

**Municipalidad de San Carlos**

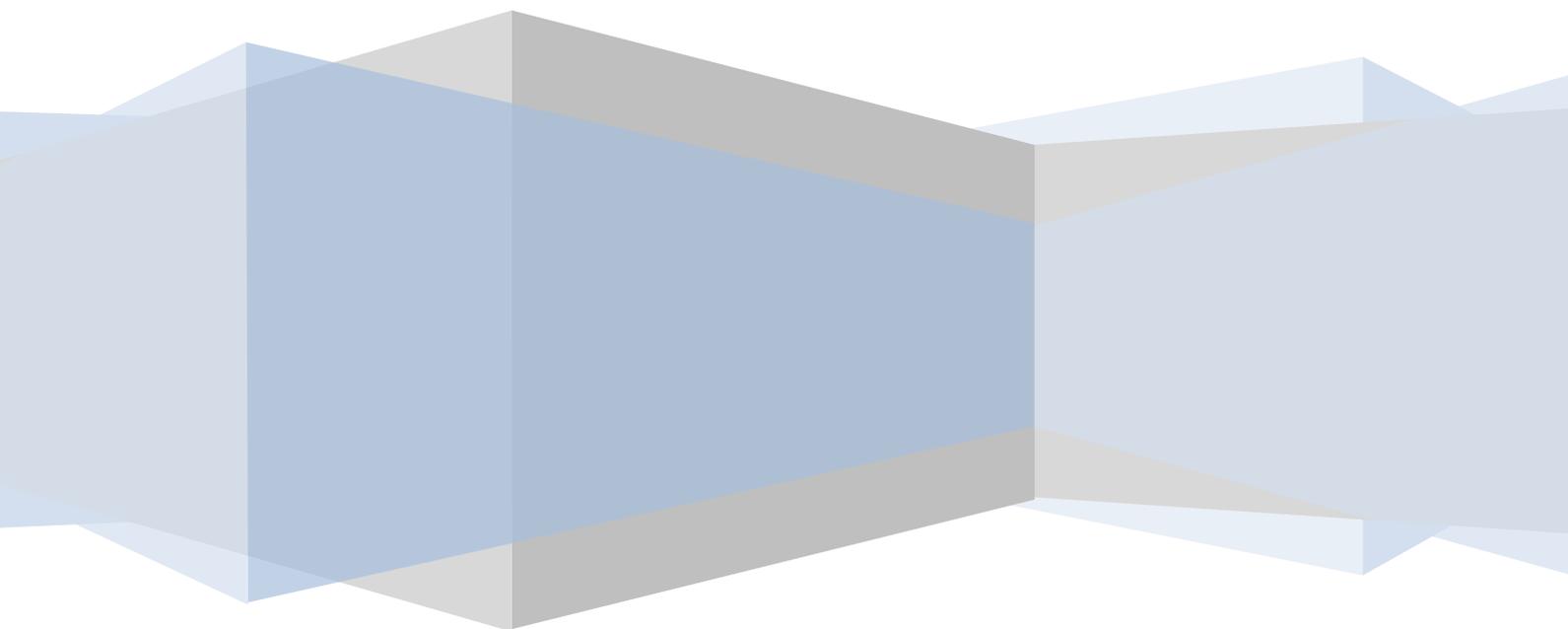


# **Recursos Humanos**

**Manual Básico de Organización y Funcionamiento**

**Comité de Mejoramiento Continuo**

**Actualizado octubre 2022**



# Índice

---

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>10</b>
<b>GENERALIDADES</b>	<b>12</b>
<b>La municipalidad de San Carlos</b>	<b>12</b>
Misión	12
Visión	12
Valores	12
<b>CONSTRUCCIÓN DEL BIEN COMÚN CANTONAL</b>	<b>14</b>
<b>Historia</b>	<b>16</b>
<b>Geografía</b>	<b>18</b>
<b>Hidrografía</b>	<b>19</b>
<b>Industria</b>	<b>19</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>20</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>22</b>
<b>ALCANCE</b>	<b>23</b>
<b>NIVEL POLÍTICO-ESTRATÉGICO</b>	<b>24</b>
<b>Objetivo</b>	<b>24</b>
<b>Unidades administrativas</b>	<b>24</b>
<b>1-Concejo Municipal</b>	<b>24</b>
Justificación legal	24
Objetivo	24
Dependencia jerárquica	25
Responsabilidades	25
unidades adscritas	27

<b>1.1 Secretaría del Concejo Municipal</b>	<b>27</b>
Justificación legal	27
Objetivo	27
Dependencia jerárquica	27
Responsabilidades	27
Unidades adscritas	28
<b>2-Alcaldía</b>	<b>28</b>
Justificación legal	28
Objetivo	28
Dependencia jerárquica	28
Responsabilidades	28
Unidades adscritas	30
<b>NIVEL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR.</b>	<b>31</b>
<b>Objetivo</b>	<b>31</b>
<b>Unidades administrativas</b>	<b>31</b>
Justificación legal	31
Objetivo	32
Dependencia jerárquica	32
Responsabilidades	32
Unidades adscritas	34
<b>NIVEL DE GESTIÓN Y ASESORÍA</b>	<b>35</b>
<b>Objetivo del nivel</b>	<b>35</b>
<b>Unidades administrativas</b>	<b>35</b>
<b>1-Servicios Jurídicos</b>	<b>35</b>
Justificación legal.	35
Objetivo.	35
Dependencia jerárquica	36
Responsabilidades	36
Unidades adscritas	38
<b>2-Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>38</b>
Justificación legal	38
Objetivo.	38
Dependencia jerárquica	38
Responsabilidades.	38

Unidades adscritas	41
<b>3-Salud Ocupacional</b>	<b>41</b>
Justificación legal	41
Objetivo.	41
Dependencia jerárquica	41
Responsabilidades.	42
Unidades adscritas	44
<b>4-Servicios Informáticos</b>	<b>44</b>
Justificación legal	44
Objetivo.	44
Dependencia jerárquica	44
Responsabilidades.	44
<b>5-Relaciones Públicas</b>	<b>45</b>
Justificación legal	45
Objetivo.	45
Dependencia jerárquica	46
Responsabilidades.	46
Unidades adscritas	46
<b>6-Control Interno</b>	<b>46</b>
Justificación legal	46
Objetivo	46
Dependencia jerárquica	46
Responsabilidades	46
Unidades adscritas	47
<b>7-Contraloría de Servicios</b>	<b>47</b>
Justificación legal	47
<b>NIVEL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>	<b>51</b>
Objetivo del nivel	51
Unidades administrativas	51
<b>1- Dirección General</b>	<b>51</b>
<b>2-Hacienda Municipal</b>	<b>52</b>
Justificación legal	53
Objetivo.	53
Dependencia jerárquica	53

Responsabilidades.	53
Unidades adscritas	54
<b>2.1-Administración Tributaria</b>	<b>54</b>
Justificación legal	54
Objetivo.	55
Dependencia jerárquica	55
Responsabilidades.	55
Unidades adscritas	56
<b>2.1.1-Cobro</b>	<b>56</b>
Justificación legal	56
Objetivo.	56
Dependencia jerárquica	56
Responsabilidades.	56
Unidades adscritas	58
<b>2.1.2-Patentes</b>	<b>58</b>
Justificación legal	58
Objetivo.	58
Dependencia jerárquica	58
Responsabilidades.	58
Unidades adscritas	60
<b>2.1.3-Bienes Inmuebles y Valoración</b>	<b>60</b>
Justificación legal	60
Objetivo.	60
Dependencia jerárquica	60
Responsabilidades.	60
Unidades adscritas	61
<b>2.1.4-Unidad de Plataforma de Servicios</b>	<b>61</b>
Justificación legal	61
<b>2.1.5-Inspección</b>	<b>63</b>
<b>2.1.6-Catastro</b>	<b>64</b>
<b>2.1.6.1-Sección de Ordenamiento Territorial y Sistema de Información Geográfica (SIG)</b>	<b>65</b>
<b>2.1.7-Unidad de Registro Único de Contribuyentes</b>	<b>67</b>
<b>2.1.8-Sección de Ordenamiento Territorial y Sistema de Información Geográfica (SIG)</b>	<b>69</b>

<b>2.2-Contabilidad</b>	<b>70</b>
<b>2.3-Tesorería</b>	<b>72</b>
<b>2.4-Presupuesto</b>	<b>74</b>
Justificación legal	74
Objetivo	74
Dependencia jerárquica	74
Responsabilidades	75
Unidades adscritas	75
<b>3- Administrativo</b>	<b>75</b>
<b>3.1-Proveeduría</b>	<b>77</b>
<b>3.2-Servicios Generales</b>	<b>79</b>
<b>3.3.-Seguridad Ciudadana y Policía Municipal</b>	<b>81</b>
<b>3.4-Archivo Municipal</b>	<b>83</b>
<b>NIVEL DE MEJORAMIENTO CONTINUO.</b>	<b>85</b>
Objetivo	85
Unidades administrativas	85
<b>1-Desarrollo Estratégico</b>	<b>85</b>
<b>1.1-Enlace Comunal</b>	<b>87</b>
<b>NIVEL TÉCNICO-OPERATIVO</b>	<b>90</b>
Objetivo.	90
Unidades administrativas	90
<b>1-Desarrollo y Control Urbano</b>	<b>90</b>
<b>2-Gestión ambiental</b>	<b>93</b>
<b>3-Desarrollo Social</b>	<b>94</b>
<b>4-Servicios Públicos</b>	<b>97</b>

<b>4.1-Cementerios</b>	<b>98</b>
<b>4.2-Mercado</b>	<b>99</b>
<b>4.3-Acueducto</b>	<b>100</b>
<b>4.4-Aseo de Vías y Sitios Públicos</b>	<b>101</b>
<b>4.5-Recolección de Desechos Solidos y Relleno Sanitario</b>	<b>102</b>
<b>5-Unidad Técnica de Gestión Vial</b>	<b>103</b>
<b>5.1.1 Taller Mecánico</b>	<b>105</b>
<b>CRÉDITOS</b>	<b>107</b>
<b>ACTUALIZACIONES</b>	<b>108</b>

# Presentación

A través de los años, los trabajadores de las municipalidades han carecido de un régimen que les indique claramente, cuáles son sus derechos y responsabilidades como empleados de una organización y que fije las reglas y los procedimientos que deben seguirse para una adecuada gestión del mismo.

Tal situación cambia, un poco, en 1970, cuando el primer Código Municipal obliga a los gobiernos locales a contar con un manual de clases de puestos, pide requisitos de contratación a los oferentes y sugiere la realización de concursos para el reclutamiento de la selección de los futuros colaboradores.

Dicha normativa, si bien fue importante, no fue suficiente, dado que la misma solo creaba algunos requisitos que debían cumplir las municipalidades, no un sistema integral de gestión del personal, además, las condiciones sociales y políticas imperantes en los diversos cantones en ese tiempo y la falta de una clara y decidida voluntad de gobierno por plasmar en la realidad esas directrices, hizo que tal iniciativa, en la mayoría de los casos, no paso de la norma escrita.

Con la llegada en 1998 del actual código municipal, se superan muchas de las debilidades técnicas que contenía la norma anterior, ya que crea un verdadero sistema de gestión del personal, denominado Carrera Administrativa Municipal (CAM), con disposiciones en diversos aspectos, los cuales son de carácter obligatorio.

Aparte de eso, el Gobierno de la República, a través de diversas instituciones, tales como el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM) y la Dirección General de Servicio Civil (DGSC) ha buscado la forma de asesorar y brindar acompañamiento a los gobiernos locales en el diseño y la implementación de los instrumentos necesarios para que la CAM se implemente apropiadamente.

Es así como, a partir del año 2006 y con el fin de brindar un servicio más oportuno y eficiente, el IFAM y la DGSC se comprometen, a través de un convenio de cooperación, a brindar ayuda conjunta a los gobiernos locales que así lo soliciten, en materia de instrumentalización de la CAM

Dentro de esta política de fortalecimiento y modernización administrativa, es que la Municipalidad de San Carlos, con el acompañamiento técnico de la DGSC y el seguimiento al proyecto brindado por el IFAM, unen esfuerzos para crear e implementar los instrumentos técnicos necesarios para una adecuada gestión de del personal de dicha institución.

# Introducción

---

De conformidad con el artículo 170 de la Constitución Política, las Municipalidades “...son autónomas...”, autonomía, que de acuerdo al artículo 4 del Código Municipal, se da en materia “...política, administrativa y financiera...”.

Es bajo esta premisa que el gobierno local puede decidir la estructura organizacional que mejor se ajuste a sus intereses, siempre dentro del bloque de legalidad que le da uniformidad a la gestión pública costarricense y formalizarlo mediante los instrumentos de gestión de recursos humanos necesarios para dicho efecto.

Dentro de esos instrumentos es fundamental y por lo tanto exigido por el Código Municipal en su artículo 121, el Manual de Organización, ya que dicho instrumento, de acuerdo con MIDEPLAN (2009, 6)<sup>1</sup> “... es 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 los 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...”

Es así como, la Municipalidad de San Carlos, con el objetivo, no solo de cumplir con el requisito exigido por ley, si no con el de contar con una estructura organizacional que facilite el logro de los objetivos institucionales, enfocados a satisfacer las necesidades de los habitantes del cantón, desarrolla todo un proyecto de

---

<sup>1</sup> MIDEPLAN. (2009). Guía de Manuales Administrativos.

investigación y diseño, encabezado principalmente por un equipo de mejoramiento continuo, con la asesoría brindada por un profesional de la Dirección General de Servicio Civil; pero en el que han participado prácticamente todos los funcionarios de la institución, ya sea, asistiendo a las diversas actividades, llenado los documentos que se les han entregado o participando de las entrevistas directas, y cuyo resultado es el documento que a continuación se presenta.

# Generalidades<sup>2</sup>

---

## La municipalidad de San Carlos

### Marco Estratégico

#### **Misión**

*“Promover y guiar el desarrollo integral del cantón de San Carlos a través de la prestación de servicios y obras de calidad con la participación equitativa de la población y la articulación de los actores presentes en el cantón”.*

#### **Visión**

*“Ser un gobierno local modelo que promueve la calidad de vida de sus habitantes, a través del fortalecimiento del tejido social, el balance del paisaje urbano-rural y la resiliencia al cambio climático tomando sus desafíos como oportunidades de innovación para el desarrollo responsable del cantón”.*

#### **Valores**

- Trabajo en equipo
- Excelencia
- Servicio pertinente y oportuno
- Construcción del bien común cantonal

---

<sup>2</sup> La información para este capítulo fue tomada de Wikipedia. (2011). San Carlos (Cantón). Recuperado el 21 de 10 de 2011, de [http://es.wikipedia.org/wiki/San\\_Carlos\\_\(cant%C3%B3n\)](http://es.wikipedia.org/wiki/San_Carlos_(cant%C3%B3n)) y de Municipalidad de San Carlos (s.f.), Manual de Inducción.

## TRABAJO EN EQUIPO

Unir esfuerzos, responsabilidades individuales y colectivas, a fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Debe de ser realizado por el conjunto de personas que la conforman de manera coordinada, donde cada integrante del personal es responsable del trabajo que le corresponde y se visualiza como parte del conjunto institucional, coordinando, participando activamente y colaborando con el trabajo de los demás; compartiendo valores, uniendo talentos y esfuerzos para incrementar la cooperación en todos los niveles de la entidad y lograr en conjunto los objetivos.

Se fortalece al vivenciar valores como Compañerismo, Comunicación (Diálogo), Responsabilidad, Honestidad, Colaboración, Respeto, Cooperación, Solidaridad, Humildad, Empatía, Equidad, Tolerancia, Confianza, Dignidad, Pluralismo.

## EXCELENCIA

Es la capacidad para el bien hacer, consecuencia del aprendizaje y de la práctica o repetición de acciones que generan hábitos, valores y virtudes que nos permite de forma casi natural la realización óptima de las tareas.

En la Institución, debe ser un atributo ético que se logra con la formación del carácter por medio de la vivencia diaria en forma progresiva y continua de los principios y valores, a fin de alcanzar el mejor de los desempeños, las excelentes prácticas y resultados.

En la construcción de la excelencia, el personal institucional se apoyará en valores como compromiso, disciplina, planificación, cumplimiento, iniciativa, laboriosidad, perseverancia, adaptabilidad, creatividad e innovación, mejoramiento continuo, eficiencia y eficacia.

## SERVICIO PERTINENTE Y OPORTUNO

Es el acto en que una persona se pone a disposición de la otra, a fin de solventarle lo que ésta requiere.

Las personas acceden a la Municipalidad San Carlos con el fin de gestionar un producto o servicio, con la expectativa de un buen trato. Sus necesidades se satisfacen con la acción institucional que garantice calidad, fiabilidad, capacidad de respuesta y un servicio oportuno y pertinente. Las expectativas se satisfacen con el afán de servicio que demuestre el personal institucional.

