Coordinación	22
Descripción funcional.....	23
Órgano Desconcentrado del Concejo Municipal.....	23
Objetivo	23
Unidades relacionadas	23
Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén.....	23
Justificación y Marco Legal	23
Objetivo general	24
Relación Jerárquica	24
Relación de Coordinación	24

Descripción funcional.....	25
Nivel Fiscalizador	25
Objetivo	25
Unidades relacionadas	25
Auditoría Interna	26
Justificación y Marco Legal	26
Objetivo general	26
Relación Jerárquica	27
Relación de Coordinación	27
Descripción funcional.....	27
Nivel Ejecutor del Concejo Municipal	28
Objetivo	28
Unidades relacionadas	28
Secretaría del Concejo Municipal	28
Justificación y Marco Legal	28
Objetivo general	29
Relación Jerárquica	29
Relación de Coordinación	29
Descripción funcional.....	29
Alcaldía Municipal.....	31
Justificación Legal	31
Objetivo general	31
Relación Jerárquica	31
Relación de Coordinación	31
Descripción funcional.....	31
Nivel STAFF	32
Objetivo	32
Unidades relacionadas	32
Dirección Jurídica	33
Justificación y Marco Legal	33
Objetivo general	33
Relación Jerárquica	33
Relación de Coordinación	33

Descripción funcional.....	34
Comunicación	35
Justificación y Marco Legal	35
Objetivo general	35
Relación Jerárquica	36
Relación de Coordinación	36
Descripción funcional.....	36
Tecnologías de Información.....	38
Justificación y Marco Legal	38
Objetivo general	38
Relación Jerárquica	38
Relación de Coordinación	38
Descripción funcional.....	39
Ambiental	41
Justificación y Marco Legal	41
Objetivo general	41
Relación Jerárquica	41
Relación de Coordinación	41
Descripción funcional.....	42
Gestión de Talento Humano	43
Justificación y Marco Legal	43
Objetivo general	44
Relación Jerárquica	44
Relación de Coordinación	44
Descripción funcional.....	44
Planificación Institucional	50
Justificación y Marco Legal	50
Objetivo general	50
Relación Jerárquica	50
Relación de Coordinación	50
Descripción funcional.....	51
Control Interno	52
Justificación y Marco Legal	52

Objetivo general	53
Relación Jerárquica	53
Relación de Coordinación	53
Descripción funcional.....	53
Contraloría de Servicios	54
Justificación y Marco Legal	54
Objetivo general	55
Relación Jerárquica	55
Relación de Coordinación	55
Descripción funcional.....	55
Policía Municipal.....	57
Justificación y Marco Legal	57
Objetivo general	58
Relación Jerárquica	58
Relación de Coordinación	58
Descripción funcional.....	58
Policía de Tránsito.....	60
Justificación y Marco Legal	60
Objetivo general	60
Relación Jerárquica	61
Relación de Coordinación	61
Descripción funcional.....	61
Salud Ocupacional y Atención de Emergencias.....	63
Justificación y Marco Legal	63
Objetivo general	63
Relación Jerárquica	63
Relación de Coordinación	64
Descripción funcional.....	64
Nivel Directivo	65
Objetivo	66
Unidades relacionadas.....	66
Dirección Financiera Administrativa	66
Justificación y Marco Legal	66

Objetivo general	67
Relación Jerárquica	67
Relación de Coordinación	67
Descripción funcional.....	68
Subproceso de Servicio al Cliente	69
Objetivo general	69
Relación Jerárquica	70
Descripción funcional.....	70
Nivel Operativo de la Dirección Financiera Administrativa	71
Objetivo	71
Unidades relacionadas.....	71
Gestión Tributaria	71
Justificación y Marco Legal	71
Objetivo general	72
Relación Jerárquica	72
Relación de Coordinación	72
Descripción funcional.....	73
Gestión de Cobros	75
Justificación y Marco Legal	75
Objetivo general	75
Relación Jerárquica	75
Relación de Coordinación	75
Descripción funcional.....	76
Tesorería.....	77
Justificación y Marco Legal	77
Objetivo general	77
Relación Jerárquica	78
Relación de Coordinación	78
Descripción funcional.....	78
Contabilidad.....	80
Justificación y Marco Legal	80
Objetivo general	80
Relación Jerárquica	80

Relación de Coordinación	80
Descripción funcional.....	81
Subproceso de Activos	82
Objetivo general	82
Relación Jerárquica	82
Descripción funcional.....	82
Presupuesto	83
Justificación y Marco Legal	83
Objetivo general	83
Relación Jerárquica	83
Relación de Coordinación	84
Descripción funcional.....	84
Proveeduría	85
Justificación y Marco Legal	85
Objetivo general	86
Relación Jerárquica	86
Relación de Coordinación	86
Descripción funcional.....	86
Ciudad Inteligente y Servicios Generales	88
Justificación y Marco Legal	88
Objetivo general	89
Relación Jerárquica	89
Relación de Coordinación	89
Descripción funcional.....	89
Archivo.....	91
Justificación y Marco Legal	91
Objetivo general	91
Relación Jerárquica	91
Relación de Coordinación	91
Descripción funcional.....	92
Dirección Técnica Operativa y de Desarrollo Urbano	93
Justificación y Marco Legal	93
Objetivo general	93

Relación Jerárquica	93
Relación de Coordinación	94
Descripción funcional.....	94
Nivel Operativo de la Dirección Técnica Operativa y de Desarrollo Urbano	95
Objetivo	95
Unidades relacionadas	95
Planificación Urbana	95
Justificación y Marco Legal	95
Objetivo general	96
Relación Jerárquica	96
Relación de Coordinación	96
Descripción funcional.....	96
Desarrollo Urbano	97
Justificación y Marco Legal	97
Objetivo general	98
Relación Jerárquica	98
Relación de Coordinación	98
Descripción funcional.....	98
Obras	99
Justificación y Marco Legal	99
Objetivo general	100
Relación Jerárquica	100
Relación de Coordinación	100
Descripción funcional.....	100
Bienes Inmuebles.....	102
Justificación y Marco Legal	102
Objetivo general	102
Relación Jerárquica	102
Relación de Coordinación	102
Descripción funcional.....	103
Catastro	104
Justificación y Marco Legal	104
Objetivo general	105

Relación Jerárquica	105
Relación de Coordinación	105
Descripción funcional.....	106
Topografía.....	107
Justificación y Marco Legal	107
Objetivo general	107
Relación Jerárquica	107
Descripción funcional.....	108
Dirección de Servicios Públicos	108
Justificación y Marco Legal	108
Objetivo general	109
Relación Jerárquica	109
Relación de Coordinación	109
Descripción funcional.....	109
Nivel Operativo de la Dirección de Servicios Públicos.....	111
Objetivo	111
Unidades relacionadas	112
Alcantarillado Sanitario y Planta de Tratamiento	112
Justificación y Marco Legal	112
Objetivo general	112
Relación Jerárquica	113
Relación de Coordinación	113
Descripción funcional.....	113
Acueducto.....	114
Justificación y Marco Legal	114
Objetivo general	114
Relación Jerárquica	115
Relación de Coordinación	115
Descripción funcional.....	115
Subproceso de Control de Calidad	116
Objetivo general	117
Relación Jerárquica	117
Descripción funcional.....	117

Gestión Integral de Residuos	118
Justificación y Marco Legal	118
Objetivo general	118
Relación Jerárquica	118
Relación de Coordinación	118
Descripción funcional.....	119
Cementerio	119
Justificación y Marco Legal	119
Objetivo general	120
Relación Jerárquica	120
Relación de Coordinación	120
Descripción funcional.....	120
Dirección de Desarrollo Social	122
Justificación y Marco Legal	122
Objetivo general	122
Relación Jerárquica	122
Relación de Coordinación	123
Descripción funcional.....	123
Biblioteca	125
Justificación y Marco Legal	125
Objetivo general	125
Relación Jerárquica	125
Relación de Coordinación	125
Descripción funcional.....	126
Oficina de Bienestar Social.....	127
Justificación y Marco Legal	127
Objetivo general	128
Relación Jerárquica	128
Relación de Coordinación	128
Descripción funcional.....	128
Oficina de Igualdad y Equidad de Género	130
Justificación y Marco Legal	130
Objetivo general	130

Relación Jerárquica	130
Relación de Coordinación	130
Descripción funcional.....	131
Cultura	132
Justificación y Marco Legal	132
Objetivo general	133
Relación Jerárquica	133
Relación de Coordinación	133
Descripción funcional.....	133
Trabajo Social.....	135
Justificación y Marco Legal	135
Objetivo general	135
Relación Jerárquica	135
Relación de Coordinación	135
Descripción funcional.....	136
Emprendimientos y Promoción Laboral.....	137
Justificación y Marco Legal	137
Objetivo general	138
Relación Jerárquica	138
Relación de Coordinación	138
Descripción funcional.....	138

Introducción

El Manual de Organización y Funcionamiento de la Municipalidad de Belén es un instrumento técnico-administrativo que tiene como propósito establecer de forma clara y sistematizada la estructura organizativa de la institución, así como las funciones, responsabilidades y relaciones entre las distintas unidades que la conforman. Este documento sirve como guía tanto para el personal municipal como para los órganos de dirección, permitiendo una gestión más ordenada, coherente y eficiente.

MIDEPLAN define el Manual de Organización y Funcionamiento, como *“... un documento normativo que contiene, de forma ordenada y sistemática, información sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, misión, visión, objetivos, organización y funciones de una dependencia o entidad (...) -por lo que- (...) constituye en un instrumento de apoyo para describir las relaciones orgánicas que se presentan entre las diferentes unidades de la estructura organizacional. Este manual define concretamente las funciones encomendadas a cada una de las unidades administrativas que integran la institución, asimismo, explica de forma integral y condensada, todos aquellos aspectos de observancia general en la institución, cuyo fin es lograr que todos sus integrantes logren conocer, familiarizarse e identificarse con la misma (...)”* (Guía para la elaboración de manuales administrativos. Mayo 2009)

Adicionalmente, este documento se vincula directamente con el Manual General de Procedimientos de la institución, debido a que el funcionamiento de cada unidad se basa en las actividades que realizan y los productos que se obtienen; así las cosas, se contemplaron las funciones basadas en el levantamiento y documentación de los procedimientos de cada unidad, los cuales fueron elaborados y revisados por cada persona funcionaria encargada de proceso. Por lo anterior, el fin del presente Manual de Organización y Funcionamiento es fortalecer la gestión institucional y mejorar la prestación de sus servicios, donde su propósito es explicar, de forma clara y ordenada, qué hace la institución, cómo se organiza y cuáles son las funciones asociadas a cada uno de sus procesos institucionales.

Objetivos

Objetivo General

Establecer de manera ordenada, sistemática y actualizada la estructura organizativa, las funciones, atribuciones y relaciones funcionales de las unidades administrativas de la Municipalidad de Belén, con el fin de promover una gestión institucional eficiente, transparente y orientada al servicio de la ciudadanía.

Objetivos Específicos

- Definir con claridad la estructura organizativa institucional, estableciendo los niveles jerárquicos, líneas de autoridad, coordinación y dependencia entre las distintas unidades administrativas.
- Establecer las funciones, responsabilidades y relaciones funcionales de cada unidad y puesto de trabajo, para facilitar una gestión eficiente, evitar duplicidad de esfuerzos y fortalecer la rendición de cuentas.
- Servir como herramienta de apoyo para la planificación, evaluación y mejora continua, brindando insumos clave para la toma de decisiones, la formulación de políticas internas y la orientación del personal.

Valor Público

El presente Manual tiene como propósito destacar el aporte de cada unidad institucional al concepto de Valor Público; entendiendo este, como la contribución directa o indirecta que cada área realiza para mejorar la calidad de vida de las personas ciudadanas, promover el desarrollo sostenible de la comunidad local, fomentar una participación ciudadana activa y garantizar la transparencia en la gestión municipal. Estos esfuerzos conjuntos no solo impulsan el progreso del cantón, sino que también fortalecen la confianza y el vínculo entre la ciudadanía y la Municipalidad de Belén.

La importancia de que cada unidad institucional y que cada persona funcionaria conozca cual es el valor público que ejecuta con sus labores, es esencial para identificar cual es el objetivo y el impacto positivo que se causa en la ciudadanía del Cantón, lo cual también tiene un alcance en el compromiso y eficiencia en la gestión municipal.

Este Manual no solo pretende ser una herramienta informativa, sino también un instrumento que inspire a las personas funcionarias a reflexionar sobre la trascendencia de su labor y su capacidad para generar un cambio significativo en la comunidad. Con este objetivo, se busca promover una cultura organizacional basada en la transparencia, la rendición de cuentas y el compromiso con el desarrollo sostenible y equitativo de Belén

Gestión Para Resultados

La Gestión para Resultados orienta la acción municipal hacia la creación de valor público, articulando recursos, procesos y capacidades para generar resultados verificables en la comunidad. En la Municipalidad de Belén, el Manual General de Procedimientos es el instrumento operativo que traduce los objetivos institucionales en rutinas de trabajo estandarizadas, claras y medibles y forma parte de la cadena de valor que muestra cómo cada actividad cotidiana aporta a metas concretas de interés público.

Bajo este enfoque, cada procedimiento enfoca su objetivo a los resultados, las responsabilidades y niveles de autoridad, los riesgos y controles clave, y los indicadores de desempeño para evaluar tanto la ejecución como el producto final. Su efectividad depende de una vinculación directa con el Manual de Organización y Funcionamiento, que define la estructura organizacional y los mecanismos de coordinación, brindando el “qué hace la institución” y el “con qué organización”, mientras que el Manual General de Procedimientos establece el “cómo se hace” y “con qué recursos y controles”, asegurando trazabilidad desde el mapa de procesos hasta los resultados de la Gestión para Resultados.

La revisión periódica del Manual General de Procedimientos, a la luz de los resultados y en coherencia con el Manual de Organización y Funcionamiento (cambios organizativos, ajustes de roles o cargas de trabajo), garantiza procedimientos vigentes, reduce reprocesos, fortalece el control interno y eleva la transparencia y la rendición de cuentas. En síntesis, estos documentos articulados, convierte el trabajo municipal en logros verificables para la ciudadanía, facilita las decisiones basadas en evidencia y permite una priorización eficaz de recursos alineada con la estructura y las capacidades institucionales.

Naturaleza Jurídica de la Municipalidad

Los gobiernos locales encuentran su base en la Constitución Política de Costa Rica, dado que es una realidad que el Gobierno Central no tiene la capacidad de atender todas las demandas sociales, económicas, jurídicas y ambientales. Ante esto, el constituyente de 1949 refuerza la figura de los gobiernos locales al otorgarles plena autonomía de gobierno, según se establece en el Título XII. No obstante, con el paso del tiempo ha sido necesario fortalecer aún más esta autonomía, lo que ha dado lugar a una serie de leyes y normativas que permiten a las 84 municipalidades del país asumir sus responsabilidades con eficiencia y eficacia.

A continuación, se detallan los principales marcos legales que respaldan las actuaciones municipales:

- **Constitución Política de 1949:** El artículo 169 asigna a las municipalidades la administración de los intereses y servicios locales en cada cantón, mientras que el numeral 170 les otorga autonomía, con potestades de gobierno y administración. Esto implica que las municipalidades tienen funciones esenciales asignadas por derecho, las cuales son fundamentales para el desarrollo local y deben ser ejecutadas de manera autónoma.
- **Código Municipal:** Surge como parte del fortalecimiento de la autonomía municipal, promulgado el 4 de mayo de 1970. Este código establece todas las atribuciones, responsabilidades y funciones del régimen municipal. A lo largo de los años, ha sido objeto de varias reformas, que introdujo cambios significativos en áreas como participación y

control social, atención a la ciudadanía, nombramiento y atribuciones del alcalde, planes de trabajo, presupuesto y administración de personal, entre otros.

- **Reglamentos y normativas internas:** Además de los cuerpos normativos mencionados, cada municipalidad cuenta con una serie de reglamentos, directrices, manuales, resoluciones y otros documentos internos que respaldan la gestión de cada unidad administrativa, los cuales se mencionarán en cada apartado.

Municipalidad de Belén

Antecedentes

El cantón de Belén es el número 7 de la provincia de Heredia, Costa Rica. Forma parte de la Gran Área Metropolitana y su cabecera es la ciudad de San Antonio. Fue oficialmente creado el 08 de junio de 1907 en el gobierno del Lic. Cleto González Víquez.

A lo largo de su historia, Belén ha contado con diversos líderes municipales. De los más recientes, del 1998 al 2003 don William Alvarado Bogantes, quien apoyó a las personas adultas mayores, con la firma del convenio de cooperación con la Asociación de Adultos Belemitas. Del 2003 al 2007 el señor Víctor Manuel Víquez Bolaños, quien entre sus logros más importantes está el fortalecimiento del control urbanístico que derivó en el Dictamen C-390-2007 sobre demoliciones por obras sin licencia.

Luego, del año 2007 al 2022 el señor Horacio Alvarado Bogantes quien trabajó por la infraestructura cultural con la construcción del edificio de la Biblioteca Municipal “Fabián Dobles” durante su administración (con apoyo del Concejo 2010–2016). Así mismo, continuó doña Thais María Zumbado Ramírez quien lideró del año 2022 al 2024, siendo la primera mujer en ser juramentada como Alcaldesa en la Municipalidad de Belén y fortaleciendo el clima organizacional con su posición pública a favor del ajuste por costo de vida.

En tiempos presentes desde el año 2024, doña Zeneida María Chaves Fernández que trabaja en el Pacto Global de Alcaldes por el Clima y la Energía uniéndose al foro con el compromiso con desarrollo sostenible y resiliencia climática; así como continuar fortaleciendo los buenos esfuerzos de alcaldes anteriores y todo el personal municipal.

Estas labores realizadas en procura del interés público se ven reflejadas en la gobernanza institucional con la actualización y mejora de la documentación administrativa de la institución. Por lo anterior, en el año 2025, la Unidad de Talento Humano y la Unidad de Control Interno, bajo la dirección de la señora Alcaldesa, ve la necesidad de documentar la información relacionada a las funciones de cada Unidad, en concordancia con el Manual General de Procedimientos y la estructura organizacional; el cual se detalla en el siguiente documento.

Misión (Plan de Desarrollo Estratégico Municipal de Belén 2025-2029):

Gestionar el desarrollo sostenible e inclusivo del cantón para el bienestar de la ciudadanía.

Visión (Plan de Desarrollo Estratégico Municipal de Belén 2025-2029):

Ser un Gobierno local líder promoviendo el desarrollo integral de la ciudadanía.

Valores Municipales (Plan de Desarrollo Estratégico Municipal de Belén 2025-2029):

 SERVICIO Percibido como la esencia del quehacer municipal, caracterizado por brindar soluciones oportunas y eficaces a las necesidades de las personas usuarias, equitativo	 PROBIDAD Las acciones y servicios del equipo humano que conforma la corporación municipal deben ser transparentes e íntegros.	 INNOVACIÓN Es la capacidad de modificar, transformar y desarrollar servicios y productos de calidad en otros de valor superior para sus clientes — ciudadanos en búsqueda de su bienestar.	 EXCELENCIA Conlleva un compromiso, personal y colectivo, con un actuar responsable, de calidad y oportuno, en beneficio de quienes se sirve.	 TRABAJO EN EQUIPO La capacidad de participar activamente en el logro de una meta común, subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo
--	--	---	--	---

Alcance

El presente Manual de Organización y Funcionamiento es de aplicación para todas las unidades administrativas, gestiones, departamentos, oficinas y demás dependencias que conforman la estructura organizativa de la Municipalidad de Belén.

Este documento establece el marco organizacional y funcional que orienta la operación institucional, definiendo de manera clara y sistematizada las competencias, funciones, atribuciones, relaciones jerárquicas y de coordinación entre las distintas unidades. Asimismo, constituye un instrumento de referencia para el personal municipal, los órganos de dirección, fiscalización y control, así como para la ciudadanía en general, en lo que respecta a la estructura, responsabilidades y funcionamiento de la institución.

El alcance del manual se extiende a todos los procesos internos que estén vinculados directa o indirectamente con la gestión administrativa, social, financiera, técnica y de servicios de la Municipalidad, en concordancia con lo establecido en la Constitución Política, el Código Municipal, las leyes conexas y la normativa interna vigente, por lo que este manual deberá ser revisado y actualizado periódicamente para asegurar su pertinencia y alineamiento con los cambios organizativos, normativos y estratégicos de la institución.

Es importante mencionar, que el presente documento se acompaña del Manual General de Procedimientos, el cual explica de manera gráfica y sencilla la forma en que se realizan las funciones aquí mencionadas, abordando integralmente los insumos requeridos y los productos definidos en las funciones sustantivas de cada unidad institucional. Por lo anterior la información se detalla de la siguiente manera:

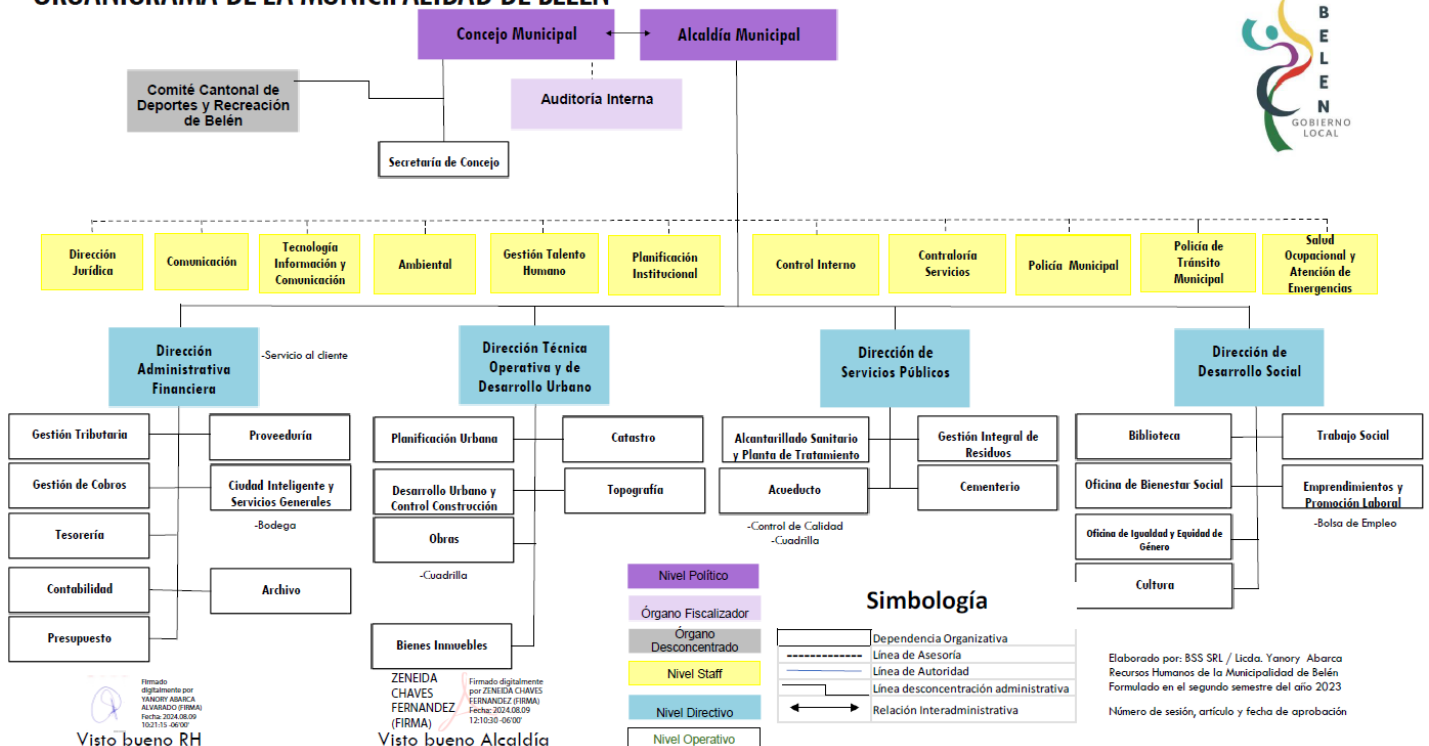
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
			
Quién solicita el producto	Cuáles son los insumos requeridos	Cómo se hace el procedimiento	Cuál es el producto esperado

Estructura Organizacional de la Municipalidad de Belén

La estructura organizacional de la Municipalidad de Belén responde a un enfoque por procesos, donde las unidades institucionales se agrupan de acuerdo con el objetivo y a la relación que tienen con otras unidades para su funcionamiento y el cumplimiento en conjunto de la Misión, Visión y Valores de la Municipalidad, los cuales están definidos en el Plan de Desarrollo Estratégico Municipal de Belén 2025-2029.

Para lograr de manera eficiente y eficaz dicha misión, la municipalidad se ha estructurado en seis órganos o niveles, donde se encuentra el Órgano Desconcentrado a cargo del Concejo Municipal, el cual se encuentra en el Nivel Político junto a la Alcaldía Municipal, apoyados por el Órgano Fiscalizador y Nivel Staff, que a su vez tiene a cargo el Nivel Directivo, el cual es conformado por la Dirección Financiera Administrativa, la Dirección Técnica Operativa y de Desarrollo Urbano, la Dirección de Servicios Públicos y la Dirección de Desarrollo Social. Cada Dirección cuenta con su Nivel Operativo conformado por los procesos y subprocesos, como parte fundamental del servicio a otros procesos de la institución y a la ciudadanía.

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE BELÉN



Funciones generales

Las siguientes funciones generales son de aplicación por todas las Unidades Institucionales; constituyendo un conjunto de responsabilidades transversales que deben ser cumplidas por todas las dependencias de la Municipalidad, sin distinción de su nivel jerárquico o ámbito funcional. Estas funciones garantizan una gestión pública coherente, eficiente y orientada al servicio ciudadano, al establecer principios comunes como la planificación efectiva, el cumplimiento del marco legal, la coordinación interinstitucional, la atención de calidad a las personas usuarias, la gestión transparente de recursos, entre otras. En su conjunto, estas funciones refuerzan el compromiso de cada unidad con los objetivos institucionales y el interés público.

- Garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas municipales aplicables a cada unidad.
- Aplicar los procedimientos administrativos y operativos conforme a la legislación vigente.
- Brindar un servicio eficiente, transparente y de calidad a las personas usuarias, atendiendo sus consultas, solicitudes y trámites de manera oportuna y cordial.
- Suministrar la información correcta, confiable y oportuna a las dependencias internas o externas, que así lo soliciten.
- Llevar un registro ordenado y actualizado de los documentos y expedientes relacionados con la gestión municipal, garantizando el resguardo y confidencialidad de la información de acuerdo con la normativa vigente.
- Certificar la información generada en la unidad según le sea solicitado para trámites internos de la Municipalidad como por solicitud de las personas ciudadanas.
- Fomentar la comunicación y el trabajo conjunto entre las distintas unidades municipales.
- Administrar de manera eficiente, racional y conforme a los principios de legalidad y transparencia los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones y proponer mejoras en los procesos internos para optimizar tiempos y costos.
- Cumplir con las normativas de seguridad laboral para prevenir riesgos en el desempeño de las funciones

- Garantizar la correcta administración de los fondos públicos y bienes municipales.
- Proponer e implementar mejoras en los procesos para una gestión municipal más eficiente.
- Mantener una relación fluida, proactiva y colaborativa con otras dependencias municipales, fomentando el trabajo interinstitucional en beneficio de la ciudadanía.
- Ejecutar sus funciones bajo el enfoque de resultados, vinculando sus acciones a metas institucionales claras, así como implementar controles internos que prevengan o mitiguen riesgos como errores, fraudes o incumplimientos normativos.
- Fomentar una cultura organizacional basada en el respeto mutuo, la equidad de género, la integridad, la ética pública y el compromiso con la misión institucional, propiciando relaciones laborales saludables y efectivas.

Nivel Político

El nivel político de la municipalidad está conformado por los representantes de elección popular que integran el Concejo Municipal y la Alcaldía Municipal. Este nivel es responsable de definir las políticas públicas locales, aprobar el presupuesto municipal, fiscalizar la gestión administrativa y tomar decisiones estratégicas que orienten el desarrollo del cantón. Su accionar se basa en el marco legal nacional y en las necesidades y prioridades de la ciudadanía, buscando siempre el bienestar común y la promoción del desarrollo local.

Objetivo

Garantizar la gobernabilidad y desarrollo local del Cantón de Belén, con el fin de asegurar la eficiencia en la gestión municipal, cumplimiento de la normativa y satisfacción del interés público en igualdad para cada persona ciudadana

Unidades relacionadas

En lo concerniente a su conformación, el nivel político se organiza a partir de dos instancias a saber: el Concejo Municipal apoyado por la Secretaría del Concejo del Nivel Operativo, la Auditoría

Interna del Órgano Fiscalizador; así como tener a su cargo el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén del Órgano Desconcentrado. Por otro lado, la Alcaldía Municipal apoyada por el Nivel STAFF y Nivel Directivo.

Concejo Municipal

Justificación Legal

Según el Título III, Capítulo I, artículo 12 del Código Municipal “El gobierno municipal estará compuesto por un cuerpo deliberativo denominado Concejo e integrado por los regidores que determine la ley ...”; el cual es un órgano colegiado, integrado por regidores y síndicos de elección popular.

Objetivo general

Celebrar sesiones de análisis y toma de decisiones sobre casos y situaciones que se deban resolver en procura del interés público y correcta gestión de la Administración, lo cual se manifiesta mediante la toma de acuerdos municipales que crean, modifican o extinguen situaciones que tienen que ver con la Administración y los intereses locales.

Relación Jerárquica

Está conformado por regidores propietarios y sus suplentes, síndicos propietarios y sus suplentes, electos popularmente por un periodo determinado, según lo estipula la Ley 7794 Código Municipal. Tiene a su cargo la Auditoría Interna y la Secretaría del Concejo Municipal.

Relación de Coordinación

Coordina directamente con la Alcaldía para la ejecución de políticas públicas y acuerdos; con la Auditoría Interna para la fiscalización de la gestión municipal; y con la Secretaría del Concejo para la organización administrativa de sus sesiones, actas y seguimiento de acuerdos.

Descripción funcional

Las fijadas por el artículo 13 del Código Municipal.

Órgano Desconcentrado del Concejo Municipal

Se justifica porque permite otorgar autonomía técnica y administrativa delegada a un servicio o función especializada, logrando mayor eficiencia, agilidad y calidad en la atención ciudadana, todo dentro de un marco de transparencia, control interno y rendición de cuentas ante el Concejo Municipal.

Objetivo

Garantizar la prestación eficaz de una función o servicio municipal específico mediante gestión con autonomía técnica y administrativa delegada, sujeta a la dirección estratégica, normativa y rendición de cuentas ante el Concejo Municipal.

Unidades relacionadas

El Órgano Desconcentrado del Concejo Municipal está constituido únicamente por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén

Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén

Justificación y Marco Legal

Según el Título VII, artículo 173 del Código Municipal “En cada cantón existirá un comité cantonal de deportes y recreación, adscrito a la municipalidad respectiva, que gozará de personería jurídica instrumental y funcionará como órgano técnico desconcentrado (...)”

Entre su normativa más importante se encuentra:

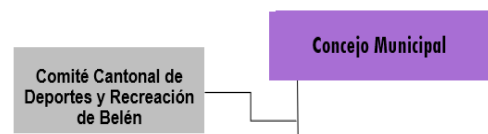
- Reglamento para la organización y funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén.
- Reglamento de contrataciones directas del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén.
- Reglamento para donar implementos, materiales, maquinaria y equipos a las organizaciones deportivas, a las Juntas de Educación de las escuelas públicas y las Juntas Administrativas de los colegios públicos de Belén.
- Reglamento de Planificación y Presupuesto del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén
- Ley 7800 Creación del ICODER y su régimen jurídico
- Reglamento Uso, Control y Mantenimiento Vehículos Comité Deportes de Belén

Objetivo general

Promover, planificar y gestionar integralmente el deporte y la recreación en el cantón de Belén, garantizando acceso equitativo y seguro a programas y espacios, fomentando salud y convivencia, administrando eficientemente la infraestructura y los recursos transferidos, y articulando acciones con la Municipalidad, centros educativos y organizaciones comunitarias para generar valor público.

Relación Jerárquica

El CCDDR está adscrito al Concejo Municipal siendo jerárquicamente subordinada al mismo, sin depender de la Alcaldía.



Relación de Coordinación

Coordina jerárquicamente con el Concejo Municipal únicamente al ser un Órgano Desconcentrado.

Descripción funcional

Actividades Generales
▶ Promover la práctica sistemática del deporte y la recreación para todas las edades y poblaciones, con enfoque de inclusión y acceso equitativo. ▶ Planificar y gestionar programas, eventos y escuelas deportivas de calidad, alineados al plan cantonal y a las prioridades comunitarias. ▶ Administrar y mantener la infraestructura deportiva y recreativa del cantón, garantizando seguridad, accesibilidad y uso eficiente. ▶ Fomentar la salud, la convivencia y los estilos de vida activos, articulando acciones con centros educativos, organizaciones comunales y sector salud. ▶ Desarrollar talento deportivo local, mediante procesos formativos, detección de talentos y apoyo al rendimiento en diversas disciplinas. ▶ Establecer alianzas y cooperación interinstitucional con la Municipalidad, ICODER, empresas y organizaciones para ampliar cobertura e impacto. ▶ Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y unidades institucionales en materia de su competencia. ▶ Atender las solicitudes presentadas por el Concejo Municipal

Nivel Fiscalizador

Su objetivo principal es de garantizar a la ciudadanía que la actuación del jerarca y del resto de la organización se ejecuta de acuerdo con el marco normativo, técnico y legal. Su ámbito de acción contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales mediante las recomendaciones desde un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección de la entidad.

