

FUNCIONES DE LAS UNIDADES INSTITUCIONALES

- **OFICINA DE LA MUJER:**

Atención al público brindando orientación ante diferentes problemáticas que se presenten, analizando cada caso en específico para considerar si es necesario hacer referencias institucionales, entre ellas el IMAS para temas socioeconómicos, INAMU para asesoría legal y apoyo psicológico y PANI para casos relacionados a niños y adolescentes.

Participa en comisiones, redes e instancias que están enfocadas en proyectos de carácter social, coordinación e implementación de charlas, talleres para la población vulnerable del cantón, visitando instituciones como escuelas y colegios.

Atiende solicitudes de ayuda en relación al reglamento de ayudas temporales de la Municipalidad, hace estudios socioeconómicos para lotificación y vivienda, realiza visitas domiciliarias a solicitud del usuario.

- **BIBLIOTECA:**

Brinda atención al público en general para que puedan hacer uso de los recursos que están a su disposición en las instalaciones de la biblioteca, brinda apoyo a las personas para la utilización de los mismos.

Dispone de espacio para enlazar con instituciones públicas para la implementación de charlas, capacitaciones, cursos y talleres para el constante aprendizaje de la comunidad. Visita instituciones como escuelas y colegios para la participación en actividades educativas, cuenta con una gran cantidad de libros a disposición de las personas para el estudio de los mismos dentro y fuera de las instalaciones de la biblioteca.

- **COORDINADOR TI:**

Es el responsable de gestionar y supervisar todas las actividades relacionadas con la tecnología y los sistemas de información dentro del gobierno municipal. Este puesto es esencial para garantizar que la infraestructura tecnológica funcione de manera eficiente y segura.

- **GESTOR AMBIENTAL:**

Coordina lo referente a los servicios municipales, entre ellos recolección, aseo de vías, alcantarillado, recolección de residuos valorizables, planificando horarios y rutas en las que se va a brindar el servicio.

Atiende quejas en relación a la parte ambiental y salud, por aspectos de emisiones, basura, malos olores, entre otras.

Implementa el plan Municipal de Gestión de residuos sólidos, participa y organiza actividades como compañías de recolección, limpieza de playas y ríos, siembra de árboles. Brinda capacitaciones a escuelas y colegios sobre temas relacionados a la conservación del medio ambiente.

- **ARCHIVO MUNICIPAL:**

Recibe, clasifica y codifica los documentos que deben ser archivados, que anteriormente fueron generados por los diversos departamentos.

Conoce el contenido de la información, cantidades, fechas y su localización, propone a las áreas municipales competentes las políticas, lineamientos y acciones necesarias para la presentación de los documentos con el fin de custodiar y conservar los mismos.

Establece el servicio de préstamo y consulta de documentación del archivo a las áreas municipales de acuerdo con las normas aplicables, llevando el debido control.

- **RECURSOS HUMANOS:**

El Encargado de Recursos Humanos de la Municipalidad de Matina se encarga de manejar y optimizar todos los aspectos relacionados con la administración del personal municipal. Este puesto es fundamental para asegurar que la municipalidad cuente con un equipo de trabajo competente, motivado y bien gestionado. Algunas de las funciones más importantes que podemos mencionar son reclutamiento y selección, capacitación y desarrollo, administración del personal, clima laboral, evaluación del desempeño, políticas y procedimientos, administración y pago de planillas, entre otros.

- **JEFATURA FINANCIERA:**

Planear, organizar, coordinar y controlar el proceso de Administración Financiera, mediante la definición de políticas de gasto, así como la cuantificación, ponderación y determinación del impacto presupuestario y de costos globales; la ejecución de estudios de proyección de gastos en contraposición con los ingresos, registro y aplicación de operaciones bancarias en el sistema integrado Municipal, arqueos a la tesorería Municipal.

Coordinación permanente intra e interinstitucional para el suministro y recepción de información necesaria para mantener la liquidez, para sufragar los gastos proyectados y las emergencias que se presenten; la actualización de costos en razón del costo de la vida; revisión y control de los estados financieros, modificaciones presupuestarias, expedientes físicos de carteles de licitación y adjudicaciones, todo con el propósito de que los gastos sean razonables y permitidos, que además no haya desperdicios y uso irracional de los bienes públicos.

- **PROVEEDURÍA:**

Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución del subproceso de provisión de bienes y servicios de la municipalidad, mediante la elaboración del plan anual operativo y la presupuestación de las compras de bienes y servicios; organización de los servicios que se prestan, coordinación a lo interno de la institución con el fin de articular apropiadamente las diferentes acciones requeridas por el subproceso.

Ordenamiento y análisis de la información emitida por las diferentes áreas de trabajo, como por los proveedores; la custodia de facturas, velar por el cumplimiento de las garantías; el control de la calidad de los productos recibidos y la ejecución de inventarios periódicos.

Llevar el control de consumo correspondiente de combustibles, materiales de oficina, materiales de limpieza.

- **CONTABILIDAD:**

Planear, coordinar, ejecutar y controlar el registro en orden cronológico de las operaciones contables de las diferentes unidades primarias y de costos que se realizan en la municipalidad mediante el sistema integrado Municipal, así como preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir de la formulación del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de registro y control contable y la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización como con entes externos (Contraloría General de la República; IFAM; Unión de Gobiernos Locales entre otras).

Su finalidad consiste tanto en dar fe de la suficiencia, validez y cumplimiento del registro contable de los ingresos y egresos, análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables y pólizas de activos, preparación de cheques, así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizados de los registros contables y la provisión del estado financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones.