En nuestra Institución el servicio es un imperativo ético centrado en la persona, por lo que se debe comprender sus necesidades actuales y futuras, satisfacer sus requerimientos y esforzarse en exceder sus expectativas. Esto demanda fortalecerlo como cultura, es decir, cimiento sobre el cual descansa el ideal de servicio y el pensamiento del personal y la forja del carácter de la Institución.

El Principio de servicio pertinente y oportuno lo fortalecerá el personal primordialmente con la práctica de valores como buen trato y atención (afán y cultura de servicio, cortesía, calidez), Idoneidad de la administración de los intereses y servicios cantonales y capacidad de respuesta (alta calidad, fiabilidad, confianza).

## CONSTRUCCIÓN DEL BIEN COMÚN CANTONAL

Es la edificación del bienestar de los habitantes del cantón, implica que todas las decisiones y acciones del servidor municipal deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la comunidad por encima de intereses y beneficios individuales.

Este principio se fortalecerá mediante los valores de Identidad cantonal, honradez, integridad, probidad, transparencia (promoción de la participación ciudadana, acceso a la información de interés público, rendición de cuentas).

## Generalidades del Cantón

San Carlos, cantón No 10 de la provincia de Alajuela es el cantón más extenso del país, con una superficie de 3.373 km<sup>2</sup> (6.5% de la superficie total de Costa Rica). Supera en área a las provincias de Cartago (3.031 km<sup>2</sup>) y Heredia (2.673 Km<sup>2</sup>).

Está conformado por los siguientes trece distritos

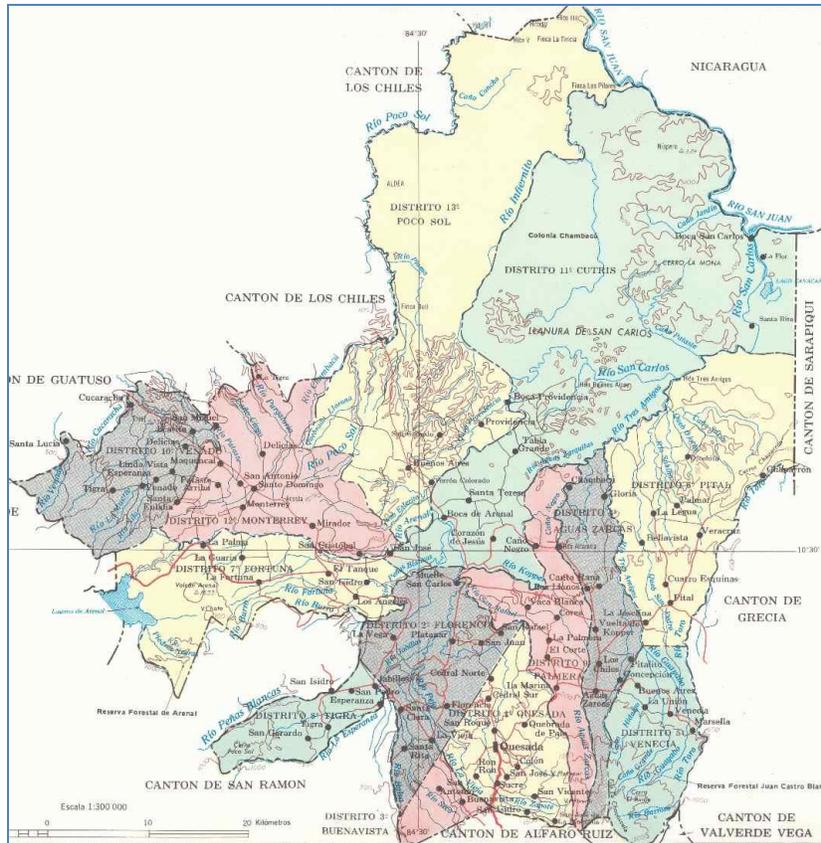
**Tabla 1.**  
**Datos de población y área, por distrito, del cantón de San Carlos**  
**Proyección al año 2012**

CANTÓN / DISTRITO	POBLACIÓN	AREA (KM <sup>2</sup> )
San Carlos	152440	3.373
Ciudad Quesada	44 593	145,3
Florenia	16 027	182,2
Buena Vista	325	37,3
Aguas Zarcas	20 126	158,6
Venecia	8 681	145,2
Pital	15 054	375,4
Fortuna	14 389	225,4
Tigra	7 161	83,3
Palmera	5 677	125,4
Venado	1 290	167,7
Cutris	6 558	873,7
Monterrey	2 792	222,1
Pocosol	9 767	631,5

Fuente: Insituto Nacional de Estadística y Censos. (2010). *Población total proyectada por sexo, según provincia, cantón y distrito 2000 - 2015*. Recuperado el 20 de 10 de 2011, de INEC Costa Rica: <http://www.inec.go.cr/Web/Home/GeneradorPagina.aspx>

Limita al Este con Sarapiquí y Grecia, al Oeste con Tilarán, al Norte con Nicaragua, al Sur con Alfaro Ruiz y Valverde Vega, al Noreste con Nicaragua, al Noroeste con Guatuso y Los Chiles y al Sureste con San Ramón tal como puede observarse en la figura siguiente:

**Figura 1**  
**Ubicación geográfica y distribución política del cantón de San Carlos.**



Fuente: IFAM. (1985). Atlas Cantonal de Costa Rica. Recuperado el 21 de 10 de 2011, de <http://ccp.ucr.ac.cr/bvp/mapoteca/CostaRica/>: [http://ccp.ucr.ac.cr/bvp/mapoteca/CostaRica/generales/atlas\\_cantonal\\_1984/31-San\\_Carlos.pdf](http://ccp.ucr.ac.cr/bvp/mapoteca/CostaRica/generales/atlas_cantonal_1984/31-San_Carlos.pdf)

## Historia

En la época precolombina, lo que hoy corresponde al cantón de San Carlos, estuvo habitado por indígenas Votos. El conquistador español Jerónimo de Retes visitó la región en 1640, bautizando a uno de los más importantes emplazamientos aborígenes, el cual estaba ubicado a orillas del río Cutris, hoy río San Carlos, con el nombre de San Jerónimo de Votos.

Posteriormente se realizan expediciones a la zona hacia 1850 trayendo como resultado el establecimiento de algunos asentamientos ubicados principalmente en el tramo comprendido entre Florencia y Terrón Colorado.

Por otro lado, el año 1884, José María Quesada Ugalde, Baltazar y Joaquín Quesada Rodríguez, vecinos de Grecia, trasladan su residencia a una angosta terraza, comprendida entre los ríos Peje y Platanar, ubicación de la actual Ciudad Quesada, acto que en los años siguientes fue imitado por otras familias dando lugar a una comunidad, la cual, luego de la donación de terrenos de estos pioneros, sería conocida como La Unión.

Comercialmente la región adquiere gran importancia, a tal grado que, durante la administración de Rafael Iglesias Castro (1894-1898), se abre una trocha desde Naranjo hasta el sitio que actualmente se denomina Muelle; en el margen del río San Carlos, donde se construyó un embarcadero y una casa para el resguardo fiscal, esto con fin de unir la vía fluvial del Río San Carlos con la red de caminos.

En 1900 se construyó la primera escuela y en 1945, en un edificio particular empieza a funcionar la “escuela complementaria”; misma que diez años después, en la primera administración de don José Figueres Ferrer, se transformó en el Liceo de San Carlos.

La primera ermita data de 1908, y ya en 1912, durante el episcopado de Monseñor don Juan Gaspar Stork Werth, tercer obispo de Costa Rica, se erigió en Parroquia, dedicada a San Carlos Borromeo; lo que terminaría definiendo la nomenclatura del futuro cantón.

Para 1995 se constituyó la Diócesis de Ciudad Quesada lo que elevó el principal templo católico de la región a la categoría de Catedral.

El alumbrado público eléctrico se instaló en julio de 1913 y la cañería se inauguró en 1927, durante el primer y segundo gobierno de don Ricardo Jiménez Oreamuno, respectivamente.

También, durante la primera administración de don Ricardo Jiménez Oreamuno, se decreta la ley N° 17 del 26 de setiembre de 1911, que crea el Cantón de San Carlos, separándolo políticamente del cantón de Naranjo y le otorga el título de Villa a la población de La Unión; cambiándole el nombre por Quesada, cabecera del nuevo cantón.

El 5 de setiembre de 1912, se llevó a cabo la primera sesión del Concejo Municipal de San Carlos.

Posteriormente, el 8 de julio de 1953, durante el gobierno de don Otilio Ulate Blanco, se decretó la Ley N° 1601, que le confirió a la Villa, la categoría de Ciudad.

Cuenta la versión popular, que el nombre del cantón se debe a nicaragüenses provenientes de San Carlos de Nicaragua, que a principios del siglo XIX, incursionaban al territorio costarricense, por un afluente del río San Juan, conocido por los indígenas como Cutris, pero que ellos bautizaron como San Carlos, nombre que posteriormente se generalizó para toda la región.

## **Geografía**

La Cordillera Central conforman el sur montañoso del cantón, en cuyas laderas se encuentran muchas de sus poblaciones más grandes tales como su cabecera Ciudad Quesada, y las comunidades de Aguas Zarcas y Venecia.

Hacia el oeste San Carlos colinda con la cordillera de Guanacaste que lo separa de esta provincia y que forma otra zona de tierras relativamente altas. Mientras que Ciudad Quesada se localiza a 650 metros sobre el nivel del mar, gran parte del cantón se encuentra por debajo de los 70 msnm, lo que provoca diferencias climáticas sensibles.

Muy cerca de La Fortuna se levanta el volcán Arenal (1600 msnm), uno de los volcanes activos más visitados del país. A sus pies se construyó con fines

hidroeléctricos la laguna de Arenal, de 87 kilómetros cuadrados y la más grande de Costa Rica.

## **Hidrografía**

En estas montañas nacen grandes ríos que se dirigen al norte y geológicamente han construido las extensas Llanuras de San Carlos que conforman casi la totalidad del cantón. Estos ríos a diferencia de los de otras zonas del país, mantienen un caudal y un cauce relativamente estable, lo que minimizando los problemas de inundaciones en la época lluviosa.

El río San Carlos, que atraviesa el cantón de Sur a Norte junto con sus numerosos afluentes como el río Arenal y el Tres Amigos, es el más importante del cantón y además es el principal afluente del río San Juan, frontera natural entre Costa Rica y Nicaragua

## **Industria**

Los contrastes climáticos, las extensas llanuras, los numerosos ríos, el suelo rico en sedimentos y su régimen de lluvias convierten a San Carlos en una de las zonas más productivas del país, tanto en cantidad como en variedad. Dentro de sus principales industrias se pueden citar, la ganadería de leche, la madera y el turismo

# Descripción

---

La estructura organizacional de la Municipalidad de San Carlos responde a un enfoque por procesos, donde, y hasta donde las limitaciones que presenta nuestra normativa lo permite, las unidades administrativas se agrupan de acuerdo con el rol que desempeñan dentro de la institución y el fin con que fueron creadas.

En lo referente al rol desempeñado, el manual agrupa las unidades administrativas en 6 diferentes niveles, es así como se tiene el nivel Político Estratégico, donde se agrupan aquellas unidades administrativas responsables de dictar las políticas generales que marcarán el rumbo de la institución.

Por otro lado se encuentra el nivel de Fiscalización Superior, cuyo fin es el de velar por el cumplimiento de la normativa y el buen uso de los recursos institucionales.

Se tiene además el nivel de Mejoramiento Continuo cuyas oficinas se encargan de facilitar el proceso de planificación institucional, evaluar sus resultados y proponer las mejoras necesarias en busca de un mejor servicio a los ciudadanos.

Aquellas dependencias encargadas de brindar asesoría y ejecutar actividades en materia especializada y que se involucran con todas las otras dependencias constituyen el nivel de Gestión y Asesoría, mientras que las responsables de hacer llegar los recursos financieros y materiales y de velar por su mantenimiento, constituyen el nivel de Gestión y Administración de Recursos.

Por último, las dependencias responsables de brindar los servicios que el usuario, la comunidad y la sociedad requieren y que se constituyen en la razón de ser de la institución conforman el nivel Técnico Operativo.

Cada uno de estos niveles estará constituido por diferentes unidades administrativas u oficinas, las que, de conformidad con su rol en la organización, su complejidad organizacional, la definición de responsabilidades y el número de funcionarios, se denominará como Dirección, Departamento, Sección o Unidad.

Además, de acuerdo a las variables antes indicadas, cada una de estas oficinas puede tener subordinadas unidades administrativas de menor nivel.

Es importante recalcar que el grado de cercanía de una oficina con respecto a la Alcaldía no influye en la denominación de la misma.

Dentro de cada nivel, el manual describirá las diferentes oficinas que lo conforman, indicando su razón de ser, la norma legal que justifica su existencia, las relaciones jerárquicas tanto de dependencia como de subordinación que se dan a lo interno de la misma y las responsabilidades por las que le corresponde velar al encargado de la misma.

Además mediante el sistema de numeración a diferentes niveles se indicará la dependencia organizacional de una oficina con respecto a otras.

# Objetivo

---

Formalizar la estructura organizacional de la municipalidad de San Carlos, definiendo, para cada una de las unidades administrativas que la conforman, su razón de ser, la norma legal que justifica su existencia, las relaciones jerárquicas tanto de dependencia como de subordinación que se dan a lo interno de la institución y citando, de manera suscita y no exhaustiva, las funciones y responsabilidades que a cada una le corresponden.

# Alcance

---

El siguiente documento describe la estructura organizacional de la municipalidad de San Carlos, para cada una de las unidades administrativas que la conforman, define su razón de ser, indica la norma legal que justifica su existencia, identifica sus relaciones jerárquicas tanto de dependencia como de subordinación y cita, de manera suscita y de ninguna manera exhaustiva, sus funciones y responsabilidades, todo de conformidad con el artículo 121 del Código Municipal.

En este documento no se incluyen las dependencias municipales que por normativa tienen personería jurídica instrumental o algún otro tipo de autonomía con respecto a la administración central de la institución, tales como los Comités Cantonales de Deportes y Recreación.

Tampoco se incorporan comisiones, comités, juntas y otras figuras, que si bien, tienen carácter formal, al ser nombrados por el Concejo Municipal, no cuentan por funcionarios incluidos dentro de la CAM.

Es importante mencionar que este instrumento se convierte, más que en un documento informativo, en una herramienta de gestión de recursos humanos y debe ser utilizado al momento de definir nuevos cargos, unidades administrativas o de fijar responsabilidades adicionales a las ya existentes, de manera que dichas acciones permitan mantener el orden organizacional y funcional planteado, por tal motivo, será responsabilidad de la Alcaldía, tal como lo ordena el artículo 121 del Código Municipal, con el respaldo de la Unidad de Recursos Humanos el mantenerlo la lógica, consistencia, actualidad y ajuste a la realidad del mismo.

# Nivel político-estratégico

---

Son los órganos que lideran, direccionan y orientan los objetivos y las estrategias de la organización. Proporcionan directrices a todos los demás niveles. Estos son interfuncionales siendo capaces de cruzar verticalmente y horizontalmente la organización.

Agrupar decisiones para aprobar y ejecutar acciones estratégicas y Macro-políticas para el desarrollo del cantón.

## Objetivo

Garantizar la gobernabilidad y desarrollo local en el Cantón de San Carlos con el fin de asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en las necesidades sociales que satisfacen y la igualdad en el trato a los destinatarios, usuarios y beneficiarios.

## Unidades administrativas

Para la concretización del citado objetivo, el proceso político se organiza a partir de dos instancias a saber: el Concejo Municipal apoyado por la Secretaría del Concejo y la Alcaldía Municipal.

### 1-Concejo Municipal

#### **Justificación legal**

Según el artículo 12 del Código Municipal *“El gobierno municipal estará constituido por un cuerpo deliberativo llamado Concejo e integrado por los regidores que indique la ley...”*

#### **Objetivo**

Garantizar tanto la correcta planificación, organización y fiscalización política de la corporación municipal, como el cumplimiento del programa de gobierno inscrito por el Alcalde.

## **Dependencia jerárquica**

Es una de las instancias jerárquicas superiores de la municipalidad.

## **Responsabilidades**

Fijar la política y las prioridades de desarrollo del municipio, conforme al programa de gobierno inscrito por el alcalde municipal para el período por el cual fue elegido y mediante la participación de los vecinos.

Acordar los presupuestos y aprobar las contribuciones, tasas y precios que cobre por los servicios municipales, así como proponer los proyectos de tributos municipales a la Asamblea Legislativa.

Dictar los reglamentos de la Corporación, conforme a la ley.

Organizar, mediante reglamento, la prestación de los servicios municipales.