Objetivo

Verificar que los resultados de la gestión municipal en los aspectos administrativos, operativos y financiero contables, se realicen según a los planes aprobados, a las leyes y normativa vigente.

Unidades relacionadas

El nivel de Fiscalización está constituido únicamente por la Auditoría Interna.

Auditoría Interna

Justificación y Marco Legal

Según el artículo 20 de la Ley General de Control Interno (8292) “Todos los entes y órganos sujetos a esta ley tendrán una Auditoría Interna...”, así mismo las normas establecidas para el funcionamiento de las auditorías internas del sector público, emitido por la Contraloría General de la República, dicta todo lo relacionado a la generalidad de estos entes.

Entre su normativa más importante se encuentra:

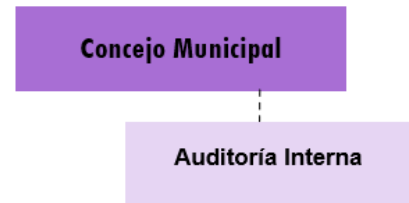
- Ley General de Control Interno N°8292.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N°8422.
- Directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del SEVRI.
- Normas Internacionales de Auditoría Interna
- Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna del Sector Público de la Contraloría General de la República.
- Normas Generales de Auditoría Interna para el Sector Público de la Contraloría General de la República.
- Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI).
- Reglamento para la atención de denuncias presentadas ante la auditoría interna de la Municipalidad de Belén
- Reglamento de las disposiciones Administrativas del Auditor Interno de la Municipalidad de Belén
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna

Objetivo general

Cumple un rol esencial en la vigilancia y evaluación del quehacer institucional. Su objetivo es fiscalizar el uso de los recursos públicos, el cumplimiento de la normativa vigente y la eficacia de los procesos administrativos, emitiendo recomendaciones que fortalecen la transparencia y la mejora continua.

Relación Jerárquica

Responde por su gestión directamente ante el Concejo Municipal, aunque cuenta por normativa con independencia funcional y de criterio, le corresponde trabajar bajo un programa aprobado por el Concejo Municipal.



Relación de Coordinación

Coordina con todas las dependencias municipales para realizar auditorías, emitir recomendaciones y promover la mejora continua. Su relación con la Alcaldía y las coordinaciones es de colaboración técnica, pero no subordinada. Y de forma externa con la Contraloría General de la República

Descripción funcional

Lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno N°8292, de la siguiente manera:

Actividades Generales
▶ Realizar estudios de auditoria sobre denuncias o según el plan de trabajo aprobado por el Concejo Municipal, aplicando las pruebas específicas de Auditoría en términos de las normas y procedimientos generalmente, las técnicas y herramientas de auditoría y las disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República. ▶ Evaluar la suficiencia y efectividad del Sistema de Control Interno Institucional. ▶ Fiscalizar el cumplimiento eficiente y eficaz de las metas y objetivos de la organización. ▶ Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos municipales y disposiciones de la Contraloría General de la República ▶ Atender los requerimientos de la Contraloría General de la República, recopilado la información municipal necesaria según lo solicitado ▶ Recopilar y analizar la prueba para sustentar los presuntos hechos irregulares denunciados ▶ Analizar los supuestos previstos en las normas que se presumen violentadas, en relación con las acciones u omisiones que se vinculan a los presuntos responsables ▶ Revisar los proyectos de reglamento interno, así como los manual financiero contable u otros documentos de similar naturaleza. ▶ Comunicar a la unidad competente la o las advertencias que se deben aplicar ▶ Valorar los riesgos inherentes en cada estudio del Universo Auditable, clasificando los estudios por categoría de riesgo para incluir los mas urgentes al Plan de Trabajo ▶ Mantener seguimiento y verificación del cumplimiento de advertencias, disposiciones o recomendaciones, con el fin de comprobar si se han implementado correctamente ▶ Autorizar la apertura y cierre de libros (con firma, sello, folio o protocolo) y llevar un registro de todos los libros autorizados para fiscalización futura ▶ Verificar de que los libros contables, administrativos o legales cumplan con los requisitos establecidos por la normativa vigente ▶ Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y demás funcionarios que lo requieran, en materia de su competencia. ▶ Atender las solicitudes presentadas por el Concejo Municipal

Nivel Ejecutor del Concejo Municipal

Su objetivo principal es de brindar apoyo técnico y administrativo al Concejo Municipal para asegurar el adecuado desarrollo de sus sesiones, la correcta tramitación de los acuerdos, así como la custodia, registro y divulgación de los actos municipales, garantizando la legalidad, transparencia y eficiencia en el funcionamiento del órgano deliberativo.

Objetivo

Apoyar al Concejo Municipal en sus reuniones y en la gestión de sus acuerdos, asegurándose de que todo se haga de forma ordenada, clara y conforme a la ley, y manteniendo al día los documentos y la información necesaria para su buen funcionamiento.

Unidades relacionadas

El Nivel Ejecutor del Concejo Municipal está constituido únicamente por la Secretaría del Concejo Municipal.

Secretaría del Concejo Municipal

Justificación y Marco Legal

Según el Capítulo VII, artículo 53 del Código Municipal “Cada Concejo Municipal contará con un secretario, cuyo nombramiento será competencia del Concejo Municipal. (...)”

Entre su normativa más importante se encuentra:

- Artículo 272 de la Ley General de la Administración Pública
- Ley del Sistema General de Archivos
- Directriz general para la normalización del tipo documental actas de órganos colegiados.
- La Junta Administrativa del Archivo Nacional

- Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos, en virtud de las atribuciones que le confiere el artículo 11, incisos e) y f) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, nº.7202 de 24 de octubre de 1990.
- Directriz General para la Normalización del Tipo Documental
- Reglamento de Sesiones del Concejo municipal de Belén

Objetivo general

Velar por la transcripción, reproducción, seguimiento y custodia de toda la documentación producida y acordada por el Concejo Municipal y sus Comisiones. Además, certificar toda documentación emitida por la Municipalidad solicitada por los usuarios internos y externos.

Relación Jerárquica

Esta Secretaría está adscrita al Concejo Municipal siendo jerárquicamente subordinada al mismo, sin depender de la Alcaldía.



Relación de Coordinación

Coordina la preparación, seguimiento y archivo de las sesiones del Concejo. Además, con la Alcaldía, unidades administrativas y jurídicas para canalizar acuerdos, solicitudes o requerimientos del Concejo.

Descripción funcional

Procedimiento: MB-PA-SCM-12-01 Elaboración de Actas			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Concejo Municipal	► Orden del día ► Acuerdos ► Grabación de la sesión ► Libro de actas	► Asegurar seguridad jurídica y validez de las decisiones colegiadas mediante actas y acuerdos documentados y aprobados del Concejo Municipal y Comisiones Especiales y Permanentes ► Garantizar transparencia y trazabilidad del proceso (minutas, grabaciones, actas y modificaciones por recursos). ► Preservar la memoria institucional mediante custodia adecuada en libro de actas y archivo.	Acta de la sesión del Concejo Municipal

Procedimiento: MB-PA-SCM-12-02 Transcripción y notificación de acuerdos			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Concejo Municipal	▶ Acta de sesión aprobada ▶ Lista de acuerdos en firme.	▶ Formalizar y dar validez jurídica a los acuerdos del Concejo mediante su transcripción, numeración y firma. ▶ Notificar oportunamente (dentro del plazo institucional) a personas y unidades responsables para la ejecución de los acuerdos. ▶ Confeccionar los expedientes que se originan de los asuntos tratados en las sesiones ordinarias y extraordinarias.	Acuerdos notificados

Procedimiento: MB-PA-SCM-12-03 Seguimiento de acuerdos			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo	▶ Acuerdos en firme y notificados ▶ Respuestas de las unidades (oficios, correos, evidencias de cumplimiento).	▶ Garantizar la ejecución oportuna de los acuerdos del Concejo y el cierre formal de cada uno. ▶ Asegurar trazabilidad y control: verificación, recordatorios periódicos y archivo de evidencias. ▶ Fortalecer la rendición de cuentas a Concejo y ciudadanía mediante informes claros de cumplimiento.	Informe mensual de acuerdos cumplidos y pendientes

Procedimiento: MB-PA-SCM-12-04 Emisión de Certificaciones			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Usuarios en general Unidades Institucionales	▶ Solicitud de Información municipal	▶ Elaborar las certificaciones para atender asuntos judiciales y extrajudiciales correspondientes al Concejo Municipal ▶ Confrontar la información original con las copias aportadas por el usuario solicitante	Certificación judicial o extrajudicial

Procedimiento: MB-PA-SCM-12-05 Custodia de Documentos			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de trabajo	Documentos ingresados, correspondencia, etc Archivo	▶ Recibir y programar las solicitudes de audiencia al Concejo Municipal. ▶ Asegurar trazabilidad y oportunidad del trámite de la correspondencia dirigida al Concejo. ▶ Organizar e integrar la documentación en un Expediente de Sesión que soporte la discusión y toma de acuerdos. ▶ Garantizar la formalización documental (actas, transcripción/notificación de acuerdos) conforme a procedimientos. ▶ Asegurar la custodia, clasificación y conservación (folio, índice, empaste y archivo) para memoria institucional y control. ▶ Recopilar, ordenar y custodiar los diferentes documentos históricos que dan fe de los acontecimientos suscitados en el Cantón en los planos político, económico, cultural, deportivo y social.	Expedientes de sesión Archivos físicos y digitales

Otras actividades			
Controlar la asistencia de regidores a las sesiones ordinarias y extraordinarias para presentar la respectiva planilla de pago Gestionar las publicaciones que el Concejo Municipal acuerde. Asesorar a la Alcaldía, Concejo Municipal y unidades institucionales en temas de su competencia			

Alcaldía Municipal

Justificación Legal

Puesto electo popularmente por un periodo determinado, según lo estipula el artículo 169 de la Constitución Política “La administración de los intereses y servicios locales en cada cantón, estará a cargo del Gobierno Municipal, formado de un cuerpo deliberante, integrado por regidores municipales de elección popular, y de un funcionario ejecutivo que designará la ley”. Adicionalmente en el Capítulo II, Artículo 14 del Código Municipal, denomina este funcionario ejecutivo Alcalde Municipal y menciona las funciones del vicealcalde primero y un vicealcalde segundo.

Objetivo general

Gestionar de manera eficiente los recursos y servicios públicos del municipio, promoviendo el bienestar, desarrollo y participación de la comunidad, a través de políticas públicas, proyectos de infraestructura, y acciones que fomenten la calidad de vida de los habitantes.

Relación Jerárquica

Son responsables de implementar las decisiones del Concejo Municipal como parte del cuerpo jerarca, supervisar directamente el trabajo del Nivel STAFF y Estratégico; garantizando cumplimiento normativo, eficacia y legalidad de la gestión municipal.

Relación de Coordinación

Coordina integralmente con todas las unidades de la municipalidad, estableciendo directrices, supervisando la ejecución de los proyectos y asegurando la alineación institucional con los objetivos estratégicos. También canaliza las decisiones del Concejo Municipal hacia las instancias operativas, garantizando una ejecución efectiva.

Descripción funcional

Las que señala el artículo 17 del Código Municipal.

Nivel STAFF

Es el nivel encargado de apoyar y guiar al Jarca y Titulares Subordinados con los criterios técnicos requeridos para sustentar las decisiones con respecto a políticas institucionales, administrativas, técnicas y legales, de forma tal que se incremente la efectividad en el logro de los objetivos municipales, así como la calidad en los servicios prestados.

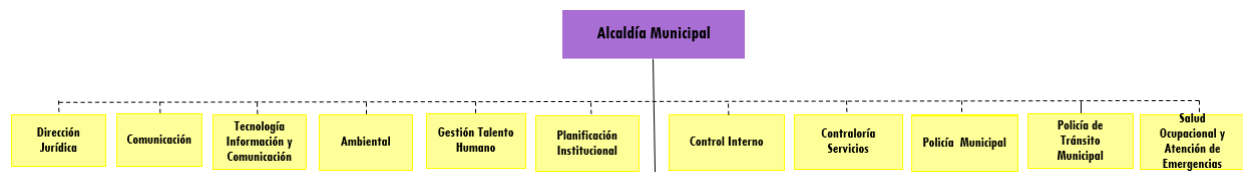
Objetivo

Recomendar criterios y acciones en materia profesional especializada a las diferentes dependencias de la institución con el fin de facilitar la ejecución de los procesos y la toma de decisiones.

Unidades relacionadas

El Nivel STAFF de la Municipalidad está constituido por:

- Dirección Jurídica
- Comunicación
- Tecnología de Información y Comunicación
- Ambiental
- Gestión Talento Humano
- Planificación Institucional
- Control Interno
- Contraloría de Servicios
- Policía Municipal
- Policía de Tránsito Municipal
- Salud Ocupacional y Atención de Emergencias



Dirección Jurídica

Justificación y Marco Legal

Conforme a los artículos 10 y 11 de la Ley General de la Administración Pública (6227) se establece la necesidad de contar con un departamento especializado en gestión jurídica.

Entre su normativa más importante se encuentra:

- Le compete toda la normativa interna municipal y externa nacional

Objetivo general

Brindar asesoría en materia legal y Judicial a la Municipalidad; realizar la defensa jurídica en las instancias que corresponda, así como asesorar y ejecutar las actividades, en busca de tener seguridad jurídica en las diferentes actividades y funciones que se desarrollan a lo interno en la Municipalidad, que en materia jurídica traslade el Concejo Municipal, el Despacho de la Alcaldía y demás unidades institucionales.

Relación Jerárquica

La Coordinación de Jurídicos se ubica en el nivel STAFF, subordinada a la Alcaldía.



Relación de Coordinación

Coordina con la Alcaldía, Concejo Municipal y todas las unidades institucionales cuando se requieren criterios, elaboración de convenios, resolución de recursos, o seguimiento de litigios judiciales. Y de forma externa con las autoridades judiciales.

Descripción funcional

Procedimiento: MB-PE-DJ-04-01 Elaboración de Reglamentos Municipales			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Unidades Institucionales Alcaldía Concejo Municipal	▶ Borrador de documento o base de información ▶ Normativa municipal aplicable ▶ Formulario MEIC	▶ Elaborar documentos jurídicos según la normativa correspondiente ▶ Analizar legalidad, redacción y coherencia normativa en los documentos y emitir observaciones, correcciones o aprobación ▶ Realizar estudio jurídico con respecto al acuerdo que se toma en los contrato según las condiciones específicas	Documentos jurídicos revisados, redactados o aprobados Observaciones legales

Procedimiento: MB-PE-DJ-04-02 Tramitación de Convenios			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Unidad institucional Alcaldía	Solicitud y Expediente	- Revisar y formalizar los convenios y/o contratos en cumplimiento de la normativa vigente. - Asegurar validez legal y técnica mediante revisión y aval jurídico, gestionando observaciones hasta su subsanación.	Convenio y/o contrato

Procedimiento: MB-PE-DJ-04-03 Criterios jurídicos			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Alcaldía Unidades Institucionales	▶ Solicitud de criterio jurídico y expediente ▶ Leyes, reglamentos y demás normativa relacionada	▶ Analizar las consultas recibidas a la luz del marco legal ▶ Emitir un criterio jurídico claro, fundamentado y oportuno para la toma de decisiones. ▶ Emitir criterios sobre consultas a proyectos de Ley que tienen relación con la gestión municipal.	Criterios legales Recomendaciones formales

Procedimiento: MB-PE-DJ-04-04 Procesos judiciales			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Alcaldía	▶ Expedientes judiciales y administrativos, ▶ Normativa procesal ▶ Evidencias ▶ Plataforma de Poder Judicial en Línea	▶ Representar a la Municipalidad ante tribunales, asistiendo a audiencias, debates y conciliaciones. ▶ Realiza el estudio primario de los hechos basado en la red judicial ▶ Preparar y presentar escrito de demanda o contestación ante el juzgado ▶ Realizar seguimiento administrativo del expediente judicial ▶ Elaborar informes de estado y recomendaciones para la Alcaldía	Defensa jurídica Procesos judiciales

Procedimiento: MB-PE-DJ-04-05 Refrendo de Contrato			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Unidad de Proveeduría	▶ Contratos adjudicados ▶ Normativa vigente ▶ Sistema SICOP	▶ Revisar los contratos adjudicados, verificar cumplimiento legal y contractual ▶ Analizar términos y condiciones conforme a ley ▶ Emitir refrendo jurídico o indicar correcciones necesarias	Contratos refrendados

Procedimiento: MB-PE-DJ-04-06 Revisión del Diario Oficial La Gaceta			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo	► Página web del Diario Oficial La Gaceta ► Carpeta/Repositorio "La Gaceta"	► Detectar oportunamente publicaciones de La Gaceta relevantes para la municipalidad. ► Registrar y conservar la información oficial (archivo en "Carpeta La Gaceta" y control de versiones). ► Divulgar a las dependencias internas para asegurar conocimiento e implementación de reglamentos y reformas.	Compendio de información Boletín institucional
Otras actividades			
Participar y/o asesorar en los procedimientos administrativos que le sean asignados conforme el estudio de los hechos basado en la red judicial			
Asesorar a la Alcaldía, Concejo Municipal y unidades institucionales en temas de su competencia			

Comunicación

Justificación y Marco Legal

Conforme al artículo 30 de la Constitución Política, se crea la necesidad de contar con un área de Comunicación Organizacional; con el propósito de informar los asuntos de interés público y desarrollar la imagen corporativa de la Municipalidad. Así como en el Código Municipal en el Artículo 6 que indica "...deberán comunicar, con la debida anticipación, las obras que proyecten ejecutar."

Entre su normativa más importante se encuentra:

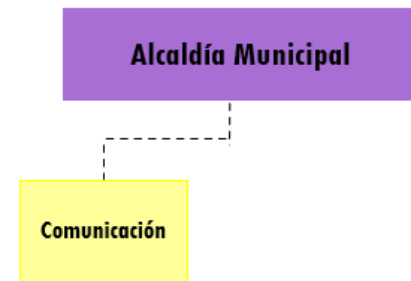
- Directriz de atención a medios de comunicación
- Reglamento de Uso de Redes Sociales

Objetivo general

Desarrollar y ejecutar la imagen corporativa de la Municipalidad de Belén mediante estrategias y tácticas de comunicación efectivas, que le permitan mantener informada a la comunidad a través de los diferentes medios de comunicación.

Relación Jerárquica

Mantiene una relación jerárquica directa con la Alcaldía Municipal, garantizando que las funciones de comunicación institucional se desarrollen de manera articulada y transparente entre las unidades institucionales y la comunidad



Relación de Coordinación

Mantiene una relación de coordinación transversal con las demás dependencias municipales, con el fin de recopilar, difundir y dar seguimiento a la información institucional que debe ser comunicada a la ciudadanía. Y de forma externa con los medios de comunicación.

Descripción funcional

Procedimiento: MB-PA-CO-05-01 Comunicación a la ciudadanía			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Unidades Institucionales Alcaldía	► Solicitud formal ► Contenidos fuente y datos del hecho ► Manual de marca institucional	► Mantener actualizada la página web y redes sociales con información, noticias, eventos, etc para mantener el contenido relevante y actual. ► Publicar información clara, veraz y oportuna sobre servicios/actividades municipales, cumpliendo imagen institucional y accesibilidad. ► Diseñar y ejecutar estrategias para comunicar actividades, proyectos, servicios y decisiones institucionales a través de medios físicos o digitales	Arte informativo Publicación ejecutada

Procedimiento: MB-PA-CO-05-02 Cobertura de eventos municipales			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Unidades Institucionales Alcaldía	► Solicitud formal ► Agenda y ficha logística del evento ► Equipo y recursos: foto-video, micrófonos, transporte, redes soc.	► Planificar y organizar el lugar, mobiliario, sonido, decoración, agenda y demás aspectos operativos necesarios para el desarrollo adecuado del acto protocolario, aplicando las normas de ceremonia y etiqueta. ► Brindar cobertura oportuna y segura de los eventos municipales, garantizando exactitud, accesibilidad y coherencia con la imagen institucional.	Contenido del evento mpal Publicación ejecutada

Procedimiento: MB-PA-CO-05-03 Atención de medios de comunicación			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Medio de comunicación (prensa, radio, TV, digital).	► Solicitud formal del medio de comunicación ► Información del tema, preguntas, formato requerido, etc	► Establecer y mantener contacto con periodistas, medios de prensa, radio, televisión y plataformas digitales para facilitar la difusión de información institucional ► Coordinar entrevistas y responder consultas mediáticas, asesorando al personal municipal para entrevistas en casos específicos ► Realizar el seguimiento de noticias relacionadas con la institución en medios tradicionales y digitales	Comunicado de prensa Entrevista

Procedimiento: MB-PA-CO-05-04 Elaboración de comunicados internos y externos			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Unidades Institucionales Alcaldía	► Solicitud formal ► Contenidos fuente y datos a comunicar ► Manual de marca institucional	► Coordinar la difusión de información relevante de la institución a todo el personal municipal ► Comunicar información de actividades, requisitos, trámites, fechas entre otros a las personas usuarias de los servicios del Cantón	Comunicado interno y/o externo

Procedimiento: MB-PA-CO-05-05 Elaboración del Informe de Labores de la Alcaldía			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Alcaldía	► Informes parciales de cada unidad (metas, resultados, indicadores, evidencia fotográfica). ► Equipo y recursos: foto-video, micrófonos, transporte, redes soc. ► Manual de marca institucional	► Coordinar y consolidar la información de todas las unidades en un Informe Institucional completo, verificable y con soporte. ► Preparar el informe de rendición de cuentas sobre el uso de recursos, actividades realizadas, logros alcanzados y los resultados obtenidos en relación con los objetivos institucionales ► Producir video y notas de rendición de cuentas a la población del Cantón	Informe de rendición de cuentas institucional Divulgación a la ciudadanía

Procedimiento: MB-PA-CO-05-06 Encuesta para calificación de los servicios municipales			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Alcaldía	► Contrato con proveedor externo ► Marco metodológico: población/muestra ► Canales de difusión para convocatoria (redes sociales)	► Levantar y consolidar la percepción ciudadana correspondiente a los servicios municipales ► Analizar y socializar los resultados de la calificación de los servicios municipales con la Alcaldía y jefaturas para definir planes de mejora priorizados y medibles. ► Rendir cuentas ante el Concejo Municipal y a la ciudadanía.	Informe técnico de resultados de la encuesta Plan de mejora institucional

Actividades Generales			
Asesorar a la Alcaldía y unidades institucionales en temas de su competencia			

Tecnologías de Información

Justificación y Marco Legal

De conformidad con Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico Ley No. 7169, en sus artículos 3) y 4) los cuales impulsan la incorporación selectiva de la tecnología moderna en la administración pública para lograr la modernización en las municipalidades, por lo que hace necesario contar con un departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.

Entre su normativa más importante se encuentra:

- Reglamento Uso de Tecnologías de Información
- Políticas de la TIC
- Reglamento Funcionamiento del Comité Gerencial de Tecnologías de la Información y Comunicación

Objetivo general

Ofrecer las soluciones tecnológicas más eficientes, innovadoras y funcionales al personal municipal y a los ciudadanos del cantón de Belén, manteniendo de manera permanente el funcionamiento de toda la infraestructura de infocomunicación de la municipalidad.

Relación Jerárquica

Mantiene una relación jerárquica directa con la Alcaldía Municipal, dependencia de la cual recibe lineamientos, directrices estratégicas y supervisión en el cumplimiento de sus funciones.



Relación de Coordinación

Establece vínculos transversales con todas las dependencias municipales, brindando soporte técnico, mantenimiento de infraestructura tecnológica, desarrollo de sistemas, gestión de redes y seguridad informática. Y de forma externa con el MICITT.

Descripción funcional

Procedimiento: MB-PA-TIC-09-01 Gestión de Incidentes de Seguridad Procedimiento: MB-PA-TIC-09-03 Protección contra Software Malicioso Procedimiento: MB-PA-TIC-09-06 Gestión de Incidentes			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Persona funcionaria Revisiones periódicas	► Ticket de mesa de ayuda ► Alertas y reportes de sistemas	► Detectar, clasificar y responder oportunamente a incidentes de seguridad para preservar confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información municipal. ► Contener y mitigar el impacto operativo, financiero y/o reputacional, asegurando la continuidad y el restablecimiento seguro de servicios. ► Cumplir políticas y normativa de seguridad tecnológica y fortalecer el control interno con trazabilidad y evidencia de las decisiones. ► Mejora continua: causa raíz, lecciones aprendidas, ajustes de configuración/controles y capacitaciones para reducir recurrencia.	Incidente gestionado y documentado Plan de acción

Procedimiento: MB-PA-TIC-09-02 Respaldos o restauraciones Procedimiento: MB-PA-TIC-09-05 Gestión de Restauraciones de Sistemas			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo Personas usuarias	► Ticket de mesa de ayuda ► Políticas de respaldo y/o restauración	► Asegurar la continuidad y disponibilidad de la información y servicios municipales mediante respaldos confiables y restauraciones oportunas. ► Proteger la integridad y confidencialidad de los datos durante respaldo, transporte, almacenamiento y restauración, cumpliendo normativa y controles. ► Reducir tiempos de recuperación conforme a las necesidades de la institución, con mínima interrupción operativa.	Respaldo ejecutado y verificado Restauración validada

Procedimiento: MB-PA-TIC-09-04 Tratamiento de Medios de Almacenamiento			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Persona usuaria Unidad propietaria de la información	► Ticket con solicitud y justificación ► Medios de almacenamiento	► Eliminar de forma segura y verificable la información, previniendo fugas y cumpliendo reglas de retención y seguridad. ► Asegurar gobernanza y trazabilidad: decisiones documentadas, aprobaciones previas y cadena de custodia hasta la disposición final. ► Optimizar el ciclo de vida de los activos y reducir riesgos operativos por medios obsoletos o dañados.	Información eliminada/medio formateado o destruido

Procedimiento: MB-PA-TIC-09-07 Agregar o Actualizar Servicios de TI.			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Unidad de TI	► Mesa de ayuda con proveedor ► Contrato vigente ► Plantilla “Ficha de servicio” (IIMGTI – Muni de Belén – 2023 – Ficha de servicio – plantilla) y catálogo vigente.	► Alinear servicios a necesidades de la institución, garantizando provisión adecuada (capacidad, recursos, seguridad) y evitando impactos negativos. ► Mejorar calidad y continuidad del servicio mediante actualizaciones ordenadas, con SLA claros y expectativas transparentes. ► Optimizar recursos (técnicos y financieros) al evaluar impacto y priorizar cambios que agreguen valor público.	Ficha de servicio nueva o modificada Servicio implementado/a ctualizado

Procedimiento: MB-PA-TIC-09-08 Desarrollar Servicios de TI.			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Unidad de TI	► Mesa de ayuda con proveedor ► Contrato vigente	► Evaluar viabilidad técnica, financiera y operativa del requerimiento ► Priorizar y decidir con gobernanza transparente (Comité TI/Alcaldía) alineado al PEI y al valor público. ► Asegurar capacidad (cargas, infraestructura, recursos) para un despliegue sostenible y seguro.	Desarrollos

Procedimiento: MB-PA-TIC-09-09 Retirar Servicios de TI. Procedimiento: MB-PA-TIC-09-10 Gestión del Portafolio de Servicios de TI. Procedimiento: MB-PA-TIC-09-11 Optimización de valor a través del catálogo de servicios municipales			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Unidad de TI	► Mesa de ayuda con proveedor ► Contrato vigente ► Portafolio de servicios propuesto ► Canales y sistemas: correo institucional / Microsoft Teams, SharePoint (repositorio).	► Retirar ordenadamente servicios obsoletos o no requeridos, sin afectar la continuidad operativa. ► Cumplir compromisos contractuales y de SLA, asegurando trazabilidad y controles de aprobación. ► Optimizar recursos públicos: liberar/reasignar infraestructura, licencias y presupuestos. ► Mantener actualizado el catálogo y el portafolio institucional con evidencia y justificación formal. ► Mantener un catálogo veraz y vigente que refleje la oferta real de servicios municipales.	Retiro de servicios Gestión del portafolio de servicios

Otras actividades
Investigación de nuevos sistemas informáticos basados en Software Libre. Realizar validación periódicamente de que los servidores y/o página web estén funcionando correctamente Realizar registro inicial y actualización periódica del inventario tecnológico. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos tecnológicos; así como soporte técnico a las personas usuarias Implementación de las políticas de TI de la institución Mantenimiento de la Red Inalámbrica de la Municipalidad. Elaborar las certificaciones que correspondan según la información generada en la unidad Asesorar a la Alcaldía y unidades institucionales en temas de su competencia

Ambiental

Justificación y Marco Legal

Se fundamenta en los Artículos 84 y 85 del Código Municipal donde se indica que toda persona física o jurídica propietaria de bienes inmuebles en el cantón tiene obligaciones que prevengan la contaminación al medio ambiente; por lo cual surge la necesidad de tener una oficina de Ambiente en la Municipalidad que coordine y asesore estos esfuerzos ciudadanos.

Entre su normativa más importante se encuentra:

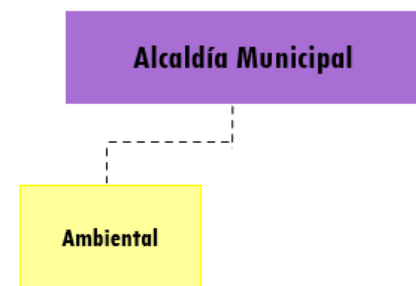
- Ley Orgánica del Ambiente N°7554
- Ley de Aguas N°276
- Ley Forestal N°7575
- Reglamento Arborización Zonas Verdes y Reforestación Zonas de Protección del Cantón de Belén
- Reglamento de Sesiones y funcionamiento Comisión Cantonal Cambio Climático

Objetivo general

Promover el cuidado, protección y conservación del medio ambiente, velando porque los servicios que brinda la Municipalidad sean óptimos, proponer políticas para contribuir con el desarrollo sostenible, sustentado en el uso racional de los recursos naturales.

Relación Jerárquica

Unidad con relación jerárquica directa con la Alcaldía Municipal. Encargada de promover y supervisar la gestión ambiental dentro del cantón.



Relación de Coordinación

Coordina transversalmente con las diferentes dependencias municipales para asegurar la sostenibilidad y el cumplimiento normativo, como con la Dirección Técnica Operativa y de

Desarrollo Urbano en control constructivo y ordenamiento territorial; con la Dirección Administrativa Financiera en la gestión presupuestaria y tasas ambientales. Además, articula con las unidades administrativas para la alineación de metas e indicadores; así como con la Dirección Jurídica para atender denuncias ambientales y aplicar sanciones. Y de forma externa con SETENA y MINAE.

Descripción funcional

Procedimiento: MB-PS-AM-03-01 Gestión de Proyectos Ambientales			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo	Formulario de justificación de ferias	- Coordinar proyectos ambientales con aval de SETENA cuando corresponda. - Supervisar y rendir cuentas de los proyectos ambientales, garantizando trazabilidad (controles de contrato y informe de rendición).	Proyecto ejecutado Expediente completo del proyecto

Procedimiento: MB-PS-AM-03-02 Atención de denuncias			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Personas usuarias	- Denuncia escrita o verbal del ciudadano - Normativa ambiental - Mapas y datos geográficos para inspección - Sistema de Gestión Ambiental	- Fortalecer la gobernanza ambiental, integrando evaluación, mitigación y monitoreo en todo proyecto público y privado. - Recibir y registrar denuncia ciudadana sobre incidencia ambiental y verificar la información y programar inspección de campo - Realizar inspección ambiental y documentar hallazgos - Emitir informe técnico y notificar acciones correctivas a la parte responsable	Atención de la denuncia

Procedimiento: MB-PS-AM-03-03 Capacitaciones en temas ambientales			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo Personas usuarias	- Población beneficiaria y cronograma. - Lugar/espacio, equipo, materiales didácticos - Contratación / convenios / TCU	- Planificar y ejecutar capacitaciones en temas ambientales a las personas usuarias (centros educativos, Asociaciones de Desarrollo, etc) - Evaluar y rendir cuentas de las actividades realizadas, recopilando evidencias (asistencia, fotos, satisfacción) y el informe correspondiente.	Capacitaciones en temas ambientales a la población Belemita

Procedimiento: MB-PS-AM-03-04 Campañas de voluntariado			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo Personas usuarias Empresas privadas	- Plan anual de campañas ambientales - Material educativo (volantes, folletos) - Redes sociales, sitio web)	- Diseñar campaña ambiental acorde a las metas institucionales con material educativo y promocional - Coordinar eventos y actividades de concientización en la comunidad - Evaluar impacto de la campaña y registrar resultados para informes	Evidencia Fotográfica Informe

Procedimiento: MB-PS-AM-03-05 Fiscalización de Contratos			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Observatorio Ambiental de la UNA Empresas para estudios ambientales	▶ Contrato vigente ▶ Formato de solicitud de bienes y servicios ▶ Factura electrónica del proveedor ▶ Informe de inspección de condiciones de servicio	▶ Dirigir y conducir la realización de diagnósticos sobre el desarrollo ambiental del cantón. ▶ Analizar los resultados y gestionar la implementación de recomendaciones mediante proyectos/acciones de mejora. ▶ Asegurar el cumplimiento contractual y financiero, con revisión técnica, trazabilidad documental y pago oportuno según procedimientos.	Contrato administrado conforme a lo establecido, Informe de resultados de estudios
Otras actividades			
Definir objetivos y actividades del programa PBAE y del PGAI anual Dirigir y tomar acciones para el Reconocimiento de Bandera Azul Ecológica y actualización del Plan de Gestión Ambiental Institucional (PGAI) Analizar y otorgar la Licencia Ambiental según sea solicitado Asesorar a la Alcaldía y unidades institucionales en temas de su competencia			

Gestión de Talento Humano

Justificación y Marco Legal

Capítulo IV del Código Municipal, en donde se establece lo relacionado al personal municipal, genera la necesidad de establecer el departamento de Recursos Humanos en las organizaciones municipales.