- **PRESUPUESTO:**

Encargada de colaborar con el análisis financiero que realiza la Contabilidad Municipal, coordinar y organizar el presupuesto ordinario y extraordinario, respetando los lineamientos y posiciones emanadas por la Contraloría General de la República y los reglamentos presupuestarios vigentes.

Realiza estudios y análisis presupuestarios, brinda asistencia y debida información a las diferentes instancias municipales, en lo concerniente al manejo, ejecución y control del presupuesto.

- **TESORERÍA:**

Custodiar, pagar y controlar los recursos financieros municipales, a partir de la recaudación de los diferentes ingresos; el pago puntual de las obligaciones adquiridas; la

custodia de los valores y el control general de los ingresos y egresos incluida la gestión de control presupuestario, entre otras actividades, todas orientadas a garantizar la correcta utilización de los recursos financieros en razón del presupuesto existente.

- **JEFATURA TRIBUTARIA:**

Planear, organizar, coordinar y controlar el proceso tributario municipal, mediante la definición de políticas tributarias, así como la cuantificación, ponderación y determinación de costos de los servicios municipales; la ejecución de estudios de mercado; la coordinación permanente intra e interinstitucional para el suministro y recepción de información (IFAM, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Salud, entre otros)

La actualización de las tasas a cobrar en razón de los servicios de limpieza de vías, cementerio, recolección de basura y depósito y tratamiento de basura, servicio de alcantarillado sanitario, servicio de policía municipal, mantenimiento de parques y zonas verdes, servicios por omisión de las obligaciones urbanas de los contribuyentes; revisión y valoración de declaraciones juradas para el pago de impuestos de patentes, determinación de obligaciones tributarias, determinación de aplicación de beneficios fiscales. Fiscalización constante de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad para mejorar la toma de decisiones.

- **CATASTRO:**

Brinda atención al público respecto a certificaciones, trámites de visado, declaraciones, trámites de solicitud de exoneración, trámites de usos de suelo (Constructivo, Patentes y Agro). Brinda información al público en relación al cambio de nombre de la propiedad y verificación y actualización de propiedades entre otros temas relacionados, según la información de las bases de datos del Sistema Integrado Municipal.

Atención al público para la recepción de solicitudes de inspección, consultas en general de los contribuyentes sobre sus propiedades. Generación de constancias municipales de las propiedades de contribuyentes, generadas por el sistema Integrado Municipal.

- **COBROS:**

Atender a contribuyentes con interés de realizar un arreglo de pago, indica los requisitos que el mismo debe presentar de acuerdo a lo que establece el reglamento de cobros, atiende consultas sobre cobros que presenten alguna anomalía o disconformidad de parte del contribuyente por el cobro de algún servicio.

Desarrollar la gestión de cobro en las etapas de monitoreo del estado de pago por contribuyente, gestionar trámites de notificación en conjunto con los notificadores municipales a los que se encuentran en mora y mantener un control de trámites de gestión de cobros realizados, gestión de cobro administrativo e iniciación del cobro judicial para que sea tramitado por el departamento jurídico.

- **PATENTES:**

Brinda atención al público sobre consultas, atiende solicitud de patentes de actividades comerciales y de licores, traspasos, revocatorias, recibe denuncias posteriores a inspecciones de patentes. Depuración de patentes inactivas en el sistema Integrado Municipal, emite constancias a solicitud de patentados y no patentados.

Coordina y organiza el desarrollo de las actividades pertinentes a mantener actualizado el registro de patentes en relación con la cantidad y clasificación de éstas, según su actividad lucrativa, distrito y monto, morosidad.

- **CONSTRUCCIONES:**

Se encarga de hacer visitas de campo inspeccionando si hay irregularidad de construcciones, ampliaciones, mejoras de cualquier índole. Notifica todas las construcciones que no tengan el permiso de construcción correspondiente.

Los días martes y viernes atiende al público en las instalaciones Municipales en relación a consultas sobre el cumplimiento de requisitos debido para el desarrollo de actividades de esta naturaleza, que se encuentren dentro de los lineamientos que debe cumplir el contribuyente para poder obtener el permiso de construcción correspondiente.

- **AUDITORÍA INTERNA:**

Planear, dirigir, coordinar y supervisar estudios de auditoría financiera, contable, presupuestaria, administrativa, de recursos humanos y de sistemas, formular las políticas, objetivos y programas de trabajo atinentes a la unidad a su cargo y determinar las necesidades de equipos, recursos humanos y financieros.

Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento, a fin de proporcionarles información, análisis, apreciaciones y recomendaciones relacionadas con las obligaciones y objetivos de su gestión.

Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional e informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes, también verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en esta Ley.

- **ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**

En el Área de Infraestructura y Desarrollo Urbano, es una dependencia del Gobierno local de Matina, que tiene dentro de las funciones la administración de los recursos de Ley 8114 destinados a la atención plena y exclusiva de la Red Vial Cantonal (RVC), teniendo dentro de sus actividades diarias la rehabilitación, mejora, mantenimiento y seguridad vial cantonal de los caminos de la RVC, para ello se cuenta con ingenieros, un asesor legal, secretaria, operadores de maquinaria e inspectores que se asignan a los proyectos (tanto de asfalto, puentes o mantenimientos) que se van ejecutando en obras tanto por contratación así como las realizadas con maquinaria del departamento, también se da soporte al departamento constructivo de la municipalidad con lineamientos viales, atención al público para atender temas de quejas, solicitudes de inspección o materiales y declaratoria de caminos públicos.