Celebrar convenios, comprometer los fondos o bienes y autorizar los egresos de la municipalidad, excepto los gastos fijos y la adquisición de bienes y servicios que estén bajo la competencia del alcalde municipal, según el reglamento que se emita, el cual deberá cumplir con los principios de la Ley de Contratación Administrativa, No. 7494, de 2 de mayo de 1995 y su reglamento.

Nombrar y remover a la persona auditora, contadora, según el caso, así como a quien ocupe la secretaría del concejo.

Nombrar directamente, por mayoría simple y con un criterio de equidad entre géneros, a las personas miembros de las juntas administrativas de los centros oficiales de enseñanza y de las juntas de educación, quienes solo podrán ser removidos por justa causa. Además, nombrar, por igual mayoría, a las personas

representantes de las municipalidades ante cualquier órgano o ente que los requiera.

Nombrar directamente y por mayoría absoluta a los miembros de la Comisión Municipal de Accesibilidad (Comad), quienes podrán ser removidos por el concejo, por justa causa.

Resolver los recursos que deba conocer de acuerdo con este código.

Proponer a la Asamblea Legislativa los proyectos de ley necesarios para el desarrollo municipal, a fin de que los acoja, presente y tramite. Asimismo, evacuar las consultas legislativas sobre proyectos en trámite.

Acordar la celebración de plebiscitos, referendos y cabildos de conformidad con la normativa vigente.

Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Anual Operativo que elabore la persona titular de la alcaldía, con base en su programa de gobierno e incorporando en él la diversidad de necesidades e intereses de la población para promover la igualdad y la equidad de género.

Conocer los informes de auditoria o contaduría, según el caso, y resolver lo que corresponda.

Crear las comisiones especiales y las comisiones permanentes asignarles funciones.

Conferir distinciones honoríficas de acuerdo con el reglamento que se emitirá para el efecto.

Comunicar, al Tribunal Supremo de Elecciones, las faltas que justifiquen la remoción automática del cargo de regidor o alcalde municipal.

Dictar las medidas de ordenamiento urbano.

Las demás atribuciones que la ley señale expresamente.

## **Unidades adscritas**

Están adscritas al Concejo Municipal, como funcionarios, la secretaria del Concejo y el Contador Municipal y como unidades, la Auditoría Interna

## **1.1 Secretaría del Concejo Municipal**

### **Justificación legal**

Según el artículo 53 del Código Municipal cada Concejo contará con un Secretario (a), cuyo nombramiento será competencia del Concejo.

### **Objetivo**

Velar por la reproducción, seguimiento y custodia de toda la documentación producida y acordada por el Concejo Municipal y sus Comisiones

### **Dependencia jerárquica**

Responde al Concejo Municipal

### **Responsabilidades**

Reproducir y custodiar toda la documentación producida y acordada por el Concejo Municipal y sus comisiones.

Transcribir, comunicar y/o notificar los acuerdos del Concejo

Controlar el cumplimiento de los acuerdos del Concejo Municipal

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.

Emitir certificaciones.

Realizar las labores de apoyo administrativo que requiera el Concejo.

Las demás atribuciones que la ley señale expresamente.

## **Unidades adscritas**

No tiene unidades adscritas.

## **2-Alcaldía**

### **Justificación legal**

Según 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 por...”* *“...y el funcionario ejecutivo que designará la ley...”* y de acuerdo al artículo 14 del Código Municipal, denominase *“...alcalde municipal al funcionario ejecutivo indicado en el artículo 169 de la Constitución Política...”*

Además existirán *“...dos vicealcaldes municipales: un(a) vicealcalde primero y un(a) vicealcalde segundo. El (la) vicealcalde primero realizará las funciones administrativas y operativas que el alcalde titular le asigne; además, sustituirá, de pleno derecho, al alcalde municipal en sus ausencias temporales y definitivas, con las mismas responsabilidades y competencias de este durante el plazo de la sustitución...”*

### **Objetivo**

Ejercer la administración general de la corporación municipal y garantizar la correcta ejecutividad de los acuerdos y resoluciones emanados del Concejo Municipal.

### **Dependencia jerárquica**

Es una de las instancias jerárquicas superiores de la municipalidad.

### **Responsabilidades**

Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general y jefe de las dependencias municipales, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, las leyes y los reglamentos en general.

Delegar las funciones encomendadas por esta ley, con base en los artículos 89 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Asistir, con voz pero sin voto, a todas las sesiones del Concejo Municipal, asambleas, reuniones y demás actos que la municipalidad realice.

Sancionar y promulgar las resoluciones y los acuerdos aprobados por el Concejo Municipal y ejercer el veto, conforme a este código.

Antes de entrar en posesión de su cargo, presentar, al Concejo Municipal, un programa de gobierno basado en un diagnóstico de la realidad del cantón. Este debe incorporar la perspectiva de género, el enfoque de derechos humanos y el principio de no discriminación por motivos de sexo o por cualquier otra condición. Este programa de gobierno deberá ser difundido a las diferentes organizaciones y a las personas vecinas del cantón.

Rendir al Concejo Municipal, semestralmente, un informe de los egresos que autorice

Rendir cuentas a los vecinos del cantón, mediante un informe de labores ante el Concejo Municipal, para ser discutido y aprobado en la primera quincena de marzo de cada año. Dicho informe debe incluir los resultados de la aplicación de las políticas para la igualdad y la equidad de género.

Autorizar los egresos de la municipalidad

Presentar los proyectos de presupuesto, ordinario y extraordinario, de la municipalidad, en forma coherente con el plan de desarrollo municipal, ante el Concejo Municipal para su discusión y aprobación.

Proponer al Concejo la creación de plazas y servicios indispensables para el buen funcionamiento del gobierno municipal.

Nombrar, promover, remover al personal de la municipalidad, así como concederle licencias e imponerle sanciones. Las mismas atribuciones tendrá sobre el personal de confianza a su cargo.

Vigilar el desarrollo correcto de la política adoptada por la municipalidad, el logro de los fines propuestos en su programa de gobierno y la correcta ejecución de los presupuestos municipales;

Convocar al Concejo a sesiones extraordinarias o cuando se lo solicite, con veinticuatro horas de anticipación, por lo menos la tercera parte de los regidores propietarios.

Ostentar la representación legal de la municipalidad, con las facultades que le otorguen la presente ley y el Concejo Municipal.

Cumplir las demás atribuciones y obligaciones que le correspondan, conforme a las leyes, los reglamentos municipales y demás disposiciones legales pertinentes.

Fiscalizar y garantizar que la municipalidad cumpla con una política de igualdad y equidad entre los géneros acorde con la legislación existente adoptada por el Estado, mediante el impulso de políticas, planes y acciones a favor de la equidad e igualdad entre los géneros.

Las demás atribuciones que la ley le asigne.

## **Unidades adscritas**

Por su condición de máxima autoridad administrativa, se constituye en el gerente y administrador general de las áreas sustantivas de ejecución y de asesoría de la Municipalidad, asumiendo a su vez, las potestades de representación legal en todos los actos administrativos y judiciales propios de la gestión.

# Nivel de fiscalización superior.

---

Son las unidades administrativas encargadas de proporcionar a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y del resto de la organización se ejecuta de acuerdo al marco normal y técnico y las prácticas sanas de gestión.

## Objetivo

Llevar a cabo el proceso de fiscalización general de la institución y proporcionar ante la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y el resto de la administración se ejecutan dentro del marco legal, técnico y las prácticas sanas.

Cabe señalar, que su quehacer va más allá de dar una garantía razonable de la suficiencia y validez del sistema de control interno de la institución. En ese sentido, debe recordarse que su ámbito de acción es el propio de un proceso de fiscalización, el cual contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales mediante la práctica de 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.

## Unidades administrativas

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

### 1-Auditoría Interna

#### **Justificación 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...*”

## **Objetivo**

Evaluar las diferentes operaciones financieras, contables, presupuestarias y administrativas de la municipalidad, emitiendo criterio sobre la suficiencia y efectividad del sistema de control interno, así como dar una garantía razonable sobre la fiscalización del accionar de la institución.

## **Dependencia jerárquica**

La unidad está a cargo del Auditor Interno, el cual responde por su gestión, directamente ante el Concejo Municipal.

## **Responsabilidades**

Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos municipales y disposiciones de la Contraloría General de la República.

Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

Dar trámite y atender debidamente las denuncias recibidas sobre presuntos hechos irregulares, cometidos en perjuicio del patrimonio municipal por funcionarios, exfuncionarios o terceros que sean custodios o administren fondos públicos; lo que se hará conforme lo dispone la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Ley 8422), su Reglamento y cualquier otra normativa aplicable.

Comunicar mediante Informes de Relaciones de Hechos, los resultados de los estudios en los que se evidencien eventuales responsabilidades, los cuales se confeccionarán y manejarán de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Manual de procedimientos y las disposiciones emitidas por la Contraloría General.

Realizar las auditorias o estudios especiales, relacionados con los fondos públicos sujetos a la competencia Municipal, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar auditorias o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con normativa emitida por la Contraloría General, en el tanto, se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional; todo conforme a la planificación estratégica y anual de la dirección

Informar permanente y directamente al Concejo Municipal sobre errores o posibles irregularidades en el manejo de los recursos municipales de acuerdo a los controles implementados en los procesos internos desarrollados por las dependencias municipales, sea éste de índole contable, administrativo, financiero, operacional o tecnológico.

Comunicar los resultados de las auditorías realizadas a los miembros del Concejo Municipal.

Proporcionar un adecuado seguimiento a las acciones tomadas por el Alcalde en relación con la implementación de las recomendaciones presentadas en los informes.

Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y demás funcionarios que lo requieran, en materia de su competencia.

Asistir a sesiones del Concejo cuando este órgano así lo solicite, no pudiendo ser de forma permanente.

Evaluar la suficiencia y efectividad del sistema de control interno institucional.

Evaluar periódicamente la estructura de control interno, para determinar su cumplimiento validez y suficiencia.

Atender las solicitudes presentadas por el Concejo, y las denuncias de funcionarios o contribuyentes, así como por trabajos anteriores que definan la necesidad de auditoría.

Revisar las auditorías realizadas por sus diferentes unidades operativas en términos de las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados, las técnicas y herramientas de auditoría y las disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República.

Evaluar la ejecución y liquidación presupuestaria.

Fiscalizar el cumplimiento eficiente y eficaz de las metas y objetivos de la organización.

Revisar los proyectos de reglamento interno, así como los manuales de procedimientos y otros documentos de similar naturaleza.

## **Unidades adscritas**

La Auditoría Interna no cuenta con unidades adscritas.

# Nivel de gestión y asesoría

---

Estas unidades u órganos tienen la función de gestionar, complementar y asesorar a los jefes o encargados de tomar las decisiones, de forma tal que se incremente la eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos organizacionales.

## Objetivo del nivel

Asesorar y brindar servicios 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 administrativas

El proceso está compuesto por las unidades de Servicios Jurídicos, Servicios Informáticos, Recursos Humanos, Relaciones Públicas y Control Interno.

## 1-Servicios Jurídicos

### **Justificación legal.**

Según el artículo 10 de la Ley General de la Administración Pública (6227) *“La norma administrativa deberá ser interpretada en la forma que mejor garantice la realización del fin público a que se dirige, dentro del respeto debido a los derechos e intereses del particular.*

*Deberá interpretarse e integrarse tomando en cuenta las otras normas conexas y la naturaleza y valor de la conducta y hechos a que se refiere”* situación que sólo se logra contando con un proceso de Servicios Jurídicos.

### **Objetivo.**

Asesorar a las autoridades superiores y demás unidades municipales sobre el manejo e interpretación de la legislación que rige el quehacer municipal; asimismo

ejecutar todas las acciones judiciales correspondientes al ámbito de acción de la municipalidad.

## **Dependencia jerárquica**

La unidad responde directamente a la Alcaldía Municipal

## **Responsabilidades**

Brindar asesoría legal a las diferentes instancias de la municipalidad.

Ejecutar de las diferentes acciones judiciales requeridas por la Municipalidad.

Representar a la Municipalidad ante las instancias administrativas y judiciales que corresponda, en función del asunto a ser tratado.

Asesorar al Alcalde así como a los demás órganos municipales.

Asesorar al Alcalde en forma directa, al Concejo Municipal cuando este lo solicite y a las comisiones de ese órgano en las sesiones que se realicen cuando así lo requieran.

Plantear las acciones judiciales que se requieran en resguardo de los servicios e intereses municipales, así como realizar las defensas correspondientes a ese nivel, cuando la Municipalidad es demandada por diferentes personas.

Elaborar los anteproyectos, proyectos, reglamentos e instrumentos jurídicos que requiera la Municipalidad, en las diversas áreas de gestión, ya sea nuevos o las reformas que demande la práctica laboral y modernizar el ordenamiento jurídico municipal.

Emitir el criterio respectivo sobre los proyectos de Ley que trasladan directamente las comisiones de la Asamblea Legislativa y que mantienen relación con la gestión municipal y dinamizan la gestión local de acuerdo a la realidad imperante.

Ejercer el control jurídico previo con relación a las distintas contrataciones administrativas, que promueve la Municipalidad y emitir el criterio en forma oportuna.

Confeccionar los contratos y convenios que requiere suscribir la Municipalidad.

Analizar y emitir criterio respecto de reclamos administrativos, así como en relación con recursos, apelaciones y otros que se interpongan contra actos emanados de las distintas instancias municipales.

Gestionar a través de la Secretaría Municipal las certificaciones de expedientes de la personería jurídica del Alcalde y del Presidente y ante el Registro Nacional las certificaciones de personería de los apoderados municipales, y de los documentos que sean necesarios para la realización de acciones corporacionales que así lo ameriten y para la defensa institucional ante instancias públicas y judiciales.

Dar el visto bueno a las escrituras relacionadas con el recibo de las áreas públicas en las urbanizaciones desarrolladas en el Cantón, por parte de la Municipalidad, en caso de escrituras elaboradas por los Notarios Públicos, designados por el Urbanizador.

Atender, asesorar, coordinar y girar las instrucciones que correspondan a nivel administrativo, en relación con las sentencias y resoluciones judiciales, provenientes de diversas autoridades judiciales, como la Sala Constitucional, que son de obligada observancia por la Municipalidad y los variados órganos que la conforman.

Dar las aprobaciones en relación con las contrataciones que celebre la Municipalidad por la vía licitatoria o de contratación directa, de acuerdo con los umbrales presupuestarios acorde con el presupuesto extraordinario.

Dar el visto bueno a los contratos y convenios donde exista erogación de fondos públicos acorde a los umbrales presupuestarios, que suscriba este ente ante

organismos varios, como requisito previo al refrendo de los mismos por la Contraloría General de la República y gestionar el mismo ante ese ente.

Elaborar dictámenes legales para elevar consultas ante la Contraloría y la Procuraduría General de la República.

Apoyo a funcionarios en labores de campo, para cierre de negocios, decomiso de productos u otros relacionados.

### **Unidades adscritas**

No cuenta con unidades adscritas

## **2-Gestión de Recursos Humanos**

### **Justificación legal**

Este proceso se origina en el título V del Código Municipal

### **Objetivo.**

Garantizar la dotación, el desarrollo y el bienestar de los recursos humanos, dando los servicios de apoyo técnico-administrativo requeridos por la institución para su eficiente y eficaz funcionamiento.

### **Dependencia jerárquica**

La unidad responde directamente a la Alcaldía Municipal.

### **Responsabilidades.**

Analizar los requerimientos de recursos humanos de la Municipalidad, determinando los candidatos con mejor pronóstico de éxito.

Análisis de la organización administrativa, funcional, ocupacional y salarial de la Municipalidad.

Construir, actualizar y velar por la aplicación de los instrumentos de Recursos Humanos que señala y obliga el Código Municipal (Manual de Estructura Organizacional, Manual de Clases de Puestos, Manual de Distribución de

Procedimientos, Manual de Evaluación de Desempeño, Manual de Selección y Nombramiento de Personal, Reglamento de Becas para funcionarios, Reglamento Autónomo de Organización).

Desarrollar el proceso de reclutamiento y selección de personal mediante concursos internos o externos, utilizando técnicas y metodología recientes de administración del recurso humano.

Establecer el plan de inducción del personal y ejecutarlo en coordinación con los jefes correspondiente.

Construir, aplicar y mantener actualizado el Plan de Capacitación Institucional.

Realizar estudios sobre efectividad, creación y eliminación de incentivos y beneficios.

Construir, aplicar y mantener actualizado el Plan de Motivación e Incentivos de la institución.

Elaboración de Perfiles de Puestos, según la necesidad de recurso humano institucional y funciones a desempeñar.

Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de la municipalidad y generar las acciones correctivas requeridas.

Elaborar estudios por creación, reclasificación o reasignación de puestos, reconocimiento de anualidades y otros.

Elaborar y ejecutar el plan de preparación para la jubilación del personal de la Municipalidad.

Realizar estudios de clima organizacional y velar porque éste sea el más adecuado.

Atender a personas funcionarias: recepción de quejas, reclamos, inquietudes u otros relacionados con el recurso humano.