Entre su normativa más importante se encuentra:

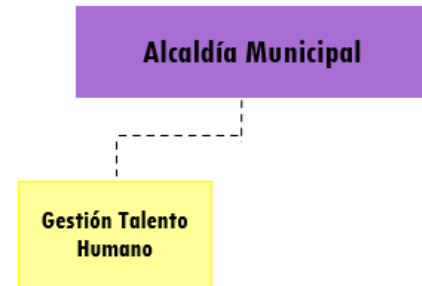
- Ley N°7983 Ley De Protección Al Trabajador
- Código de Trabajo
- Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas
- Ley 2166 de Salarios de la Administración Pública
- Decreto Ejecutivo N°029-PLAN
- Manual Descriptivo de Puestos
- Reglamento de Teletrabajo de la Municipalidad de Belén
- Reglamento de Ética de la Municipalidad de Belén

Objetivo general

Garantizar la dotación, el desarrollo y el bienestar de los recursos humanos, brindando los servicios de apoyo técnico-administrativo requeridos por la institución para su eficiente y eficaz funcionamiento, desarrollando políticas que promuevan el bienestar laboral, la formación continua, el cumplimiento normativo y un ambiente de trabajo saludable y productivo

Relación Jerárquica

Unidad de STAFF dependiente de la Alcaldía Municipal.
Administra el recurso humano institucional en todas sus etapas (reclutamiento, evaluación, capacitación, bienestar).



Relación de Coordinación

Coordina con todas las unidades para procesos de reclutamiento, capacitación, evaluación de desempeño y aplicación del régimen disciplinario. Colabora estrechamente con Planificación para la Evaluación del Desempeño y Salud Ocupacional por temas de incapacidades y demás temas. Y de forma externa con el Ministerio de Trabajo y Juzgado de Trabajo.

Descripción funcional

Procedimiento: MB-PA-TH-08-01 Gestión de dedicación exclusiva y disponibilidad			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Jefatura inmediata de la unidad Alcaldía	▶ Justificación de la jefatura ▶ CV y atestados ▶ Sistema SIGMB (acción de personal)	▶ Asegurar que el reconocimiento de pluses cumpla marco legal y requisitos profesionales, evitando pagos indebidos. ▶ Contar con personal en dedicación exclusiva/disponibilidad cuando la operación lo requiera, garantizando continuidad del servicio.	Resolución a solicitud de plus salarial Seguimiento a condiciones

Procedimiento: MB-PA-TH-08-02 Proyección salarial			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Unidad de Presupuesto Alcaldía	▶ Escalas salariales vigentes ▶ Plantillas y auxiliares de cálculo ▶ Sistema SIGMB	▶ Estimar con precisión y oportunidad el costo salarial anual para formular un presupuesto realista y sostenible. ▶ Asegurar cumplimiento normativo y transparencia (Ley 9635, políticas salariales), con trazabilidad de supuestos y cálculos. ▶ Proveer insumos claros a Presupuesto/Alcaldía para aprobación y programación financiera del año siguiente.	Proyección salarial

Procedimiento: MB-PA-TH-08-03 Gestión de Capacitación y Achicamiento de brechas

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Jefaturas de unidad	► Formulario DNC (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación). ► Oferta de capacitaciones de instituciones externas ► Presupuesto	► Elevar las competencias del personal alineadas a prioridades institucionales para mejorar la calidad del servicio a la ciudadanía. ► Coordinar el apoyo de unidades institucionales relacionadas al tema o profesionales internos, así como la contratación de empresas o profesionales externos ► Planificar y ejecutar las capacitaciones, charlas y actividades requeridas por el personal municipal ► Medir y documentar el impacto formativo (evaluaciones, certificaciones) para la mejora continua y la toma de decisiones.	Actividades educativas, pasantías, cursos, talleres, seminarios

Procedimiento: MB-PA-TH-08-04 Creación de plazas nuevas Procedimiento: MB-PA-TH-08-22 Reasignación de puestos

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Jefaturas de unidad	► Solicitud ► Manual Descriptivo de Puestos ► Proyección salarial ► Informe técnico de Talento Humano	► Adecuar la clasificación/categoría del puesto a las funciones reales para asegurar equidad interna y eficiencia. ► Alinear la dotación de personal con las necesidades del servicio y el plan institucional. ► Garantizar legalidad y sostenibilidad presupuestaria para plazas nuevas y reasignaciones de puestos ► Asegurar idoneidad del puesto según el perfil requerido para las funciones a cargo	Aprobación de plaza nueva Resolución de reasignación de puestos

Procedimiento: MB-PA-TH-08-05 Reclutamiento y Selección de personal

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Alcaldía	► Requerimiento de la Alcaldía ► Manual Descriptivo de puestos ► Expedientes de personas funcionarias y personas externas postulantes	► Analizar los requerimientos de recursos humanos de la Municipalidad para asegurar la idoneidad del nombramiento ► Gestionar, supervisar y asesorar en los ascensos directos, concursos internos, concursos externos, nombramientos interinos y traslados horizontales. ► Elaborar el cartel del concurso con los requerimientos de la plaza vacante, perfil del puesto y los posibles candidatos ► Coordinar y aplicar las pruebas y entrevistas correspondientes ► Analizar e informar los resultados (inopia o terna) a la Alcaldía para la elección correspondiente	Ascensos directos, Concursos internos Concursos externos Traslados horizontales

Procedimiento: MB-PA-TH-08-06 Gestión de Inducción a la persona funcionaria

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Personas que ingresan a la Municipalidad, que asumen nuevos cargos o se reincorporan al servicio	► Información municipal ► Manual de Inducción ► Presentación inducción	► Dar la inducción a la persona funcionaria con la Información general de la Institución, Políticas generales de la Institución, deberes y responsabilidades del funcionario, horarios y demás información relevante ► Presentar a la persona funcionaria nueva a las personas funcionarias de la Municipalidad ► Generar, mantener actualizado y ordenado el historial laboral de cada uno de los trabajadores de la Municipalidad.	Inducción a la persona funcionaria nueva

Procedimiento: MB-PA-TH-08-07 Pasantía y Prácticas Profesionales

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Estudiante (universidad o colegio técnico) Jefatura de unidad	► Solicitud con perfil/especialidad y período propuesto. ► Controles de asignación de labores	► Vincular la Municipalidad con centros de estudio, ofreciendo aprendizaje práctico alineado al servicio público. ► Generar apoyo a las unidades sin crear relación laboral, con metas y tareas útiles.	Cronograma de labores y plan de supervisión

Procedimiento: MB-PA-TH-08-08 Gestión de Asistencia del Personal

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Jefaturas de unidad Alcaldía	► Reporte de reloj marcador	► Asegurar el cumplimiento de la jornada y la continuidad del servicio a la ciudadanía. ► Revisar periódicamente el reporte de cada persona funcionaria detectando las llegadas tardías, ausencias e incidencias presentadas y comunicarlo a la jefatura correspondiente ► Mantener datos confiables para nómina y control disciplinario; fomentar cultura de puntualidad y responsabilidad.	Control de marcas

Procedimiento: MB-PA-TH-08-09 Gestión de Vacaciones del personal

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Persona funcionaria Jefaturas de Unidad	► Boleta/Solicitud de vacaciones ► Control de vacaciones/saldos ► Lineamiento interno sobre disfrute de vacaciones.	► Garantizar el goce oportuno y legal del derecho a vacaciones según saldos reales y normativa. ► Planificar el disfrute sin afectar la continuidad del servicio municipal. ► Mantener trazabilidad y exactitud en los registros (aprobaciones, interrupciones y saldos) para nómina, control y auditoría.	Vacaciones aprobadas Control actualizado

Procedimiento: MB-PA-TH-08-10 Solicitud y elaboración de constancias
Procedimiento: MB-PA-TH-08-18 Atención de solicitudes de información
Procedimiento: MB-PA-TH-08-19 Atención de mandatos judiciales
Procedimiento: MB-PA-TH-08-20 Custodia de expedientes del personal

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Personas funcionarias CGR, Juzgados Ministerio de Trabajo, Fiscalía General de la República, Fiscalía de la Probidad, Auditoría u otros	► Solicitud de constancia o certificación ► Expediente personal	► Conformar y custodiar el expediente laboral integral durante todo su ciclo de vida. ► Cumplir la normativa de archivo y protección de datos personales. ► Brindar acceso a información con certeza jurídica y dentro de plazos, emitiendo constancias veraces y oportunas que respalden trámites laborales o personales. ► Asegurar transparencia institucional y atención a las solicitudes de certificación de entes de control. ► Acatar con exactitud y prioridad los mandatos judiciales de información	Constancia o certificación emitida

Procedimiento: MB-PA-TH-08-11 Gestión de Planillas
Procedimiento: MB-PA-TH-08-12 Pago de planilla de Regidores

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Personal municipal	► Movimientos de personal (incapacidades, acciones de personal, horas extra, inclusiones, exclusiones) ► Plataformas bancarias ► Sistema municipal ► Reporte de asistencia de regidores y síndicos	► Recopilar y analizar la información correspondiente a los movimientos de las personas funcionarias ► Aplicar deducciones e incapacidades; así como el incremento por horas extras ► Realizar los cálculos de planillas quincenales a las personas funcionarias (Administración, UTGV, Acueducto) e incluirlas en los módulos bancarios correspondientes ► Elaborar la planilla de cada una de las deducciones que se aplican a las personas funcionarias y regidores ► Calcular y presentar la planilla mensual en el SICERE de la CCSS y en el INS; así como enviar las facturas a quien corresponda para pago	Planilla bisemanal pagada a los funcionarios municipales y regidores

Procedimiento: MB-PA-TH-08-13 Pago de Aguinaldos

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Persona funcionaria	► Registro de salarios y antigüedad trabajadores ► Datos planilla anual ► Matriz de cálculo de aguinaldo	► Garantizar el pago íntegro y oportuno del aguinaldo a todo el personal, calculando el monto según normativa y salario ► Generar planilla de pago de aguinaldos y notificar a las personas funcionarias	Comprobante de pago de aguinaldos

Procedimiento: MB-PA-TH-08-14 Pago de salario escolar

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Persona funcionaria	▶ Registro de salarios y antigüedad trabajadores ▶ Datos planilla anual ▶ Matriz de cálculo de salario escolar	▶ Asegurar el pago correcto y oportuno del salario escolar a todo el personal. ▶ Cumplir la normativa fiscal aplicando, cuando corresponda, la deducción de renta con trazabilidad. ▶ Generar controles, reportes y evidencias que permitan auditoría, transparencia y control presupuestario.	Comprobante de pago de salario escolar

Procedimiento: MB-PA-TH-08-15 Reconocimiento de carrera profesional

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Persona funcionaria	Solicitud de reconocimiento de carrera profesional CV y atestados	▶ Reconocer de forma justa y conforme a normativa los estudios atinentes al puesto, sin sobrepasar el salario global. ▶ Incentivar la formación y el desarrollo profesional del personal para mejorar la calidad del servicio público. ▶ Asegurar trazabilidad y transparencia mediante análisis técnico, aprobación formal y resguardo documental.	Resolución de incentivo

Procedimiento: MB-PA-TH-08-16 Reasignaciones de puesto

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Persona funcionaria Jefatura de unidad	Oficio de solicitud Expediente de la persona funcionaria	▶ Alinear la clasificación del puesto con las funciones y responsabilidades efectivamente ejecutadas, asegurando legalidad y equidad interna. ▶ Optimizar el uso del recurso humano garantizando que los cambios de categoría se sustenten en análisis técnico y evidencias.	Resolución de reasignación de puesto

Procedimiento: MB-PA-TH-08-17 Gestión del Desempeño

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Funcionarios municipales MIDEPLAN	▶ Guía de Desarrollo de la Evaluación del Desempeño ▶ Diccionario de competencias ▶ Sistema de Evaluación del Desempeño	▶ Coordinar el proceso de la evaluación del desempeño parcial, final y de período de prueba cuando se requiere ▶ Coordinar con las jefaturas y cargar en el sistema las metas y objetivos a evaluar a cada persona funcionaria ▶ Brindar seguimiento al cumplimiento del registro mensual de alcance de metas ▶ Coordinar y aplicar los incentivos no monetarios y anualidades que corresponden	Evaluación parcial y/o final

Procedimiento: MB-PA-TH-08-21 Gestión de Teletrabajo

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Persona funcionaria Jefatura de unidad	▶ Formulario "Solicitud voluntaria de Teletrabajo". ▶ Formulario "Análisis de funciones para teletrabajo" ▶ Expediente personal	▶ Evaluar objetivamente la teletrabajabilidad del puesto y de la persona (funciones, condiciones y riesgos) para asegurar continuidad del servicio. ▶ Garantizar legalidad, transparencia y trazabilidad mediante autorizaciones formales, contrato y custodia en expediente. ▶ Asegurar desempeño y calidad del trabajo remoto con metas, controles de jefatura y evaluación trimestral.	Resolución de teletrabajo

Procedimiento: MB-PA-TH-08-23 Sustitución de personal

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Jefatura de unidad	▶ Manual descriptivo de puestos ▶ Oficio de solicitud ▶ Autorización de la Alcaldía ▶ Presupuesto	▶ Asegurar la continuidad del servicio municipal ante la salida permanente o temporal de la persona funcionaria. ▶ Realizar nombramiento interino por suplencia de forma ágil, legal y con control presupuestario. ▶ Dejar trazabilidad y control administrativo: aprobación formal, registro en planillas y actualización del expediente de personal.	Nombramiento interino por suplencia.

Procedimiento: MB-PA-TH-08-24 Permiso sin goce de salario

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Persona funcionaria	▶ Oficio de la Alcaldía que aprueba el permiso. ▶ Informe de labores y entrega de activos	▶ Formalizar el permiso sin goce de salario de forma oportuna y conforme a normativa, dejando trazabilidad administrativa. ▶ Proteger el patrimonio y la información institucional recuperando bienes y bloqueando credenciales mientras dure el permiso. ▶ Garantizar continuidad y orden al coordinar la custodia de activos y, si hay retorno, reactivar planillas y accesos de manera controlada.	Acción de personal

Procedimiento: MB-PA-TH-08-25 Salida por renuncia o despido

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Persona funcionaria Jefatura de unidad	▶ Carta de despido o renuncia ▶ Informe de labores y entrega de activos	▶ Verificar información de antigüedad y salario de la persona funcionaria y calcular prestaciones y beneficios correspondientes ▶ Elaborar documento de liquidación formal y presentar propuesta de liquidación a la Alcaldía para aprobación	Acción de personal Liquidación

Procedimiento: MB-PA-TH-08-26 Solicitud y pago de horas extras

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Persona funcionaria Jefatura de unidad	Solicitud Presupuesto Registros de control de horas extra	▶ Atender servicios temporales y excepcionales garantizando continuidad operativa. ▶ Asegurar legalidad, trazabilidad y control de las horas extraordinarias y su pago. ▶ Optimizar recursos evitando pagos indebidos mediante validación de marcas y presupuesto.	Horas extras pagadas

Otras actividades

Asesorar a las Jefaturas sobre las medidas disciplinarias según la normativa aplicable, preparar documento señalando las faltas graves cometidas por la persona funcionaria y archivar en expediente laboral

Llevar a cabo estudios de clima organizacional y ambiente laboral.

Atender y facilitar soluciones a los diferentes conflictos laborales.

Asesorar a la Alcaldía y unidades institucionales en temas de su competencia

Planificación Institucional

Justificación y Marco Legal

De conformidad con el artículo 12 de la Ley de Planificación Nacional todo ministerio e institución autónoma y semiautónoma debe contar con una oficina de Planificación.

Entre su normativa más importante se encuentra:

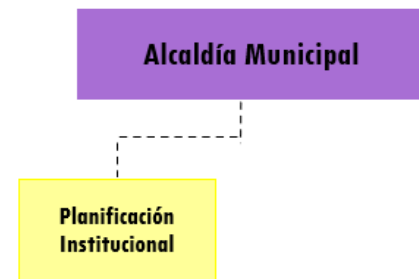
- Ley de Planificación Nacional
- Lineamientos de MIDEPLAN

Objetivo general

Desarrollar los procesos de planificación institucional, proporcionando los indicadores de cumplimiento de metas necesarios para ejecutar la planificación estratégica y operativa vinculada al presupuesto municipal, y apoyar a Recursos Humanos en la definición de metas y objetivos para la evaluación del desempeño del personal.

Relación Jerárquica

Está subordinada a la Alcaldía Municipal y cumple funciones técnicas de planificación institucional, alineando proyectos y objetivos con los planes estratégicos municipales.



Relación de Coordinación

Se relaciona con todas las unidades para la recolección de datos, definición de indicadores, cronogramas y proyecciones; así como, establecer lineamientos de planificación y mejora continua. Y de forma externa con la Contraloría General de la República y MIDEPLAN.

Descripción funcional

Procedimiento: MB-PE-PI-06-01 Plan Anual Operativo			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Contraloría General de la República Alcaldía Concejo Municipal	► Calendario de desarrollo de PAO ► Matriz Programática CGR ► Planes institucionales (PEM, PCDHL, Plan de Gobierno, etc) ► Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP CGR)	► Elaborar la planificación anual integral de todas las unidades de la institución con respecto a metas y requerimientos de recursos. ► Asesorar a cada proceso en el análisis de los requerimientos anuales, planes y proyectos ► Formular el documento de Plan Anual Operativo (PAO) según los estándares definidos por la CGR e ingresando la información en el sistema municipal y de la CGR ► Solicitar la información de avance de unidades institucionales y elaborar informes de avance y análisis de brechas, enviándolo a la Alcaldía y Concejo Municipal para su aprobación	Planificación Anual Operativa completa, aprobada por el Concejo Municipal y presentada ante la CGR

Procedimiento: MB-PE-PI-06-02 Plan Estratégico Municipal			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Alcaldía Unidades institucionales	► Diagnóstico FODA ► Objetivos estratégicos definidos ► Informes previos de desempeño	► Elaborar y presentar el documento de Plan Estratégico al Concejo Municipal para aprobación, definiendo la visión y misión institucional, objetivos estratégicos y líneas de acción ► Establecer los mecanismos para evaluar el Plan Estratégico Municipal recopilando información de avance de los planes de mediano plazo y analizar el desempeño según los indicadores establecidos ► Elaborar informes de seguimiento y evaluación remitiéndolo al Concejo Municipal para aprobación	Plan Estratégico Institucional actualizado

Procedimiento: MB-PE-PI-06-03 Plan de Desarrollo Cantonal			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Comunidad Alcaldía Actores cantonales	► Diagnóstico socioeconómico cantonal ► Encuestas y consultas ciudadanas ► Normativas y lineamientos ► Ofertas de programas sociales existentes	► Coordinar, ejecutar o contratar la elaboración del diagnóstico socioeconómico con la información demográfica del cantón y la información actualizada de las diferentes entidades y consultas ciudadanas ► Definir líneas estratégicas y objetivos de desarrollo para la elaboración del Plan de Desarrollo Cantonal ► Socializar y validar con la Alcaldía y personal municipal ► Establecer los mecanismos para evaluar el Plan Estratégico Municipal recopilando información de avance de los planes de largo plazo y analizar el desempeño según los indicadores establecidos ► Elaborar informes de seguimiento y evaluación remitiéndolo al Concejo Municipal para aprobación	Plan de Desarrollo Humano Cantonal aprobado

Procedimiento: MB-PE-PI-06-04 Formulación y Gestión de Proyectos			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Alcaldía Unidades Institucionales	► Identificación de necesidades ► Lineamientos técnicos y legales ► Formularios de proyecto	► Asesorar a las unidades institucionales a la formulación, implementación y seguimiento; así como la modificación del proyecto conforme a requerimientos y coordinar las aprobaciones requeridas ► Revisar aspectos técnicos, legales y financieros para verificar la viabilidad del proyecto	Proyecto formulado según lineamientos

Otras actividades
Consolidar y analizar la información de las unidades institucionales sobre las metas extraordinarias con la justificación de los requerimientos de dinero Actualizar la matriz programática de la CGR con las nuevas metas y la justificación generando el PAO extraordinario e ingresar la información en el sistema municipal y de la CGR Coordinar y dar seguimiento en conjunto con el departamento de Recursos Humanos a la Evaluación del Desempeño de las personas funcionarias de la Municipalidad Asesorar a la Alcaldía y a las unidades institucionales en materia de su competencia

Control Interno

Justificación y Marco Legal

Se justifica en el cumplimiento de la Ley General de Control Interno N.º8292, de contar con una instancia técnica encargada de promover y evaluar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno institucional. Esta oficina constituye un pilar fundamental para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia en la gestión municipal, al brindar asesoría y aseguramiento razonable sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales, la legalidad de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de riesgos.

Entre su normativa más importante se encuentra:

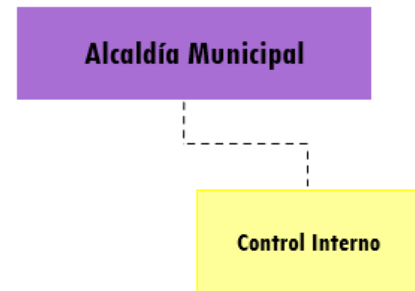
- Ley General de Control Interno N°8292
- Normas de Control Interno para el Sector Público
- Guía para el Establecimiento y Funcionamiento del SEVRI Muni Belén
- Guía para la Gestión del Sistema de Control Interno Muni Belén
- Reglamento Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Belén

Objetivo general

Su objetivo es evaluar, verificar y fortalecer el funcionamiento del sistema de control interno institucional, asegurando que las operaciones municipales se realicen con eficacia, eficiencia, transparencia y apego a la legalidad. Asimismo, coordina la aplicación de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno y Valoración de Riesgos conforme a la Ley N.º 8292 y las directrices de la Contraloría General de la República.

Relación Jerárquica

Unidad de staff, subordinada directamente a la Alcaldía Municipal, rindiendo cuentas sobre la aplicación de herramientas y seguimiento de las acciones.



Relación de Coordinación

Mantiene una relación de coordinación transversal con todas las unidades institucionales, brindando asesoría y seguimiento en materia de control interno y gestión de riesgos; así como con la Auditoría Interna, para fortalecer los controles, promover la mejora continua y asegurar que los procesos institucionales se desarrollen conforme a la legalidad, la eficiencia y la transparencia.

Descripción funcional

Procedimiento: MB-PF-CI-02-01 Gestión del Sistema de Control Interno y Valoración de Riesgos			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo Comisión de Control Interno	▶ Herramientas y metodologías vigentes ▶ Programación y lineamientos de aplicación ▶ Listado de Titulares Subordinados y encargados de proceso	▶ Aplicar de forma estandarizada y conforme a normativa la Autoevaluación del SCI, la Valoración de Riesgos y el Modelo de Madurez en todas las unidades y procesos institucionales. ▶ Consolidar resultados y los planes de mejora institucionales con responsables, plazos, indicadores y mecanismo de seguimiento mensual. ▶ Coordinar la presentación de conocimiento ante el Concejo Municipal de los informes integrados y rendir cuentas del avance de planes antes del siguiente ciclo anual.	Informes de resultados aprobados Plan de seguimiento de planes de acción

Procedimiento: MB-PF-CI-02-02 Seguimiento los planes de acción de ASCI-SEVRI			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo Titulares subordinados y encargados de proceso	► Acuerdo de conocimiento del Concejo Municipal ► Panel de Control con cronograma de planes de acción ► Lineamientos de seguimiento (política de evidencias, criterios para cambio de fecha, etc).	► Asegurar el cumplimiento oportuno de los planes de acción ASCI-SEVRI mediante monitoreo periodico, recordatorios y escalamiento de vencidos. ► Garantizar la trazabilidad de los cambios de fecha y estado con aprobación de jefatura, soporte documental y registro en la herramienta (historial y evidencias). ► Proveer información consolidada y confiable para la rendición de cuentas (Comisión de Control Interno y Concejo Municipal)	Planes de acción actualizados en ASCI-SEVRI Reporte periodico de seguimiento

Procedimiento: MB-PF-CI-02-03 Actualización de procedimientos			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo Jefaturas de unidad / Encargados de proceso	► Matriz/inventario de procedimientos vigente y versiones actuales ► Plantilla editable de procedimientos	► Verificar la vigencia y pertinencia de los procedimientos operativos de cada unidad mediante sesiones formales y revisión documentada. ► Actualizar y consolidar la matriz institucional de procedimientos y los documentos asociados, con trazabilidad, control de versiones y aprobación de la jefatura. ► Informar y rendir cuentas a la Alcaldía sobre los cambios y el estado de los procedimientos	Procedimientos actualizados Informe de rendición de cuentas a la Alcaldía

Otras actividades
Asesorar a la Alcaldía y unidades institucionales en temas de su competencia

Contraloría de Servicios

Justificación y Marco Legal

Se crea la Contraloría de Servicios en la Municipalidad de Belén según el Art 5 del Decreto N°26025, el cual indica que *“Las instituciones de la administración pública central y descentralizada que presten servicios a los usuarios, designarán una Contraloría de Servicios adscrita al máximo jerarca, para garantizar una comunicación fluida y directa en la toma de decisiones.”*. Así mismo el Art 1 de la Ley N°9158 *“como un mecanismo para garantizar los derechos de las personas usuarias de los servicios que brindan organizaciones públicas..., coadyuvando con ello en la efectividad, mejora continua e innovación en la prestación de los servicios.”*

Entre su normativa más importante se encuentra:

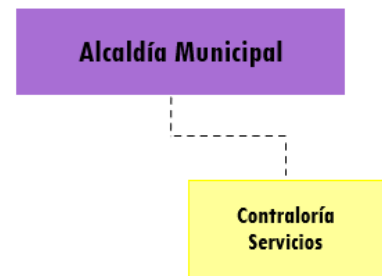
- Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios Ley 9158
- Reglamento a la ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios
- Lineamientos y Guías de MIDEPLAN
- Reglamento de Funcionamiento de la Contraloría de Servicios

Objetivo general

Su objetivo es velar por los derechos de los ciudadanos y promover una gestión adecuada de los recursos públicos en beneficio de la comunidad, asegurando que los servicios públicos se proporcionen de manera eficiente, transparente y cumpliendo con los estándares de calidad.

Relación Jerárquica

Unidad de Staff enfocada en la calidad del servicio público y atención al usuario. Subordinada a la Alcaldía Municipal.



Relación de Coordinación

Coordina con todas las unidades que brindan atención ciudadana directa para evaluar la calidad, levantar recomendaciones y mejorar procesos internos. Y de forma externa con MIDEPLAN y MEIC.

Descripción funcional

Procedimiento: MB-PS-CS-07-01 Investigación de denuncias			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Personas usuarias, superiores jerárquicos, otras unidades	► Queja formal o verbal, ► Normativa vigente ► Historial de denuncias	► Recibir y registrar la denuncia en base de datos para llevar el control de la cantidad de denuncias recibidas y la razón ► Verificar los hechos denunciados con base en pruebas y normativa; así como realizar la consulta a las partes involucradas para validar el caso, si procede ► Coordinar con otras unidades para análisis y respuestas ► Emitir un informe con hallazgos y recomendaciones y dar seguimiento a la implementación de medidas correctivas	Informe técnico de la denuncia, recomendaciones emitidas, medidas correctivas aplicadas

Procedimiento: MB-PS-CS-07-02 Recomendaciones			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Unidades insitucionales Alcaldía	▶ Resultados de investigaciones ▶ Encuestas de percepción	▶ Identificar exceso de requisitos y duración en los trámites administrativos, que atenten contra el buen servicio brindado a los contribuyentes ▶ Redactar recomendaciones para mejorar trámites, procedimientos o comportamientos de las personas funcionarias ▶ Canalizar recomendaciones a la unidad o superior correspondiente y dar seguimiento a la implementación; así como evaluar el impacto a mediano plazo	Recomendaciones emitidas y comunicadas, mejoras en procesos, mayor satisfacción del usuario

Procedimiento: MB-PS-CS-07-03 Atención a la persona usuaria			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Personas usuarias Otras instituciones	▶ Quejas, denuncias, felicitaciones o sugerencias ▶ Canales de contacto (teléfono, correo) ▶ Normativa institucional	▶ Atender personalizada a contribuyentes y ciudadanos de forma oportuna y dar seguimiento a las quejas, denuncias, felicitaciones o sugerencias presentadas por las personas usuarias de los servicios. ▶ Brindar atención cordial y técnica a las consultas o reclamos ▶ Registrar y derivar la solicitud a la unidad competente y dar seguimiento a la atención brindada ▶ Retroalimentar a la persona usuaria con respuestas claras y en tiempo ▶ Mediar y proponer soluciones en situaciones de inconformidad o mal servicio.	Usuario atendido y orientado, caso resuelto o derivado, reporte de atención

Procedimiento: MB-PS-CS-07-04 Planificación Operativa Anual (POA) MIDEPLAN e informe de labores			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
MIDEPLAN Alcaldía	▶ Lineamientos de planificación, metas institucionales ▶ Base de datos de acciones ejecutadas	▶ Brindar informes periódicos a los entes fiscalizadores externos ▶ Coordinar la elaboración del POA en su ámbito ▶ Establecer objetivos, metas e indicadores y dar seguimiento trimestral y anual a su cumplimiento ▶ Sistematizar resultados para informes de labores y presentar informe institucional en formatos establecidos por MIDEPLAN	Informe de labores anual consolidado, evidencia del cumplimiento institucional

Procedimiento: MB-PS-CS-07-05 Investigaciones preliminares			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Alcaldía	► Solicitud formal ► Antecedentes y evidencias iniciales ► Normativa y criterios aplicables (Código Municipal, reglamentos y procedimientos internos).	► Determinar procedencia y competencia del caso para investigaciones preliminares, delimitando objeto, alcance y unidades involucradas. ► Recabar y analizar información o evidencia para establecer hechos y causas, así como emitir informe técnico con conclusiones y recomendaciones o acciones	Informe de investigación preliminar

Otras actividades
Elaborar y aplicar al menos una vez al año, la evaluación de percepción de los servicios municipales Establecer mecanismos de coordinación institucional que faciliten la resolución de los requerimientos de las personas usuarias Ejecutar sesiones de formación o talleres a las personas funcionarias de temas críticos vinculados con la calidad del servicio Asesorar a la Alcaldía y unidades institucionales en temas de su competencia

Policía Municipal

Justificación y Marco Legal

Conforme al Art 61 del Código Municipal indica que *“La policía municipal tendrá competencia dentro del territorio del cantón correspondiente, estará bajo el mando del respectivo alcalde...”*.

Esta fuerza cumple funciones complementarias a las de la Fuerza Pública, orientadas a la seguridad ciudadana, el orden público y la fiscalización del cumplimiento de normativa local, todo dentro del ámbito de competencias municipales.

Entre su normativa más importante se encuentra:

- Ley N°9542 "Ley de Fortalecimiento de la Policía Municipal
- Ley General de Policía (Ley N.º 7410)
- Leyes conexas al derecho costarricense (penal, civil, etc)
- Reglamento de Seguridad y vigilancia comunal de la Policía Municipal

Objetivo general

Velar por la seguridad ciudadana dentro del ámbito de competencia cantonal, mediante una gestión planificada y con equidad de género, teniendo por fundamento la protección de las personas ciudadanas, los derechos individuales, las libertades públicas, la custodia de los bienes municipales y de las personas funcionarias.

Relación Jerárquica

Responde de manera directa a la Alcaldía Municipal. Vela por la seguridad de las personas usuarias de la comunidad.