Generar, mantener actualizado y ordenado el historial laboral de cada uno de los trabajadores de la Municipalidad, emitir las constancias y certificaciones que requieran los usuarios.

Brindar asesoría en el área de su competencia a las diferentes instancias municipales.

Atender y ofrecer solución a los diferentes conflictos laborales.

Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de administración de personal.

Construir y mantener actualizado el plan de personal de la Institución y la cantidad funcionarios por cada unidad de la Institución.

Actualizar la Relación de Puestos, según movimientos de aprobación de plazas, movimientos de personal por nombramientos, renuncia u otros.

Elaborar estudios por creación, reclasificación o reasignación de puestos, reconocimiento de anualidades y otros.

Administración salarial del personal municipal que comprende la elaboración de las diferentes planillas, tanto por sueldos y salarios, horas extra, incentivos y de otro tipo que requiera la institución, la actualización por ajustes semestrales y otros pluses salariales.

Elaborar las acciones de los diferentes movimientos de personal.

Hacer el cálculo de prestaciones legales de personas funcionarias.

Ejecutar las deducciones y reportes mensuales de INVU, BN Vital, Banco Popular, Coopeservidores y otros.

Tramitar los embargos.

Distribuir los códigos para el pago de la CCSS

Elaborar el reporte de impuesto sobre la renta del año anterior.

Cumplimiento a las responsabilidades y obligaciones establecidas por la Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Decreto Ejecutivo N° 34409 MP-J publicado en la Gaceta número 56 del 19 de marzo del 2008

Dar seguimiento y cumplimiento a normativa laboral.

Realizar propuestas sobre reglamentos en materia laboral

Realizar actividades de control y seguimiento de la asistencia del personal.

## **Unidades adscritas**

Un cuenta con unidades adscritas

## **3-Salud Ocupacional**

### **Justificación legal**

De conformidad con el artículo 300 del Código de Trabajo toda *“...empresa que ocupe, permanentemente, más de cincuenta trabajadores está obligada a mantener una oficina o departamento de salud ocupacional...”*

### **Objetivo.**

Promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social del trabajador en general; prevenir todo daño causado a la salud de éste por las condiciones del trabajo; protegerlo en su empleo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud; colocar y mantener al trabajador en un empleo con sus aptitudes fisiológicas y psicológicas y, en síntesis, adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su tarea.

### **Dependencia jerárquica**

La unidad responde directamente del Alcalde Municipal.

## **Responsabilidades.**

Construir, aplicar y mantener actualizado el Plan de Seguridad e Higiene Ocupacional.

Realizar inspecciones periódicas a los diferentes centros de trabajo de la institución y hacer las recomendaciones del caso a las instancias respectivas para que se mejore el problema.

Determinar las necesidades de indumentaria y equipo de protección personal según las actividades que se llevan a cabo en la Municipalidad, realizar la solicitud de éstos a la Proveduría, elaborar listados para su distribución, proceder a la entrega, verificar su calidad. y llevar los controles respectivos.

Emitir criterio técnico sobre las compras que se van a efectuar de equipo de protección, analizar las ofertas, revisar las muestras y estándares de calidad de los productos ofertados.

Determinar las necesidades de medicamentos para los botiquines de las dependencias municipales, hacer el pedido correspondiente y proceder a su empaque para la respectiva distribución.

Revisar permanentemente los extintores colocados en diversos lugares de la Institución, retirar los que estén gastados o deteriorados, y proceder a realizar el trámite correspondiente para su mantenimiento.

Elaborar el material didáctico que será empleado en las actividades de información y capacitación que se llevan a cabo en materia relacionada a la seguridad e higiene laboral.

Coordinar todo lo relacionado con las campañas de vacunación y de exámenes de oídos, visuales y otros para empleados municipales.

Coordinar con las diferentes jefaturas a efecto de analizar la problemática de seguridad e higiene de su dependencia.

Dar seguimiento a las recomendaciones que se han emitido para la seguridad e higiene de los trabajadores,

Atender consultas y quejas de los trabajadores.

Orientar individualmente a los trabajadores en cuanto a normas de seguridad en su puesto de trabajo.

Realizar gestiones ante el Instituto Nacional de Seguros, sobre casos de trabajadores a los cuales les ha ocurrido un accidente o riesgo del trabajo y presentan alguna dificultad, que la Municipalidad no pueda solventar.

Coordinar lo relacionado con fumigaciones para combatir plagas de insectos o animales dañinos, en las diferentes dependencias municipales.

Integrar, capacitar, asesorar y dar seguimiento a la comisión de salud ocupacional

Verificar que se cumpla con la normativa técnica y legal correspondiente, en materia de almacenamiento de materiales

Analizar e investigar los diferentes accidentes y enfermedades del trabajo detectadas, con el fin de recomendar las medidas de seguridad e higiene a cumplir.

Hacer la identificación de los diferentes riesgos laborales y sus causas y proponer las medidas necesarias para minimizar los mismos y sus consecuencias.

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.

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.

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.

Participar activamente en el establecimiento y ejecución de actividades de capacitación al personal en materia de salud ocupacional

## **Unidades adscritas**

No cuenta con unidades adscritas

## **4-Servicios Informáticos**

### **Justificación legal**

De conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno (Ley 8292), toda institución deberá contar *“...con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional...la que deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información en la que deberán complementarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas...”*

### **Objetivo.**

Impulsar activamente el desarrollo y funcionamiento de los sistemas informáticos en todos los procesos de trabajo de la Municipalidad.

### **Dependencia jerárquica**

La unidad responde directamente a la Alcaldía Municipal

### **Responsabilidades.**

Coordinar y articular en forma adecuada y oportuna las políticas municipales en materia de informática en conjunto con las áreas, unidades e instancias municipales.

Diseñar y programar sistemas informáticos para la Municipalidad.

Capacitar al usuario en el manejo de programas informáticos.

Diseñar, validar y ejecutar los mecanismos de enlace entre los diferentes sistemas informáticos en funcionamiento. (Sea dentro de una misma unidad de trabajo o enlazando diferentes unidades)

Establecer los controles de acceso al sistema Informático.

Brindar servicios de soporte técnico y mantenimiento a las diferentes instancias municipales, así como al Sistema de Información Municipal.

Administrar la Base de Datos Municipal.

Informar, asesorar y recomendar lo pertinente sobre las reformas, modificaciones y avances en informática; sistemas y equipos de cómputo a los funcionarios de las áreas, unidades e instancias municipales.

Asesorar a las distintas instancias municipales, incluyendo al Concejo, en materia de su competencia.

### **Unidades adscritas**

No cuenta con unidades adscritas.

## **5-Relaciones Públicas**

### **Justificación legal**

De acuerdo al artículo 30 de la Constitución Política "...Se garantiza el libre acceso a los departamentos administrativos con propósitos de información sobre asuntos de interés público"

### **Objetivo.**

Planear y desarrollar la imagen y posicionamiento de la municipalidad a nivel cantonal, regional y nacional, así como de sus servicios, a partir del desarrollo de las acciones requeridas en materia de publicidad.

## **Dependencia jerárquica**

La unidad responde directamente a la Alcaldía Municipal.

## **Responsabilidades .**

Planear las estrategias de comunicación requeridas por la municipalidad.

Desarrollar las estrategias de comunicación.

Coordinar investigación de mercado o estudios con el fin de evaluar el impacto de la comunicación.

Retroalimentar a la organización sobre las campañas de comunicación.

## **Unidades adscritas**

No cuenta con unidades adscritas.

## **6-Control Interno**

### **Justificación legal**

De acuerdo al artículo 15 de la Ley General de Control Interno, es responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados “...documentar, mantener actualizado y divulgar internamente las políticas, las normas, y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional...”

### **Objetivo**

Servir como facilitador para la implementación y mantenimiento del sistema de control interno institucional.

## **Dependencia jerárquica**

La unidad responde directamente a la Alcaldía Municipal.

## **Responsabilidades**

Velar por que los formularios usados para las actividades de control interno respondan a las necesidades de los usuarios.

Verificar que los informes presentados cumplan con las características de forma solicitadas.

Promover e impulsar la creación, funcionamiento, seguimiento y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos.

Desarrollar las valoraciones, investigaciones y estudios que se consideren necesarios para garantizar el mejor funcionamiento del SCI.

Confeccionar el plan anual de fortalecimiento del Sistema de Control Interno y presentarlo para conocimiento de la Alcaldía Municipal y los titulares subordinados.

Gestionar el proceso de evaluación y auto-evaluación del Sistema de Control Interno.

Fomentar y promover el conocimiento en materia de control interno en toda la Organización, así como coadyuvar con el Jerarca y los Titulares Subordinados en el mejoramiento del Sistema del Control Interno

Promover el desarrollo de sistemas de información y comunicaciones de conformidad.

Brindar la asesoría que por su especialización, le sea solicitada formalmente por los titulares de departamento en temas de interés para el buen funcionamiento del SCI, cuidando siempre de no sustituir a la administración activa.

### **Unidades adscritas**

No tiene unidades adscritas

## **7-Contraloría de Servicios**

### **Justificación legal**

Según la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios N° 9158, Decreto N° 39096-PLAN del 28 de abril del año 2015.

## **Objetivo**

Fiscalizar y valorar en toda su dimensión la prestación de los servicios en la Municipalidad, con el propósito de brindar asesoría y solución a las inconsistencias que se presentan por parte de la organización en los servicios prestados, estableciendo un vínculo con el usuario a través de sistemas de información, recepción y trámite de quejas y denuncias, en beneficio de la eficiencia y calidad del servicio prestado; coadyuvando con ello en la efectividad, mejora continua e innovación en la prestación de los servicios.

## **Dependencia jerárquica**

La unidad responde directamente al Alcalde/sa Municipal.

## **Responsabilidades**

Coadyuvar a generar una cultura de control y fiscalización en el cumplimiento de la prestación de los servicios; conforme a los principios de rendición de cuentas y transparencia.

Impulsar y verificar el cumplimiento de la efectividad de los mecanismos y procedimientos de comunicación a las personas usuarias, de manera tal que les permita contar con información actualizada en relación con los servicios, sus procedimientos y los modos de acceso.

Atender, de manera oportuna y efectiva, las gestiones que presenten las personas usuarias ante la contraloría de servicios sobre los servicios que se brinda, con el fin de procurar la solución y orientación de las gestiones que planteen, a las cuales deberá dar respuesta dentro de los plazos establecidos en la presente ley y en la normativa vigente.

Vigilar el cumplimiento del derecho que asiste a las personas usuarias de recibir respuesta pronta a gestiones referidas a servicios, todo dentro de los plazos establecidos en la ley o en los reglamentos internos aplicables.

Evaluar, la prestación de los servicios de apoyo y las ayudas técnicas requeridos por las personas con discapacidad, en cumplimiento de la legislación vigente en la materia.

Emitir y dar seguimiento a las recomendaciones dirigidas a la administración activa respecto de los servicios, con el fin de mejorar su prestación, en búsqueda del mejoramiento continuo e innovación y de cumplimiento de las expectativas de las personas usuarias.

Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y la frecuencia de las gestiones presentadas ante la contraloría de servicios, así como de las recomendaciones y las acciones organizacionales acatadas para resolver el caso y su cumplimiento o incumplimiento.

Informar al jerarca cuando las recomendaciones realizadas por la contraloría de servicios hayan sido ignoradas y, por ende, las situaciones que provocan inconformidades en las personas usuarias permanezcan sin solución.

Elaborar y aplicar, al menos una vez al año, instrumentos que permitan medir la percepción para obtener la opinión de las personas usuarias sobre la calidad de prestación de los servicios, grado de satisfacción y las mejoras requeridas; para ello contará con los recursos y el apoyo técnico de las unidades administrativas.

Informar a las personas usuarias sobre los servicios que brinda la contraloría de servicios.

Realizar las investigaciones internas preliminares, de oficio o a petición de parte, sobre las fallas en la prestación de los servicios, con el fin de garantizar la eficiencia de las gestiones de la organización. Lo anterior, sin perjuicio de los procedimientos administrativos que la administración decida establecer para encontrar la verdad real de los hechos y que la contraloría de servicios permita a cualquier funcionario involucrado brindar explicaciones sobre su gestión, así como proteger sus derechos fundamentales.

Elaborar y proponer al jerarca los procedimientos y requisitos de recepción, tramitación, resolución y seguimiento de las gestiones, entendidas como toda

inconformidad, reclamo, consulta, denuncia, sugerencia o felicitación respecto de la forma o el contenido con el que se brinda un servicio, presentadas por las personas usuarias ante la contraloría de servicios, respecto de los servicios que brinda la Municipalidad. Dichos procedimientos y requisitos deberán ser públicos, de fácil acceso y su aplicación deberá ser expedita

Proponer acciones correctivas, así como el mejoramiento en las políticas y procedimientos con el fin de lograr una eficiente, eficaz prestación de servicios y mejoramiento continuo e innovación de los servicios.

Contribuir con la formación de una cultura de participación de las personas usuarias en el proceso de prestación, mejoramiento continuo e innovación de los servicios.

Vigilar para que los funcionarios brinden sus servicios con respeto, efectividad y continuidad, a favor de las personas usuarias.

Coordinar las medidas necesarias para la debida orientación del usuario con respecto a los servicios que presta la Municipalidad.

Elaborar un Manual de Servicios que contenga los deberes y derechos del ciudadano como usuario de los servicios municipales, darle mantenimiento y su debida distribución.

Establecer un sistema de control, seguimiento, resolución y respuesta oportuna de los reclamos, quejas y sugerencias presentadas por clientes.

Informar periódicamente al Alcalde y a las dependencias de la institución sobre errores o posibles irregularidades en la atención al usuario de acuerdo a los procesos internos desarrollados por las dependencias municipales, sea éste de índole contable, administrativo, financiero, operacional o tecnológico.

## **Unidades adscritas**

No cuenta con unidades adscrita.

# Nivel de gestión y administración de recursos

---

Son los órganos cuyas funciones sirven de soporte o apoyo para que las diferentes unidades de la municipalidad realicen sus labores de forma eficaz y eficiente.

## Objetivo del nivel

Proveer, dar mantenimiento y controlar los recursos materiales, de servicios, financieros y humanos necesarios para el buen funcionamiento de la institución.

## Unidades administrativas

El proceso está compuesto por las unidades de Hacienda Municipal y Administrativo

## 1- Dirección General

### **Justificación legal**

Según el artículo 97 de la Ley de Administración financiera de la República y Presupuestos Públicos (Ley 8131) indica que toda institución debe contar con un "...sistema de administración de bienes y contratación administrativa -que- está conformado por los principios, métodos y procedimientos utilizados...en el proceso de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios por parte de la administración...".

### **Objetivo.**

Garantizar una administración eficiente, a partir de la coordinación, supervisión, ejecución y control de los servicios y productos municipales. Así como brindar al cliente interno y externo servicios de calidad con información y atención oportunas.

### **Dependencia jerárquica**

La Dirección directamente de la Alcaldía Municipal.

## **Responsabilidades .**

Dirigir, coordinar y supervisar las áreas que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad.

Planear, organizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos, definir políticas de desarrollo y la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización, como con entes externos.

Generar políticas.

Participar en la elaboración de los planes anuales operativos y evaluar y controlar el grado de cumplimiento de los mismos.

Velar por la efectiva realización de las actividades desarrolladas por los diferentes procesos y la correcta aplicación de los procedimientos administrativos en los subprocesos a su cargo, para contribuir con el logro de los objetivos y metas.

Recopilar, analizar y aplicar la normativa en materia de contratación administrativa.

Solventar las necesidades de las instancias municipales.

Autorizar trámites de caja chica y órdenes de compra por delegación del Alcalde.

Asesorar al Alcalde en la aplicación de procedimientos para la solución de problemas.

Gestionar y brindar apoyo en la elaboración del manual interno de procedimientos.

Emitir criterio en materia de su competencia.

Brindar asesoría a las demás instancias municipales en materia de su competencia.

## **Unidades adscritas**

Están adscritas todas las direcciones y departamentos de la institución y las unidades de Proveeduría, Servicios Generales y Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

## **2-Hacienda Municipal**

## **Justificación legal**

El proceso nace en el título IV del Código Municipal.

## **Objetivo.**

Percibir, administrar, custodiar, conservar, manejar, gastar e invertir los fondos necesarios para el funcionamiento y la administración oportuna y adecuada de la Municipalidad facilitando el cumplimiento de los objetivos del desarrollo local.

## **Dependencia jerárquica**

La unidad responde directamente de la Alcaldía Municipal.

## **Responsabilidades.**

Dirigir, coordinar y supervisar las áreas que conforman la Hacienda Municipal.

Promover la eficacia y eficiencia del sistema de recaudación de ingresos y velar por el.

Coordinación de los convenios de recaudación externa.

Velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos municipales.