Relación de Coordinación

Mantiene una relación de coordinación con otras unidades mediante la planificación conjunta de operativos, el intercambio de información para la prevención y atención de incidentes, y la colaboración en actividades comunitarias, garantizando así una respuesta integral y eficiente en materia de seguridad y orden público. Y de forma externa con las autoridades judiciales

Descripción funcional

Procedimiento: MB-PS-PM-17-01 Vigilancia de espacios públicos			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo	► Plan Operativo Normal (PON) ► Informes de incidencia delictiva del OIJ. ► Manual de procedimientos policiales (protocolos) ► Disponibilidad de personal y equipo	► Prevenir y disuadir la ocurrencia de delitos mediante presencia policial ► Proteger la vida, los bienes y la convivencia ciudadana asegurando respuesta oportuna ante incidencias. ► Optimizar recursos y coordinación interinstitucional para maximizar cobertura y efectividad operativa. ► Establecer prioridades de vigilancia en lugares con mayor incidencia delictiva.	Servicio ejecutado de patrullaje y vigilancia Informe diario de labores e incidencias

Procedimiento: MB-PS-PM-17-02 Campañas preventivas			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo Asociaciones de Desarrollo	► Solicitud de la AD ► Disponibilidad de personal y equipo	► Fortalecer capacidades comunitarias en seguridad, convivencia y prevención, acercando servicios de la Policía Municipal a la ciudadanía. ► Garantizar una formación inclusiva de las personas ciudadana en temas de seguridad comunitaria ► Organizar y ejecutar foros o charlas de seguridad ciudadana, en coordinación con instituciones, Asociaciones de Desarrollo, etc y colaborar con las organizaciones comunales en programas para mejorar la seguridad de los ciudadanos y prevenir el delito.	Capacitaciones Lista de asistencia

Procedimiento: MB-PS-PM-17-03 Mantenimiento de la Unidad Canina			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo del Guía Canina	► Expediente sanitario de la Unidad Canina ► Guía canino acreditado ► Instalaciones y vehículo acondicionado.	► Asegurar el bienestar y aptitud operativa del binomio K9–guía mediante rutinas de cuidado, higiene, ejercicio y control veterinario. ► Fortalecer la prevención y control del delito con patrullajes con unidad canina capacitada y entrenada ► Mantener trazabilidad y control de todas las actividades (cuidado, entrenamiento y servicio) para la toma de decisiones, auditoría y mejora continua.	Patrullajes con K9 Bitácora diaria (aseo, control veterinario, entrenamiento y patrullajes),

Procedimiento: MB-PS-PM-17-04 Operativo en colegios con Unidad Canina			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Dirección del centro educativo	► Solicitud formal del centro educativo ► Disponibilidad del binomio K9 ► Canales de coordinación interinstitucional (PANI o Fiscalía si aplica).	► Prevenir y controlar el consumo o venta de drogas en entornos educativos, promoviendo espacios seguros de aprendizaje. ► Ejecutar revisiones legales, respetuosas y pedagógicas con enfoque de derechos de la niñez y adolescencia en el centro educativo. ► Sensibilizar a estudiantes y personal sobre riesgos del consumo y conductas de autocuidado. ► Articular la gestión de casos detectados con Dirección, PANI y familia para atención oportuna.	Revisión con Unidad Canina en aulas y áreas definidas Acta y cadena de custodia de decomiso

Procedimiento: MB-PS-PM-17-05 Decomisos			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Operativos	Evidencia física (sustancia ilícita) y objetos asociados. Normativa (Ley de Psicotrópicos, Código Procesal Penal, etc).	► Preservar la integridad de la evidencia mediante una cadena de custodia continua, segura y verificable. ► Asegurar la entrega oportuna y documentada de la evidencia a Fiscalía y OIJ para la persecución penal. ► Proveer rendición de cuentas y registros completos para auditoría y mejora continua del procedimiento.	Parte policial, Acta de decomiso, Bitácora de cadena de custodia.

Actividades Generales

Colaborar con la seguridad en actividades municipales y las que realizan instituciones, organizaciones y comercios del cantón; así como, velar por la seguridad de los ciudadanos y el mantenimiento del orden público, en coordinación con otros cuerpos de seguridad pública del país.

Colaborar con la Comisión Nacional de Emergencias y unidades institucionales en los casos que se requiera para el desempeño de sus cargos y en casos de desastres naturales

Colaborar en la vigilancia y la conservación de los bienes que constituyen el Patrimonio Municipal de Santa Bárbara
Supervisar continuamente las cámaras de seguridad en áreas públicas, como calles, parques y puntos estratégicos, revisando y custodiando las grabaciones de video para la investigación de eventos delictivos o incidentes relevantes

Asesorar a la Alcaldía y a las unidades institucionales en materia de su competencia

Policía de Tránsito

Justificación y Marco Legal

Se justifica en la necesidad de fortalecer la seguridad vial y el ordenamiento del tránsito dentro del territorio cantonal. Su creación se fundamenta en el Código Municipal (Ley N.º 7794), que faculta a las municipalidades a establecer cuerpos de policía bajo autoridad del alcalde, y en la Ley N.º 9078, artículo 214 que autoriza la investidura como autoridades de tránsito.

Entre su normativa más importante se encuentra:

- Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial (Ley N.º 9078)
- Reglamento para el Funcionamiento de Cuerpos Especiales de Inspectores de Tránsito
- Normativa técnica del COSEVI
- Reglamento de la Policía de Tránsito de la Municipalidad de Belén
- Reglamento de Establecimiento y Administración de zonas públicas de Estacionamiento

Objetivo general

Su objetivo principal es regular, controlar y garantizar la seguridad vial dentro del cantón, mediante la vigilancia, prevención y aplicación de la normativa de tránsito. Asimismo, busca contribuir a la movilidad sostenible y al ordenamiento vial, en coordinación con las dependencias municipales y las autoridades nacionales competentes.

Relación Jerárquica

Unidad dependiente de la Alcaldía Municipal. Ordena la movilidad local, reduce eventos viales y atiende con rapidez los problemas cotidianos.



Relación de Coordinación

Mantiene una relación de coordinación operativa y técnica con las distintas unidades de la Municipalidad, para garantizar la adecuada gestión de la movilidad y el orden vial. Esta coordinación permite planificar acciones conjuntas, ejecutar operativos, atender emergencias, y facilitar el control de obras, cierres de vías y eventos públicos. Y de forma externa con el Juzgado de Tránsito

Descripción funcional

Procedimiento: MB-PS-PT-16-01 Capacitaciones en Seguridad Vial a Centros Educativos			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo Centros educativos	► Cronograma anual ► Datos de contacto del centro educativo. ► Material didáctico y audiovisual	► Acercar y brindar el servicio de educación vial como acción preventiva y de responsabilidad social del gobierno local/entidad. ► Fortalecer la cultura de seguridad vial y la prevención de siniestros en población estudiantil y comunidad educativa. ► Dar cumplimiento a políticas y planes institucionales de prevención y convivencia vial, con enfoque de niñez y adolescencia.	Plan de capacitación ejecutado Informe de rendición de cuentas

Procedimiento: MB-PS-PT-16-02 Gestión de Ordenamiento Vial			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo	► Programación diaria ► Estudio y mapa de puntos de mayor afluencia/conflicto vial. ► Equipos de comunicación (radio), armamento y vehículo	► Garantizar el ordenamiento y la seguridad vial del cantón mediante presencia preventiva y atención oportuna de incidencias. ► Optimizar la cobertura operativa con asignación de rutas basada en evidencia (estudios de afluencia) y uso eficiente de recursos. ► Hacer cumplir la normativa de tránsito con procedimientos estandarizados, trazables y respetuosos de los derechos de las personas. ► Fortalecer la confianza ciudadana a través de respuesta coordinada y trato digno ante infracciones, eventos delictivos o colisiones.	Servicio ejecutado Informe de incidencias (infracciones, colisiones, atenciones, etc)

Procedimiento: MB-PS-PT-16-03 Operativos Especiales

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
MOPT OIJ Fuerza Pública	► Orden de servicio e instrucciones del operativo ► Normativa y protocolos vigentes ► Personal y equipo	► Incrementar la seguridad vial y reducir conductas de riesgo mediante controles preventivos y correctivos. ► Optimizar recursos y cobertura mediante programación basada en evidencia y coordinación interinstitucional. ► Mejorar la convivencia y percepción de orden en el espacio público mediante presencia planificada.	Operativo programado y ejecutado Informe final

Procedimiento: MB-PS-PT-16-04 Entrega de Vehículos Detenidos y Placas retiradas

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Persona propietaria del vehículo o representante autorizado.	► Solicitud escrita y documento de identidad vigente. ► Comprobante del pago correspondiente	► Entregar oportunamente la placa o el vehículo a quien acredite el cumplimiento de requisitos, garantizando debido proceso y trazabilidad. ► Asegurar control interno y transparencia en la custodia y devolución (documentación completa, registros e inventarios)	Placa entregada o vehículo liberado al propietario o representante. Acta de entrega

Procedimiento: MB-PS-PT-16-05 Atención de accidentes de tránsito

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Oficial de tránsito Persona usuaria	► Reporte de patrullaje o de persona usuaria ► Disponibilidad de personal y equipo ► Coordinación interinstitucional	► Proteger la vida y la integridad de personas involucradas y terceros mediante una atención segura y priorizada. ► Restablecer el orden y la movilidad en la vía pública ► Coordinar eficazmente con 9-1-1, Fiscalía, Juzgado y otras instancias según la naturaleza del accidente. ► Generar información confiable (parte, plano, fotografías, estadísticas) para investigación, judicialización y mejora preventiva.	Servicio prestado: escena asegurada y atención del accidente Parte, plano y boletas; resultados de pruebas de aliento y reportes a 9-1-1/Fiscalía cuando corresponda.

Procedimiento: MB-PS-PT-16-06 Realización de pruebas de aliento

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo Operativos	► Normativa y protocolos ► Etilómetros calibrados y su instructivo, boletas de infracción y Libro de Registro de Pruebas.	► Reducir colisiones viales previniendo y sancionando la conducción bajo efectos de alcohol u otras sustancias. ► Proteger la vida e integridad de usuarios de la vía mediante controles oportunos y coordinación efectiva con otras autoridades. ► Generar información confiable para la gestión sancionatoria y penal, y para la mejora continua de los operativos.	Prueba de aliento practicada y categorizada Prueba documentada

Procedimiento: MB-PS-PT-16-07 Uso de radar laser para pruebas de velocidad

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo Operativos	► Programación del operativo y punto de control. ► Radar láser calibrado ► Libro de Pruebas	► Disminuir colisiones o eventos viales desincentivando el exceso de velocidad mediante controles preventivos y correctivos. ► Optimizar la cobertura operativa y la focalización por riesgo, usando recursos y tecnología de forma eficiente. ► Generar información útil de las calles del cantón (zonas críticas de velocidad, reincidencias) para toma de decisiones.	Operativo ejecutado Bitácora de Pruebas con radar Informe de Control de Velocidad

Otras actividades

Asesorar a la Alcaldía y a las unidades institucionales en materia de su competencia

Salud Ocupacional y Atención de Emergencias

Justificación y Marco Legal

En el Código de Trabajo, Art 197 y siguientes se establece la necesidad de que todo patrono, incluyendo a las instituciones públicas, deben velar por la salud, la seguridad y el bienestar de sus trabajadores; así como la implementación de programas institucionales para la prevención de riesgos laborales, la promoción de ambientes de trabajo saludables y el cumplimiento de las condiciones mínimas de higiene y seguridad ocupacional.

Entre su normativa más importante se encuentra:

- Ley de Riesgos del Trabajo (Ley N.º 6727)
- Reglamento General de Salud Ocupacional (Decreto Ejecutivo N.º 42517-MTSS-S)
- Norma de planes de preparativos y respuesta ante emergencias para centros laborales o de ocupación pública (Comisión Nacional de Emergencias / INTECO)
- Guía para la elaboración del Programa de Salud Ocupacional (Ministerio de Trabajo / Concejo de Salud Ocupacional / Ministerio de Salud)

Objetivo general

Promover y garantizar condiciones laborales seguras, saludables y adecuadas para el personal municipal, mediante la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales, así como la implementación de programas preventivos que contribuyan al bienestar físico, mental y social de los funcionarios.

Relación Jerárquica

Responde directamente a la Alcaldía. Su labor está enfocada en garantizar condiciones laborales seguras y saludables para el personal.



Relación de Coordinación

Trabaja de forma transversal con todas las unidades institucionales aplicando políticas de prevención de riesgos laborales y de seguridad ocupacional. Y de forma externa con el INS y el Consejo Nacional de Salud Ocupacional; así como el Cuerpo de Bomberos y Cruz Roja.

Descripción funcional

Procedimiento: MB-PA-SOAE-11-01 Capacitaciones en Salud Ocupacional			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Personal municipal	▶ Diagnóstico de necesidades de formación en salud ocupacional ▶ Material didáctico y recursos tecnológicos ▶ Presupuesto aprobado	▶ Establecer y ejecutar actividades de capacitación al personal municipal en materia de Salud Ocupacional, diseñando el temario y contenido de las capacitaciones según diagnóstico ▶ Programar y coordinar fechas y logística de las sesiones de formación ▶ Impartir o coordinar recurso externo para capacitación a trabajadores y equipos de trabajo	Registro de capacitación y certificados de participación emitidos

Procedimiento: MB-PA-SOAE-11-02 Investigación de accidentes			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Funcionarios municipales	▶ Aviso de accidente o enfermedad de trabajo ▶ Formulario de investigación de accidentes y enfermedades	▶ Realizar la investigación del accidente/enfermedad, así como las acciones correctivas y preventivas para evitar que se presenten casos similares. ▶ Analizar el índice de siniestralidad, donde se resumen los accidentes lesiones ocurridas en las diferentes áreas de trabajo, para la toma de acciones correctivas y preventivas. ▶ Llevar controles estadísticos respecto de los accidentes y enfermedades ocupacionales que ocurran en la Institución en cuanto a frecuencia, gravedad, incidencia y otros índices que permitan el análisis en la materia	Registro de Investigación Incapacidad Expediente

Procedimiento: MB-PA-SOAE-11-03 Plan de Emergencias			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Consejo de Salud Ocupacional Administración municipal	▶ Análisis de riesgos y vulnerabilidades de áreas municipales ▶ Normativa municipal y nacional de gestión de emergencias ▶ Planes de respuesta a emergencias	▶ Diseñar e implementar planes de emergencia y evacuación de los diferentes edificios municipales en casos de desastres como parte de una gestión preventiva en la Institución ▶ Capacitar brigadas internas en protocolos de emergencia y primeros auxilios y coordinar recursos de apoyo externo (Bomberos, Cruz Roja, Fuerza Pública) ▶ Validar y actualizar el plan mediante simulacros y revisiones periódicas ▶ Mantiene en óptimas condiciones los extintores, señalización, botiquín y demás insumos requeridos para la atención de emergencias	Plan de emergencias municipal aprobado y distribuido

Procedimiento: MB-PA-SOAE-11-04 Simulacro			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo	▶ Plan de Emergencias y rutas de evacuación demarcadas. ▶ Personal y brigada ▶ Planeamiento del simulacro	▶ Entrenar a las personas funcionarias y brigadas para evacuar de forma segura y ordenada ante emergencias. ▶ Verificar la eficacia del Plan de Emergencias (rutas, tiempos, comunicación, puntos de reunión) e identificar mejoras. ▶ Cumplir con normativa de salud ocupacional y gestión del riesgo, protegiendo la vida y la continuidad del servicio público. ▶ Fortalecer la coordinación con 9-1-1 y la cultura institucional de prevención.	Simulacro ejecutado Informe de resultados

Procedimiento: MB-PA-SOAE-11-05 Uniformes y equipo de protección personal			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Unidades institucionales	▶ Listado actualizado de personal ▶ Presupuesto ▶ Contrato vigente ▶ Registro para reciclaje/disposición de uniformes antiguos	▶ Dotar anualmente a todo el personal con uniformes y EPP adecuados (por talla y género) para un trabajo seguro y digno. ▶ Cumplir normativa de salud ocupacional y contratación pública, optimizando el uso de los recursos municipales. ▶ Asegurar trazabilidad e inventario: evidencia de entrega, sensibilización de uso y gestión ambiental del uniforme antiguo.	Uniformes y EPP entregados

Otras actividades
Recopilar y revisar procedimientos técnicos y analizar las brechas para actualizar contenidos según normativa actual Coordinar con las diferentes Instituciones a nivel nacional (Consejo de Salud Ocupacional, INS, Ministerio de Trabajo, etc.) que tienen que ver con el campo la implementación de las directrices que de ellas emanen en la Municipalidad. Asesorar a la Alcaldía y unidades institucionales en temas de su competencia

Nivel Directivo

El Nivel Directivo de la Municipalidad de Belén está conformado por las Direcciones responsables de planificar, dirigir y supervisar áreas clave del funcionamiento institucional, con una visión integral orientada al cumplimiento de los objetivos y políticas definidas por la Alcaldía y el Concejo Municipal. Este nivel transforma las directrices políticas en líneas de acción operativas, coordinando con el Nivel Operativo y con el Nivel Staff para asegurar la eficiencia, legalidad y ejecución de los servicios municipales. Su rol es fundamental para la toma de decisiones técnicas, la asignación de recursos, la implementación de proyectos prioritarios y la mejora continua de la gestión pública.

Objetivo

Dirigir, coordinar y articular con los procesos institucionales para transformar las decisiones políticas en planes, proyectos y acciones operativas, asegurando su ejecución efectiva mediante el liderazgo técnico, la supervisión funcional y la coordinación interdepartamental. Además, vela por la asignación adecuada de recursos, el cumplimiento normativo y la mejora continua, con el fin de garantizar una gestión municipal orientada a resultados y al bienestar de la comunidad.

Unidades relacionadas

Este nivel está compuesto por la Dirección Financiera Administrativa, Dirección Técnica Operativa y de Desarrollo Urbano, Dirección de Servicios Públicos y Dirección de Desarrollo Social; quienes dirigen y conducen a la municipalidad hacia el logro de los objetivos institucionales. Cada una de estas Direcciones se apoya en las diferentes dependencias que conforman el Nivel Operativo.

Dirección Financiera Administrativa

Justificación y Marco Legal

La Dirección se constituye con fundamento en el Artículo 4, incisos b) y e) del Código Municipal, que faculta a las municipalidades para acordar y ejecutar sus presupuestos, así como para percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales. Asimismo, conforme con lo establecido en el Capítulo V del mismo cuerpo normativo, las áreas financieras tienen la responsabilidad de gestionar los recursos económicos provenientes de la recaudación y administrar los pagos requeridos para garantizar la eficiencia en la gestión institucional.

Entre su normativa más importante se encuentra:

- Marco legal interno y externo vinculado a las unidades que tiene a su cargo

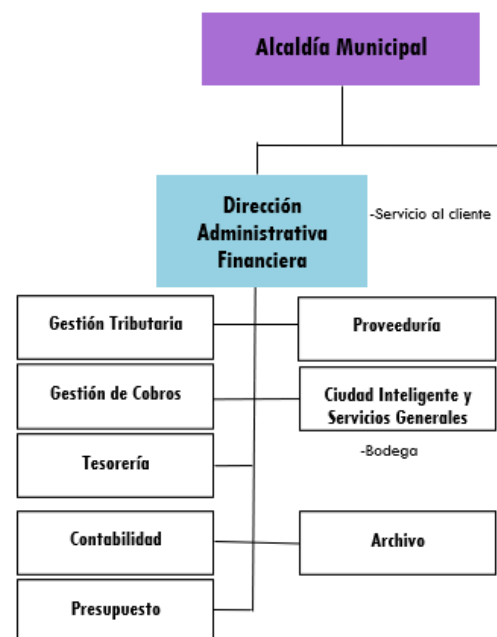
Objetivo general

Administrar los recursos económicos del Gobierno Local y los ingresos tributarios mediante la actualización, depuración y control de la información de los contribuyentes, aportando información útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones y la eficiente y eficaz utilización de los mismos. Así mismo, conducir la administración institucional en apoyo a las autoridades y demás instancias administrativas con el fin de contribuir a un eficiente y eficaz logro de los objetivos municipales.

Relación Jerárquica

Esta Dirección le reporta directamente a la Alcaldía Municipal y tiene a su cargo las unidades financieras y administrativas del Nivel Operativo:

- Gestión Tributaria
- Gestión de Cobros
- Tesorería
- Contabilidad
- Presupuesto
- Proveduría
- Ciudad Inteligente y Servicios Generales
- Archivo



Relación de Coordinación

Coordina estrechamente con todas las unidades que requieran recursos financieros y administrativos, así como con Servicio al Cliente en atención a las personas usuarias. Además, trabaja con la Dirección Jurídica en procesos de cobro judicial, y con Planificación para la proyección de ingresos y gastos. Y de forma externa con la Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda, IFAM, proveedores, Banco Central, SUGEF y MEIC, entre otros.

Descripción funcional

* La Dirección Financiera Administrativa, al tener funciones estratégicas, se enfoca en la planificación, supervisión y toma de decisiones de alto nivel para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Su rol principal es establecer lineamientos, diseñar políticas y coordinar acciones entre diferentes áreas, más que ejecutar tareas operativas específicas. Por esta razón, los procedimientos suelen delegarse a las unidades a cargo, permitiendo que la Coordinación mantenga una perspectiva global y estratégica.

Procedimiento: MB-PE-DAF-01-01 Caja Única			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Ley 8114 (Vías) Ley 7755 (Partidas específicas) Ley 8261 (CPJ)	▶ Excel "Saludos de Caja Única" ▶ Sistemas SIPP ▶ Formulario de Liquidación de Cuentas PE y formularios de liquidación fondos 8114.	▶ Incorporar los recursos de Caja Única en el Presupuesto Ordinario o Extraordinario ▶ Programar, ejecutar y conciliar pagos por Caja Única, comunicando a las unidades y asegurando respaldo documental. ▶ Liquidar y rendir cuentas de las partidas, con conciliación en SIPP, firmas y remisión oficial a las entidades externas.	Recursos incorporados y formalizados Liquidaciones

Procedimiento: MB-PE-DAF-01-02 Partidas Específicas			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Concejos de Distrito	▶ Proyectos del Concejo de Distrito ▶ Acuerdo del Concejo Municipal ▶ Presupuesto específico	▶ Gestionar la formalización de los proyectos de partidas específicas (acuerdos, remisiones, publicación) conforme a normativa presupuestaria. ▶ Coordinar el desembolso de los recursos con controles de avance y evidencias, siguiendo el procedimiento interno de Caja Única. ▶ Rendir cuentas y cerrar la partida (informes CU, validaciones de Tesorería, cierre sin saldos) según expediente del proyecto	Presupuestación Desembolsos autorizados y ejecutados Informes de avance y final

Procedimiento: MB-PE-DAF-01-03 Gestión de Financiamiento			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Alcaldía	▶ Acuerdo del Concejo Municipal ▶ Expediente de propuesta de financiamiento	▶ Evaluar técnica y financieramente las alternativas de financiamiento y la capacidad de pago institucional. ▶ Gestionar la formalización del endeudamiento con la entidad financiera, cumpliendo la normativa y requisitos. ▶ Incorporar, ejecutar y dar seguimiento al financiamiento en el presupuesto y a los proyectos financiados	Informe de mejor propuesta y aprobaciones Presupuesto actualizado

Procedimiento: MB-PE-DAF-01-04 Gestión de accidentes de tránsito			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Persona funcionaria involucrada / jefatura inmediata Unidad de Servicios Generales	▶ Parte de tránsito ▶ Formulario “Informe de Colisión de Vehículos” ▶ Datos de póliza INS	▶ Atender y documentar el siniestro cumpliendo los requisitos legales y de la aseguradora, con expediente completo. ▶ Determinar responsabilidades y definir la reparación (pago directo o deducción en planilla) protegiendo el patrimonio institucional. ▶ Coordinar el cobro a la persona funcionaria responsable (si aplica) notificación a Talento Humano como corresponda	Recomendación e informe jurídico de responsabilidad (si aplica) y decisiones notificadas

Procedimiento: MB-PE-DAF-01-05 Liquidación de subvenciones para los sujetos privados			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Dirección Social Unidad de Cultura	Informe de liquidación por proyecto y documentos de respaldo	▶ Revisar y validar técnica y financieramente las liquidaciones, gestionando subsanaciones cuando corresponda. ▶ Aprobar y formalizar la liquidación para habilitar la transferencia de recursos del año en curso.	Informe de aprobación de liquidación de subvención

Actividades Generales	
▶ Dirigir, coordinar y supervisar las áreas que conforman la Dirección Financiera Administrativa ▶ Elaborar los planes, programas y presupuestos de la Dirección. ▶ Formular, ejecutar y socializar los lineamientos, normativas y políticas financieras, tributarias y administrativas de la Municipalidad. ▶ Supervisar la elaboración del presupuesto municipal y velar por su cumplimiento. ▶ Dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos financieros de la institución para una eficiente y eficaz utilización. ▶ Realizar los respectivos análisis económicos y financieros que determinen la mayor rentabilidad en las inversiones que la Municipalidad realiza ▶ Asesorar a la Alcaldía y unidades institucionales en temas de su competencia	

Subproceso de Servicio al Cliente

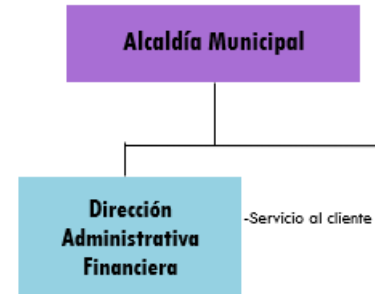
Centralizar y agilizar la atención al público en un único punto de contacto, brindando a la ciudadanía un servicio eficiente, accesible y oportuno en la gestión de trámites, consultas, pagos y solicitudes relacionados con los distintos servicios municipales

Objetivo general

Esta unidad busca mejorar la calidad de la atención, reducir los tiempos de respuesta, promover la transparencia en la gestión y fortalecer la relación entre la municipalidad y la comunidad.

Relación Jerárquica

Está como subproceso de la Dirección Financiera Administrativa, y su función es facilitar servicios municipales a la ciudadanía, como recepción de trámites y recaudación de tributos.



Descripción funcional

Procedimiento: MB-PS-SC-18-01 Gestión de Trámites			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Personas usuarias (físicas o jurídicas)	► Sistema municipal ► Formularios de solicitud (según el trámite) ► Bitácora de entrega de documentos	► Mantener actualizados los datos de la persona solicitante en el sistema municipal ► Tramitar solicitudes de las personas usuarias ante las unidades correspondientes y controlar el cumplimiento de los plazos de ley, verificando por controles internos que la documentación presentada para cada trámite sea la correcta y esté completa ► Brindar respuesta a las personas usuarias bajo el principio de legalidad y entregar resoluciones, licencias o permisos según el trámite, al usuario solicitante ► Monitorear el estado de los trámites presentados por la ciudadanía y canalizar consultas o reclamaciones ante las unidades responsables.	Recepción de documentación para trámites Asesoría a las personas usuarias en trámites municipales

Procedimiento: MB-PS-SC-18-02 Exoneración del Impuesto de Bienes Inmuebles			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Persona contribuyente con propiedad única	► Solicitud de no sujeción ► Registro Nacional ► Formulario Declaración Jurada	► Apoyar en la recepción y registro del formulario debidamente lleno en el sistema municipal, verificando en el Registro Nacional y en el sistema municipal que sea propiedad única ► Apoyar en el cálculo, elaboración y entrega de la notificación del monto exonerado o a pagar y el ingreso del trámite en los sistemas y controles (digitales y físicos) y remitir a la unidad de Bienes Inmuebles	Resolución de no sujeción emitida; expediente actualizado

Otras actividades
Atender las consultas de los contribuyentes de temas generales y requisitos de trámites Recibir observaciones del público sobre servicios municipales, asegurando su traslado a la Contraloría de Servicios o a la unidad respectiva para su atención. Asesorar a la Alcaldía y unidades institucionales en temas de su competencia

Nivel Operativo de la Dirección Financiera Administrativa

Este nivel se encarga de ejecutar funciones específicas como la recaudación de ingresos, la formulación y control presupuestario, el registro contable y la administración de recursos, todo ello con el propósito de garantizar la sostenibilidad financiera, la transparencia en el uso de los recursos públicos y una atención oportuna a las obligaciones municipales y ciudadanas.

Objetivo

Aplicar, percibir y fiscalizar los recursos mediante una serie de normas que regulan las relaciones entre la Municipalidad y el contribuyente, fortaleciendo la cultura tributaria en el cantón y administrar los ingresos y egresos de la institución; así como los recursos administrativos en apoyo a otras unidades sustantivas.

Unidades relacionadas

El Nivel Operativo de la Dirección Financiera Administrativa está conformada por las siguientes unidades: Gestión Tributaria, Gestión de Cobros, Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Proveeduría, Ciudad Inteligente y Servicios Generales y Archivo.

Gestión Tributaria

Justificación y Marco Legal

Según el artículo 4 inciso c) del Código Municipal es atribución de la Municipalidad “Administrar y prestar los servicios públicos municipales, así como velar por su vigilancia y control.”, además el artículo 88 del mismo Código ordena que “Para ejercer cualquier actividad lucrativa los interesados deberán contar con la licencia municipal respectiva, la cual se obtendrá mediante el pago de un impuesto ...”

Entre su normativa más importante se encuentra:

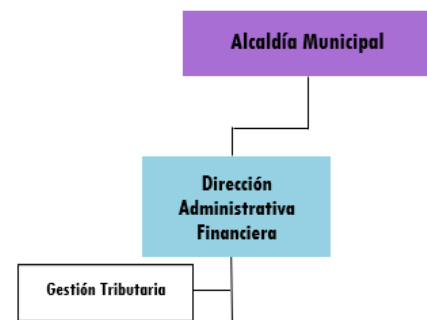
- Ley N°7637 Ley De Notificaciones
- Ley 9047 Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con contenido Alcohólico
- Ley General de Espectáculos Públicos, Materiales Audiovisuales e Impresos N°7440 y su Reglamento
- Código de Minería N°6797
- Ley de Simplificación de trámites
- Reglamento a la Ley N 9102, Ley de Patentes de la Municipalidad de Belén
- Reglamento a la Ley de Licores de Belén
- Reglamento de espectáculos públicos de la Municipalidad de Belén

Objetivo general

Revisar, otorgar y renovar la licencia comercial según la actividad lucrativa y ubicación en el cantón; así como definir el monto a pagar por el patentado y verificar el cumplimiento de la normativa vigente.

Relación Jerárquica

Está bajo la supervisión de la Dirección Financiera Administrativa. Es responsable de la gestión y control de las licencias comerciales del cantón.



Relación de Coordinación

Se relaciona principalmente con Desarrollo Urbano, Policía Municipal y Servicio al Cliente para el otorgamiento, renovación o clausura de licencias comerciales. También coordina con Cobros y Tesorería en el seguimiento de obligaciones tributarias asociadas. Y de forma externa con el Ministerio de Salud y MEIC

Descripción funcional

Procedimiento: MB-PS-GT-12-01 Solicitud y otorgamiento de Licencia de funcionamiento Municipal			
Procedimiento: MB-PS-GT-12-02 Solicitud y otorgamiento de Licencia de Licores			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Persona física o jurídica	► Solicitud y requisitos establecidos en el reglamento municipal de patentes ► Información catastral del local comercial ► Sistema SIGMB	► Recibir y tramitar la solicitud de licencias comerciales, coordinando la inspección en sitio si es necesario y analizando el cumplimiento normativo. ► Emitir resolución y registrar la licencia comercial si procede, o rechazo con fundamento legal. ► Formalizar y registrar la patente en SIGMB, comunicar la decisión y habilitar el pago correspondiente.	- Resolución de aprobación o rechazo - Certificado de licencia mpal - Expediente digital e imp

Procedimiento: MB-PS-GT-12-03 Permiso para Espectáculos Públicos			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Persona física o jurídica	► Solicitud y requisitos establecidos en el reglamento municipal de espectáculos públicos ► Información catastral del local comercial ► Sistema SIGMB	► Fiscalizar las actividades de espectáculos públicos ocasionales y permanentes y generan el cobro. ► Evaluar y decidir la procedencia del permiso (aprobación/rechazo) cumpliendo normativa y asegurando un expediente completo y trazable. ► Controlar y fiscalizar ventas de tiquetes e impuesto municipal (autorización, recolección, verificación, liquidación y registro en SIGMB). ► Notificar resoluciones y liquidaciones, gestionar pagos/devoluciones y cerrar/archivar el expediente después del espectáculo público	- Resolución de permiso (aprobado o rechazado) - Liquidación del impuesto - Expediente del espectáculo

Procedimiento: MB-PS-GT-12-04 Actuaciones Fiscalizadoras			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo	► Base de Datos de contribuyentes de Impuesto sobre la Renta ► Sistema SIGMB ► Normativa interna	► Detectar y regularizar contribuyentes omisos o con diferencias, garantizando equidad y cumplimiento tributario. ► Determinar y cobrar sanciones por omisión e impuestos dejados de pagar con debido proceso (notificación, reclamos y ajustes). ► Registrar y coordinar en el sistema municipal la liquidación y trasladar a Cobros lo adeudado, dejando el expediente completo.	- Liquidación del impuesto - Notificación

Procedimiento: MB-PS-GT-12-05 Cancelación de Licencia a Solicitud del Contribuyente			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Persona física o jurídica patentada	► Solicitud de cancelación de licencia comercial y requisitos ► Comprobante de no adeudo de impuestos municipales ► Sistema SIGMB	► Verificar y regularizar obligaciones pendientes del patentado previo a la cancelación, verificando el cese de operaciones ► Emitir resolución de cancelación e inactivar la licencia en el sistema municipal de forma exacta y oportuna. ► Notificar y coordinar con la Unidad de Cobros para el seguimiento de deudas y cierre administrativo del caso.	- Licencia cancelada. - Resolución de cancelación. - Registro actualizado.

Procedimiento: MB-PS-GT-12-06 Cierre de negocios			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo Persona denunciante	▶ Actas de inspección y fotografías de evidencia ▶ Resoluciones administrativas ▶ Normativa ▶ Sellos de clausura y equipo de seguridad municipal	▶ Aplicar medidas graduales para la clausura del establecimiento y con debido proceso (prevención, traslado de cargos, suspensión/cierre), notificando oportunamente. ▶ Elaborar expediente administrativo con detalles de incumplimiento y clausura ▶ Notificar al propietario sobre medidas necesarias para levantamiento de sellos y reapertura ▶ Dar seguimiento a los establecimientos clausurados y coordinar inspección para verificar que no haya ruptura de sellos ▶ Mantener actualizada la base de datos de contribuyentes con el registro de la revocación.	Establecimiento o clausurado. Acta de clausura. Registro actualizado.