Coordinar las actividades para la administración de las bases de datos de índole hacendaria.

Coordinar con la unidad de contabilidad, los procesos administrativos necesarios para la implementación de la contabilidad de costos que registre e informe los costos reales de los procesos, asignado los costos fijos y variables de la institución por unidad o servicio.

Control y análisis de la proyección y uso de los presupuestos de ingresos actualizados tomando en consideración los ingresos promedio de los últimos cinco periodos y el comportamiento del periodo base, así como las proyecciones de ingresos de los próximos tres años dentro de lo permitido por la Contraloría General de la Republica. Se deberá considerar lo establecido por las leyes, reglamentos y el Manual de Elaboración de Documentos presupuestarios del municipio.

Solicitar e implementar las medidas administrativas sobre las tasas impositivas de los servicios municipales con el fin de que las mismas sean competitivas y proceder mediante su actualización al menos una vez al año. En caso de requerirlo, se realizaran dos ajustes de tarifas en el periodo con el fin de mantener un nivel óptimo

de servicio y que la recuperación que permita que el servicio sea autosuficiente, para esto deberá tomar en consideración los modelos más actuales autorizados de estudios tarifarios, así como la implementación automática de procesos administrativos que automaticen la información tarifaria. Todo ello en coordinación con Servicios Públicos.

Establecer los mecanismos administrativos que permitan revisar y recomendar financiamiento no municipal, extendiendo los recursos de la municipalidad para alcanzar las metas del Plan Anual Operativo, mediante donaciones del Gobierno y participación de Organizaciones No gubernamentales.

Revisión permanente de los procesos administrativos con respecto al tema de los ingresos y las respectivas actualizaciones que se soliciten a las dependencias tributarias, buscando obtener una posición financiera que permita aumentar las actividades de inversión las cuales necesitan de financiamiento, logrando una clasificación crediticia importante la cual permitirá ser sujeta de crédito sin afectar la liquidez y el presupuesto.

Emitir políticas en materia tributaria y financiera.

Asesorar al personal de las demás unidades en materia tributaria.

Gestionar y/o elaborar los diferentes estudios para la actualización de tarifas por los servicios que presta la Municipalidad, a partir del análisis económico (incluye el aspecto social, financiero y de demanda de mercado).

## **Unidades adscritas**

Están adscritas a Hacienda Municipal Contabilidad, Tesorería y Administración Tributaria.

## **2.1-Administración Tributaria**

### **Justificación legal**

Según el inciso e del artículo 4 del Código Municipal, Ley 7794, a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales".

## **Objetivo.**

Es la instancia responsable en aplicar y percibir los tributos mediante una serie de normas que regulan las relaciones entre la Municipalidad y el contribuyente.

## **Dependencia jerárquica**

La unidad está suscrita a la Hacienda Municipal.

## **Responsabilidades.**

Recalificar el monto a pagar por las diferentes patentes aprobadas por la Municipalidad

Garantizar el control de la gestión de las diferentes áreas que componen el subproceso de la Administración Tributaria

Coordinar actividades con las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad con el fin de integrar toda la información tributaria.

Vigilar el cumplimiento de los periodos señaladas por las leyes que rigen la administración de los diferentes tributos

Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de tributaria.

Establecer políticas y controlar la ejecución del cronograma de acción para la recaudación de los tributos municipales.

Coordinar y establecer programas de incentivo por pronto pago.

Establecer métodos de trabajo, diseñar los procedimientos y procesos para la recaudación de los tributos.

Dirigir y controlar los procedimientos de cobranzas desde el ámbito administrativo hasta el cobro coactivo por la vía judicial.

Estructurar y organizar el plan de cobro anual y el seguimiento para su cumplimiento.

Propiciar facilidades para el pago de los contribuyentes para mejorar los ingresos, asimismo, coordinar y ejecutar arreglos de pago cuando la situación lo permita y se justifique.

Controlar y revisar denuncias.

Aprobar licencias municipales, ferias y turnos.

Facilitar al cliente interno y estreno procesos administrativos, por medios electrónicos.

Asesorar a las distintas entidades municipales en materia de su competencia.

## **Unidades adscritas**

Están adscritas a la Administración Tributaria, las unidades de Cobro, Bienes Inmuebles y Valoración, Patentes, Plataforma de Servicios, Inspecciones y Catastro.

### **2.1.1-Cobro**

#### **Justificación 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 74 del mismo Código Municipal menciona “...la municipalidad cobrará tasas y precios...” por los servicios que preste.

#### **Objetivo.**

Facilitar a los administrados el pago de sus obligaciones con la institución y realizar los trámites pertinentes para la recuperación de los pendientes.

#### **Dependencia jerárquica**

La unidad responde directamente de la Administración Tributaria.

#### **Responsabilidades.**

Mantener informados a los contribuyentes de las fechas de vencimiento de pago y los medios para cancelar las deudas.

Fomentar el oportuno pago de los tributos.

Revisión, fiscalización y clasificación de las cuentas morosas y por cobrar, según el plan de cobro.

Supervisión de las actividades administrativas de cobro.

Formalización de los arreglos de pago.

Facturar el cobro municipal a partir de la información aportada por las diferentes áreas de trabajo de la institución, según los impuestos y tasas vigentes.

Ejecutar administrativamente el cobro de los impuestos y tasas municipales.

Gestionar el cobro judicial y extrajudicial de las cuentas atrasadas.

Resolver solicitudes de prescripción.

Seguimiento de los arreglos de pago, notificaciones, cobro judicial y administrativo.

Mantener depurada la base de datos de cobro.

Llevar un control de las becas préstamo, para cumplan conforme a lo establecido, caso contrario iniciar el proceso de notificación del estado irregular en que se encuentran.

Revisar y llevar un control de todas las Prorrogas Administrativas que se realicen por los compañeros de la Administración Tributaria, en caso, de incumplimiento de la prorrogas se debe anular la misma e iniciar el proceso de cobro judicial.

Realizar mes a mes las facturas de gobierno a las diferentes instituciones públicas, pasar copia de las mismas al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Tesorería.

Atender personalmente los administrados que se encuentren en Cobro Judicial, brindar información del estado en que se encuentra el mismo y en caso de pago realizar la Solicitud del levantamiento de embargos al abogado asignado.

Llevar un control de los Procesos Monitorios presentados por los abogados externos en Sede Judicial.

Llevar un control de la morosidad en general y detallada por concepto, para así coordinar con otros departamentos (patentes- servicios públicos entre otros) el apegado cumplimiento de las normas tributarias impuestas por la Municipalidad.

## **Unidades adscritas**

No cuenta con unidades adscritas.

## **2.1.2-Patentes**

### **Justificación legal**

Según el artículo 4 inciso c del Código Municipal es atribución de la Municipalidad “...*administrar... los servicios públicos municipales...*”, además el artículo 79 del mismo Código ordena que “...*para ejercer cualquier actividad lucrativa los interesados deberán contar con la licencia municipal respectiva...*”

### **Objetivo.**

Administrar las labores de apoyo necesarias para la gestión de las patentes y mantener actualizadas las bases de datos de los mismos.

### **Dependencia jerárquica**

La unidad responde directamente de la Administración Tributaria.

### **Responsabilidades.**

Actualizar el registro de patentados en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto.

Determinar el porcentaje que se debe cancelar a la municipalidad por concepto de impuesto sobre patentes; según lo establecido por el Reglamento.

Supervisar y controlar las declaraciones presentadas, así como coordinar con Tributación Directa los declarantes de renta.

Análisis de la solicitud de patente para el funcionamiento de espectáculos públicos.

Tramitar, Supervisar, controlar y aprobar el trámite de solicitudes, de renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados.

Llevar correctamente los procedimientos administrativos para el otorgamiento de licencias, según el Manual de Procedimientos.

Supervisar, controlar y aprobar las solicitudes de licencia, espectáculos públicos, rótulos, ventas estacionarias y ambulantes, así como el cierre indefinido de establecimientos.

Velar porque los recibos para el pago de impuestos por patente se emitan y se cobren oportunamente.

Tramitar y ejecutar las resoluciones emitidas por las autoridades correspondientes en el tema de patentes.

Controlar y coordinar el uso adecuado de las licencias otorgadas y los comercios que tratan de evadir el fisco.

Llevar correctamente los procedimientos administrativos sancionatorios por infracciones a la ley de patentes

Definir las especificaciones técnicas y administrativas para la contratación y o renovación de los servicios contratados

Velar porque los servicios se brinden en forma ágil y oportuna

Atender quejas y su respectivo seguimiento acerca del servicio.

Coordinar las inspecciones para la supervisión de los servicios.

Determinar el cobro por concepto de extracción de cauce por dominio público.

Determinar el cobro de lotes municipales.

Mantener depurada la base de datos de patentes.

Colaborar con la investigación y documentación para las denuncias ante el ministerio público.

## **Unidades adscritas**

No cuenta con unidades adscritas.

## **2.1.3-Bienes Inmuebles y Valoración**

### **Justificación legal**

Según el artículo 3 de la Ley de 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. ...”*

### **Objetivo.**

Administrar las labores de apoyo necesarias para la aplicación de la Ley de Bienes Inmuebles, realizar las valoraciones y mantener actualizadas las bases de datos de los mismos.

### **Dependencia jerárquica**

La unidad responde directamente de la Administración Tributaria.

### **Responsabilidades .**

Ajustar y actualizar los valores de los bienes inmuebles comprendidos en el cantón; según la plataforma de valores de la ONT.

Ajustar y actualizar las bases imponibles de los predios cuando estos sufren cambio.  
(Reunión o segregación)

Ejecutar la identificación de omisos

Desarrollar y mantener actualizado el mapa de valores del cantón.

Tramitar y aprobar las solicitudes de exoneración y no afectación.

Coordinar y fiscalizar los proyectos de valoración de los bienes inmuebles del cantón. Coordinar

y ejecutar los avalúos de propiedades cuando se requiera y promover convenios de información.

Diseñar, dar seguimiento, controlar y fiscalizar un proceso de declaración de bienes inmuebles dirigido, ordenado y controlado.

Ingreso, control, seguimiento y fiscalización de las declaraciones de Bienes Inmuebles por período de vigencia.

Elaborar las certificaciones de valor registrado.

Estudio e identificación de las sociedades por medio del registro mercantil

Dar seguimiento a las declaraciones de los contribuyentes

Elaborar dictámenes técnicos a usuarios internos y externos en cuanto a la aplicación de la Ley de Bienes Inmuebles.

Asesorar a otras unidades en materia de su competencia.

Coordinar con otras instituciones involucradas en el proceso.

### **Unidades adscritas**

No cuenta con unidades adscritas.

## **2.1.4-Unidad de Plataforma de Servicios**

### **Justificación legal**

Según el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública *“...la actividad de los entes públicos deberá estar sujeta a los principios fundamentales del servicio público para asegurar su continuidad, su eficiencia”*

### **Objetivo.**

Brindar un servicio personalizado, directo e integral al ciudadano cliente en los trámites relacionados con bienes inmuebles, patentes, acueductos, certificaciones y otros; con el propósito de proporcionar en forma oportuna la tramitación e información requerida por el usuario de los servicios.

## **Dependencia jerárquica**

La unidad responde directamente de Administración Tributaria.

## **Responsabilidades.**

Suministrar información sobre los trámites necesarios para las solicitudes de los servicios que brinda la Municipalidad, para los pagos de tributos e impuestos, reclamos y otros.

Promover medios electrónicos para servicio al cliente.

Proporcionar a los ciudadanos clientes los formularios que sean requeridos para optar por cualquier tipo de servicio que brinda la Municipalidad; así como dar la explicación que requieran los clientes e iniciar y controlar el proceso de solicitudes que hagan los ciudadanos.

Atender las solicitudes de certificaciones, estudios, quejas y cualquier otro asunto, y darles el seguimiento a efecto de que sean evacuados inmediatamente o trasladarlas a la unidad competente.

Atender toda clase de consultas que realicen los ciudadanos, ya sea personalmente o por vía telefónica, en el caso de no poder evacuarla pasarla a donde corresponda para que sea atendida en forma eficaz.

Coordinar con todas las oficinas municipales a efecto de conocer los distintos procedimientos o cualquier cambio que acontezca en el procedimiento.

Manejar las terminales de cómputo a efecto de realizar consultas o introducir la información que sea necesaria para la atención de las solicitudes de los ciudadanos.

Realizar constancias municipales para la firma del contador.

Llevar el control de trámites solicitados.

Dar seguimiento a los diversos trámites realizados por los administrados.

Coordinar y facilitar la atención del servicio al cliente, con unidades como: Administración Tributaria, patentes, catastro, bienes inmuebles, acueductos, basura, cementerio y cajas (tesorería).

## **Unidades adscritas**

No cuenta con unidades adscritas.

## **2.1.5-Inspección**

### **Justificación legal**

De conformidad con el artículo 15 de la ley de Planificación Urbana (4240), las municipalidades cuentan con :“...*competencia y autoridad ... para ... controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio jurisdiccional...*”

### **Objetivo.**

Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en materia tributaria, fiscal y ambiental y la calidad de los servicios y la infraestructura municipal.

### **Dependencia jerárquica**

La unidad responde directamente a Administración Tributaria.

### **Responsabilidades**

Realizar las diferentes inspecciones con el fin de verificar la existencia de permisos de construcción, así como también, que éstas se encuentren dentro de las propuestas originales, presentadas ante la Municipalidad.

Velar por que los patentados estén al día en el pago de sus patentes y rótulos.

Hacer inspecciones de ventas ambulantes y estacionarias y velar porque cumplan con los requisitos establecidos para ejercer la actividad.

Efectuar los cierres de negocios cuando la actividad no se encuentre a derecho.

Inspeccionar los diferentes espectáculos públicos que se realizan en el Cantón, con el fin de verificar que cuenten con los permisos respectivos.

Realizar las entregas de los diferentes estados de cuentas, así como de los avisos de cobro administrativo y judicial.

Verificar que los caminos y otras obras de infraestructura pública se encuentren en buenas condiciones.

Realizar las diversas inspecciones que requieran las unidades de Municipales.

Realizar inspecciones con el fin de verificar las denuncias de los administrados.

## **Unidades adscritas**

No tiene unidades adscritas.

## **2.1.6-Catastro**

### **Justificación legal**

Establecido conforme a los artículos 22, 79, 81 y 84 del Reglamento a la Ley de Catastro Nacional.

### **Objetivo**

Es la instancia responsable de mantener actualizada gráfica y literalmente la base de datos de propiedades y propietarios del Distrito.

### **Dependencia jerárquica**

La unidad responde directamente a Administración Tributaria.

### **Responsabilidades**

Dirigir la actualización del registro de propiedades, contribuyentes y las bases de datos con el fin de velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos.

Establecer los nexos de coordinación con el Registro de la Propiedad, Catastro Nacional, INVU, Ministerio de Hacienda y otros, con el fin de garantizar la construcción y actualización de la base de datos de propiedades y propietarios del cantón.

Coordinar censos y actualizaciones.

Mantener actualizado gráfica y literalmente, el registro de propietarios y propiedades del cantón.

Desarrollar proyectos sobre actualización de propiedades y propietarios.

Ejecutar censos de servicios municipales: basuras, aseo de vías, ornato.

Desarrollar proyectos de Sistemas de Información Geográfica: acueductos, vías cantorales.

Desarrollar y mantener actualizado el mapa de valores del cantón.

### **Unidades adscritas**

No cuenta con unidades adscritas.

## **2.1.6.1-Sección de Ordenamiento Territorial y Sistema de Información Geográfica (SIG)**

### **Justificación legal**

Ley de Catastro Nacional Ley N° 6545 del 25 de marzo de 1981. Reglamento a la Ley de Catastro Nacional, Decreto N° 34331 de noviembre del 2007, vigente a partir del 27 de septiembre del 2008.

## **Objetivo**

Generar escenarios de ordenamiento territorial mediante el empleo de los Sistemas de Información Geográfica que se utilicen como apoyo e instrumento para la mejora de la toma de decisiones municipal, planificación, gestión, fiscalización y recaudación de la Administración Tributaria.

## **Dependencia jerárquica**

La sección responde directamente de la Administración Tributaria.

Responsabilidades.

Crear herramientas de trabajo en la planificación y gestión de la información tributaria para la localización, identificación y diagnóstico del patrimonio inmobiliario del cantón.

Administrar y actualizar la base de datos mediante el mapeo y producción de indicadores de ordenamiento territorial y generar las bases cartográficas digitales que permitan la evaluación y control de los Planes de Ordenamiento Territorial (Plan Regulador, IFAs y Planes de gestión Municipal para Espacios Turísticos).

Disponer de un sistema que apoye los procesos operativos y de gestión en otras áreas de la administración, especialmente patentes comerciales.

Disponer de información actualizada y altamente confiable; por medio de la realización de estudios geográficos de la zona o territorio, tales como relieves sobresalientes; para la plataforma de servicios y el público en general. Brindar soporte técnico cartográfico en materia de SIG para la elaboración de proyectos y programas como el SIG Corporativo.