Procedimiento: MB-PS-GT-12-07 Declaración jurada de patente comercial			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Persona patentada	▶ Formulario de Declaración Jurada del Impuesto de Patente ▶ Base de datos de Hacienda con datos tributarios del contribuyente ▶ Comprobante de declaración de renta	▶ Analizar la información económica reportada y calcular el impuesto conforme a la normativa vigente. ▶ Validar la información aportada con plataforma del Ministerio de Hacienda y sistema municipal ▶ Generar liquidación de impuesto de patente y notificar al contribuyente para pago ▶ Identificar los contribuyentes omisos de la Declaración Jurada del Impuesto de Patente ▶ Aplicar sanciones establecidas o cálculo de recargo según normativa vigente	Declaración recibida. Impuesto calculado. Recibo de cobro emitido.

Otras actividades
Coordinar y/o realizar los estudios tarifarios Generar y fiscalizar los impuestos de canteras, entradas al Balneario Ojo de Agua y canon por alquiler de áreas públicas Coordinar con el INS la carga de multas por infracción a la Ley de Parquímetros Atender y orientar a emprendedores o nuevos comerciantes Atención de quejas y fiscalización de las patentes y/o actividades lucrativas en el cantón Asesorar a la Alcaldía y unidades institucionales en temas de su competencia

Gestión de Cobros

Justificación y Marco Legal

Según el artículo 4 inciso e) del Código Municipal es atribución de la Municipalidad “...percibir... los tributos y demás ingresos municipales...”, además el Artículo 78 del Código Municipal menciona los cobros a responsabilidad de esta unidad; así como lo indicado en el Artículo 83 menciona “...la municipalidad cobrará tasas y precios...” por los servicios que preste.

Entre su normativa más importante se encuentra:

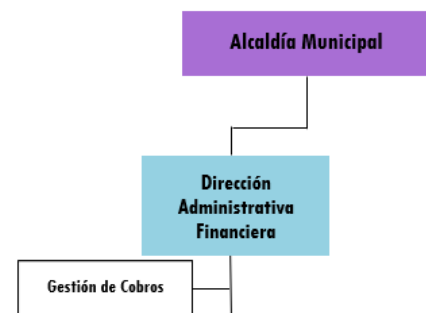
- Ley N°7637 Ley De Notificaciones
- Ley de Cobros Judiciales
- Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- Reglamento de Procedimiento de cobro administrativo, extrajudicial y judicial

Objetivo general

Velar por la tramitación y el cobro oportuno de todos los servicios e impuestos que se gestionan en la Municipalidad, así como las acciones pertinentes para la recuperación de cuentas atrasadas.

Relación Jerárquica

Responde de manera directa a la Dirección Financiera Administrativa. Encargada de gestionar la recuperación de ingresos municipales pendientes de pago.



Relación de Coordinación

Colabora con las unidades institucionales que generen cobros de servicios o tributos para coordinar acciones de recaudación y notificación. También interactúa con la Dirección Jurídica en procesos judiciales por morosidad. Y de forma externa con Juzgados de Cobro o Poder Judicial y Sistemas bancarios y entidades financieras.

Descripción funcional

Procedimiento: MB-PA-CB-07-01 Proyección de Ingresos			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Dirección Financiera Administrativa	▶ Históricos de recaudación y cierres ▶ Sistema SIGMB	▶ Elaborar una proyección de ingresos correspondiente al período fiscal. ▶ Consolidar y validar la información remitida por las unidades generadoras y elaborar el expediente técnico para decisiones presupuestarias	Proyección de ingresos

Procedimiento: MB-PA-CB-07-02 Notificaciones			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo	▶ Reporte de cuentas en mora del sistema SIGMB ▶ Datos de contacto del contribuyente ▶ Plantilla de notificación ▶ Control de notificaciones ▶ Marco normativo	▶ Notificar de forma válida y oportuna a los contribuyentes morosos para inducir el pago o arreglos formales. ▶ Mantener trazabilidad completa del proceso (envíos, entregas, devoluciones, anulaciones y actualizaciones de datos). ▶ Preparar insumos para acciones subsiguientes (cobro extrajudicial/judicial o cierres), cumpliendo requisitos legales.	Notificaciones emitidas y gestionadas Listados de resultados: entregadas, no entregadas/anuladas, etc

Procedimiento: MB-PA-CB-07-03 Arreglos de pago			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Contribuyente con deuda activa	▶ Solicitud de arreglo de pago ▶ Sistema municipal ▶ Estado de cuenta del contribuyente	▶ Gestionar arreglos de pago por servicios municipales, impuestos de Bienes Inmuebles, derechos de Cementerio, etc ▶ Establecer plazos, montos por cuota, fechas de pago y condiciones de cumplimiento. ▶ Dar seguimiento al cumplimiento de los arreglos de pago	Arreglo de pago aprobado

Procedimiento: MB-PA-CB-07-04 Cobro Judicial y extrajudicial			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de trabajo cumplimiento de recaudación	▶ Segunda notificación fructuosa sin recepción de pago ▶ Registro Nacional de la Propiedad ▶ Expediente administrativo	▶ Elaborar los expedientes para cobro judicial. ▶ Analizar, calcular y registrar la provisión para deterioro de cuentas a cobrar. ▶ Coordinar con el departamento jurídico o asesores legales el estado de los casos en tribunales, brindar apoyo documental adicional cuando se requiera y mantener actualizados los registros internos sobre el avance de cada caso	Expediente completo para cobro judicial Estimación por incobrabilidad

Procedimiento: MB-PA-CB-07-05 Estimación de incobrables			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo	► Reporte de antigüedad de saldos por servicio (SIGMB). ► Política y criterios de incobrabilidad ► Historial de gestiones de cobro	► Determinar, con base técnica y normativa, el porcentaje de incobrabilidad por servicio/antigüedad. Reconocer contablemente la provisión por incobrables conforme a NICSP 19, asegurando consistencia y trazabilidad.	Informe de estimación de incobrables

Otras actividades
Ejecutar depuración de cartera periódicamente y campañas de cobro preventivo Confeccionar certificaciones de deuda para fincas y de valor fiscal. Confeccionar los informes mensuales, trimestrales y anuales de pendiente de cobro Asesorar a la Alcaldía y unidades institucionales en temas de su competencia

Tesorería

Justificación y Marco Legal

En el Capítulo V del Código Municipal (Ley 7794), en los artículos 117, 118, 119 y 120, se establece la necesidad de contar con un departamento de Tesorería, encargado de la administración de los ingresos y egresos que genere la organización municipal.

Entre su normativa más importante se encuentra:

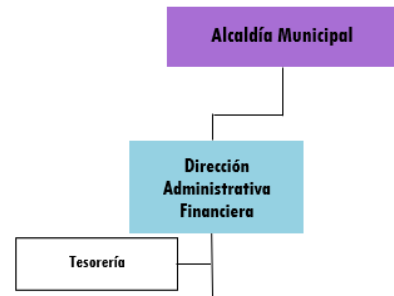
- Ley No.7900 Código de Normas y Procedimientos Tributarios
- Código Tributario
- Reglamento para el Funcionamiento del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Belén

Objetivo general

Administrar la recaudación de los ingresos municipales, su custodia y el apropiado control del manejo de los egresos, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos, buscando el mejoramiento de la prestación de los servicios de la Tesorería en cuanto a la recaudación y pagos.

Relación Jerárquica

Está jerárquicamente bajo la Coordinación Financiera Tributaria. Es responsable de la gestión y custodia de los recursos financieros municipales.



Relación de Coordinación

Coordina con Contabilidad, Presupuesto y Cobros para garantizar el flujo adecuado de recursos. Además, trabaja con todas las unidades que realizan pagos o recaudaciones, y requieran de dinero por caja chica. Y de forma externa con las entidades bancarias, Ministerio de Hacienda y proveedores.

Descripción funcional

Procedimiento: MB-PA-TM-13-01 Recaudación de ingresos			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Persona contribuyentes que realiza el pago en cajas	► Sistema de pago en línea ► Sistema municipal	► Registrar íntegra y oportunamente en el SIGMB los ingresos percibidos, generando los recibos correspondientes. ► Conciliar con exactitud los registros del SIGMB vs. archivos del ente recaudador, detectando y corrigiendo duplicidades con trazabilidad. ► Emitir, validar y aprobar el resumen diario de ingresos y egresos, incluyendo los movimientos presupuestarios (recibos y comisiones) y el envío de respaldo a Contabilidad	Gasto controlado, ingresos registrados, sistema actualizado, reporte diario de caja

Procedimiento: MB-PA-TM-13-02 Gestión de caja chica			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Funcionarios municipales	► Facturas ► Instructivo de manejo de caja chica ► Sistema de control de caja chica	► Recibir solicitudes para uso de caja chica, verificando las aprobaciones correspondientes y contenido presupuestario ► Realizar pagos conforme normativa, registrando cada movimiento en libro o sistema de control ► Preparar reintegros cuando se alcance el tope autorizado y presentar informe de ejecución con comprobantes	Vales de Caja chica Control de gastos menores, Informe de rendición

Manual de Organización y Funcionamiento

Procedimiento: MB-PA-TM-13-03 Gestión de pagos			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Unidad de Talento Humano Unidades que contratan bienes o servicios	► Nóminas autorizadas ► Planilla de pago ► Cuenta bancaria ► Solicitudes de transferencias	► Verificar que los datos de la factura coincidan con la orden de compra para el pago por cheques o transferencia en la plataforma bancaria respectiva hacia proveedores, Pago de salarios, pago de servicios públicos, etc ► Efectuar puntualmente los pagos de las diferentes obligaciones municipales, por medio de caja única de Tesorería Nacional, entre otros ► Reporte de egresos por diferentes pagos	Obligaciones salariales canceladas en tiempo y forma, control de planillas ejecutado

Procedimiento: MB-PA-TM-13-04 Gestión de Inversiones			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Alcaldía Dirección Financiera Adm.	► Saldos diarios de cuentas bancarias y flujo de caja. ► Cotizaciones de entidades financieras y condiciones ► Política/normativa interna de inversiones y límites.	► Realiza estudios de mercado en el Sistema Bancario Nacional, sobre tasas y rendimientos para inversiones. ► Optimizar el rendimiento de recursos ociosos sin comprometer la liquidez institucional. ► Asegurar seguridad y cumplimiento normativo en cada inversión, con trazabilidad y justificación técnica. ► Contribuir a la sostenibilidad financiera municipal mediante decisiones oportunas y prudentes.	Inversión formalizada Expediente de inversión

Procedimiento: MB-PA-TM-13-05 Confección de Conciliaciones			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo	► Estados de cuenta bancarios del mes ► Sistema SIGMB ► Comprobantes de depósitos/transferencias, notas de débito/crédito, cheques, etc	► Garantizar la integridad y exactitud de la información financiera conciliando saldos bancarios y contables. ► Detectar y corregir oportunamente errores, omisiones o movimientos pendientes, asegurando trazabilidad y control interno. ► Entregar información oportuna para el cierre mensual y la rendición de cuentas (auditorías, normativa vigente).	Reporte de conciliación bancaria mensual Ajustes registrados en SIGMB

Procedimiento: MB-PA-TM-13-06 Custodia de Garantías			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Unidades solicitantes de bienes y servicios Proveedor contratado	Contrato SICOP Garantía de cumplimiento	► Resguardar y controlar las garantías de cumplimiento, asegurando trazabilidad y custodia hasta su cierre. ► Proteger el interés público verificando vigencias y ejecutando/renovando/devolviendo a tiempo según el estado del contrato. ► Mantener registros contables y administrativos exactos (SIGMB) que respalden decisiones y auditorías	Recibo y registro en SIGMB de la garantía

Otras actividades
Generar informes y reportes según las NICSP Asesorar a la Alcaldía y unidades institucionales en temas de su competencia

Contabilidad

Justificación y Marco Legal

El establecimiento del departamento de Contabilidad se fundamenta en el Artículo 1° de la ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°8131, que regula el régimen económico financiero de los órganos y entes administradores o custodios de los fondos públicos; así como en el Código Municipal, Capítulo V.

Entre su normativa más importante se encuentra:

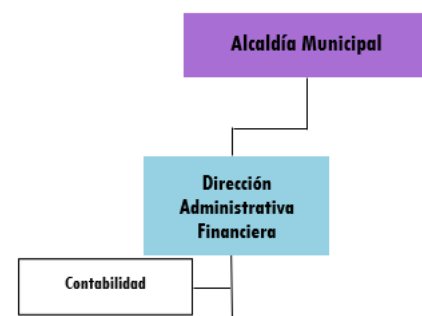
- Ley No.7900 Código de Normas y Procedimientos Tributarios
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público
- Código Tributario
- Reglamento Administración Control Activos Fijos

Objetivo general

Generar información útil y oportuna para la toma de decisiones del Gobierno Local, mediante la elaboración de estados financieros de alta calidad, aplicando para ello la normativa vigente que le permite ofrecer información veraz, oportuna, verificable y confiable.

Relación Jerárquica

Se encuentra subordinada a la Dirección Financiera Administrativa. Tiene a su cargo la consolidación de los registros contables y activos institucionales.



Relación de Coordinación

Coordina con Tesorería y Presupuesto para asegurar una gestión financiera coherente y transparente. También trabaja con todas las dependencias que generan movimientos contables. Y de forma externa con Contabilidad Nacional, Ministerio de Hacienda y proveedores.

Descripción funcional

Procedimiento: MB-PA-C-06-01 Generación de asientos de diario

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Unidades primarias generadoras de movimientos	► Movimientos fuente y documentos soporte: facturas/recibos, órdenes de pago, planillas ► Sistema SIGMB ► Políticas y criterios contables NICSP	► Registrar completa y oportunamente los movimientos en el diario y mayor, sean automáticos o manuales, con soporte válido. ► Verificar integridad y conciliación: asientos balanceados, mayorización correcta y balance de comprobación confiable para cierre. ► Gestionar y aprobar ajustes (diferencias, reclasificaciones) garantizando trazabilidad, segregación de funciones y control interno.	Asientos contables registrados y aprobados, conciliación actualizada

Procedimiento: MB-PA-C-06-02 Estados Financieros

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo	► Reportes contables, ► Balances y conciliaciones ► Sistema SIGMB ► Plantilla de Contabilidad Nacional ► Políticas y criterios contables NICSP	► Generar y validar el balance y las notas de estados financieros en los formatos exigidos por Contabilidad Nacional y conforme a NICSP. ► Recopilar toda la información financiera del mes o periodo para la elaboración de los estados: Balance General, Estado de Resultados, Flujo de Efectivo, etc. ► Conciliar y corregir diferencias entre SIGMB y plantillas CN, asegurando integridad y trazabilidad de los ajustes. ► Obtener aprobaciones formales (DFA/Alcaldía) y remitir oportunamente la información a CN, dejando evidencia de envío.	Estados financieros firmados y aprobados

Procedimiento: MB-PA-C-06-03 Auxiliares contables

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Unidades primarias generadoras de movimientos	► Balances y conciliaciones ► Sistema SIGMB	► Comparar y conciliar saldos contables con auxiliares/unidades, identificando diferencias y su causa. ► Ejecutar y documentar los ajustes necesarios en SIGMB	Auxiliares gestionados

Procedimiento: MB-PA-C-06-04 Certificaciones de contribuyente al día

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Personas Contribuyentes	► Estados de cuenta del contribuyente ► Normativa fiscal vigente ► Sistema SIGMB	► Completar formulario de certificación con valores y periodos correspondientes, verificando historial de pagos de impuestos del contribuyente ► Obtener aprobación y firma de la autoridad competente	Certificación tributaria emitida

Otras actividades

Elabora cheques, pagos masivos y transferencias bancarias, verificando los datos de la factura y orden de compra
 Elaborar y presentar las Declaraciones tributarias e informativas requeridas por el Ministerio de Hacienda
 Registrar asientos de provisión con monto calculado y verificar ajustes necesarios en periodos siguientes
 Emitir las certificaciones de retención del 2% a los proveedores según solicitud
 Asesora a la Alcaldía y unidades institucionales en temas de su competencia

Subproceso de Activos

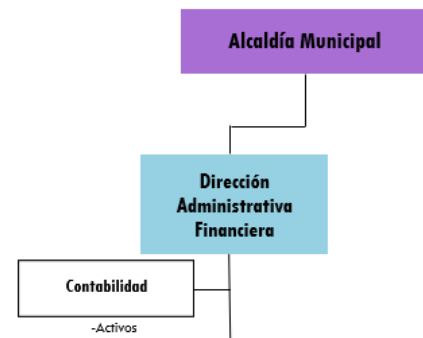
Administra, controla, mantiene y optimiza los bienes que posee la municipalidad, incluyendo todo el ciclo de vida de los activos desde su adquisición, registro e inventario, hasta su uso, mantenimiento, valoración, depreciación y disposición final.

Objetivo general

Esta unidad garantiza la protección del patrimonio institucional, asegurando que los bienes muebles, inmuebles, equipos e infraestructura estén debidamente registrados, resguardados y utilizados conforme a los fines públicos

Relación Jerárquica

Está como subproceso de la Unidad de Contabilidad, y su función es registrar los activos municipales para su control.



Descripción funcional

Procedimiento: MB-SPA-A-06-01 Registros de activos nuevos Procedimiento: MB-SPA-A-06-02 Movimiento de activos			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Unidades administrativas	▶ Órdenes de compra ▶ Facturas de proveedor ▶ Sistema municipal ▶ Solicitud de traslado de activos	▶ Registrar contablemente las entradas y salidas de inventario en sistema. ▶ Registrar las características y asignar la identificación adecuada al bien, ya sea mueble o inmueble ▶ Realizar arqueos periódicos para verificar la existencia física vs sistema. ▶ Actualizar el inventario de activos por movimientos entre unidades	Inventario actualizado, reportes de existencias

Procedimiento: MB-SPA-A-06-03 Revaluaciones de activos municipales			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Unidades administrativas	▶ Reporte de los activos inmuebles de la municipalidad según el plazo de las políticas contables	▶ Valuar cada vez que corresponda, los activos municipales ▶ Actualizar el valor de los activos municipales en el sistema	Revaluación de los activos

Procedimiento: MB-SPA-A-06-04 Inventario de activos			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Unidades administrativas	▶ Órdenes de compra ▶ Facturas de proveedor ▶ Sistema municipal	▶ Revisar en campo la existencia de los activos fijos en la institución ▶ Actualizar el inventario y valor de los activos municipales	Inventario actualizado, reportes de existencias
Otras actividades			
Asesora a la Alcaldía y unidades institucionales en temas de su competencia			

Presupuesto

Justificación y Marco Legal

El proceso se justifica en el Artículo 4, inciso b) del Código Municipal Ley 7794, donde se indica que las Municipalidades tienen la potestad de acordar presupuestos y ejecutarlos.

Entre su normativa más importante se encuentra:

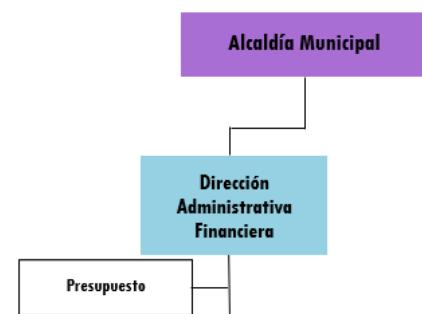
- Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas
- Ley de Administración Pública
- Ley N°7900 Código de Normas y Procedimientos Tributarios

Objetivo general

Elaborar y supervisar el presupuesto del Gobierno Local, velando por el cumplimiento de las directrices y lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República y el reglamento interno de presupuestos, en concordancia con el Plan Anual Operativo.

Relación Jerárquica

Depende directamente de la Dirección Financiera Administrativa. Su función principal es la formulación, ejecución y control del presupuesto institucional.



Relación de Coordinación

Trabaja transversalmente con todas las unidades para elaborar, ajustar y controlar el presupuesto institucional; así como con Planificación Institucional para la alineación del POA y su ejecución. Y de forma externa con la Contraloría General de la República, MIDEPLAN y Ministerio de Hacienda.

Descripción funcional

Procedimiento: MB-PE-PR-07-01 Presupuesto Ordinario Procedimiento: MB-PE-PR-07-02 Presupuesto Extraordinario			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
CGR Alcaldía Concejo Municipal Unidades institucionales	► PAO ► Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP CGR) ► Sistema Municipal	► Verificar la Planificación Anual Operativa (PAO) y formular el anteproyecto del presupuesto ordinario y extraordinario, revisándolo en conjunto con la Alcaldía Municipal ► Asesorar en el desarrollo del presupuesto ordinario y extraordinario a las autoridades y personal municipal ► Presentar y defender el presupuesto ante el Concejo Municipal para su aprobación ► Incorporar la información del presupuesto ordinario y extraordinario, así como los documentos de aprobación en los sistemas correspondientes y dar seguimiento ► Ajustar en caso de improbación parcial o total el presupuesto según corresponda	Presupuesto ordinario o extraordinario presentado ante la CGR

Procedimiento: MB-PE-PR-07-03 Modificaciones Presupuestarias			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Alcaldía Unidades Institucionales	► Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP CGR) ► Sistema Municipal	► Formular movimientos y modificaciones presupuestarias, analizando el impacto de la modificación propuesta ► Incorporar la información de las modificaciones presupuestarias en los sistemas correspondientes para aprobación ► Alinear oportunamente los recursos presupuestarios a las prioridades del servicio para asegurar la continuidad y calidad de la gestión municipal.	Modificación presupuestaria presentada ante la CGR

Procedimiento: MB-PE-PR-07-04 Liquidación Presupuestaria

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Unidad de Presupuesto	► Información contable y financiera de la ejecución anual ► Estados de ingresos y egresos ► Sistema Municipal	► Elaborar y ajustar la liquidación presupuestaria y los informes de ejecución para la CGR, Concejo Municipal y Alcaldía Municipal. ► Elaborar mensualmente la liquidación presupuestaria de transferencias y fondos realizadas al gobierno central, órganos desconcentrados, instituciones descentralizadas, etc para el análisis de cumplimiento de metas y subejecución. ► Coordinar con las unidades vinculadas, la persona encargada de Planificación y la Alcaldía para validar los proyectos pendientes de ejecución ► Evaluar integralmente el desempeño físico y financiero (POA vs. ejecución) para decisiones y mejora del ciclo siguiente.	- Saldos por partida libre y partida específica - Informe de liquidación presupuestaria

Otras actividades

Participar en la definición de lineamientos de política interna que orienten la asignación de recursos de acuerdo con prioridades estratégicas y límites legales.

Calcular el porcentaje correspondiente a cada institución beneficiaria, conforme a lo establecido por ley o convenios interinstitucionales; así como dar seguimiento y revisar la liquidación de esa transferencia

Revisar las órdenes de compra y contratos que permanecen pendientes de pago al cierre del primer semestre.

Registrar ingresos al presupuesto en el sistema municipal

Asesora a la Alcaldía y unidades institucionales en los temas de su competencia

Proveeduría

Justificación y Marco Legal

En el Artículo 71 del Código Municipal se indica que “La municipalidad podrá usar o disponer de su patrimonio mediante toda clase de actos o contratos permitidos por este Código y la Ley de contratación administrativa, que sean idóneos para el cumplimiento de sus fines”, por lo cual, conforme a la Ley de Contratación Pública y su Reglamento, toda organización municipal debe contar con un área que se encargue la adquisición de bienes y servicios.

Entre su normativa más importante se encuentra:

- Ley N°9986 General de Contratación Pública
- Reglamento a la Ley General de Contratación Pública

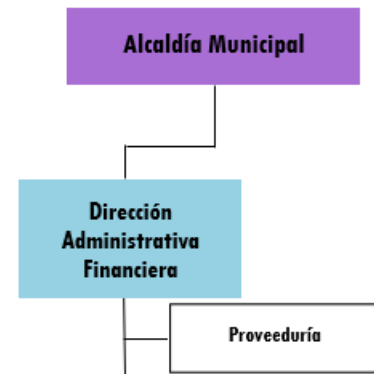
- Reglamento Registro Proveedores
- Reglamento del Sistema para la adquisición de Bienes y Servicios

Objetivo general

Conducir los procedimientos de Contratación Pública para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Municipalidad.

Relación Jerárquica

Se encuentra jerárquicamente dentro de la Dirección Financiera Administrativa. Conduce los procedimientos de la contratación pública.



Relación de Coordinación

Coordina con todas las unidades que requieren compras o contrataciones de bienes y servicios. También articula con Jurídicos para los procedimientos de contratación administrativa y con Contabilidad y Tesorería para la ejecución financiera de los contratos. Y de forma externa con la Contraloría General de la República, SICOP y Ministerio de Hacienda.

Descripción funcional

Procedimiento: MB-PA-P-10-01 Solicitud de adquisición de bienes y servicios			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Unidades solicitantes	► Solicitud de bienes y servicios y requisitos ► Catálogo de bienes y servicios vigentes ► Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)	► Abastecer a la Municipalidad con bienes y servicios oportunos y de calidad que aseguren la continuidad de los servicios públicos. ► Asegurar trazabilidad y control del proceso (aprobaciones, publicaciones, aclaraciones y eventuales modificaciones) para una adjudicación sólida o cierre válido. ► Verificar y revisar que la unidad solicitante cuente con las aprobaciones e información correspondiente de forma correcta ► Determinar el tipo de procedimiento y elaborar el Pliego de Condiciones para los procesos de contratación. ► Coordinar con la unidad solicitante la respuesta de aclaración u objeción del cartel	Solicitud de bienes y servicios tramitada Pliego de condiciones publicado

Procedimiento: MB-PA-P-10-02 Análisis de ofertas			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Unidades solicitantes	► Ofertas recibidas ► Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) ► Sistemas CCSS, FODESAF y Ministerio de Hacienda	► Seleccionar la mejor oferta para el interés público (calidad, costo y oportunidad) mediante evaluación objetiva y trazable, verificando el cumplimiento de condiciones legales y cartelarios de los oferentes ► Coordinar a lo interno de la Municipalidad el análisis técnico de las ofertas, las aprobaciones del acto final, respuesta a recurso de revocatoria recibido y aprobaciones del contrato ► Coordinar con el adjudicatario los requerimientos legales como pólizas, garantías, timbres, especies fiscales y reintegro ► Elaborar contrato en el sistema municipal para registro contractual y coordinar las aprobaciones y el refrendo legal correspondientes	Acto final del proceso concursal

Procedimiento: MB-PA-P-10-03 Modificación de contrato			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Unidades solicitantes	► Contrato vigente ► Solicitud de adquisición de un bien o servicio por modificación unilateral o prórroga ► Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)	► Adecuar el contrato vigente a necesidades reales (alcance, condiciones, precios/cantidades) sin interrumpir el servicio público, asegurando oportunidad en la formalización para que la unidad usuaria pueda ejecutar y dar seguimiento sin demoras. ► Garantizar legalidad, transparencia y trazabilidad del cambio contractual (aprobaciones formales, registro en SICOP y expediente completo). ► Analizar viabilidad de los requisitos técnicos y legales para la modificación del contrato o prórroga ► Coordinar con la unidad solicitante y el contratista la aprobación de la modificación o prórroga	Contrato modificado (adenda registrada) Prórroga al contrato

Procedimiento: MB-PA-P-10-04 Pago a proveedores			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Proveedor adjudicado Unidad solicitante	Solicitud de recepción y de pago en SICOP. Contrato/orden de compra Factura electrónica	► Pagar en tiempo y forma los bienes y servicios recibidos y conformes, protegiendo el patrimonio público. ► Asegurar legalidad y trazabilidad del ciclo recepción-factura-pago (SICOP, validaciones obligatorias y aprobaciones).	Pago a proveedores

Procedimiento: MB-PA-P-10-05 Ordenes de pedido			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Unidades solicitantes	► Contratos vigentes de productos o servicios por entrega según demanda ► Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)	► Coordinar la aprobación de pedido con la Alcaldía y proveedor ► Coordinar con el proveedor el pago de especies fiscales y garantías correspondientes ► Mantener el control de procedimientos según demanda	Orden de pedido emitida y registrada

Procedimiento: MB-PA-P-10-06 Procedimientos por excepción			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Unidad institucional	► Justificación de excepción ► Proveedores bajo excepción ► Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)	► Analizar viabilidad de los requisitos técnicos y legales para la justificación de excepción ► Coordinar el procedimiento de contratación por excepción en el sistema municipal y de compras públicas ► Coordinar con la unidad solicitante y el contratista la aprobación de la excepción	Procedimiento excepcional documentado

Procedimiento: MSB-PA-P-07-07 Remates			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Proveeduría	► Inventario de bienes obsoletos o deteriorados ► Valoración comercial	► Verificar los bienes destinados al remate, y coordinar la publicación del aviso, organizando las condiciones de participación ► Recibir ofertas, verificar la legalidad de los oferentes y ejecutar remate, realizando la adjudicación al mejor postor	Acta de remate; ingresos municipales generados

Otras actividades			
Coordinar el aporte de la garantía al proveedor adjudicado y registrar la garantía en el expediente de la contratación Elaborar y publicar el Plan de Adquisiciones considerando el código presupuestario y demás información relevante Revisar los productos, materiales o equipos recibidos contra la factura o documentos de respaldo. Capacita al personal y autoridades municipales en materia de contratación pública Asesora a la Alcaldía y unidades institucionales en temas de su competencia			

Ciudad Inteligente y Servicios Generales

Justificación y Marco Legal

Se justifica en la Ley General de Control Interno N°8292 en el Artículo 15 inciso ii “La protección y conservación de todos los activos institucionales”, al encargarse de proteger, mantener y conservar los activos institucionales, incluyendo edificaciones, mobiliario, equipos y vehículos; así como crear esfuerzos institucionales en materia de transformación digital.

Entre su normativa más importante se encuentra:

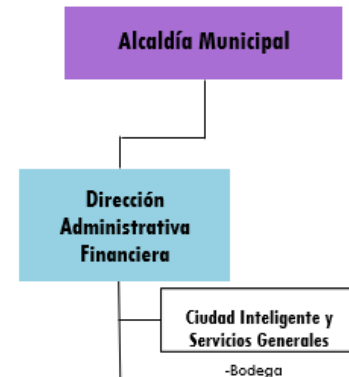
- Reglamento de Vehículos de la Municipalidad de Belén
- Reglamento Torres Telecomunicaciones

Objetivo general

Gestionar las necesidades de servicios generales como mantenimiento y la asignación de los vehículos municipales y sus mantenimientos; así como otras actividades de desarrollo urbano inteligente.

Relación Jerárquica

Depende de la Dirección Financiera Administrativa y tiene a cargo la bodega. Su rol es brindar soporte logístico y operativo para el adecuado funcionamiento de los activos municipales.



Relación de Coordinación

Coordina con todas las áreas en el mantenimiento, transporte y telecomunicaciones. Y de forma externa con el MICITT, SUTEL y proveedores.

Descripción funcional

Procedimiento: MB-PA-CISG-04-01 Inventario de la bodega			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo	▶ Programación de conteos manuales ▶ Sistema SIGMB ▶ Lineamientos NICSP ▶ Política para faltantes o sobrantes	▶ Conciliar y mantener actualizado el inventario físico con el registrado en sistema, detectando y validando diferencias ▶ Mantener actualizados los saldos en el sistema municipal y reportar mensualmente a Contabilidad para decisión y cierre contable, según las NICSP	Inventario actualizado

Procedimiento: MB-PA-CISG-04-02 Asignación de vehículos			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Persona funcionaria autorizada	▶ Solicitud formal ▶ Flota vehicular municipal ▶ Control de asignación de vehículos	▶ Asignar vehículos municipales de forma oportuna y trazable, según criterios y prioridades institucionales. ▶ Asegurar el uso responsable y seguro del vehículo (revisión antes/después, control de llaves, combustible conforme a procedimiento). ▶ Gestionar incidentes y daños mediante informe del conductor y escalamiento a la Dirección Administrativa Financiera cuando corresponda.	Servicio de préstamo de vehículo Informe de incidente/daños

Procedimiento: MB-PA-CISG-04-03 Control de combustible

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Unidades institucionales	- Tarjetas o vales de combustible autorizados - Registros de kilometraje - Política interna de uso de combustible	- Registrar y controlar el consumo de combustible por vehículo y verificar el llenado de combustible según autorizaciones vigentes - Consolidar reporte mensual de consumo de la flota y emitir informe de control y análisis de eficiencia en uso de combustible	Registro de consumo validado

Procedimiento: MB-PA-CISG-04-04 Mantenimiento preventivo de vehículos

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Unidades institucionales	- Plan de mantenimiento vehicular actualizado - Historial de servicios y revisiones técnicas de vehículos - Repuestos, lubricantes y materiales necesarios	- Mantener actualizado el expediente de cada vehículo por placa con el el historial técnico de reparaciones - Programar revisiones periódicas según kilometraje y calendario - Realizar mantenimiento preventivo (cambio de aceite, inspección de frenos) - Ejecutar reparaciones correctivas en taller o en sitio - Registrar servicios realizados y actualizar registros de flota	Vehículos mantenidos correctamente

Procedimiento: MB-PA-CISG-04-05 Mantenimiento de edificios

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Planificación diaria Personas funcionarias	Materiales de reparación	Realizar trabajos de reparación de los edificios municipales, remodelación y otros, con la finalidad de brindar un mantenimiento eficiente a las instalaciones municipales y su mobiliario.	Mantenimiento de edificios

Procedimiento: MB-PA-CISG-04-06 Telefonía y Telecomunicaciones

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Direcciones Alcaldía	- Solicitud formal - Dispositivos móviles - Contrato vigente	- Mantener o restablecer la disponibilidad de dispositivos móviles (reparación o compra) para la continuidad operativa. - Asignar y capacitar a la persona funcionaria en el uso del dispositivo móvil entregado - Cumplir la normativa presupuestaria, de contratación y pagos, con trazabilidad y autorizaciones.	Dispositivos móviles nuevos o usados con mantenimiento

Procedimiento: MB-PA-CISG-04-07 Proyección de presupuesto de Servicios Generales

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Dirección Financiera Administrativa	- Datos históricos - Matriz de cálculo	- Analizar y estimar el presupuesto requerido por centro de costo y rubro de su competencia, según históricos y supuestos - Dar seguimiento mensual a los pagos requeridos controlando el gasto ejecutado contra lo proyectado	Memorándum con montos a presupuestar Seguimiento mensual

Otras actividades

Asesora a la Alcaldía y unidades institucionales en temas de su competencia

Archivo

Justificación y Marco Legal

La ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, establece la obligación para que todas las instituciones del país cuenten con un archivo central y los archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos.

Entre su normativa más importante se encuentra:

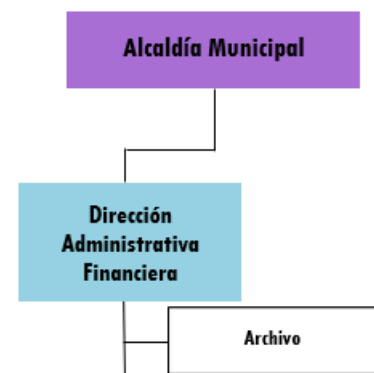
- Ley de Sistema Nacional de Archivos #7202 y Reglamento
- Ley N°8454 Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos (Decreto Ejecutivo N°40554-C).
- Reglamento Sistema Archivístico Institucional

Objetivo general

Brindar un servicio de información eficiente y oportuno al usuario interno y externo, aplicando las técnicas archivísticas de administrar, clasificar, conservar y seleccionar los documentos municipales, con el fin de apoyar la gestión administrativa para la toma de decisiones, la información a los ciudadanos, la investigación y la cultura.

Relación Jerárquica

Unidad dependiente de la Dirección Financiera Administrativa. Tiene autoridad en la organización, custodia y control del Archivo Central de la Municipalidad.



Relación de Coordinación

Coordina con todas las unidades para la entrega, consulta, conservación y disposición final de documentos. Y de forma externa con el Archivo Nacional.

Descripción funcional

Procedimiento: MB-PA-A-01-01 Asesoría Archivística			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Archivos de gestión de cada unidad institucional	▶ Plan de Clasificación de Documentos (series, plazos de conservación y nomenclatura). ▶ Libro de Marca y Manual de tipos documentales	▶ Normar los sistemas y procedimientos archivísticos de la municipalidad ▶ Actualizar la normativa interna conforme se requiera con base en la normativa del Archivo Nacional ▶ Revisar el tipo de documentación que genera cada unidad y diseñar la Tabla de Plazos correspondiente a las series documentales que emita ▶ Capacitar y asesorar a los responsables del archivo de gestión en organización, resguardo y cumplimiento normativo. ▶ Asegurar la implementación y trazabilidad del sistema documental	Minuta de capacitación impartida Recomendaciones

Procedimiento: MB-PA-A-01-02 Gestión de la Documentación			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Archivos de gestión de cada unidad institucional	▶ Listado de remisión ▶ Caja rotulada con documentos para archivar ▶ Plan de clasificación	▶ Revisar de documentación recibida acorde al informe de remisión y que cumpla con el Plan de Clasificación correspondiente ▶ Registrar el ingreso de la documentación en el sistema del Archivo y digitalizar los documentos necesarios ▶ Reunir, conservar, clasificar, ordenar y administrar la documentación histórica cantonal y municipal.	Documento entregado y control actualizado

Procedimiento: MB-PA-A-01-03 Valoración, Selección y Eliminación de documentos			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Archivo Nacional Plan de Trabajo	▶ Plantilla de eliminación de documentos ▶ Inventario de documentos custodiados ▶ Tabla de plazos de conservación	▶ Identificar documentos para conservación permanente o eliminación ▶ Asesorar a los archivos de gestión sobre cuales documentos se pueden eliminar según las series documentales que emita ▶ Liderar la Comisión de Eliminación de Documentos ▶ Preparar documentos autorizados para la depuración física y digital conforme a normativas	Acta de eliminación de documentos

Procedimiento: MB-PA-A-01-04 Facilitación de documentos			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Unidades Institucionales Poder Judicial Usuarios en general	▶ Documentos físicos Archivo Institucional ▶ Plantilla de préstamo de documentos ▶ Inventario de documentos	▶ Facilitar la documentación solicitada para consulta pública de la municipalidad con fines investigativos y/o educativos ▶ Gestionar la certificación de la información según se requiera ▶ Controlar que la información facilitada al solicitante regrese íntegra al Archivo Institucional	Atención de solicitante de información

Otras actividades			
Capacitar, asesorar y dirigir a las personas encargadas de los archivos de gestión Asesorar a la Alcaldía y unidades institucionales en temas de su competencia			

Dirección Técnica Operativa y de Desarrollo Urbano

Justificación y Marco Legal

La Planificación Urbana tiene su fundamento en el artículo 15 de la ley de Planificación Urbana (4240), y artículo 5 del Reglamento de Fraccionamientos y Urbanizaciones (INVU) donde se indica que la asesoría y fiscalización en la aplicación de la legislación, fomento de la planificación y desarrollo urbano le corresponde a los a los gobiernos municipales según su Plan Regulador.

Entre su normativa más importante se encuentra:

- Marco legal interno y externo vinculado a las unidades que tiene a su cargo

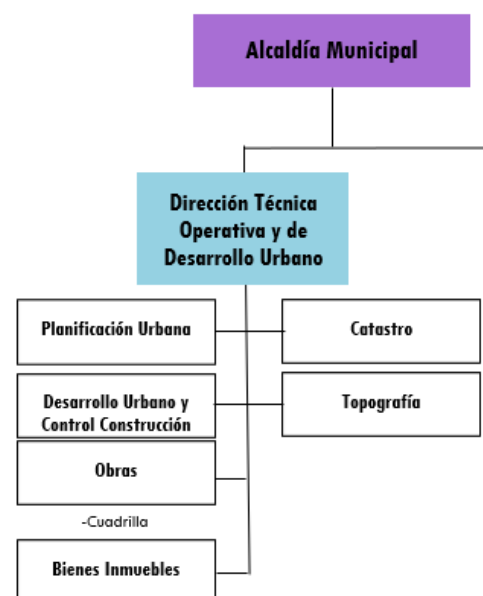
Objetivo general

Velar por el ordenamiento y desarrollo integral del cantón de Belén, promoviendo un crecimiento urbano sostenible, funcional y equilibrado. Su gestión busca articular los componentes ambientales, físicos, sociales y paisajísticos del territorio, fomentando la eficiencia en el uso del suelo, la competitividad económica local y la mejora continua de la calidad de vida de la población, mediante la planificación, regulación y ejecución coordinada de las políticas y proyectos urbanos de la Municipalidad.

Relación Jerárquica

Esta Dirección le reporta directamente a la Alcaldía Municipal y tiene a su cargo las unidades técnicas y operativas del Nivel Operativo:

- Planificación Urbana
- Desarrollo Urbano y Control Construcción
- Obras
- Bienes Inmuebles
- Catastro
- Topografía



Relación de Coordinación

Mantiene una relación con la Dirección Jurídica para asegurar la aplicación de normativa legal en permisos y sanciones y con la Dirección Administrativa Financiera en la planificación presupuestaria de obras y proyectos. Y de forma externa con el INVU, SETENA y MIVAH.

Descripción funcional

* La Dirección Técnica Operativa y de Desarrollo Urbano, al tener funciones estratégicas, se enfoca en la planificación, supervisión y toma de decisiones de alto nivel para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Su rol principal es establecer lineamientos, diseñar políticas y coordinar acciones entre diferentes áreas, más que ejecutar tareas operativas específicas. Por esta razón, los procedimientos suelen delegarse a las unidades a cargo, permitiendo que la Dirección mantenga una perspectiva global y estratégica.

Procedimiento: MB-PE-DDU-05-01 Demoliciones			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo Personas ciudadanas	► Denuncia ► Expediente administrativo completo ► Contrato vigente con empresa de demolición	► Asegurar la legalidad urbanística ante construcciones que infringen la normativa. ► Garantizar el debido proceso y la seguridad jurídica (revisión legal, resolución, notificaciones y recursos). ► Coordinar y dar seguimiento a la demolición y recuperar costos para la Municipalidad cuando corresponda.	Informe de demolición Demolición ejecutada

Actividades Generales
► Dirigir, coordinar y supervisar las áreas que conforman la Dirección Técnica Operativa y de Desarrollo Urbano. ► Elaborar los planes, programas y presupuestos de la Dirección. ► Formular, ejecutar y socializar los lineamientos, normativas y políticas urbanas de la Municipalidad. ► Establecer lineamientos para el crecimiento urbano, promoviendo un desarrollo territorial equilibrado, sostenible y compatible con la capacidad de soporte del entorno. ► Coordinar con instituciones públicas y actores locales en la ejecución de políticas y proyectos vinculados al ordenamiento territorial. ► Aplicar métodos generales para el seguimiento, control y evaluación de las actividades y tareas desarrolladas por las unidades a cargo ► Formular, ejecutar y socializar los lineamientos, normativas y políticas urbanas de la Municipalidad. ► Emitir criterios técnicos conforme al Plan Regulador y normativa urbanística vigente. ► Acompañar, dar seguimiento y control a la prestación de servicios ágiles y transparentes (permisos, certificaciones, inspecciones) con control interno, indicadores y rendición de cuentas. ► Acompañar, dar seguimiento y control en la conservación y mejoramiento de la red vial mediante programación plurianual, control de calidad y seguridad vial. ► Asesorar a la Alcaldía y unidades institucionales en temas de su competencia

Nivel Operativo de la Dirección Técnica Operativa y de Desarrollo Urbano

Este nivel se encarga de ejecutar las funciones relacionadas con la planificación, regulación, control y gestión del desarrollo físico del cantón, garantizando un crecimiento ordenado, sostenible y funcional del territorio, asegurando la adecuada aplicación del marco normativo y la optimización de los recursos municipales.

Objetivo

Este nivel tiene como finalidad garantizar la correcta ejecución de obras, la supervisión de desarrollos urbanísticos, el mantenimiento de la infraestructura pública y la atención directa de los requerimientos ciudadanos relacionados con el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano del cantón, contribuyendo así al progreso sostenible y al bienestar de la comunidad.

Unidades relacionadas

El Nivel Operativo de la Dirección Técnica Operativa y de Desarrollo Urbano está conformada por las siguientes unidades: Planificación Urbana, Desarrollo Urbano y Control Construcción, Obras, Bienes Inmuebles, Catastro y Topografía.

Planificación Urbana

Justificación y Marco Legal

Tiene su fundamento en el artículo 15 de la ley de Planificación Urbana (4240), artículo 169 de la Constitución Política y el artículo 28 de la ley Orgánica del Ambiente y demás leyes conexas.

Entre su normativa más importante se encuentra:

- Ley de Planificación Urbana
- Ley Orgánica del Ambiente
- Reglamento de Plan Regulador para el cantón de Belén

- Reglamento uso parques y espacios públicos

Objetivo general

Garantizar el desarrollo y gestión urbana del cantón, promoviendo su progreso sostenible, procurando su eficiencia, funcionalidad y competitividad económica, a partir de un crecimiento urbano equilibrado, en la que se gestione de manera integral el desarrollo ambiental, físico, social y de paisaje de la Ciudad.

Relación Jerárquica

Responde de manera directa a la Dirección Técnica Operativa y de Desarrollo Social. Promueve la conservación y mantenimiento de los espacios públicos del cantón.



Relación de Coordinación

Coordina estrechamente con las unidades en la Dirección Técnica Operativa y de Desarrollo Urbano, para integrar la información técnica, asegurar la correcta aplicación del Plan Regulador, los reglamentos constructivos y la normativa urbanística vigente. También mantiene comunicación con la Dirección Jurídica ante disputas o trámites contractuales, y con Contraloría de Servicios en atención a quejas sobre proyectos. Y de forma externa con el INVU, SETENA y MIVAH.

Descripción funcional

Procedimiento: MB-PS-PU-15-01 Inventario del estado de conservación parques y espacios públicos			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de trabajo	► Plan de alcance y priorización de parques y espacios públicos ► Aplicación web "Survey123" ► Sistema ArcGis	► Mantener actualizado el inventario de parques y espacios públicos y categorizar el estado de conservación, habilitando la priorización de mantenimiento o inversión. ► Integrar y registrar la información de parques y espacios públicos en los sistemas municipales (ArcGIS/CATMUBE) asegurando trazabilidad y disponibilidad para gestión.	Inventario de parques y espacios públicos municipales

Procedimiento: MB-PS-PU-15-02 Mantenimiento de parques y espacios públicos			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo	► Inventario actualizado de parques y espacios públicos ► Contrato vigente	► Mantener los parques y espacios públicos de manera óptimo para el disfrute de las personas usuarias, priorizando y programando las intervenciones con base en el estado, demanda ciudadana y recursos disponibles. ► Preparar técnicamente cada intervención de parques y espacios públicos con respecto al mobiliario y mejoras en el lugar	Mantenimiento de parques y espacios públicos
Otras actividades			
Elaborar estudios técnicos para la actualización del Plan Regulador y otros instrumentos de planificación territorial Mantener actualizado el Plan Regulador y realizar las gestiones dejando dictamen técnico y registro en expediente digital. Asesorar a la Alcaldía y unidades institucionales en temas de su competencia			

Desarrollo Urbano

Justificación y Marco Legal

Tiene su fundamento en el artículo 15 de la ley de Planificación Urbana (4240), artículo 169 de la Constitución Política y el artículo 28 de la ley Orgánica del Ambiente y demás leyes conexas.

Entre su normativa más importante se encuentra:

- Ley de Planificación Urbana
- Ley Orgánica del Ambiente
- Ley N°833 Ley De Construcciones
- Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamiento y Urbanizaciones.
- Ley N°7600 Ley Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad
- Código Urbano
- Código Civil
- Ley Reguladora de Condominios
- Ley N°276 Ley de Aguas
- Ley de Catastro

- Reglamento de Otorgamiento permisos de construcción
- Reglamento de Plan Regulador para el cantón de Belén

Objetivo general

Regula, supervisa y garantiza el cumplimiento del marco normativo urbanístico y constructivo dentro del cantón, velando por el desarrollo ordenado, seguro y sostenible del territorio.

Relación Jerárquica

Responde de manera directa a la Dirección Técnica Operativa y de Desarrollo Urbano. Promueve la adecuada organización del uso del suelo, la infraestructura y los servicios, en beneficio de la calidad de vida de la población.



Relación de Coordinación

Coordina con las unidades en la Dirección Técnica Operativa y de Desarrollo Urbano para asegurar la coherencia entre la planificación territorial, la revisión técnica de planos y la ejecución de proyectos constructivos. Mantiene comunicación permanente con la Unidad de Bienes Inmuebles para la verificación de información catastral y uso del suelo; y con la Gestión Ambiental, para garantizar que las obras cumplan con los requisitos de sostenibilidad y mitigación ambiental. Y de forma externa con el CFIA, INVU, SETENA y MIVAH.

Descripción funcional

Procedimiento: MB-PS-DU-09-01 Permisos de construcción			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Persona contribuyente Profesional responsable	▶ Formulario de solicitud ▶ Planos constructivos visados ▶ Comprobante de pago ▶ Plataforma APC CFIA ▶ Póliza de riesgos	▶ Revisar los requisitos técnicos, legales y administrativos de la finca y propietario ▶ Recibir de solicitud y la documentación completa, revisando detalladamente los planos constructivos conforme a normativa urbanística. ▶ Elaborar de resolución técnica y notificación al interesado y archivo del expediente. ▶ Atención de denuncias por violaciones constructivas. ▶ Determinar el monto de tasas y derechos por obras, conforme a normativa, para asegurar equidad al contribuyente y sostenibilidad municipal.	Permiso de construcción de obra mayor o menor aprobado o denegado; resolución notificada al interesado.

Procedimiento: MB-PS-DU-09-02 Inspecciones de campo

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Pla de trabajo Personas ciudadanas	▶ Permisos de construcción aprobados ▶ Denuncia ▶ Formulario de inspección, Hand Held ▶ Equipos de medición y fotografía	▶ Verificar el cumplimiento de los permisos y atender denuncias de construcción sin permiso de forma oportuna. ▶ Realizar mediciones, levantamientos y toma de fotografías de la propiedad, analizando la información de campo para la elaboración del acta de inspección para su integración al expediente ▶ Atender denuncias y realizar inspecciones técnicas para garantizar el cumplimiento del régimen urbanístico	Acta de inspección de campo elaborada

Procedimiento: MB-PS-DU-09-01-03 Uso de suelo y alineamiento

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Usuarios con propiedad en el cantón Profesionales responsables de proyecto	▶ Solicitud de permiso de uso de suelo ▶ Documentación técnica del proyecto y Mapa catastral ▶ Normativa municipal y nacional aplicable a uso de suelo	▶ Planificar, regular y controlar el uso del suelo, la urbanización, y el desarrollo constructivo del cantón conforme al marco normativo. ▶ Verificar integridad de la documentación y requisitos del formulario de solicitud, analizando la información catastral mediante consulta de fotografía aérea y mapa catastral. ▶ Coordinar y ejecutar inspección en sitio si es necesario para verificar las condiciones según normativa aplicable y emitir resolución de permiso de uso de suelo	Resolución de permiso de uso de suelo emitido

Otras actividades

Velar por la protección del espacio público, el ambiente urbano y el ordenamiento territorial del cantón.
Asesorar a la Alcaldía y unidades institucionales en temas de su competencia

Obras

Justificación y Marco Legal

En el Reglamento sobre el manejo, normalización y responsabilidad para la inversión pública en la red vial cantonal, Artículo 13 se indica “Se constituirá una Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal en cada cantón, la cual fungirá como secretaría técnica de la Junta Vial Cantonal”. Así mismo el artículo 1 de la Ley General de Caminos Públicos (5060), que hace referencia a la administración de la red vial cantonal, por parte de las municipalidades.

Entre su normativa más importante se encuentra:

- Ley General de Caminos Públicos

- Ley 8114 Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias (Conservación Vial)
- Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo (Ley No. 8488)
- Reglamento de Movilidad Peatonal de la Municipalidad de Belén
- Reglamento Disposiciones y Regulaciones Obras aporte Municipalidad-Empresa privada
- Reglamento Organización y Funcionamiento Junta vial Cantonal de Belén

Objetivo general

Mantener en óptimas condiciones la red vial cantonal mediante una adecuada administración de los recursos destinados para dicho fin, administrando además un sistema participativo para la asignación de prioridades, con los criterios sociales y económicos.

Relación Jerárquica

Responde de manera directa a la Dirección Técnica Operativa y de Desarrollo Urbano y tiene a cargo la cuadrilla. Garantiza la conectividad, seguridad y funcionalidad del territorio mediante la planificación, construcción y mantenimiento eficiente de la red vial cantonal.



Relación de Coordinación

Mantiene relación con las comunidades, la Alcaldía, Junta Vial y Comisión de Emergencias para priorizar intervenciones viales, coordinar actividades de desarrollo social, fomentar participación comunal y canalizar necesidades territoriales. Y de forma externa con el MOPT, CONAVI y LANAMME-UCR.

Descripción funcional

Procedimiento: MB-PS-OP-13-01 Construcción de aceras			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo	▶ Plan de Movilidad ▶ Acuerdo del Concejo Municipal ▶ Acta de inspección ▶ Sistema SIGMB	▶ Mejorar la seguridad y accesibilidad peatonal, coordinando la construcción de las aceras con las personas del lugar ▶ Generar la participación ciudadana en la accesibilidad peatonal ▶ Recuperar el costo de la mejora mediante el cobro oportuno en el sistema municipal, optimizando tiempo y presupuesto.	Aceras construidas o mejoradas Cobro incorporado en el sistema

Procedimiento: MB-PS-OP-13-02 Gestión Vial			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo Junta Vial Comunidad	▶ Plan Quinquenal ▶ Criterios de priorización de calles ▶ Recursos presupuestarios asignados ▶ Informes técnicos de campo	▶ Mantener inventario vial con georreferenciación, actualizando datos de carreteras, puentes e infraestructura vial (longitud, ancho, tipo de superficie, estado) e integrar información de proyectos ejecutados ▶ Responder solicitudes de información técnica y estadística según lo solicitado ▶ Verificar criterios legales y priorizaciones para atención de calles, analizando proyectos correspondientes al período siguiente para su ejecución con diagnóstico técnico y justificación de obra ▶ Incluir proyectos en el Plan Anual Operativo para incorporar recursos según necesidades, coordinando con la Junta Vial Municipal ▶ Realizar diseño básico o detallado del mejoramiento vial y coordinar la contratación pública correspondiente ▶ Supervisar avances, calidad y seguridad en obra; así como coordinar con MOPT o entes externos si procede. ▶ Mantener actualizado el inventario de caminos con las mejoras en la infraestructura	Obras de mejora vial concluidas, tramos rehabilitados, expediente de caminos actualizado

Procedimiento: MB-PS-OP-13-03 Desarrollo de Obra Pública Nueva			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Alcaldía Asociaciones de Desarrollo Concejo de Distrito	▶ Solicitudes, propuestas o denuncias de la comunidad ▶ Programación anual ▶ Disponibilidad de materiales y maquinaria	▶ Diseñar, coordinar y ejecutar obra pública nueva según el uso de maquinaria, personal y materiales ▶ Coordinar con la organizaciones comunales conjuntamente la obra (apoyo en maquinaria, materiales, personal) manteniendo seguimiento y supervisión y rendir cuentas con informe de cierre a la Alcaldía Municipal ▶ Ejecutar las intervenciones menores (cunetas, bacheo, alcantarillado pluvial, accesos) controlando la calidad ▶ Cerrar proyectos con informe técnico y evidencia fotográfica	Obra menor ejecutada con recursos propios Informe de ejecución técnica

Otras actividades
Verificar solicitud de derecho de vía, reductores, uso temporal o cierres parciales de vías, con la información correspondiente Evaluar en sitio la situación de emergencia en red vial cantonal reportada (deslizamientos, colapsos, derrumbes, inundaciones) Coordinar atención inmediata con cuadrillas y maquinaria, priorizando las acciones de acuerdo con afectación a la comunidad Documentar daños y medidas de mitigación e informar a la CNE si corresponde Implementar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo y Conservación de la Red Vial Cantonal; así como Programas de conservación y desarrollo vial Implementar y dar seguimiento al Plan de seguridad y señalamiento vial Asesorar a la Alcaldía y unidades institucionales en temas de su competencia

Bienes Inmuebles

Justificación y Marco Legal

Según el artículo 3 de la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles “...Para efectos de este impuesto, las municipalidades tendrán el carácter de administración tributaria. Se encargarán de realizar valoraciones de bienes inmuebles, facturar, recaudar y tramitar el cobro judicial y de administrar, en sus respectivos territorios, los tributos que genera la presente Ley. ...”

Entre su normativa más importante se encuentra:

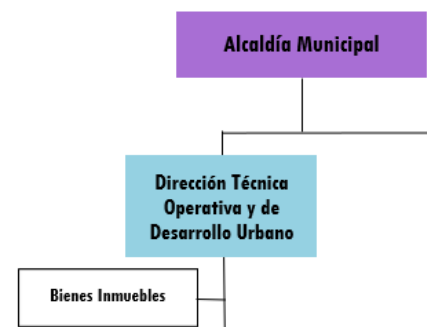
- Ley de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles
- Reglamentos de Contabilidad
- NICSP
- Código Tributario

Objetivo general

Administrar, actualizar y custodiar la información catastral y registral de los bienes inmuebles del cantón, así como desarrollar y mantener sistemas geográficos que respalden la planificación territorial, la gestión tributaria, el control urbano y la toma de decisiones municipales.

Relación Jerárquica

Es parte de la Dirección Técnica Operativa y de Desarrollo Urbano. Administra el registro y control de propiedades municipales.



Relación de Coordinación

Se relaciona con Catastro, Servicio al Cliente y Cobros para la actualización, clasificación y valoración de propiedades del cantón. Su información alimenta procesos de tributación y planificación territorial. Y de forma externa con el Registro Nacional, ONT y Catastro Nacional.

Descripción funcional

Procedimiento: MB-PA-BI-02-01 No afectación de impuesto de bienes inmuebles por bien único

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Personas Contribuyentes	► Solicitud escrita de exoneración ► Declaraciones previas, documentación legal del inmueble ► Respaldo documental (sentencias, resoluciones judiciales, dictámenes técnicos)	► Recibir y analizar solicitudes de exoneración por bien único, especial o retroactiva ► Verificar la existencia de un solo bien registrado por el solicitante, en caso que no se aporte certificación ► Coordinar inspección o verificación documental si se requiere. ► Elaborar resolución técnica con base en el análisis legal y técnico, registrando la decisión en el sistema y comunicando al interesado. ► Revisar normativa aplicable y lineamientos técnicos del Ministerio de Hacienda y ONT.	Resolución de no afectación por bien único y por caso especial o retroactivo Registro de exenciones en el sistema

Procedimiento: MB-PA-BI-02-02 Declaración de Bienes Inmuebles

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Personas Contribuyentes	► Formato de declaración de bienes inmuebles ► Documentación de respaldo (cédula, estudio registral, planos) ► Normativa ► Sistema de Información Catastral	► Recibir y gestionar la declaración de bienes inmuebles ► Verificar integridad y consistencia de datos declarados ► Realizar el cálculo de impuestos de los bienes declarados y actualizar el valor de la propiedad en el sistema municipal ► Coordinar la fiscalización de fincas cuando se considere necesario	Declaraciones de bienes inmuebles recibidas, registradas y actualizadas

Procedimiento: MB-PA-BI-02-03 Generación del Impuesto de Bienes Inmuebles

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo, generación anual del impuesto de Bienes Inmuebles	► Base de datos de fincas en el SIGMB ► Declaraciones recibidas ► Resultados de valoración de omisos y fiscalización ► Permisos de construcción y actualización de bases impositivas	► Generar el impuesto anual de Bienes Inmuebles en el sistema municipal con una base de fincas actualizada y validada. ► Dar seguimiento a la actualización de cobro en el sistema municipal, comunicando oficialmente los resultados a las unidades involucradas.	Impuesto anual generado en el sistema municipal

Procedimiento: MB-PA-BI-02-04 Constancia de Valor			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Personas contribuyentes	▶ Formulario de solicitud con datos del contribuyente e inmueble. ▶ SIGMB y Base de Datos Municipal	▶ Emitir la constancia de valor con exactitud y trazabilidad conforme a normativa. ▶ Entregar y notificar oportunamente al contribuyente, dejando registro del trámite.	Constancia de valor de la propiedad

Procedimiento: MB-PA-BI-02-05 Solicitud de finca para uso agropecuario			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Personas contribuyentes	▶ Declaración jurada y formulario con datos de la finca ▶ Sistemas: SIGMB y CADMUBE/CATMUBE ▶ Herramientas y normas de valoración del ONT	▶ Verificar la veracidad y viabilidad agropecuaria de la finca en los sistemas municipales. ▶ Determinar áreas y afectaciones (agrícolas, no agrícolas, constructivas, ambientales) y calcular el valor conforme ONT y Base de Datos municipal. ▶ Notificar el resultado (aprobación/rechazo) y encauzar la actualización tributaria mediante la declaración de bienes inmuebles	Estudio técnico de valoración. Declaración de bienes inmuebles recibida

Procedimiento: MB-PA-BI-02-06 Avalúos			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo Personas contribuyentes	▶ Plataforma del Registro de la Propiedad ▶ Sistema municipal, datos catastrales y declaración ▶ Cámara fotográfica ▶ Sistema VALORA ONT	▶ Determinar el valor real de los bienes inmuebles, para garantizar que las propiedades estén correctamente evaluadas para fines fiscales o comerciales. ▶ Determinar el valor en procesos como ventas, compras, herencias, y otros procedimientos legales, asegurando que las transacciones inmobiliarias se realicen de acuerdo con los valores del mercado.	Avalúos de las propiedades del cantón

Otras actividades
Elaboración de estudios técnicos para proyectos de desarrollo urbano o planificación territorial Asesorar a la Alcaldía y unidades institucionales en temas de su competencia

Catastro

Justificación y Marco Legal

Tiene su fundamento en el artículo 34 de la ley de Planificación Urbana (4240) cumple un papel fundamental en la administración territorial del cantón; la cual radica en que es la base técnica y geoespacial que respalda la seguridad jurídica, la recaudación fiscal y el ordenamiento territorial del cantón.

Entre su normativa más importante se encuentra:

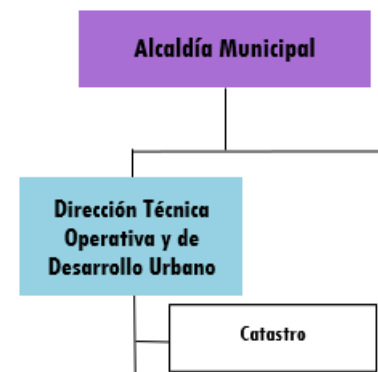
- Ley N7509 – Ley Reguladora del Catastro Nacional
- Ley de Planificación Urbana (Ley N.º 4240)
- Ley de Construcciones (Ley N.º 833)
- Ley Orgánica del INVU (Ley N.º 1788)
- Reglamento de Fraccionamientos y Urbanizaciones (Decreto Ejecutivo N.º 32967-MIVAH)
- Código Urbano
- Código Civil

Objetivo general

Contar con información actualizada, precisa y georreferenciada sobre las propiedades del territorio, lo cual facilita la toma de decisiones en planificación, control urbanístico, cobro de tributos y prestación de servicios municipales.

Relación Jerárquica

Responde de manera directa a la Dirección Técnica Operativa y de Desarrollo Urbano. Siendo fundamental para el adecuado ordenamiento territorial y la gestión del desarrollo urbano y rural del cantón.



Relación de Coordinación

Se relaciona directamente con Servicio al Cliente para recibir y canalizar solicitudes de visado de planos y uso del suelo. Coordina con la Dirección Jurídica para atender apelaciones o aplicar medidas correctivas; con Desarrollo Urbano para validar criterios técnicos en planos y con Gestión Ambiental para verificar el cumplimiento de regulaciones ambientales. Y de forma externa con el Registro Nacional, Instituto Geográfico Nacional, ONT y Catastro Nacional.

Descripción funcional

Procedimiento: MB-PA-CA-03-01 Conciliación registral - catastral			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Unidades institucionales	Base de datos del Registro Nacional – SENDA Sistema SIGMB	► Consolidar y validar todas las modificaciones catastrales/tributarias provenientes de las unidades y de SENDA ► Analizar la información registral, catastral y topográfica de campo y realizar la actualización literal y gráfica del Mapa Catastral del Cantón de Belén ► Administrar del inventario físico y digital de las propiedades del cantón, asignando el número de identificación a las fincas nuevas o segregadas ► Actualizar la base imponible y saldos de servicios/impuestos	SIGMB actualizado Expedientes completos

Procedimiento: MB-PA-CA-03-02 Visado de planos			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Persona usuaria Profesional responsable	APT CFIA Sistema municipal Fuentes técnicas: Visor Cartográfico, plano catastro, Sistema de Registro Mobiliario, informes CNE, criterios del Ministerio de Salud y pronunciamientos de la PGR, Plan Regulador Normativa urbanística y municipal	► Comprobar el cumplimiento de los requisitos técnicos, legales y administrativos de la finca y propietario, analizando las características de la finca para la aprobación del visado ► Evaluar técnicamente la finca y el plano contra cartografía, catastro, criterios sectoriales y normativa urbanística. ► Coordinar y realizar inspección en sitio si es necesario para verificar condiciones físicas del proyecto ► Elaborar acta de aprobación o rechazo del visado del plano solicitado y comunicarlo al profesional a cargo la información faltante y/o resolución de solicitud	Resoluciones de solicitudes de visados de Planos para catastrar

Procedimiento: MB-PA-CA-03-03 Generación de cobro de servicios municipales			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Unidad de Tecnologías de Información	Base de datos municipal de fincas CATMUBE Sistema DECSA	► Conciliar la Base de Datos municipal con el Registro Nacional y corregir las diferencias detectadas. ► Verificar y asociar en sistemas el cobro correcto por finca, ajustando cuando corresponda con justificación. ► Generar la Base de Datos para la gestión de cobro de servicios municipales	Base de datos para cobros de servicios

Otras actividades			
Elaborar documentos oficiales sobre ubicación, código catastral, estado y características físicas del inmueble. Elaborar informes cartográficos para planificación y toma de decisiones de unidades relacionadas o Alcaldía Municipal Asesorar a la Alcaldía y unidades institucionales en temas de su competencia			

Topografía

Justificación y Marco Legal

Conforme al Artículo 15 de la Ley 4240 de Planificación Urbana se respalda en brindar el servicio de revisión para el visado de planos y mantenimiento del mapa catastral en beneficio de la ciudadanía.

Entre su normativa más importante se encuentra:

- Ley de Planificación Urbana
- Ley N°833 Ley De Construcciones
- Código Urbano
- Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamiento y Urbanizaciones
- Ley Reguladora de Condominios
- Ley N°276 Ley de Aguas
- Ley de Catastro

Objetivo general

Brindar apoyo técnico especializado en materia de medición, levantamiento y representación cartográfica del territorio cantonal, mediante la aplicación de técnicas y herramientas topográficas que garanticen la precisión en la elaboración de planos, la delimitación de propiedades y la ejecución de obras públicas y privadas

Relación Jerárquica

Responde de manera directa a la Dirección Técnica Operativa y de Desarrollo Urbano, contribuyendo al ordenamiento territorial, la planificación urbana y la gestión catastral.