Trazar mapas geográficos, involucrando tareas tales como la interpretación de fotos aéreas, señalamiento de datos diversos a los mapas, determinación de valores de coordenadas, proyecciones, técnicas de representación de rasgos geográficos.

Brindar colaboración en el diseño de planes de ordenamiento territorial.

Coordinar la conformación de los mapas distritales y valar por el mantenimiento de la información del dibujo asistido por computadora (CAD).

## **Unidades adscritas**

No cuenta con unidades adscritas.

## **2.1.7-Unidad de Registro Único de Contribuyentes**

### **Justificación legal**

*Decreto ejecutivo n° 14560 el Presidente de la República y los Ministros de Hacienda y de Panificación Nacional y Política Económica, De conformidad con las disposiciones del artículo 140, incisos 3 y 18) de la Constitución Política, y Considerando: Que se hace indispensable uniformar el procesamiento automático de datos de la Administración Pública en cuanto al medio de identificación de las personas físicas y jurídicas, a fin de contar con una "llave común" de ingreso de la información y facilitar, en particular, el funcionamiento del sistema del Registro Único de Contribuyentes y Cuenta Corriente del Ministerio de Hacienda. Informe N. DFOE-DL-IF-14-2012, de fecha 28 de septiembre, 2012, de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa, Área de Servicios para el Desarrollo Local de la Contraloría General de la República.*

### **Objetivo.**

Realizar la gestión de depuración, actualización clasificación, identificación y mantenimiento de la información tributaria que permita un adecuado registro, control, fiscalización, notificación y gestión de cobro, con el fin de contar con registros, actualizados y integrados que permita optimizar la recaudación de los tributos de la Municipalidad de San Carlos.

## **Dependencia jerárquica**

La unidad responde directamente de la Administración Tributaria.

## **Responsabilidades.**

Coordinar las actividades de la Unidad de Registro Único de Contribuyentes con las demás unidades de la administración

Analizar y evaluar el funcionamiento del Sistema Integrado Municipal, con el fin de corregir las deficiencias y mejorar su operación.

Preparar manuales y reglamentos de operación, instructivos y difusión de los procedimientos establecidos para ejecutar las funciones propias de la Unidad.

Desarrollar programas de capacitación al personal que administra el sistema y a los funcionarios de la administración en general relacionados con ésta.

Divulgar el sistema de registro para conocimiento e información de los contribuyentes en especial y del público en general.

Diseñar el sistema y los procedimientos que permitan a la administración mantener registrados a todos los contribuyentes.

Determinar los datos necesarios como requisitos para clasificar los contribuyentes, sean por tributos, actividades y servicios.

Definir el sistema de archivos (bitácoras) que integrarán el registro, de acuerdo con sus necesidades y proyecciones, en coordinación con el Área de Tecnologías de Información y Comunicación.

Apoyar las funciones tributarias de recaudación, fiscalización y cobranza, brindándoles información actualizada y expedita para el cumplimiento de sus funciones.

Corregir irregularidades de los contribuyentes mediante documentación presentada por los propietarios o de oficio, conforme la recopilación de información de trascendencia que se localice.

Mantener la integridad referencial de los datos, mediante la verificación de los movimientos ejecutados en todas las dependencias asociadas a la Unidad de Registro Único de Contribuyentes.

Ejecutar procesos de depuración y/o actualización de la información en forma planificada, sea por tributo, por distrito, periodos, montos adeudados o contribuyentes.

## **Unidades adscritas**

No cuenta con unidades adscritas.

Área creada en presupuesto ordinario del 2013. Notificó el Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada el lunes 24 de febrero del 2014, mediante Artículo N° 10, inciso 19, Acta 11.

## **2.1.8-Sección de Ordenamiento Territorial y Sistema de Información Geográfica (SIG)**

### **Justificación legal**

Ley de Catastro Nacional Ley N° 6545 del 25 de marzo de 1981. Reglamento a la Ley de Catastro Nacional, Decreto N° 34331 de noviembre del 2007, vigente a partir del 27 de septiembre del 2008.

### **Objetivo**

Generar escenarios de ordenamiento territorial mediante el empleo de los Sistemas de Información Geográfica que se utilicen como apoyo e instrumento para la mejora de la toma de decisiones municipal, planificación, gestión, fiscalización y recaudación de la Administración Tributaria.

## **Dependencia jerárquica**

La sección responde directamente de la Administración Tributaria.

## **Responsabilidades.**

Crear herramientas de trabajo en la planificación y gestión de la información tributaria para la localización, identificación y diagnóstico del patrimonio inmobiliario del cantón.

Administrar y actualizar la base de datos mediante el mapeo y producción de indicadores de ordenamiento territorial y generar las bases cartográficas digitales que permitan la evaluación y control de los Planes de Ordenamiento Territorial (Plan Regulador, IFAs y Planes de gestión Municipal para Espacios Turísticos).

Disponer de un sistema que apoye los procesos operativos y de gestión en otras áreas de la administración, especialmente patentes comerciales.

Disponer de información actualizada y altamente confiable; por medio de la realización de estudios geográficos de la zona o territorio, tales como relieves sobresalientes; para la plataforma de servicios y el público en general. Brindar soporte técnico cartográfico en materia de SIG para la elaboración de proyectos y programas como el SIG Corporativo.

Trazar mapas geográficos, involucrando tareas tales como la interpretación de fotos aéreas, señalamiento de de datos diversos a los mapas, determinación de valores de coordenadas, proyecciones, técnicas de representación de rasgos geográficos.

Brindar colaboración en el diseño de planes de ordenamiento territorial.

Coordinar la conformación de los mapas distritales y valar por el mantenimiento de la información del dibujo asistido por computadora (CAD).

## **Unidades adscritas**

No cuenta con unidades adscritas.

Área creada mediante Sesión Ordinaria, del lunes 11 de agosto del 2014, Artículo N° 15, Acta N° 48, se crea la Unidad de Ordenamiento Territorial y Sistemas de Información Geográfica de la Municipalidad de San Carlos.

## **2.2-Contabilidad**

## **Justificación legal**

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, Título IV, Capítulo V.

## **Objetivo.**

Proporcionar información tanto financiera como económica estructurada adecuadamente en los estados financieros y los informes complementarios que debe rendir contabilidad; sirviendo de instrumento de control, el cual se obtendrá por medio de las normas y procedimientos para trámite y registro de las operaciones.

## **Dependencia jerárquica**

La unidad responde directamente a la Hacienda Municipal.

## **Responsabilidades.**

Ejecutar el registro contable de las diferentes operaciones financieras de la Municipalidad (ingresos, egresos y liquidaciones entre otros) formulando los respectivos estados financieros.

Revisión de la documentación contable de las distintas áreas.

Determinar el costo efectivo de los servicios internos y de cada uno de los proyectos y servicios que brinda la Municipalidad a partir de la información emanada de las diferentes dependencias.

Actualizar el valor de los diferentes activos a partir de la determinación de la depreciación con el fin de registrar, controlar y actualizar todas las pólizas adquiridas por la Municipalidad.

Hacer las valoraciones de inventarios para registrar los ajustes correspondientes.

Valorar y registrar activos intangibles.

Mantener inventario de bienes de uso público.

Mantener control de obras en proceso.

Revisión de cheques.

Liquidar aportes de ley a otras instituciones.

Certificación de deudas.

Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia contable.

Realizar la contabilidad de costos.

Realizar la contabilidad patrimonial.

Creación y depuración de auxiliares contables requeridos por Contabilidad Nacional.

Determinación de las notas a los estados financieros y revelación suficiente

## **Unidades adscritas**

No cuenta con unidades adscritas.

## **2.3-Tesorería**

### **Justificación legal**

Este subproceso es definido en el Capítulo V del Título IV del Código Municipal, Ley 7794, en los artículos 108, 109, 110 y 111.

### **Objetivo.**

Velar por la correcta captación 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.

## **Dependencia jerárquica**

La unidad responde directamente a la Hacienda Municipal.

## **Responsabilidades.**

Llevar a cabo la recaudación y custodia de los diferentes ingresos de la Municipalidad.

Administrar las diferentes inversiones; según el reglamento.

Recibir, custodiar y ejecutar las garantías de participación y cumplimiento de las empresas.

Efectuar puntualmente los pagos resultantes de las diferentes obligaciones municipales.

Firmar de los diferentes cheques municipales, órdenes de compra y pagos a efectuar por servicios.

Entrega de cheques y realización de pagos, según los requisitos del Manual de Procedimientos.

Verificar que los pagos de la municipalidad se realicen de acuerdo con las políticas y normativa dictada para tales efectos.

Mantener un control estricto sobre las operaciones bancarias que involucren la utilización de recursos municipales.

Analizar y verificar que el flujo de efectivo municipal se ajuste al movimiento de los diferentes recursos empleados.

Controlar los ingresos por agentes de recaudación.

Controlar la adecuada ejecución de los diferentes presupuestos, mediante la generación de las reservas, su posterior descargo y actualización de contenido en las diferentes partidas.

Realizar certificaciones a proveeduría y certificaciones de garantía.

Elaborar estados financieros.

Emitir diversas certificaciones tanto internas como externas, de conformidad con la normativa.

Asesorar a otros departamentos en materia de su competencia.

## **Unidades adscritas**

No cuenta con unidades adscritas.

## **2.4-Presupuesto**

### **Justificación legal**

El subproceso nace en el Capítulo IV del Código Municipal, Ley 7794, y en el Informe N.º DFOE-LOC-IF-00005-2021 de la Contraloría General de la República.

### **Objetivo**

Velar por la eficacia y eficiencia del área de presupuestación de la municipalidad a partir del agrupamiento y análisis de los diferentes anteproyectos de presupuesto, los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República, las prioridades señaladas por la Alcaldía y demás instancias políticas de la Municipalidad; el apropiado control del manejo de los egresos, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos.

### **Dependencia jerárquica**

La unidad responde directamente a la Dirección de Hacienda Municipal.

## **Responsabilidades**

Orientar, organizar e implementar la formulación de los presupuestos de la municipalidad.

Formular los diferentes anteproyectos de presupuesto y las modificaciones presupuestarias, según las disposiciones fijadas por la Contraloría General de la República, el Concejo y la Alcaldía.

Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia presupuestaria.

Orientar, organizar e implementar la formulación de los planes de trabajo y presupuesto de la municipalidad.

Integrar los planes operativos, modificación de planes y la presupuestación.

Realizar las modificaciones internas y presupuestos extraordinarios con sus respectivos planes operativos y/o ajustes al plan operativo general.

Asesorar a las otras unidades de la institución en materia presupuestaria.

## **Unidades adscritas**

No tiene unidades adscritas.

## **3- Administrativo**

### **Justificación legal**

Según el artículo 97 de la Ley de Administración financiera de la República y Presupuestos Públicos (Ley 8131) indica que toda institución debe contar con un *“...sistema de administración de bienes y contratación administrativa -que- está conformado por los principios, métodos y procedimientos utilizados...en el proceso*

*de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios por parte de la administración...”.*

## **Objetivo.**

Garantizar una administración eficiente, a partir de la coordinación, supervisión y control de los servicios internos básicos requeridos en la institución. Así como brindar al cliente interno y externo servicios de calidad con información y atención oportunas.

## **Dependencia jerárquica**

Esta es asumida por el Director General.

## **Responsabilidades.**

Planear, organizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de carácter administrativo, definir políticas de desarrollo administrativo y la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización, como con entes externos.

Generar políticas administrativas.

Participar en la elaboración de los planes anuales operativos y evaluar el grado de cumplimiento de los mismos.

Velar por la efectiva realización de las actividades desarrolladas por el proceso y la correcta aplicación de los procedimientos administrativos en los subprocesos a su cargo, para contribuir con el logro de los objetivos y metas.

Recopilar, analizar y aplicar la normativa en materia de contratación administrativa.

Solventar las necesidades de las instancias municipales.

Autorizar trámites de caja chica y órdenes de compra por delegación del Alcalde

Asesorar al Alcalde en la aplicación de procedimientos para la solución de problemas administrativos.

Gestionar y brindar apoyo en la elaboración del manual interno de procedimientos.

Emitir criterio en materia administrativo.

Brindar asesoría a las demás instancias municipales en materia de su competencia.

## **Unidades adscritas**

Están adscritas las unidades de Proveduría, Servicios Generales y Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

### **3.1-Proveduría**

#### **Justificación legal**

La Ley de Contratación administrativa establece en el artículo 1 que: "...Cuando se utilicen parcial o totalmente recursos públicos, la actividad contractual de otro tipo de personas físicas o jurídicas se someterá a los principios de esta ley". A su vez, en esta ley en el artículo 105 establece que: *"...En cada uno de los órganos y sujetos públicos sometidos a los alcances de esta ley, existirá una dependencia encargada de los procedimientos de contratación administrativa..."*

#### **Objetivo.**

Adquirir los bienes y servicios necesarios para la gestión municipal, en forma oportuna, en las cantidades solicitadas y bajo las mejores condiciones de calidad y precio, según lo establecido en la legislación vigente y la disponibilidad de fondos.

#### **Dependencia jerárquica**

La unidad está a cargo del Proveedor Institucional, el cual responde directamente ante el Director designado.

#### **Responsabilidades.**

Planear, organizar, coordinar y evaluar el trámite y ejecución de las contrataciones administrativas y sus modificaciones.

Preparar los carteles de licitación y las invitaciones, recibir ofertas, coordinar los actos de apertura, analizarlas en función, calidad, precio, plazo de entrega, prestigio y solvencia de los proveedores, adjudicar las ofertas, considerando y justificando cada oferta, analizar y resolver apelaciones.

Confección de órdenes de compra

Efectuar los trámites de exoneración, importación y des almacenaje de los materiales y equipos importados, de conformidad con la legislación vigente.

Planear, organizar, programar, coordinar, ejecutar y supervisar el funcionamiento del sistema general de adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios requeridos por la Municipalidad, mediante compras directas, licitaciones restringidas y públicas.

Mantener registros estadísticos confiables y actualizados sobre las operaciones y trámites atinentes a la contratación administrativa, suministro de bienes y servicios y otros aspectos conexos con el fin de facilitar la toma de decisiones.

Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de contratación administrativa.

Administrar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento.

Emitir la recomendación de adjudicación y/o declaratoria de desierto en los procedimientos de contratación administrativa.

Gestionar las solicitudes de autorización de contrataciones directas.

Administrar las nominas de pago mediante la gestión y control de pago de facturas, la revisión y agrupación de pagos, la confección de retenciones, la confección de las nomina y la corrección o ajustes en los pagos, elaborar los respectivos informes

Mantener actualizado el Registro de Proveedores

Coordinar el Ingreso, custodia y control de salida de materiales, herramientas, repuestos y otros activos de la bodega del plantel municipal.

Aprobar requisiciones

Atender consultas en materia de su competencia.

## **Unidades adscritas**

No cuenta con unidades adscritas.

## **3.2-Servicios Generales**

### **Justificación legal**

De acuerdo al artículo 98 inciso b Ley de Administración financiera de la República y Presupuestos Públicos (Ley 8131), corresponde al sistema de administración de bienes y contratación administrativa “*promover el mantenimiento adecuado de los bienes de la administración...*”

### **Objetivo.**

Garantizar la administración eficiente de los servicios generales a las distintas unidades de la municipalidad, así como ofrecer los servicios de soporte técnico y de información requeridos por la municipalidad y los ciudadanos del cantón.

### **Dependencia jerárquica**

La unidad está a cargo del jefe de servicios generales, el cual responde directamente al Director designado.

### **Responsabilidades.**

Suministrar seguridad y vigilancia a los bienes inmuebles de la institución

Velar por la seguridad de los funcionarios municipales y clientes que se encuentran en las instalaciones municipales.

Mantener el orden, protección y vigilancia durante las sesiones o realice el Concejo Municipal.

Controlar y restringir el acceso de los visitantes a las instalaciones Municipales.

Supervisar el ingreso de funcionarios a la Institución en horas no laborales.

Mantener en apropiadas condiciones de limpieza y orden, las instalaciones municipales y su inmobiliario.

Colaborar con las diferentes actividades asistenciales que organice la Alcaldía Municipal.

Realizar labores de mensajería mediante la recolección y entrega continua de documentos, materiales y valores, tanto dentro como fuera de las instalaciones municipales, a efecto de facilitar el trámite de correspondencia y otras actividades de apoyo administrativo.

Brindar servicio al cliente interno y externo atendiendo consultas por teléfono, traslado de llamadas y mensajes.

Solventar las necesidades de transporte de la municipalidad.

Atender y controlar las diferentes denuncias por accidentes.

Brindar un eficiente servicio de mantenimiento y embellecimiento del Edificio Central de la Municipalidad y demás inmuebles Municipales.

Atender las solicitudes de mejoras de las diferentes instancias municipales.