Descripción funcional

Procedimiento: MB-PA-T-14-01 Levantamientos topográficos			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Alcaldía Municipal Unidad institucional	► Solicitud formal de levantamiento topográfico ► Información catastral del Catastro Nacional ► Información registral del Registro Nacional ► Equipos y herramientas de medición topográfica (GPS, estación total)	► Realizar análisis y evaluaciones de la propiedad, en el Registro de la Propiedad, Catastro Nacional, el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo y el Ministerio de Hacienda y Sistema municipal ► Realizar visita de campo para inspección y medición topográfica de la propiedad ► Realizar levantamientos topográficos de lotes municipales, vías públicas, curvas de nivel, demarcación de parques, aceras, etc y elaborar resolución para la unidad solicitante	Programación de inspecciones Resolución de levantamiento topográfico

Procedimiento: MB-PA-T-14-02 Actualización del Mapa Integrado de Afectaciones			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Persona propietaria del inmueble Registro Nacional	► Mapa catastral ► Visor Cartográfico ► Base de datos del Registro Público Nacional. ► Sistema de Información Geográfica (GIS)	► Analizar la información registral, catastral y topográfica de campo y realizar la actualización literal y gráfica del Mapa Catastral del Cantón ► Reflejar fielmente en el Mapa Integrado las afectaciones/restricciones ambientales, brindando seguridad jurídica y soporte a la planificación urbana. ► Mantener accesible la cartografía actualizada	Mapa catastral del Cantón actualizado

Otras actividades			
Elaborar documentos oficiales sobre ubicación, código catastral, estado y características físicas del inmueble. Elaborar informes cartográficos para planificación y toma de decisiones de unidades relacionadas o Alcaldía Municipal Asesorar a la Alcaldía y unidades institucionales en temas de su competencia			

Dirección de Servicios Públicos

Justificación y Marco Legal

Los servicios públicos municipales se fundamentan en el artículo 4, inciso c) del Código Municipal, el cual indica “Administrar y prestar los servicios públicos municipales, así como velar por su vigilancia y control.”

Entre su normativa más importante se encuentra:

- Marco legal interno y externo vinculado a las unidades que tiene a su cargo

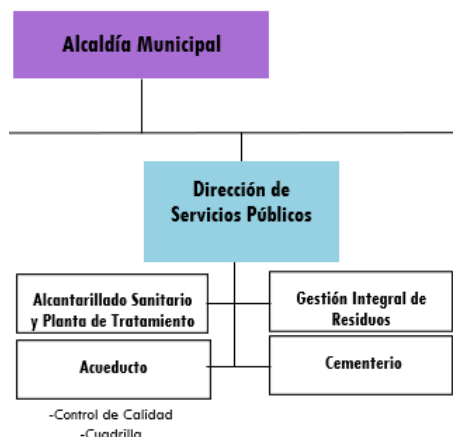
Objetivo general

Administrar los servicios municipales mediante el desarrollo de políticas y acciones planificadas que contribuyan al proceso sostenible y la protección efectiva del medio ambiente en el cantón, supervisando la calidad y el eficiente funcionamiento de los servicios públicos que tienen que ver con el ambiente, tales como, recolección de basura, calidad del agua, limpieza de vías, así mismo velar por una adecuada administración del tratamiento de los desechos sólidos.

Relación Jerárquica

Esta Dirección le reporta directamente a la Alcaldía Municipal y tiene a su cargo las unidades de servicios públicos del Nivel Operativo:

- Alcantarillado Sanitario y Planta de Tratamiento
- Acueducto
- Gestión Integral de Residuos
- Cementerio



Relación de Coordinación

Mantiene una relación de coordinación con las distintas direcciones y unidades municipales en su misma dependencia para garantizar la prestación eficiente, continua y sostenible de los servicios comunales. Y de forma externa con el Ministerio de Salud y MINAE.

Descripción funcional

* La Dirección de Servicios Públicos, al tener funciones estratégicas, se enfoca en la planificación, supervisión y toma de decisiones de alto nivel para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Su rol principal es establecer lineamientos, diseñar políticas y coordinar acciones entre diferentes áreas, más que ejecutar tareas operativas específicas. Por esta razón, los

procedimientos suelen delegarse a las unidades a cargo, permitiendo que la Dirección mantenga una perspectiva global y estratégica.

Procedimiento: MB-PE-DSP-03-01 Aseo de vías y parques			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo	▶ Contrato vigente con empresas de aseo urbano y residuos ▶ Cronograma mensual	▶ Administrar y vigilar el cumplimiento del contrato (cobertura, frecuencia y calidad de aseo de vías y mantenimiento de parques). ▶ Corregir oportunamente desviaciones, aplicando acciones correctivas y sanciones según contrato cuando corresponda. ▶ Autorizar y registrar pagos con trazabilidad, adjuntando evidencia de verificación en SICOP.	Vías y parques limpios Informes de inspección

Procedimiento: MB-PE-DSP-03-02 Limpieza de lotes baldíos o enmontados			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Persona ciudadana	▶ Denuncia ▶ Contrato vigente con empresas de aseo urbano y residuos ▶ Sistema SIGMB	▶ Administrar y vigilar el cumplimiento del contrato de limpieza de lotes baldíos o enmontados ▶ Aplicar medidas correctivas y costos (ejecución municipal y multas) ante incumplimiento, conforme a normativa. ▶ Mantener trazabilidad del caso (notificaciones, inspecciones, evidencias y registro en SIGMB) hasta el cierre.	Lotes baldíos o enmontados limpios Notificaciones formales

Procedimiento: MB-PE-DSP-03-03 Cortas y podas de árboles			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo Persona ciudadana	▶ Denuncia ▶ Contrato vigente con empresas de corta y poda de árboles	▶ Coordinar la revisión en sitio del árbol por la Unidad Ambiental y solicitar el criterio técnico para la poda/corte del árbol, asegurando cumplimiento ambiental ▶ Administrar y vigilar el cumplimiento del contrato de poda o corta de árboles según criterio técnico y seguridad ciudadana	Criterio técnico ambiental Poda o corta de árbol

Procedimiento: MB-PE-DSP-03-04 Atención de quejas			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Personas ciudadanas	▶ Denuncia ▶ Contrato vigente con empresas de aseo urbano y residuos	▶ Validar técnicamente la queja/denuncia mediante inspección y análisis documentado. ▶ Gestionar y coordinar la atención con el proveedor/contratista hasta su ejecución efectiva.	Acta(s) de inspección Gestión/orden de trabajo ejecutada

Actividades Generales

- ▶ Dirigir, coordinar y supervisar las áreas que conforman la Dirección de Servicios Públicos
- ▶ Elaborar los planes, programas y presupuestos de la Dirección.
- ▶ Formular, ejecutar y socializar los lineamientos, normativas y políticas de servicios públicos de la Municipalidad.
- ▶ Coordina y resuelve las denuncias recibidas por la ciudadanía referentes a los temas de su gestión
- ▶ Asegurar continuidad y calidad de los servicios públicos con trazabilidad y cumplimiento normativo.
- ▶ Gestionar incidencias y riesgos operativos con atención oportuna y acciones correctivas documentadas.
- ▶ Optimizar recursos y pagos contractuales con verificación de evidencias y cierre administrativo en sistema.
- ▶ Acompañar, dar seguimiento y control en el suministro de agua potable continua y conforme a norma de calidad coordinado con los procesos a cargo
- ▶ Acompañar, dar seguimiento y control en la ejecución de acciones correctivas e inversiones prioritarias sobre el Alcantarillado y Planta de Tratamiento con criterio técnico y administrativo del proceso a cargo.
- ▶ Verificar y supervisar el cumplimiento de contrataciones de aseo urbano y parques coordinado con el proceso a cargo
- ▶ Acompañar, dar seguimiento y control en la coordinación del plan de mantenimiento de cementerio con el proceso a cargo
- ▶ Elaboración de los estudios tarifarios de los servicios públicos
- ▶ Asesorar a la Alcaldía y unidades institucionales en temas de su competencia

Nivel Operativo de la Dirección de Servicios Públicos

Este nivel se encarga de ejecutar, mantener y supervisar los servicios comunales esenciales del cantón, asegurando su funcionamiento continuo, eficiente y conforme a la normativa técnica y ambiental, garantizando la provisión de agua potable, el manejo adecuado de aguas residuales, la recolección y disposición responsable de los residuos sólidos, así como la administración digna y ordenada de los camposantos municipales, contribuyendo al bienestar de la población y a la sostenibilidad ambiental del cantón de Belén.

Objetivo

Este nivel tiene como finalidad garantizar la calidad de los servicios básicos, el mantenimiento de la infraestructura pública y el cumplimiento de la normativa técnica, sanitaria y ambiental vigente, contribuyendo al desarrollo ordenado y a la calidad de vida de la población.

Unidades relacionadas

El Nivel Operativo de la Dirección de Servicios Públicos está conformada por las siguientes unidades: Alcantarillado Sanitario y Planta de Tratamiento, Acueducto, Gestión Integral de Residuos y Cementerio.

Alcantarillado Sanitario y Planta de Tratamiento

Justificación y Marco Legal

Se justifica en la autonomía y competencia municipal para prestar servicios públicos según el artículo 4 del Código Municipal y como parte esencial del compromiso de tratar las aguas residuales antes de su descarga, garantizando un servicio de calidad a la población.

Entre su normativa más importante se encuentra:

- Reglamento Operación, Administración del Alcantarillado y Plantas tratamiento
- Ley Orgánica del Ambiente, Ley 7554
- Ley General de Salud, Ley 5395
- Reglamento de Vertido y Reúso de Aguas Residuales, D.E. 33601-MINAE-S
- Reglamento de Aprobación y Operación de Sistemas de Tratamiento de Aguas Residuales, D.E. 31545-S-MINAE

Objetivo general

Garantizar el funcionamiento eficiente, continuo y ambientalmente responsable del sistema de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales del cantón, mediante la operación, mantenimiento, control y mejora de la infraestructura sanitaria. Su finalidad es proteger la salud pública, prevenir la contaminación del ambiente y asegurar el cumplimiento de la normativa técnica y ambiental vigente.

Relación Jerárquica

Esta unidad le reporta directamente a la Dirección de Servicios Públicos, dando mantenimiento al alcantarillado y planta de tratamiento.



Relación de Coordinación

Coordina con distintas unidades como Acueducto para la gestión integral del recurso hídrico, con la Ambiental para garantizar el cumplimiento de la normativa ambiental, y con la Dirección Técnica Operativa y de Desarrollo Urbano en la planificación y ejecución de obras sanitarias dentro del desarrollo urbano cantonal. Y de forma externa con el AyA, MINAE-SETENA y Ministerio de Salud.

Descripción funcional

Procedimiento: MB-PS-APT-02-01 Fiscalización de operación y mantenimiento			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo	► Inspecciones periódicas a las plantas de tratamiento ► Contrato de tercerización	► Garantizar la operación continua y el mantenimiento preventivo/correctivo de la red de alcantarillado sanitario ► Fiscalizar y corregir oportunamente cualquier inconsistencia en las plantas de tratamiento para cumplir parámetros técnicos y normativos ► Garantizar trazabilidad y cumplimiento administrativo, incluyendo reportes al Ministerio de Salud	Fiscalización de contrato Informe al Ministerio de Salud

Procedimiento: MB-PS-APT-02-02 Mantenimiento de la Red (atención de quejas) Procedimiento: MB-PS-APT-02-03 Disponibilidad de Alcantarillado Sanitario			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo Personas usuarias	► Red de alcantarillado sanitario ► Contrato tercerizado ► Plantilla de orden de trabajo y lineamientos técnicos	► Asegurar la continuidad y calidad del mantenimiento de la red de alcantarillado ► Fiscalizar la ejecución y corregir oportunamente inconsistencias en la Red de alcantarillado sanitario ► Evaluar y emitir certificación de disponibilidad de alcantarillado sanitario para trámites de visado de planos o licencias de construcción.	Red de alcantarillado sanitario en óptimas condiciones

Procedimiento: MB-PS-APT-02-04 Solicitud de aprobación para Sistema de Planta de Tratamiento			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Persona usuaria Desarrollador del proyecto	► Solicitud formal ► CadMUBE / sistemas municipales	► Determinar la disponibilidad de red de alcantarillado y validar en campo cuando corresponda ► Resolver el trámite de solicitud de Sistema de Planta de Tratamiento y notificar a la persona solicitante	Resolución técnica de respuesta a solicitud
Otras actividades			
Planificar y ejecutar la ampliación, rehabilitación y modernización de la infraestructura, articulada con el desarrollo urbano Asesorar a la Alcaldía y unidades institucionales en temas de su competencia			

Acueducto

Justificación y Marco Legal

En el artículo 4, inciso c), establece como competencia municipal la prestación de servicios públicos, entre ellos el abastecimiento de agua potable. El Acueducto Municipal se justifica como parte esencial del compromiso de los gobiernos locales con el bienestar, la salud pública y el desarrollo sostenible de sus comunidades.

Entre su normativa más importante se encuentra:

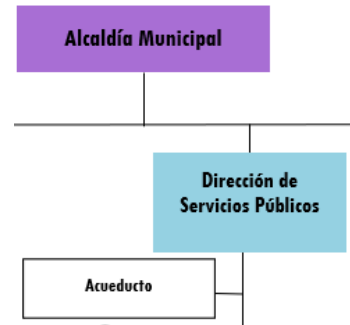
- Reglamento de Operación y Administración del acueducto
- Ley de Aguas N.º 276
- Reglamento para la Calidad del Agua Potable (D.E. 38924-S)

Objetivo general

Garantizar el acceso continuo, seguro y de calidad al agua potable, promoviendo el uso racional del recurso hídrico y respondiendo con eficiencia a la demanda local, fortaleciendo la autonomía local y mejora la capacidad de respuesta ante emergencias, fugas o necesidades de expansión del servicio.

Relación Jerárquica

Esta unidad le reporta directamente a la Dirección de Servicios Públicos y tiene a su cargo el subproceso de Control de Calidad



Relación de Coordinación

Coordina con distintas unidades como con Servicio al Cliente para la atención al usuario, con Tesorería y Cobros para la facturación y recaudación, y con Planificación y Presupuesto para la proyección y ejecución de obras. También colabora con Dirección Jurídica y Obras en temas normativos, operativos y de respuesta inmediata. Y de forma externa con el Ministerio de Salud, el AyA y MINAE.

Descripción funcional

Procedimiento: MB-PS-AC-01-01 Constancia de Disponibilidad de agua			
Procedimiento: MB-PS-AC-01-02 Otorgamiento de Disponibilidad de agua			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Personas físicas o jurídicas	► Solicitud de disponibilidad, planos y ubicación georreferenciada ► Política de regulación del crecimiento urbano	► Emitir criterio técnico sobre la existencia de capacidad hídrica para atender nuevas solicitudes de conexión, según infraestructura y condiciones de servicio. ► Evaluar la presión, caudal y cobertura del sistema en el área solicitada y revisar que el uso proyectado cumpla con la normativa local y de planificación urbana ► Emitir certificación de disponibilidad de agua para trámites, como visado de planos o licencias de construcción.	Resolución emitida, viabilidad técnica determinada

Procedimiento: MB-PS-AC-01-03 Instalaciones de pajas de aguas			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Personas contribuyentes Desarrolladores inmobiliarios	► Solicitud formal ► Planos de construcción, ► Disponibilidad de agua, ► Materiales e insumos técnicos ► Sistema municipal	► Tramitar solicitudes de instalación de nuevas acometidas o pajas de agua por parte de usuarios, evaluando viabilidad técnica. ► Verificar en campo la conexión al sistema, presión disponible y distancia a la red principal ► Realizar la instalación física de la paja y el medidor y registrar la instalación en el sistema municipal, para su incorporación al sistema de facturación.	Paja y medidor instalados, base de datos actualizada, conexión habilitada

Procedimiento: MB-PS-AC-01-04 Análisis de la calidad de agua			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Ministerio de Salud Laboratorio de Aguas (AyA)	▶ Bitácora de Control Operativo y Calidad ▶ Reportes del muestreo ▶ Formularios del Ministerio de Salud	▶ Realizar diariamente la revisión de control operativo de los sistemas de acueducto ▶ Analizar las recomendaciones del muestreo de Laboratorio de aguas (Proveedor contratado) y realizar los trabajos correspondientes ▶ Formular y enviar información importante	Informe semestral de calidad del agua Reportes operacionales

Procedimiento: MB-PS-AC-01-05 Atención de averías o trabajos varios			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Personas usuarias unidades internas	▶ Reporte de avería, ▶ Herramientas, materiales, bitácora de mantenimiento	▶ Recibir y registrar reportes ciudadanos o internos sobre averías en la red de distribución de agua potable, como fugas, roturas o obstrucciones en tuberías. ▶ Realizar inspecciones técnicas en campo para ubicar el daño y definir el tipo de intervención requerida, priorizando las reparaciones de mayor impacto. ▶ Ejecutar reparaciones en la infraestructura hídrica utilizando los equipos, materiales y personal correspondiente, coordinando con el subproceso de medición y usuarios cuando se requieran cierres temporales del servicio	Fugas reparadas, continuidad del servicio, registro de intervención técnica

Procedimiento: MSB-PS-CA-04-06 Reclamos			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Usuarios del servicio	▶ Quejas, reportes de ciudadanos ▶ Normativa y expedientes de atención	▶ Recibir reclamos de los usuarios del servicio de acueducto sobre aspectos como consumo, cobro, calidad o interrupciones del servicio y registrar el reclamo de manera formal y asignar número de seguimiento ▶ Investigar en campo o en registros administrativos la causa del reclamo, como lecturas erróneas, fugas ocultas o variaciones en la presión y dar respuesta técnica fundamentada al usuario	Reclamos atendidos y resueltos, trazabilidad registrada, informe de respuesta

Otras actividades			
Gestionar la captación del recurso hídrico desde fuentes autorizadas Atender reclamos de los usuarios sobre aspectos como consumo, cobro, calidad o interrupciones del servicio Asesorar a la Alcaldía y unidades institucionales en temas de su competencia			

Subproceso de Control de Calidad

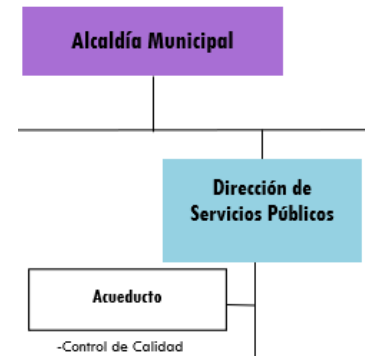
Garantiza que el agua distribuida cumpla con los estándares de potabilidad, continuidad y seguridad establecidos por la normativa nacional.

Objetivo general

Esta unidad garantiza la protección de la salud pública y asegurar la calidad del servicio con el análisis de la lectura correcta de los medidores y de los cobros correspondientes.

Relación Jerárquica

Está como subproceso de la Unidad de Acueducto, y su función es dar seguridad a las personas usuarias en la calidad del servicio.



Descripción funcional

Procedimiento: MB-SPS-CC-01-01 Lectura de hidrómetros			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Unidad de Acueducto	▶ Cronograma y rutas de lecturas ▶ Base de abonados y medidores ▶ Histórico de lecturas y consumos ▶ Hand Held ▶ Sistema SIGMB	▶ Levantar lecturas correctas y oportunas de todos los hidrómetros conforme al cronograma de 30 días. ▶ Detectar, verificar y documentar consumos atípicos/altos, realizando segunda lectura, inspección y evidencia fotográfica cuando corresponda. ▶ Consolidar y cargar datos confiables en el sistema municipal para la facturación exacta del periodo y la trazabilidad administrativa.	Listado de lecturas Base de datos actualizada

Procedimiento: MB-SPS-CC-01-02 Control de Calidad de Lecturas			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo	▶ Rutas y lecturas del periodo ▶ Histórico de consumos y promedios ▶ Sistema SIGMB ▶ Proyecto de revisión y optimización	▶ Identificar, validar y corregir lecturas negativas o inconsistentes para evitar facturación errónea. ▶ Determinar causa raíz (error previo, captura/registro, medidor dañado) y coordinar la acción correctiva ▶ Actualizar en el sistema municipal el dato definitivo de las lecturas, dejando evidencia y comunicación formal al abonado cuando aplique (resolución/reverso)	Revisión y corrección en SIGMB Resolución de reverso o ajuste de cobro

Procedimiento: MB-SPS-CC-01-03 Generación Masiva de cobros			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Unidad de Acueducto Unidad de Alcantarillado Unidad Ambiente	▶ Histórico de consumos y promedios ▶ Sistema SIGMB	▶ Ejecutar la generación masiva por ruta y periodo en pruebas y producción dentro del periodo programado. ▶ Asegurar exactitud y consistencia de los cobros, validando contra histórico y ambiente de pruebas, corrigiendo errores de parámetros o sistema antes de publicar.	Cobros generados y cargados en SIGMB

Otras actividades
Asesorar a la Alcaldía y unidades institucionales en temas de su competencia

Gestión Integral de Residuos

Justificación y Marco Legal

Los servicios públicos municipales se fundamentan en el artículo 4, inciso c) del Código Municipal, donde se supervisa la calidad y el eficiente funcionamiento de los servicios públicos que tienen que ver con el ambiente.

Entre su normativa más importante se encuentra:

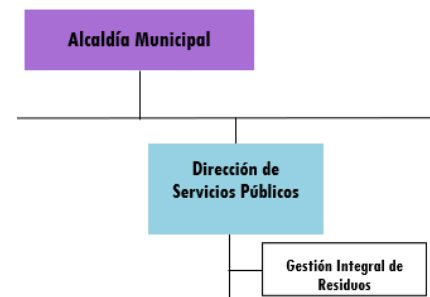
- Ley de Gestión de Desechos Sólidos
- Reglamento para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos del Cantón de Belén

Objetivo general

Coordinar y ejecutar eficientemente la recolección y correcto manejo de los residuos ordinarios y no tradicionales, promoviendo la reducción de desechos, la reutilización, el reciclaje y la valorización de materiales, fomentando la educación ambiental y la participación ciudadana.

Relación Jerárquica

Responde de manera directa a la Dirección de Servicios Públicos, gestiona la correcta operación de recolección, según los requerimientos contractuales de los servicios.



Relación de Coordinación

Coordina con las demás unidades de la Dirección de Servicios Públicos, con la Dirección Financiera Administrativa para temas presupuestarios y con la Dirección Jurídica para los contratos. Y de forma externa con el Ministerio de Salud, y proveedores contratados.

Descripción funcional

Procedimiento: MB-PS-GIR-11-01 Gestión diaria de Recolección de Residuos			
Procedimiento: MB-PS-GIR-11-02 Recolección de residuos no tradicionales			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo	▶ Contrato vigente con empresas de recolección de residuos ▶ Rutas y coordinación operativa ▶ Sistema de GPS	▶ Verificar el cumplimiento de rutas y frecuencias mediante GPS y evidencias operativas. ▶ Planificar y supervisar la recolección no tradicional, verificando cumplimiento de calendario y rutas con evidencia. ▶ Atender y resolver incidencias/quejas, gestionando acciones correctivas y sanciones según contrato. ▶ Conciliar pesajes y reportes para autorizar el pago con trazabilidad y cumplir reportes al Ministerio de Salud	Sectores limpios Informes de cumplimiento

Procedimiento: MB-PS-GIR-11-03 Gestión de residuos de aparatos electrónicos (RAE) y llantas en desuso			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo	▶ Planificación semestral de campaña ▶ Coordinación con Gestor Autorizado ▶ Boleta de recepción de materiales	▶ Organizar y divulgar la campaña para maximizar la recepción ordenada de residuos de aparatos electrónicos y llantas. ▶ Asegurar trazabilidad y cumplimiento legal en descarte y disposición final con documentos firmados. ▶ Consolidar resultados y reportar trimestralmente a Alcaldía, Comunicación y Unidad Ambiental.	Acta de Disposición Final Informe trimestral

Otras actividades	
Asesorar a la Alcaldía y unidades institucionales en temas de su competencia	

Cementerio

Justificación y Marco Legal

Los servicios públicos municipales se fundamentan en el artículo 4, inciso c) del Código Municipal, dando el espacio óptimo y seguro para el servicio a las familias de las personas fallecidas.

Entre su normativa más importante se encuentra:

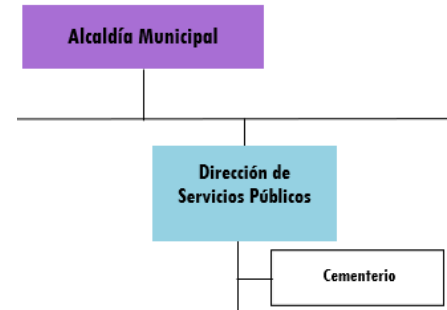
- Ley General de Cementerios y su Reglamento
- Reglamento para la administración del Cementerio de Belén

Objetivo general

Brindar un espacio adecuado y seguro, para el manejo sanitario de los cuerpos de las personas fallecidas; así como asesorar y dar seguimiento en los servicios de defunción, exhumación, construcción de bóvedas, nichos y en la elaboración de los contratos del cementerio.

Relación Jerárquica

Está subordinado a la Dirección de Servicios Públicos. Su función principal es la administración y mantenimiento del camposanto municipal.



Relación de Coordinación

Coordina con Servicios Generales para mantenimiento de instalaciones, con Servicio al Cliente para trámites funerarios y con la Dirección Jurídica para temas reglamentarios como contratos o litigios relacionados. Y de forma externa con el Ministerio de Salud y autoridades judiciales.

Descripción funcional

Procedimiento: MB-PS-CE-06-01 Inhumación			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Persona dueña del derecho en Cementerio	▶ Boleta de autorización de sepultura ▶ Certificado de defunción ▶ Pago de derechos municipales de servicio fúnebre ▶ Mapa de la distribución de espacios del cementerio	▶ Brindar un espacio adecuado y seguro, para el manejo sanitario de los cuerpos de las personas fallecidas. ▶ Coordinar los servicios de inhumación con la empresa funeraria y ejecutarlo con el personal del Cementerio ▶ Revisar y actualizar la base de datos de los derechos del Cementerio.	Inhumación Registro de inhumación

Procedimiento: MB-PS-CE-06-02 Gestión de Exhumación

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Persona dueña del derecho en Cementerio	▶ Autorización de exhumación / orden judicial ▶ Pago de derechos de exhumación ▶ Control de Cementerio	▶ Brindar asesoría y seguimiento en los servicios de exhumación ▶ Coordinar con la persona solicitante, Ministerio de Salud o autoridad judicial el día y hora para la exhumación y ejecutarla con el personal del Cementerio conforme a protocolos sanitarios y ambientales ▶ Actualizar registro del Cementerio	Exhumación Acta de exhumación

Procedimiento: MB-PS-CE-06-03 Traspaso de derechos

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Persona dueña del derecho en Cementerio	▶ Formulario de traspaso de derechos o renovación ▶ Escritura de propiedad o certificado de titularidad de bóveda ▶ Pago de derechos de traspaso o renovación	▶ Gestionar el traspaso de derechos del cementerio; así como las renovaciones de contrato ▶ Asesorar a las personas usuarias y gestionar la elaboración de los contratos del Cementerio. ▶ Actualizar registro de titulares la base de datos del Cementerio	Contrato de cementerio

Procedimiento: MB-PS-CE-06-04 Proyección de derechos del cementerio

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Dirección de Servicios Públicos	▶ Base de datos histórica del Cementerio ▶ Planos y cartografía del cementerio ▶ Criterios y normativa	▶ Proyectar la demanda de derechos del cementerio para el período definido con base en series históricas ▶ Dimensionar el terreno e infraestructura requeridos (capacidad, fases de expansión) ▶ Elaborar un informe técnico que respalde decisiones operativas y presupuestarias de la Dirección de Servicios Públicos.	Proyección cuantificada de derechos Informe técnico

Procedimiento: MB-PS-CE-06-05 Fiscalización de contratos

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo	Presupuesto Contratos vigentes de mantenimiento de zonas verdes	▶ Coordinar la contratación del plaqueo y mantenimiento de zonas verdes del Cementerio ▶ Supervisar labores de limpieza y mantenimiento de áreas verdes y caminos para asegurar calidad, seguridad y cumplimiento de condiciones contractuales.	Cementerio en óptimas condiciones

Otras actividades

Brindar asesoría y seguimiento en los servicios de construcción de bóvedas
Gestionar atención a visitantes y resolver solicitudes de información
Asesora a la Alcaldía y unidades institucionales en temas de su competencia

Dirección de Desarrollo Social

Justificación y Marco Legal

La Oficina Social y Familia se sustenta en el artículo 4, inciso i) del Código Municipal, para “Impulsar políticas públicas locales para la promoción de los derechos y la ciudadanía de las mujeres, en favor de la igualdad y la equidad de género.”

Entre su normativa más importante se encuentra:

- Marco legal interno y externo vinculado a las unidades que tiene a su cargo

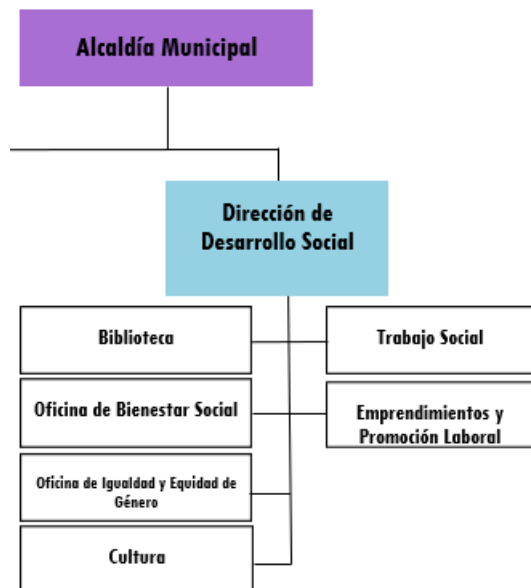
Objetivo general

Fortalecer el desarrollo humano sostenible mediante acciones integrales en áreas como cultura, deporte, empleo, educación, bienestar social y equidad de género, articulando esfuerzos con las demás direcciones municipales, instituciones públicas y organizaciones comunitarias para impulsar un desarrollo local participativo y con enfoque de derechos.

Relación Jerárquica

Esta Dirección le reporta directamente a la Alcaldía Municipal y tiene a su cargo las unidades sociales del Nivel Operativo:

- Biblioteca
- Oficina de Bienestar Social
- Oficina de Igualdad y Equidad de Género
- Cultura
- Trabajo Social
- Emprendimientos y Promoción Laboral



Relación de Coordinación

Mantiene una relación de coordinación con las demás direcciones y unidades municipales para garantizar la articulación de políticas, programas y servicios orientados al bienestar integral de la población, como la gestión presupuestaria y la administración de recursos; así como, los criterios sociales y de participación ciudadana en las obras y espacios comunales. Y de forma externa con el IMAS, PANI, INAMU, entre otras instituciones de ayuda social.