Realizar inspecciones en la planta Física de los bienes inmuebles de la Municipalidad.

Dar el mantenimiento preventivo a las instalaciones.

Dotar al personal de los insumos básicos de oficina.

Coordinar la compra de uniformes y zapatos para los funcionarios de la institución.

## **Unidades adscritas**

No tiene unidades adscritas.

## **3.3.-Seguridad Ciudadana y Policía Municipal**

### **Justificación legal**

La Ley de Contratación administrativa establece en el artículo 1 que: "...Cuando se utilicen parcial o totalmente recursos públicos, la actividad contractual de otro tipo de personas físicas o jurídicas se someterá a los principios de esta ley". A su vez, en esta ley en el artículo 105 establece que: *"...En cada uno de los órganos y sujetos públicos sometidos a los alcances de esta ley, existirá una dependencia encargada de los procedimientos de contratación administrativa..."*. Y conforme a lo dispuesto por el artículo 214, de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley N° 9078

### **Objetivo.**

Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas del cantón, mediante una gestión coordinada con las Autoridades Nacionales, la inserción y posicionamiento en la comunidad, y contribuye a mantener el orden público y vial en el Cantón de San Carlos y a la custodia de los bienes e instalaciones municipales.

### **Dependencia jerárquica**

La unidad está a cargo del Coordinador de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, el cual responde directamente ante el Director designado.

### **Responsabilidades.**

Velar por la seguridad de los ciudadanos, controlar el orden público, brindar seguridad a los espacios públicos de interés local, así como hacer efectivas las ordenanzas Municipales y velar por el cumplimiento de la legislación de interés municipal.

Colaborar con las organizaciones comunales en programas tendientes a mejorar la seguridad de los ciudadanos y prevenir el delito.

Colaborar con las instituciones y organizaciones sociales que realicen sus actividades en los ámbitos de la seguridad ciudadana, la salud pública, la beneficencia, la cultura, el deporte, la ecología, y demás asociadas a este.

Colaborar con la Comisión Nacional de Emergencias en los casos de catástrofe y en las calamidades públicas.

Colaborar con las organizaciones de comerciantes y empresarios en la seguridad de negocios y empresas.

Colaborar con las autoridades judiciales y los organismos de investigación y prevención del delito.

Colaborar en el mantenimiento de la seguridad y el orden de los actos públicos que realice la Municipalidad de San Carlos. Colaborar en la vigilancia y la conservación de los bienes que constituyen el patrimonio municipal.

Custodiar actividades y eventos públicos, tales como ferias, turnos, desfiles, conciertos, entre otros.

Coordinar cierres de vías para eventos públicos, de acuerdo a la Ley.

Realizar acciones conforme a la investidura de policía de tránsito autorizadas por Ley.

Custodiar la actuación de funcionarios y funcionarias municipales en lugares conflictivos o en situaciones que atenten contra su integridad personal.

Suministrar seguridad y vigilancia a los bienes inmuebles de la institución

Velar por la seguridad de los funcionarios municipales y clientes que se encuentran en las instalaciones municipales.

Mantener el orden protección y vigilancia durante las sesiones o realice el Concejo Municipal.

Controlar y restringir el acceso de los visitantes a las instalaciones Municipales.

Supervisar el ingreso de funcionarios a la Institución en horas no laborales.

## **Unidades adscritas**

No tiene unidades adscritas.

## **3.4-Archivo Municipal**

### **Justificación legal**

Según el artículo 41 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos (7202) “*Todas las instituciones deberán contar con un archivo central y con los archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos...*”

### **Objetivo.**

Brindar un servicio de información eficiente y oportuno al usuario interno y externo, aplicando las técnicas archivísticas de administrar, clasificar, conservar y seleccionar el conjunto de documentos que conforman el fondo documental de la municipalidad en el ejercicio de sus funciones, con el fin de apoyar la gestión administrativa, para la toma de decisiones, la información a los ciudadanos, la investigación y la cultura.

### **Dependencia jerárquica**

La unidad responde directamente al Alcalde municipal.

### **Responsabilidades.**

Normar los sistemas y procedimientos archivísticos de la municipalidad incluye la creación de instrumentos.

Reunir, clasificar, archivar y conservar la documentación administrativa e histórica de la municipalidad.

Expurgar y eliminar periódicamente los documentos de archivo.

Facilitación diaria del servicio de información.

Mantener control sobre el ingreso y salida de documentación

### **Unidades adscritas**

No cuenta con unidades adscritas.

# Nivel de mejoramiento Continuo.

---

Proceso mediante el cual se establecen objetivos y se identifican oportunidades para la mejora de los resultados

## Objetivo

Facilitar los procesos de planificación y evaluación de los diferentes procesos que se llevan a cabo en la Municipalidad, indicar las desviaciones que puedan estarse dando y promover mejoras para el desempeño de los mismos.

## Unidades administrativas

El nivel de Mejoramiento Continuo está constituido únicamente por la Unidad de Desarrollo Estratégico, del cual responden, Enlace Comunal.

## 1-Desarrollo Estratégico

### **Justificación legal**

El proceso se justifica en el artículo 12 de la Ley de Planificación Nacional donde se dice que "... habrá unidades y oficinas de planificación en los ministerios e instituciones autónomas y semiautónomas..."

### **Objetivo**

Coordinar y ejecutar el proceso general de planificación integral en la municipalidad, de tal forma que se fortalezca el desarrollo institucional y la prestación oportuna y eficiente de los servicios municipales, a partir de la aplicación de mecanismos administrativos.

### **Dependencia jerárquica**

La unidad responde directamente a la Alcaldía Municipal.

## **Responsabilidades**

Asesorar a la Alcaldía y a las demás instancias municipales en materia de planificación y desarrollo institucional, así como el proceso técnico en la formulación del Plan Anual Operativo.

Coordinar y ejecutar la planificación integral de la Municipalidad.

Orientar, organizar e implementar la formulación de los planes de trabajo de la municipalidad.

Atender la gestión de proyectos específicos:

- Colaborar con el proponente en la definición y concreción de los objetivos del proyecto.
- Planificar el proyecto en todos sus aspectos: Perfil de proyecto ( identificando las actividades a realizar, los recursos a poner en juego, los plazos y los costes previstos).
- Tomar las decisiones necesarias para conocer en todo momento la situación en relación con los objetivos establecidos.
- Adoptar las medidas correctivas pertinentes para establecer corrección a los riesgos detectados.

Mantener actualizado los Planes de Desarrollo Municipal.

Brindar las pautas e instrumentos necesarios para el seguimiento y evaluación del Plan Anual Operativo.

Realizar evaluaciones sobre la marcha y ejecución de los programas y proyectos de la municipalidad.

Realizar diagnósticos, estudios de factibilidad, de costos y otros de similar naturaleza que ayuden a los jefes de la municipalidad a tomar decisiones sobre la conveniencia o no de iniciar o retomar proyectos o servicios.

Crear la metodología e instrumentos que sean necesarios para el desarrollo progresivo del proceso de planificación en la municipalidad, tanto en el nivel político como de gestión institucional y desarrollo cantonal.

Integrar los planes operativos, modificación de planes y apoyar el proceso de presupuestación.

Realizar las modificaciones internas con sus respectivos planes operativos y/o ajustes al plan operativo general.

Brindar asesoría a las otras áreas de la institución en materia de su competencia.

## **Unidades adscritas**

Están adscritas a Desarrollo Estratégico Enlace Comunal.

### **1.1-Enlace Comunal**

#### **Justificación legal**

#### **Objetivo**

Coordinar, controlar y gestionar la ejecución de las obras comunales del Cantón de San Carlos.

#### **Dependencia jerárquica**

La unidad responde directamente a Desarrollo Estratégico y Presupuesto.

#### **Responsabilidades**

Coordinar, controlar y gestionar la ejecución de proyectos del cantón por medio de fondos de inversión para: Centros educativos, Salones comunales, Cementerios, Centros de salud, Cocinas comunales, Infraestructura deportiva.

Coordinar, controlar y gestionar la ejecución de proyectos comunales, conforme los establece la ley 7755 de Partidas Específicas.

Coordinar la ejecución de becas asignadas por los Concejos de Distrito del Cantón de San Carlos.

Coordinar la ejecución de Becas asignadas por el Sindicato para los empleados.

Coordinar por asignación del Alcalde con la Dirección Técnica la ejecución de proyectos comunales, como: puentes, cunetas, alcantarillado y cabezales, cordón y caño, cajas de registro, cementados y otros.

Coordinar y gestionar la ejecución de las transferencias a Asociaciones de Desarrollo y realizar el control requerido en las mismas.

Coordinar y controlar los proyectos de Gestión Local en Seguridad Vial y llevar acabo los controles requeridos.

Coordinar, controlar y gestionar la ejecución que se presenten en proyectos de emergencias cantonales.

Coordinar, controlar y gestionar la ejecución en donaciones o préstamos del IFAM para obras comunales

Coordinar la entrega de materiales de los proveedores al sitio de ejecución de la obra.

Dar visto bueno de compras y conclusión de obras comunales

Realizar informes para el trámite de pago correspondiente a la ejecución de obras.

Colaborar con las distintas instituciones públicas y las comunidades en materia de construcción de infraestructura.

Coordinar la autorización de la ejecución de proyectos de infraestructura vial del presupuesto municipal asignado por el Alcalde Municipal.

Coordinar la autorización de la ejecución de proyectos de Fondos de Colosevi asignado por la comisión.

Cumplir otras funciones de su competencia por delegación del Alcalde

### **Unidades adscritas**

No cuenta con unidades adscritas.

# Nivel técnico-operativo

---

Son los órganos que interactúan para cumplir con la misión institucional. Estará constituida por todos aquellos departamentos que tengan la responsabilidad de llevar a cabo las funciones sustantivas de la institución, es decir, todas aquellas actividades destinadas a proveer de forma directa los bienes y servicios necesarios para satisfacer las necesidades de los administrados.

## Objetivo.

Garantizar la rectoría de la Municipalidad en el desarrollo local, a partir de una eficiente gestión urbana; facilitando la funcionalidad y competitividad económica y social; controlando su crecimiento equilibrado; mejorando el espacio urbano, uso y tenencia de la tierra.

## Unidades administrativas

El nivel está constituido por las unidades de Planificación y Control Urbano, Desarrollo Social, Servicios Públicos y Unidad Técnica de Gestión Vial.

## 1-Desarrollo y Control Urbano

### **Justificación legal**

En lo referente a Desarrollo Urbano, las municipalidades están afectadas principalmente por el artículo 15 de la ley de Planificación Urbana (4240), en la que se indica:

*“... Conforme al precepto del artículo 169 de la Constitución Política, reconócese la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio jurisdiccional...”*

### **Objetivo.**

Orientar el desarrollo urbano del cantón mediante la elaboración de planes generales urbanos, reglamentos, normas y proyectos estratégicos, de modo que se logre su crecimiento ordenado y equilibrado, y se aumente su eficiencia y competitividad económica, ejerciendo a su vez el control constructivo en el Cantón.

## **Dependencia jerárquica**

La unidad responde directamente a la Alcaldía Municipal.

## **Responsabilidades**

Tramitar en forma expedita las solicitudes de permisos de construcción, ampliación, remodelación y demolición entre otras, en observación de la normativa que regula la actividad constructiva en el país o de manera particular en el cantón.

Revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado de planos.

Emitir informes sobre fraccionamiento y urbanizaciones, revisar y aprobar anteproyectos de urbanizaciones, lotizaciones y subdivisiones.

Realizar una labor de monitoreo sistemático de los procesos de construcción, de tal forma que se evalúen las tendencias reales de la evolución de la ciudad, verificando su ajuste a los planes y reglamentos.

Recopilar, ordenar y sistematizar la información respecto a la labor constructiva del cantón (comercio, industria, vivienda entre otros), con el objeto de ofrecer información para la gestión planificadora.

Formular planes y programas para la preservación del patrimonio histórico y cultural del cantón.

Formular planes a corto, mediano y largo plazo, que orienten en forma global el desarrollo general del cantón (urbanístico, económico y ambiental) y perfeccionen el marco jurídico correspondiente.

Velar por la correcta aplicación de la normativa aprobada por el Concejo así como otras normas conexas vigentes, referentes al Plan Urbano Cantonal

Elaborar programas de inversión urbana, de acuerdo con el plan director urbano, programa de gobierno del Alcalde y otros acuerdos del Concejo Municipal.

Establecer y revisar periódicamente la sectorización del territorio cantonal en zonas, unidades urbanas, centros, sub-centros y barrios entre otros.

Realizar investigaciones sobre diversos aspectos de la problemática urbana y la aplicación e impacto de los planes que se ejecutan.

Elaborar planes de ordenamiento y mejoramiento del sistema vial de transporte y tránsito del cantón.

Realizar los análisis de necesidades del cantón de todas las obras a intervenir y solicitar la colaboración y asesoramiento de las instituciones pertinentes para los diseños de obras de mejoramiento y construcción.

Diseñar y presupuestar la construcción de parques y otras obras de similar naturaleza en el cantón, con el fin de embellecer, recrear, mejorar y conservar el medio ambiente.

Diseñar y ejecutar proyectos a nivel municipal, en cuanto a obras de alcantarillado pluvial.

Coordinar y negociar con las instituciones públicas, la elaboración de obras basados en un plan de cooperación interinstitucional.

Planear, organizar, dirigir y controlar las distintas obras municipales en cuanto a construcción de diversas edificaciones.

Diseño, administración e inspección de las obras municipales.

Resoluciones de uso de suelo.

Alineamientos de calles municipales.

Participar en la ejecución de obras de infraestructura en materia no vial.

### **Unidades adscritas**

No cuenta con unidades adscritas.

## **2-Gestión ambiental**

### **Justificación legal**

Este subproceso se crea conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 donde se enmarcan sus competencias.

### **Objetivo**

Crear e impulsar el desarrollo de políticas y acciones planificadas y contingenciales que contribuyan a promover el proceso sostenible y la protección efectiva del medio ambiente en el cantón; mediante la administración y tratamiento adecuado de los desechos sólidos, de las aguas residuales, la creación de proyectos de infraestructura pluvial y otros.

### **Dependencia jerárquica**

La unidad responde directamente a la Alcaldía Municipal.

### **Responsabilidades**

Efectuar investigaciones, formular y ejecutar los proyectos requeridos, para rescatar, limpiar y rehabilitar los ríos del cantón.

Coordinar y ejecutar la limpieza de ríos y acequias del Cantón.

Monitorear las actividades que impacten el ambiente, las cuales incluyen el control industrial, relacionado con emisiones líquidas, sólidas y atmosféricas.

Supervisar 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.

Programar, coordinar y ejecutar diversos proyectos en materia ambiental.

Atender las denuncias y solicitudes relacionadas con ambiente y salud (aspectos como emisiones, basura, malos olores y otros), darles el trámite respectivo, seguimiento y control posterior.

Programar, coordinar y ejecutar actividades educativas en materia ambiental.

### **Unidades adscritas**

No cuenta con unidades adscritas.

## **3-Desarrollo Social**

### **Justificación legal**

De conformidad con el artículo 49 del Código Municipal los asuntos sociales, culturales y referentes a la mujer son de interés estratégico para la municipalidad.

### **Objetivo.**

Impulsar activamente un desarrollo integral, justo y equitativo de los y las habitantes del Cantón, mediante acciones dirigidas a mejorar la calidad de vida de la población, la generación de oportunidades y el fortalecimiento de grupos que por razones socio-culturales se encuentran en posición de desventaja y vulnerabilidad social. Todo esto mediante las estrategias de participación ciudadana, planificación estratégica y gestión Inter.-organizacional.

### **Dependencia jerárquica**

La unidad responde directamente a la Alcaldía Municipal.

## **Responsabilidades**

Coordinar con las diferentes instituciones y organizaciones públicas y privadas para promover el desarrollo, ejecución y evaluación de proyectos y servicios que promuevan la igualdad de oportunidades para las diferentes poblaciones del cantón.

Favorecer la organización y la participación ciudadana de la diversidad de grupos en la definición de sus principales intereses y necesidades, y en la propuesta y generación de proyectos específicos.

Establecer coordinaciones interinstitucionales para promocionar los derechos humanos con una visión de diversidad de poblaciones.

Promover el establecimiento de convenios de capacitación a partir de las necesidades de formación y capacitación que se identifican como factores limitantes para conseguir empleo.

Planear, organizar, ejecutar y controlar el proceso de apoyo a la cultura, el deporte y la recreación del cantón.

Realizar un Diagnóstico Cantonal sobre infraestructura Deportiva y cultural, sitios de recreación y esparcimiento y patrimonio histórico cultural.

Coordinar acciones a nivel cantonal para el desarrollo artístico, deportivo, cultural y recreativo.

Ejecutar estudios de las costumbres, tradiciones y creencias del Cantón.

Involucrar a los diferentes grupos comunales en la organización de grupos culturales, y de actividades recreativas.

Organizar eventos culturales y deportivos, facilitando las condiciones para el apropiado desarrollo de las actividades.

Crear y actualizar registros de los cultores populares, grupos artísticos y organizaciones culturales, deportivas y recreativas del cantón.

Coordinar y fiscalizar la labor de las sicólogas a cargo de esta dirección en las labores que realizan como son terapia, consejería y talleres de seguimiento a mujeres y sus familias.

Promover una mejor calidad del empleo a través de microempresas y cooperativas a las mujeres del cantón.

Realizar talleres locales participativos para determinar los principales problemas o necesidades de las comunidades e identificar las alternativas de solución.

Desarrollar procesos de capacitación y asesoramiento técnico a la Comisión de la Mujer, los Consejos de Distrito y organizaciones locales que permitan potenciar la participación de las comunidades en los planes y proyectos de desarrollo local.

Ejecutar proyectos para el mejoramiento de la calidad de vida de la niñez, adolescencia y juventud y fomentar la creación y fortalecimiento de jóvenes líderes.

Gestionar y promover, campañas educativas y de orientación para la niñez, adolescencia y juventud del cantón.

Desarrollar e implementar un plan de equidad en el municipio dentro del marco de la política nacional y el plan de equidad de género del gobierno local.

Proponer, coordinar y fiscalizar los procesos de capacitación contratados para llevar un estricto control del manejo de los mismos.

Realizar actividades para conmemorar celebraciones relevantes en la vida de las mujeres.

Capacitar a la comisión interna de género municipal y procesos de sensibilización de capacitación a los funcionarios municipales.

Dar asesoría al Alcalde, instituciones públicas y privadas y grupos organizados en su campo de actividad.

## **Unidades adscritas**

No cuenta con unidades adscritas.

## 4-Servicios Públicos

### **Justificación legal**

De acuerdo al artículo 4, inciso c, del Código Municipal, es atribución de los Gobiernos Locales "...prestar los servicios públicos municipales..."

### **Objetivo**

Mantener la calidad de vida de los habitantes del Cantón, a partir del desarrollo del espacio urbano y la prestación de servicios públicos básicos, bajo consideraciones de calidad, cantidad, oportunidad y continuidad.

### **Dependencia jerárquica**

La unidad responde directamente a la Alcaldía Municipal.

### **Responsabilidades**

Participar en el desarrollo de campañas educativas en materia de su competencia.

Coordinación constante con el catastro por cambios de propietario

Colaborar con la realización de los traspasos, cambios y ajustes en los servicios municipales

Velar por la prestación oportuna y eficiente de los servicios públicos.

Emitir, ejecutar y velar por el cumplimiento de políticas en materia de servicios públicos.

Programar la utilización de las instalaciones del Estadio

Presentar reportes periódicos sobre el manejo técnico y administrativo que se ejecuta en el Relleno Sanitario del Cantón.

Supervisar y controlar el tratamiento de desechos sólidos del Cantón.

Preparar estudios estadísticos y diagnóstico de la realidad del cantón en materia de la limpieza urbana.

Ejecutar estudios de la realidad del cantón en materia de recolección de desechos sólidos.

Ejecutar los estudios necesarios y diseñar las rutas de recolección de desechos sólidos bajo criterios de eficiencia y servicio.

Participar en campañas educativas en materia de gestión ambiental.

### **Unidades adscritas**

Están adscritas a Servicios Públicos, el Cementerio Municipal, el Mercado Municipal, Aseo y Vías, Recolección de desechos sólidos, Relleno Sanitario y el Acueducto Municipal.

## **4.1-Cementerios**

### **Justificación legal**

De acuerdo al artículo 4, inciso c, del Código Municipal, es atribución de los Gobiernos Locales “...prestar los servicios públicos municipales...”

### **Objetivo**

Gestionar de forma eficiente los cementerios municipales.

### **Dependencia jerárquica**

La unidad responde directamente a Servicios Públicos

### **Responsabilidades**

Mantener el césped a una altura adecuada.

Recolección de desechos producidos por la corta del césped y los desechos sólidos, coordinar siembra de árboles, controlar malezas y hierbas en las zonas verdes.

Mantener un ambiente de seguridad dentro de los cementerios.

Realizar mejora de infraestructura de las instalaciones.

Realizar labores de mantenimiento en el cementerio.

Brindar atención a los visitantes al cementerio.

Velar por el aseo y ornato en el cementerio.

Velar porque las labores de inhumación y exhumación se cumplan apropiadamente.

### **Unidades adscritas**

No tiene unidades adscritas.

## **4.2-Mercado**

### **Justificación legal**

De acuerdo al artículo 4, inciso c, del Código Municipal, es atribución de los Gobiernos Locales “...*prestar los servicios públicos municipales...*”

### **Objetivo**

Gestionar eficientemente el mercado municipal

### **Dependencia jerárquica**

La unidad responde directamente Servicios Públicos.

### **Responsabilidades**

Mantener el mercado municipal en buenas condiciones de mantenimiento y aseo.

Mantener un ambiente de seguridad dentro del mercado.

Realizar mejora de infraestructura de las instalaciones.

Velar las necesidades tanto de los inquilinos como de los clientes del mercado.

## **Unidades adscritas**

No tiene unidades adscritas.

## **4.3-Acueducto**

### **Justificación legal**

De acuerdo al artículo 4, inciso c, del Código Municipal, es atribución de los Gobiernos Locales “...prestar los servicios públicos municipales...”

### **Objetivo**

Captar el recurso hídrico en cantidad suficiente para satisfacer el servicio y darle el tratamiento necesario para que se distribuya de acuerdo a las normas de calidad requeridas por el usuario.

### **Dependencia jerárquica**

La unidad responde directamente a Servicios Públicos.

### **Responsabilidades**

Coordinar con las autoridades correspondientes, las acciones requeridas para la preservación de las zonas de recarga de los mantos acuíferos.

Captar el recurso agua, sea mediante tomas, presas y pozos.

Conducción del agua a los tanques de almacenamiento.

Tratamiento, regulación y almacenamiento de agua.

Distribución y medición por abonado, de agua potable para consumo humano.

Mantenimiento preventivo y correctivo del acueducto.

Incorporar a los nuevos usuarios a la red del acueducto.

Suspender el servicio en los casos en que proceda.

Construir, ya sea de manera directa o mediante licitación, las obras de infraestructura necesarias para el buen funcionamiento del acueducto.

Velar por el cumplimiento de los reglamentos de calidad de agua y órdenes sanitarias recibidas. (Programa de control de calidad de agua, muestreos, análisis bacteriológicos y físicoquímicos de fuentes, tanques y red, aforos de caudal, desinfección, etc.)

Gestión de inspecciones, solicitar modificación de pendiente de ser necesario, según resultado de inspección.

Mantenimiento preventivo y correctivo del alcantarillado sanitario y la planta de tratamiento.

Inspección de la red pluvial

### **Unidades adscritas**

No tiene unidades adscritas.

## **4.4-Aseo de Vías y Sitios Públicos**

### **Justificación legal**

De acuerdo al artículo 4, inciso c, del Código Municipal, es atribución de los Gobiernos Locales “...prestar los servicios públicos municipales...”

### **Objetivo**

Garantizar un servicio eficaz y eficiente en la limpieza de vías y sitios públicos, con el fin de mantener una ciudad limpia, un ambiente sano y seguro para la comunidad del cantón.

### **Dependencia jerárquica**

La unidad responde directamente a Servicios Públicos

### **Responsabilidades**

Realizar la limpieza de vías, alcantarillado pluvial, parques, ríos, quebradas, y lotes baldíos y municipales en el cantón.

Participar en el desarrollo de campañas educativas relacionadas con la limpieza y ornato del cantón.

Realizar la corta del césped manteniéndolo a una altura adecuada en vías, parques y otros sitios públicos.

Recolección de desechos producidos por la corta del césped y los desechos sólidos en vías, parques y otros sitios públicos, participar de la siembra de árboles, control de malezas y hierbas en las zonas verdes del Cantón.

### **Unidades adscritas**

No tiene unidades adscritas.

## **4.5-Recolección de Desechos Solidos y Relleno**

### **Sanitario**

#### **Justificación legal**

De acuerdo al artículo 4, inciso c, del Código Municipal, es atribución de los Gobiernos Locales “...prestar los servicios públicos municipales...”

#### **Objetivo**

Prestación de los servicios de recolección y tratamiento de desechos sólidos mediante mecanismos de regulación técnica y económica que incentiven mayor eficiencia en el servicio, con el fin de evitar la contaminación y perjuicio en la salud de los habitantes del cantón de San Carlos.

#### **Dependencia jerárquica**

La unidad responde directamente a Servicios Públicos

#### **Responsabilidades**

Recolectar en forma ágil y oportuna de acuerdo a rutas previamente establecidas mediante estudios, los desechos sólidos generados en el cantón, para su depósito en el relleno y brindar colaboración con las campañas de recolección no tradicionales.

Programar y ejecutar campañas de recolección de desechos no tradicionales en forma domiciliaria.

Realizar la distribución de los desechos sólidos que sean trasladados al Relleno Sanitario.

Efectuar las actividades de compactación de los diferentes desechos que sean distribuidos en el Relleno Sanitario.

Realizar las actividades de cubrimiento de los desechos sólidos que hayan pasado por la etapa de compactación.

Colaborar con la realización de estudios de la realidad del cantón en materia de recolección de desechos sólidos.

### **Unidades adscritas**

No tiene unidades adscritas.

## **5-Unidad Técnica de Gestión Vial**

### **Justificación legal**

Se constituirá una Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal en cada cantón, la cual fungirá como secretaría técnica de la Junta Vial Cantonal. Art. 13 Reglamento sobre el manejo, normalización y responsabilidad para la inversión pública en la red vial cantonal.

### **Objetivo.**

Planear, fomentar, construir y dar mantenimiento a las vías que se requieran en el cantón

## **Dependencia jerárquica**

La unidad responde directamente a la Alcaldía Municipal.

## **Responsabilidades**

Elaborar los estudios previos, planificar, diseñar, ejecutar, verificar la calidad y controlar los diferentes proyectos que se lleven a cabo en la municipalidad en materia vial.

Velar por el cumplimiento de la normativa en materia vial.

Realizar los análisis de necesidades del cantón de todos los caminos a intervenir y solicitar la colaboración y asesoramiento del MOPT para los diseños de obras de mejoramiento y construcción.

Elaborar y desarrollar programas de conservación vial, de acuerdo con los planes formulados por la Junta Vial Cantonal que avale el Concejo.

Operar y mantener actualizado el sistema de gestión vial (SIGVI o similar) para la administración de la infraestructura vial del cantón.

Priorizar los proyectos viales a ejecutar dentro de las respectivas jurisdicciones, tomando en consideración los criterios técnicos.

Promover la conservación vial participativa, mediante el fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines, para propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.

Colaborar con el Ministerio de Obras Públicas en la realización y actualización del inventario de la red de calles y caminos del cantón y llevar un expediente de cada uno.

Proponer la reglamentación para el mantenimiento manual, tanto rutinario como periódico y para el uso y control de la maquinaria, con base en los estudios de costos correspondientes.

Colaborar en la administración de la maquinaria municipal dedicada a la atención de las vías públicas y de la que se contrate o se obtenga por medio de convenios.

Velar por la calidad de los proyectos que se ejecuten.

Promover la consecución y ejecución de convenios que brinden beneficios al cantón en materia vial.

Lastrado y asfaltado de calles y caminos.

Aplicar y garantizar la incorporación del componente de seguridad vial en todas las obras.

Ejecutar la demarcación vial, horizontal y vertical.

Establecer, un sistema de prevención, mitigación y atención de emergencias en las vías del cantón.

Promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios y otras organizaciones de interés, en torno a la conservación y la seguridad vial.

Brindar asesoría a otras unidades en materia de su competencia.

## **Unidades adscritas**

Unidades adscritas, Taller Mecánico.

### **5.1.1 Taller Mecánico**

#### **Justificación legal**

De acuerdo al artículo 98 inciso b Ley de Administración financiera de la República y Presupuestos Públicos (Ley 8131), corresponde al sistema de administración de

bienes y contratación administrativa “promover el mantenimiento adecuado de los bienes de la administración...”

### **Objetivo.**

Mantener en buenas condiciones los vehículos asignados a Unidad Técnica de Gestión Vial.

### **Dependencia jerárquica**

La unidad responde directamente del encargado de la Unidad Técnica de Gestión Vial.

### **Responsabilidades.**

Dar el Mantenimiento adecuado y atención oportuna las reparaciones a la flotilla vehicular y la maquinaria de la Unidad Técnica de Gestión Vial.

Realizar trabajos de reparación y mantenimiento de vehículos y maquinaria, relacionados con sistemas eléctricos y mecánicos, sustitución de piezas, engrase y lubricación de motores, con el fin de mantener en buenas condiciones de funcionamiento los equipos automotores con que cuenta la municipalidad.

### **Unidades adscritas**

No tiene unidades adscritas.

# Créditos

---

El Manual Básico de Organización y Funcionamiento de la Municipalidad de San Carlos se hizo realidad gracias a la colaboración del Equipo de Mejoramiento Continuo conformado por las siguientes personas:

Marcela Cespedes Rojas, Regidora.

Carlos Corella Chaves, Regidor.

Ligia Rodríguez Villalobos, Regidora.

Eli Roque Salas Herrera, Regidor.

Cesar Alvarado Alvarado; Funcionario de la Dirección General de Servicio Civil.

Juan Gabriel Lopez Calvo, Representante de los Trabajadores (SITRAMUSCA).

Carlos Valerio Cascante, Representante de los Trabajadores (SITRAMUSCA).

Yahaira Carvajal Camacho, representante de la Alcaldía.

Elaboración de los instrumentos por parte del Equipo de Mejoramiento Continuo de la Municipalidad de San Carlos, nombrado por el Concejo Municipal de dicha institución, según artículo 13 del Acta 04, de fecha 15 de enero del 2011 y bajo el Marco del Convenio de Colaboración IFAM-DGSC.

Para la elaboración del mismo se contó con el apoyo y la asesoría técnica del Lic. César Alvarado Alvarado, MBA. Asesor en Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Servicio Civil.

Fue aprobado por el Concejo Municipal de San Carlos, por votación unánime en primera instancia en su Sesión Extraordinaria celebrada el miércoles 28 de marzo de 2012, mediante Artículo N° 02, incisos 1 y 2, Acta N° 19.

Gestor de Ordenamiento Territorial y SIG. Modificada Sesión Ordinaria del lunes 26 de febrero del 2018, Artículo N° 24, inciso 02, Acta N°14.

# Actualizaciones

---

-Unidad de Registro Único de Contribuyente, creada en presupuesto ordinario del 2013. Notificó el Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada el lunes 24 de febrero del 2014, mediante Artículo N° 10, inciso 19, Acta 11.

-Ordenamiento Territorial y Sistemas de Información Geográfica, creada mediante Sesión Ordinaria, del lunes 11 de agosto del 2014, Artículo N° 15, Acta N° 4.

-El Concejo Municipal de San Carlos en Sesión Ordinaria, celebrada el lunes 18 de setiembre del 2017, mediante Artículo N. 12, Acta N. 62, Acordó: Con base en los oficios A.M.-1377-2017 emitido por la Alcaldía Municipal y MSC-AM-RH-0234-2017, MSC-AM-RH-0320-2017, del Departamento de Recursos Humanos, referente a la propuesta para la creación del Estrato Policial y el Cargo de Encargado de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, se determina, aprobar las modificaciones en el Manual Básico de Organización y Servicio , ante el nueva estrato policial propuesto y las modificaciones y el perfil del Jefe de Seguridad Ciudadana en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Municipalidad de San Carlos.

-El Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada el lunes 25 de octubre de 2021, de manera virtual, mediante plataforma Microsoft Teams, Artículo N° X, Acuerdo 15, Acta N° 63, ACORDÓ: Transformar la plaza de Director Administrativo a Director General, según lo expuesto en los oficios MSC-AM-1248-2021 y MSC-AM-RH-0181-2021.

-El Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Extraordinaria celebrada el viernes 30 de setiembre del 2022, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos, Artículo N° III, Acuerdo N° 01, Acta N° 59, ACORDÓ: con base en los oficios MSCCM-SC-1203-2022 emitido por la Secretaría del Concejo Municipal y MSC-AM-RH- 0320-2022 del Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Carlos, se determina: Aprobar la creación del Departamento de Contraloría.

-El Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Extraordinaria celebrada el viernes 30 de setiembre del 2022, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos, Artículo N° III, Acuerdo N° 02, Acta N° 59, ACORDÓ: Con base en los oficios MSCCM-SC-1203-2022 emitido por la Secretaría del Concejo Municipal y MSC-AM-RH- 0256-2022 del Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Carlos, se determina: Aprobar la creación del Departamento de Presupuesto.