Descripción funcional

Procedimiento: MB-PE-DDS-02-01 Recomendaciones de Auditoría Interna			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Auditoría Interna	► Informe de ► Recomendaciones Plan de Acción (Excel)	► Analizar y acordar con las unidades a cargo el plan de acción (responsables, plazos y recursos) para cada recomendación. ► Ejecutar y documentar las acciones comprometidas, generando evidencias trazables y control de avance. ► Dar seguimiento al cumplimiento de las estrategias y registrar las recomendaciones en el sistema municipal	- Planes de acción - Recomendaciones atendidas - Seguimiento y evidencias

Procedimiento: MB-PE-DDS-02-02 Seguimiento al Plan de Trabajo Anual			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo	► Política de Desarrollo Social 2022–2032 ► Planes de Trabajo Anual	► Verificar el cumplimiento de los planes de cada unidad y su alineación con la Política 2022–2032. ► Corregir desviaciones mediante reprogramaciones con responsables, plazos y evidencia trazable. ► Aprobar y cerrar el ciclo de gestión con la elaboración de informe consolidado	Informe de cumplimiento anual

Procedimiento: MB-PE-DDS-02-03 Capacitaciones o charlas Procedimiento: MB-PE-DDS-02-04 Ferias Procedimiento: MB-PE-DDS-02-05 Actividades en conmemoración y sensibilización de efemérides			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Unidad a cargo	► Anteproyecto / Planeamiento ► Presupuesto ► Requerimientos logísticos: lugar, equipo, refrigerio, insumos, etc ► Cronograma de efemérides	► Aprobar y coordinar la ejecución de la capacitación, charla, feria o celebración de efemérides asegurando recursos, logística y difusión conforme a los procedimientos vigentes. ► Garantizar la correcta ejecución y trazabilidad, con controles y evidencias documentales. ► Evaluar resultados e informe consolidado remitido a la Dirección.	- Capacitación, charla, feria ejecutada - Reporte de evaluación de satisfacción - Informe de rendición de cuentas

Procedimiento: MB-PE-DDS-02-06 Proyectos del Comité de la Persona Joven

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Comité Cantonal de la Persona Joven (CCPJ)	► Acuerdo del Concejo de juramentación del Comité ► Anteproyecto del proyecto ► Presupuesto	► Coordinar la formalización del CCPJ para proyectos juveniles conforme a normativa. ► Planificar, contratar y dar seguimiento a la ejecución del proyecto seleccionado con control de calidad, plazo y costo, aplicando los procedimientos vigentes. ► Supervisar y rendir cuentas del proyecto, dejando evidencia trazable y aprendizajes para futuras ediciones.	Comité formalizado Proyecto ejecutado y supervisado . Informe de rendición de cuentas

Procedimiento: MB-PE-DDS-02-07 Solicitud, ejecución y liquidación de subvenciones para los sujetos privados

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Organización solicitante (sujeto privado)	► Formulario y requisito ► Política social institucional ► Presupuesto	► Evaluar y priorizar las solicitudes conforme a la política social y a la disponibilidad presupuestaria, con dictamen técnico trazable. ► Dar seguimiento a la transferencia y fiscalización de los recursos otorgados, con seguimiento a proyectos y rendición de cuentas anual del beneficiario.	Transferencia de recursos Seguimiento de ejecución Liquidación presupuestaria

Procedimiento: MB-PE-DDS-02-08 Coordinación de comisiones

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Jefatura de la unidad a cargo de la comisión.	► Temas de comisión ► Plan de trabajo	► Dar seguimiento a las comisiones en las que forman parte o coordinan las personas funcionarias a cargo ► Dar seguimiento a los acuerdos hasta su cierre, según informe de resultados de cada unidad	Acta de sesión Consecutivo de acuerdos Informe final

Actividades Generales

- Dirigir, coordinar y supervisar las áreas que conforman la Dirección de Desarrollo Social
- Elaborar los planes, programas y presupuestos de la Dirección.
- Formular, ejecutar y socializar los lineamientos, normativas y políticas sociales de la Municipalidad.
- Dirigir y coordinar la elaboración de estudios sobre el desarrollo social del cantón.
- Mantener una coordinación en el ámbito institucional en el nivel local, impulsando la creación de redes interinstitucionales.
- Generar programas y estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida de diversas poblaciones
- Asesorar a la Alcaldía y unidades institucionales en temas de su competencia

Biblioteca

Justificación y Marco Legal

La Biblioteca se enmarca en la autonomía municipal y en la competencia para organizar y prestar servicios locales según el artículo 4, inciso i) del Código Municipal, por su papel en el acceso equitativo a la información, la promoción de la lectura, la alfabetización digital y la dinamización cultural del cantón, funciones propias del gobierno local para atender intereses y servicios comunitarios.

Entre su normativa más importante se encuentra:

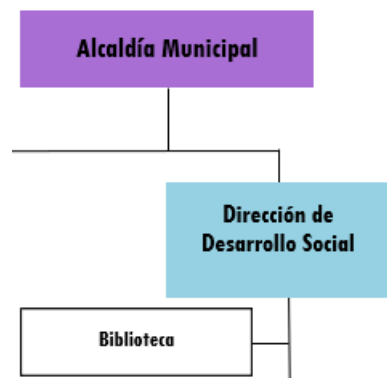
- Reglamento de Descarte Documentos Biblioteca Municipal

Objetivo general

Brindar acceso equitativo y gratuito a la información, el conocimiento y la cultura, promoviendo el hábito de la lectura, la investigación y el aprendizaje permanente entre todas las personas usuarias, contribuyendo al desarrollo educativo, cultural y social del cantón.

Relación Jerárquica

Responde de manera directa a la Dirección de Desarrollo Social. Ofreciendo servicios bibliográficos, tecnológicos y de extensión cultural.



Relación de Coordinación

Se relaciona con las unidades dentro de la Dirección de Desarrollo Social y además con la Dirección Administrativa Financiera para la administración de recursos, adquisiciones y control presupuestario. Y de forma externa con el SINABI, Ministerio de Cultura y Juventud y Ministerio de Educación.

Descripción funcional

Procedimiento: MB-PS-BL-04-01 Ingreso y sistematización de libros a la Biblioteca			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Personas usuarias	► Inventario de libros ► Sistema DECSA ► Sistema de Clasificación Dewey	► Seleccionar y adquirir libros pertinentes que respondan a las necesidades de las personas usuarias. ► Tener disponible los libros en tiempo oportuno: sellados, clasificados y registrados para su consulta o préstamo.	Inventario de libros al día Colección de libros variada

Procedimiento: MB-PS-BL-04-02 Recepción de libros por donación			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Persona ciudadana donante de libros	► Libros físicos ofrecidos en donación ► Criterios y lineamientos de aceptación (solo lectura recreativa, buen estado)	► Evaluar los libros ofrecidos según pertinencia (lectura recreativa) y estado físico. ► Integrar y disponer los libros aceptados en los biblioparques, con su registro en inventario y reposición trimestral.	Nota de acuerdos para donación Libros colocados en biblioparques e inventario

Procedimiento: MB-PS-BL-04-03 Préstamo de libros al público			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Personas usuarias	► Carné vigente de la persona usuaria ► Boleta de préstamo ► Inventario y ficha topográfica ► Política de préstamo	► Entregar el libro solicitado de forma oportuna, registrando plazo y condiciones del préstamo, verifican elegibilidad del usuario y disponibilidad del libro solicitado. ► Dar seguimiento a la devolución y actualizar inventario/estadísticas, acomodando el libro a su ubicación.	Servicio de préstamo de libros

Procedimiento: MB-PS-BL-04-04 Gestión de Talleres y Clubes			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo Personas usuarias	► Programación anual de talleres y clubes ► Inscripciones de personas interesadas ► Recursos logísticos: salones, equipos, material didáctico, etc	► Planificar y difundir una oferta anual de talleres/clubes alineada a las necesidades de la comunidad. ► Ejecutar las actividades programadas garantizando cupo, recursos y calidad de la experiencia. ► Medir y documentar resultados (asistencia, evidencias) para el informe anual y mejora continua.	Talleres y clubes realizados Informe de resultados anual

Procedimiento: MB-PS-BL-04-05 Actividades para vacaciones escolares			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo (agenda de verano) Personas usuarias	▶ Listado preliminar de actividades e inscripciones ▶ Recursos: presupuesto, espacios, materiales, facilitadores, etc	▶ Identificar intereses de la población y planificar una oferta vacacional viable (temas, cupos, cronograma). ▶ Ejecutar las actividades con recursos suficientes, apoyo TCU y cumplimiento de los procedimientos de comunicación y contratación. ▶ Medir y documentar participación y resultados para la rendición de cuentas y mejora del próximo periodo.	Actividades vacacionales ejecutadas Registro de participación Informe de resultados

Procedimiento: MB-PE-DDS-02-03 Capacitaciones o charlas Procedimiento: MB-PE-DDS-02-04 Ferias Procedimiento: MB-PE-DDS-02-05 Actividades en conmemoración y sensibilización de efemérides			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo	▶ Anteproyecto ▶ Presupuesto ▶ Requerimientos logísticos: lugar, equipo, refrigerio, insumos, etc ▶ Cronograma de efemérides	▶ Coordinar y ejecutar capacitaciones, charlas, ferias o celebraciones de efemérides asegurando recursos, logística y difusión conforme a los procedimientos vigentes. ▶ Garantizar la correcta ejecución y trazabilidad, con controles y evidencias documentales. ▶ Evaluar resultados e informarlo a la Dirección	Capacitación, charla, feria ejecutada Informe de rendición de cuentas

Otras actividades
Asesorar a la Alcaldía y unidades institucionales en temas de su competencia

Oficina de Bienestar Social

Justificación y Marco Legal

La Oficina de Bienestar Social se sustenta en el artículo 4, inciso i) del Código Municipal, para “Impulsar políticas públicas locales para la promoción de los derechos y la ciudadanía ...”, mediante la ejecución de programas y servicios de atención, apoyo y acompañamiento social.

Entre su normativa más importante se encuentra:

- Ley 7739 Código de la Niñez y Adolescencia
- Ley 8261, Ley General de la Persona Joven
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia (Ley N.º7648)
- Ley General de la Persona Menor de Edad (Ley N.º9406)

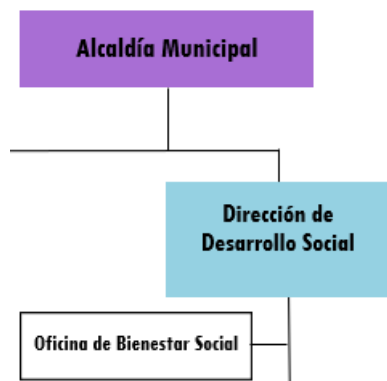
- Lineamientos del Programa CECUDI (MIDEPLAN – IMAS – PANI)
- Reglamento para Regular el Funcionamiento y Operación de los Centros de Cuido y Desarrollo Infantil gestionados por la Municipalidad de Belén

Objetivo general

Garantizar la atención integral y la protección de los derechos de las personas menores de edad y sus familias en condición de vulnerabilidad. Esta unidad articula esfuerzos con instituciones públicas y organizaciones locales, en cumplimiento de los fines y competencias municipales en materia social.

Relación Jerárquica

Responde de manera directa a la Dirección de Desarrollo Social.
Brinda la atención en la protección de la niñez y la promoción del bienestar familiar y comunitario.



Relación de Coordinación

Se relaciona con las unidades dentro de la Dirección de Desarrollo Social y además con la Dirección Administrativa Financiera para la administración de recursos, adquisiciones y control presupuestario; así como con la Policía Municipal en casos específicos donde se requiera apoyo o seguridad de la persona menor de edad. Y de forma externa con el PANI, IMAS y CECUDI.

Descripción funcional

Procedimiento: MB-PS-BS-05-01 Convenio PANI			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Persona responsable legal de la persona menor de edad	► Formulario PANI y requisitos ► Lineamientos/criterios PANI de elegibilidad del beneficio ► Recursos logísticos para visita domiciliaria (equipo/vehículo)	► Evaluar las condiciones socioeconómicas del hogar y verificar requisitos PANI para un ingreso transparente y equitativo al CECUDI. ► Coordinar y formalizar el proceso interinstitucional (Municipalidad–PANI) ► Dar seguimiento semestral a la situación laboral/estudiantil del responsable y rendir cuentas a la Dirección de Desarrollo Social y al PANI.	Informe recomendativo remitido al PANI Informes semestrales de seguimiento

Procedimiento: MB-PS-BS-05-02 Mantenimiento de edificios CECUDI

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Administración del CECUDI	Solicitud de mantenimiento o reparación Disponibilidad presupuestaria	► Coordinar y ejecutar el mantenimiento y reparación de los edificios del CECUDI en conjunto con la unidad municipal competente ► Mantener los registros de las acciones de mantenimiento en cada edificio para trazabilidad y evidencia	Edificio de CECUDI en óptimas condiciones

Procedimiento: MB-PS-BS-05-03 Atención de denuncias

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Administración del CECUDI	► Alerta de denuncia con datos de la persona menor y del hecho. ► Protocolos PISAV ► Apoyo logístico (vehículo/equipo) y enlaces con Policía Municipal, Fuerza Pública, Cruz Roja , PISAV	► Coordinar la protección inmediata de la persona menor de edad, verificando la situación y activando protocolo de atención. ► Coordinar el traslado y la atención especializada con el PISAV y cuerpos de apoyo, asegurando contención y valoración profesional.	Atención y contención a la persona menor de edad

Procedimiento: MB-PS-BS-05-04 Trámite para el giro de recursos por subsidio municipal

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Administración del CECUDI	► Recursos IMAS, PANI y Municipalidad ► Listas de asistencia mensuales ► Lineamientos y criterios de IMAS, PANI y Municipales para el giro de recursos.	► Consolidar y remitir a IMAS/PANI la información mensual de asistencia, cumpliendo formatos y plazos. ► Verificar el ingreso de recursos y comunicar montos facturables a cada CECUDI ► Supervisar el Modelo de Atención y fiscalizar la calidad del servicio	Recursos para CECUDI

Procedimiento: MB-PE-DDS-02-03 Capacitaciones o charlas

Procedimiento: MB-PE-DDS-02-04 Ferias

Procedimiento: MB-PE-DDS-02-05 Actividades en conmemoración y sensibilización de efemérides

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo	► Anteproyecto ► Presupuesto ► Requerimientos logísticos: lugar, equipo, refrigerio, insumos, etc ► Cronograma de efemérides	► Coordinar y ejecutar capacitaciones, charlas, ferias o celebraciones de efemérides asegurando recursos, logística y difusión conforme a los procedimientos vigentes. ► Garantizar la correcta ejecución y trazabilidad, con controles y evidencias documentales. ► Evaluar resultados e informarlo a la Dirección	Capacitación, charla, feria ejecutada Informe de rendición de cuentas

Otras actividades

Asesorar a la Alcaldía y unidades institucionales en temas de su competencia

Oficina de Igualdad y Equidad de Género

Justificación y Marco Legal

Esta Oficina se sustenta en el artículo 4, inciso i) del Código Municipal, para “Impulsar políticas públicas locales para la promoción de los derechos y la ciudadanía de las mujeres, en favor de la igualdad y la equidad de género.”

Entre su normativa más importante se encuentra:

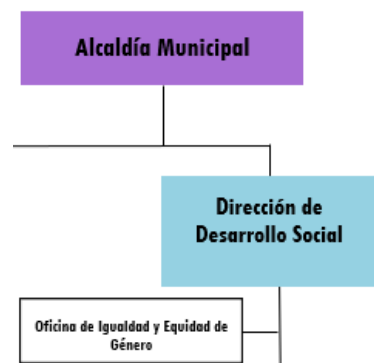
- Ley de promoción de la Igualdad Social de la Mujer
- Reglamento de Comisión permanente de la condición de la mujer
- Ley 7935, Ley integral para la persona adulta mayor

Objetivo general

Objetivo general promover la equidad, la prevención de la violencia y el fortalecimiento del bienestar emocional y social de las personas del cantón, mediante la ejecución de programas y servicios orientados a la atención integral, la sensibilización y el empoderamiento individual y comunitario.

Relación Jerárquica

Responde de manera directa a la Dirección de Desarrollo Humano, fortalece la salud mental y fomenta una cultura de respeto, igualdad y derechos humanos.



Relación de Coordinación

Se relaciona con las unidades dentro de la Dirección de Desarrollo Social y además con la Dirección Administrativa Financiera para la administración de recursos, adquisiciones y control presupuestario. Y de forma externa con el INAMU y Centros Educativos.

Descripción funcional

Procedimiento: MB-PS-OIE-14-01 Programa: ¿Bebé?, Piénsalo bien			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Dirección del Liceo Experimental Bilingüe de Belén (8vo y/o 9no año)	▶ Cronograma de talleres. ▶ Simuladores de bebé ▶ Sistema del simulador	▶ Diseñar, coordinar y ejecutar anualmente talleres teórico-vivenciales con uso de simuladores, garantizando logística segura, participación informada y evaluación de aprendizajes. ▶ Fortalecer en el estudiantado competencias y sensibilización sobre corresponsabilidad y cuidados, promoviendo decisiones responsables y una convivencia respetuosa. ▶ Brindar una calificación general del programa por estudiante y guiar las conclusiones del aprendizaje a los estudiantes	Programa realizado: talleres y simulación completados con listas de asistencia, consentimientos y actas

Procedimiento: MB-PS-OIE-14-02 Programa: Prevención de violencia en la Persona Adulta Mayor			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Centro Diurno para Personas Adultas Mayores de Belén Comunidad	▶ Programación de actividades ▶ Kit de insumos para demostración ▶ Material educativo.	▶ Sensibilizar a familias y cuidadores sobre la no violencia y las condiciones de salud de las personas adultas mayores. ▶ Realizar tamizajes básicos y orientar a los asistentes con recomendaciones y rutas de apoyo. ▶ Ejecutar la actividad de forma segura y ordenada, dejando registro e inventario actualizado para su trazabilidad.	Actividad de sensibilización realizada Informe de resultados

Procedimiento: MB-PS-OIE-14-03 Atención Psicológica Especializada Individual			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Personas adultas y menores de edad en situaciones de violencia intrafamiliar	▶ Solicitud y datos de la persona. ▶ Agenda de atención psicológica individual ▶ Red interinstitucional y directorio para referencias.	▶ Brindar atención oportuna, segura y confidencial a personas adultas en situación de violencia intrafamiliar. ▶ Valorar riesgo y necesidades, contener la crisis y definir plan de intervención (individual o grupal). ▶ Activar la red de apoyo mediante referencias formales y dejar trazabilidad completa en el expediente.	Atención psicológica Expediente clínico Referencia a instituciones de apoyo

Procedimiento: MB-PS-OIE-14-04 Atención Psicológica Especializada Grupal			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Persona usuaria	▶ Solicitud de la persona o referencia psicológica ▶ Agenda de atención psicológica grupal ▶ Plan de Trabajo y materiales	▶ Brindar contención y apoyo psicosocial seguro y confidencial mediante intervención grupal. ▶ Desarrollar habilidades de comunicación que favorezcan el bienestar de las personas participantes. ▶ Detectar necesidades individuales que requieran seguimiento o derivación y registrar trazabilidad completa.	Atención psicológica Referencia a instituciones de apoyo

Procedimiento: MB-PE-DDS-02-03 Capacitaciones o charlas Procedimiento: MB-PE-DDS-02-04 Ferias Procedimiento: MB-PE-DDS-02-05 Actividades en conmemoración y sensibilización de efemérides			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo	▶ Anteproyecto ▶ Presupuesto ▶ Requerimientos logísticos: lugar, equipo, refrigerio, insumos, etc ▶ Cronograma de efemérides	▶ Coordinar y ejecutar capacitaciones, charlas, ferias o celebraciones de efemérides asegurando recursos, logística y difusión conforme a los procedimientos vigentes. ▶ Garantizar la correcta ejecución y trazabilidad, con controles y evidencias documentales. ▶ Evaluar resultados e informarlo a la Dirección	Capacitación, charla, feria ejecutada Informe de rendición de cuentas
Otras actividades			
Promueve la equidad de género en la formulación, ejecución y control de política de género en el municipio Asesora a la población femenina y coordina con las diferentes instituciones la atención de sus necesidades. Organiza y ejecuta actividades para celebraciones específicas sobre los derechos de las mujeres. Asesorar a la Alcaldía y unidades institucionales en temas de su competencia			

Cultura

Justificación y Marco Legal

La oficina de Cultura se sustenta en los artículos 4 inciso h) y l) que facultan al gobierno local para fomentar el desarrollo integral de su comunidad, reconociendo la cultura como un eje fundamental para la cohesión social y la inclusión.

Entre su normativa más importante se encuentra:

- Política Nacional de Derechos Culturales (Ministerio de Cultura y Juventud)
- Ley N.º 9211 – Ley para el Fomento de la Actividad Artística y Cultural
- Reglamento Aplicación Fondo Concursable para Desarrollo Artístico en el Cantón de Belén
- Reglamento de Otorgamiento e imposición de la Orden Billo Sanchez
- Reglamento Otorgamiento Orden Belemita Trayectoria Homenaje Póstumo Servicio a la Comunidad

Objetivo general

Garantizar el acceso equitativo a las manifestaciones artísticas y culturales, fortaleciendo la identidad local a través de procesos formativos, espacios de participación ciudadana y actividades que promuevan el conocimiento, valoración y disfrute del patrimonio cultural del cantón.

Relación Jerárquica

Responde de manera directa a Dirección de Desarrollo Social.
Impulsa el desarrollo integral de la comunidad mediante una gestión cultural inclusiva, participativa y sostenida.



Relación de Coordinación

Se relaciona con la Unidad de Comunicación para divulgación de actividades culturales, con Talento Humano para capacitación cultural y con Planificación para inclusión en planes estratégicos cantonales. Y de forma externa con el Ministerio de Cultura y Juventud y artistas nacionales

Descripción funcional

Procedimiento: MB-PS-CU-08-01 Préstamo de Infraestructura			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Funcionarios municipales, artistas, asociaciones de desarrollo, etc	▶ Formulario de solicitud de espacio ▶ Horario de Aulas ▶ Directrices de uso del espacio	▶ Administrar la infraestructura de la Casa de la Cultura ▶ Asignar y formalizar el uso del espacio de la Casa de la Cultura garantizando disponibilidad y cumplimiento de lineamientos, asegurando la revisión y cierre al finalizar la actividad ▶ Revisar y reportar las incidencias de infraestructura a la Unidad de Servicios Generales para mantenimiento del edificio	Infraestructura en óptimas condiciones Préstamo de espacios para diferentes actividades

Procedimiento: MB-PS-CU-08-02 Préstamo de activos			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Personas usuarias Músicos, etc	▶ Formulario de solicitud ▶ Mobiliario e instrumentos musicales	▶ Administrar el préstamo de activos mediante controles de uso y seguimiento a la devolución en el plazo establecido. ▶ Gestionar la verificación de estado de cada activo y coordinar la reparación o reposición cuando proceda	Activos en óptimas condiciones Préstamo de activos

Procedimiento: MB-PS-CU-08-03 Programa de Fondos Concursables para el Desarrollo Artístico del Cantón de Belén

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Personas físicas o jurídicas del cantón del ambiente artístico o cultural	► Presupuesto ► Lineamientos del programa ► Propuestas	► Apoyar, promover, organizar y ejecutar actividades y eventos sociales que favorezcan la promoción del desarrollo cívico-cultural ► Seleccionar con transparencia y criterios técnicos los proyectos culturales mediante una comisión juramentada y acuerdos formales. ► Formalizar la asignación de recursos a las iniciativas aprobadas, asegurando la ejecución y rendición de cuentas, mediante seguimiento periódico.	Financiamiento de programas culturales del cantón Informe de cierre de cada proyecto

Procedimiento: MB-PE-DDS-02-03 Capacitaciones o charlas

Procedimiento: MB-PE-DDS-02-04 Ferias

Procedimiento: MB-PE-DDS-02-05 Actividades en conmemoración y sensibilización de efemérides

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo	► Anteproyecto ► Presupuesto ► Requerimientos logísticos: lugar, equipo, refrigerio, insumos, etc ► Cronograma de efemérides	► Coordinar y ejecutar capacitaciones, charlas, ferias o celebraciones de efemérides asegurando recursos, logística y difusión conforme a los procedimientos vigentes. ► Garantizar la correcta ejecución y trazabilidad, con controles y evidencias documentales. ► Evaluar resultados e informarlo a la Dirección	Capacitación, charla, feria ejecutada Informe de rendición de cuentas

Procedimiento: MB-PE-DDS-02-07 Solicitud, ejecución y liquidación de subvenciones

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Organización solicitante (sujeto privado)	► Formulario y requisito ► Política social institucional ► Presupuesto	► Coordinar las solicitudes de subvención conforme a la política social y a la disponibilidad presupuestaria, con dictamen técnico trazable. ► Dar seguimiento a la transferencia y fiscalización de los recursos otorgados, con seguimiento a proyectos y rendición de cuentas anual del beneficiario.	Transferencia de recursos y seguimiento de ejecución

Actividades Generales

Coordinar el Diagnóstico Cantonal sobre el patrimonio cultural, e histórico cultural y coordinar proyectos con los grupos locales, instituciones y organismos no gubernamentales para acciones a nivel cantonal del desarrollo artístico y cultural.

Organizar eventos cívico-culturales facilitando las condiciones apropiadas para su desarrollo.

Organizar eventos culturales enfocadas en las personas adultas mayores y con diversidad de poblaciones

Asesorar a la Alcaldía y unidades institucionales en temas de su competencia

Trabajo Social

Justificación y Marco Legal

La oficina de Trabajo Social se sustenta en el artículo 4, inciso i) del Código Municipal para “Impulsar políticas públicas locales para la promoción de los derechos y la ciudadanía de las mujeres, en favor de la igualdad y la equidad de género”.

Entre su normativa más importante se encuentra:

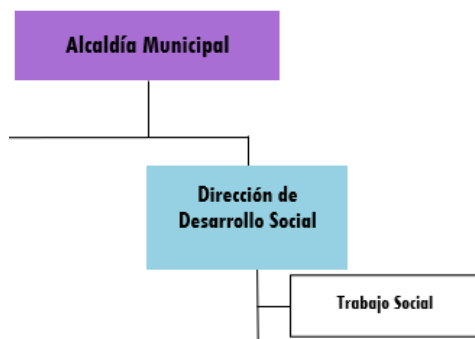
- Ley 8661, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad
- Reglamento apoyo municipal para adultos mayores en pobreza
- Reglamento de Becas de estudios para sus funcionarios (as)
- Reglamento Otorgamiento de Becas para estudios
- Reglamento para ayudas temporales
- Reglamento para Subvenciones

Objetivo general

Brindar apoyo integral a las personas y familias en condición de vulnerabilidad social del cantón de Belén, mediante la gestión y ejecución de programas y ayudas temporales que contribuyan a mejorar su calidad de vida y promover la inclusión social.

Relación Jerárquica

Responde de manera directa a Dirección de Desarrollo Social. Atiende necesidades prioritarias, fomenta la reinserción social, apoya la continuidad educativa y fortalece la protección social municipal.



Relación de Coordinación

Se relaciona además de las unidades de la Dirección de Desarrollo Social, con la Unidad de Comunicación para divulgación de becas estudiantiles y ayudas temporales; así como, con la

Dirección Administrativa Financiera para la administración de recursos, adquisiciones y control presupuestario. Y de forma externa con el IMAS, entre otras instituciones de ayuda social.

Descripción funcional

Procedimiento: MB-PS-TS-19-01 Solicitud de ayudas temporales Procedimiento: MB-PS-TS-19-02 Entrega de ayudas temporales Procedimiento: MB-PS-TS-19-03 Ayuda temporal para internamiento de control de adicciones			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Persona ciudadana del cantón de Belén afectada (hogar solicitante).	► Formulario de Solicitud de Ayuda Temporal y requisitos ► Plataformas y datos externos: SINIRUBE, CCSS, RNP Digital ► Expediente social ► Dictamen médico de la CCSS ► Presupuesto	► Brindar apoyo temporal oportuno a hogares afectados, mitigando impactos sociales y económicos de la emergencia o infortunio ► Asignar los recursos con equidad y focalización, mediante verificación de requisitos y estudio socioeconómico, evitando duplicidades y fraudes. ► Coordinar eficazmente con unidades internas para la aprobación presupuestaria y entrega de forma eficaz ► Garantizar acceso oportuno y seguro al tratamiento de adicciones mediante internamiento para población vulnerable del cantón. ► Articular interinstitucionalmente (CCSS, IAFA, centros acreditados, Policía Municipal, Tesorería) para ejecutar el internamiento con continuidad de la atención.	Resolución administrativa Expediente y registros actualizados Entrega de la ayuda temporal solicitada

Procedimiento: MB-PS-TS-19-04 Asignación de becas estudiantiles			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Persona responsable legal de la persona menor de edad / persona mayor de edad interesada.	► Formulario de beca y requisitos ► Expediente de la solicitud (documentación socioeconómica y académica). ► Presupuesto	► Garantizar un acceso equitativo y transparente a becas estudiantiles municipales, priorizando población en condición de vulnerabilidad. ► Asegurar la trazabilidad y control del gasto público, desde la recepción de solicitudes hasta el giro mensual, cumpliendo normativa y procedimientos vigentes. ► Promover permanencia y éxito educativo, dando seguimiento para evitar la deserción con el fin de sostener la continuidad del beneficio.	Resolución administrativa Beca gestionada

Procedimiento: MB-PE-DDS-02-03 Capacitaciones o charlas
Procedimiento: MB-PE-DDS-02-04 Ferias
Procedimiento: MB-PE-DDS-02-05 Actividades en conmemoración y sensibilización de efemérides

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo	▶ Anteproyecto ▶ Presupuesto ▶ Requerimientos logísticos: lugar, equipo, refrigerio, insumos, etc ▶ Cronograma de efemérides	▶ Coordinar y ejecutar capacitaciones, charlas, ferias o celebraciones de efemérides asegurando recursos, logística y difusión conforme a los procedimientos vigentes. ▶ Garantizar la correcta ejecución y trazabilidad, con controles y evidencias documentales. ▶ Evaluar resultados e informarlo a la Dirección	- Capacitación, charla, feria ejecutada - Informe de rendición de cuentas

Otras actividades
Promover la articulación intersectorial e interinstitucional de políticas, programas y proyectos dirigidos a la atención integral de la población, en especial de la afectada por la pobreza, exclusión y vulnerabilidad Brindar contención y apoyo emocional a las personas ciudadanas en casos regulares, de crisis o emergencia y remitir los casos que lo requieran a programas o servicios específicos de entidades de apoyo social. Coordinar con otras organizaciones e instituciones, programas para el mejoramiento de las condiciones de vida de las personas Asesorar a la Alcaldía y unidades institucionales en los temas de su competencia

Emprendimientos y Promoción Laboral

Justificación y Marco Legal

La oficina de Desarrollo Económico y Atracción de Inversiones se sustenta en el artículo 4, inciso h) del Código Municipal, para promover el desarrollo humano cantonal mediante una gestión social, económica, cultural y de seguridad ciudadana planificada y con equidad de género.

Entre su normativa más importante se encuentra:

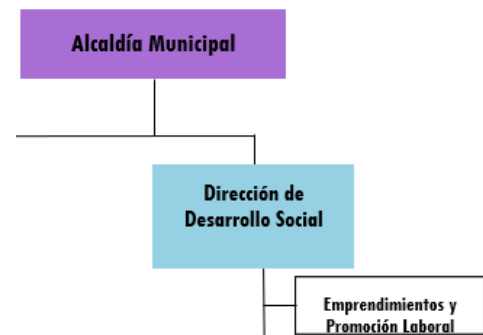
- Ley N°8262: Ley de fortalecimiento de las pequeñas y medianas empresas y sus reformas.
- Ley N°8634: Sistema de Banca para el Desarrollo.

Objetivo general

Generar, socializar y actualizar las políticas locales de desarrollo económico y turístico cantonal, asesorar en el desarrollo de ideas productivas a emprendedores y promover y respaldar la mediación entre las instituciones del estado y las empresas del cantón.

Relación Jerárquica

Responde de manera directa a Dirección de Desarrollo Social. Impulsa el desarrollo integral de la comunidad mediante la capacitación y formalización de emprendedores y desarrollo de empleo en el cantón.



Relación de Coordinación

Se relaciona además de las unidades de la Dirección de Desarrollo Social, con la Unidad de Comunicación para divulgación de ferias y capacitaciones y con Planificación para inclusión en planes estratégicos cantonales. Y de forma externa con el Ministerio de Trabajo y empresas del cantón.

Descripción funcional

Procedimiento: MB-PS-EPL-10-01 Apoyo a emprendimientos			
Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Usuarios en general	▶ Diagnósticos de necesidades de capacitación ▶ Solicitudes de capacitación. ▶ Emprendimientos del Cantón ▶ Formularios de inscripción PYME y requisitos legalmente establecidos.	▶ Capacitar a los emprendedores en el desarrollo de ideas productivas y en la formulación de un Plan de Negocio ▶ Convocar a emprendedores para fortalecer el desarrollo de ideas productivas, temas de negocios y habilidades gerenciales ▶ Brindar asesoría y apoyo en la formalización de las PYMES del cantón ▶ Apoyar y orientar a los emprendedores en el proceso de formalización del negocio y sobre opciones crediticias con instituciones financieras	Emprendimientos formales Emprendedores capacitados.

Procedimiento: MB-PS-EPL-10-02 Promoción Laboral para personas ciudadanas

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Personas ciudadanas Empresas del cantón	▶ Plataforma ANE (Bolsa de empleo virtual) ▶ Curriculum Vitae ▶ Solicitudes de empresas	▶ Asesorar y acompañar a las personas ciudadanas en la utilización de la Plataforma ANE (Bolsa de empleo virtual) ▶ Asesorar a las personas ciudadanas en capacitaciones para mejorar su perfil técnico o profesional ▶ Asesorar a las personas ciudadanas en la postulación de empleo ▶ Asesorar a las personas ciudadanas en la mejora del CV	Referidos para vacante

Procedimiento: MB-PS-EPL-10-03 Referencias para puestos vacantes

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Personas ciudadanas Empresas del cantón	▶ Plataforma ANE (Bolsa de empleo virtual) ▶ Curriculum Vitae ▶ Solicitudes de empresas	▶ Promover y respaldar la mediación entre las instituciones del estado y las empresas del cantón. ▶ Asesorar y acompañar a las personas ciudadanas en la utilización de la Plataforma ANE (Bolsa de empleo virtual)	Referidos para vacante

Procedimiento: MB-PE-DDS-02-03 Capacitaciones o charlas

Procedimiento: MB-PE-DDS-02-04 Ferias

Procedimiento: MB-PE-DDS-02-05 Actividades en conmemoración y sensibilización de efemérides

Solicitante	Insumos	Actividades	Productos
Plan de Trabajo	▶ Anteproyecto ▶ Presupuesto ▶ Requerimientos logísticos: lugar, equipo, refrigerio, insumos, etc ▶ Cronograma de efemérides	▶ Coordinar y ejecutar capacitaciones, charlas, ferias o celebraciones de efemérides asegurando recursos, logística y difusión conforme a los procedimientos vigentes. ▶ Garantizar la correcta ejecución y trazabilidad, con controles y evidencias documentales. ▶ Evaluar resultados e informarlo a la Dirección	Capacitación, charla, feria ejecutada Informe de rendición de cuentas

Otras actividades

Asesorar a la Alcaldía y unidades institucionales en temas de su competencia

Elaborado por	Fecha	Firma
Ing. Andrea Ventura Arias Consultora  STRATEGOS	27/10/2025	

Revisado por	Fecha	Firma
MBA. Jonathan Cedeño Caballero Consultor  STRATEGOS	27/10/2025	