

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Unidad** | **Cantidad** | | **Total** |
| **Hombres** | **Mujeres** |  |
| 1 | Concejo Municipal | 11 | 5 | 16 |
| 2 | Sindicatura Municipal | 1 | 0 | 1 |
| 3 | Secretaría Municipal | 0 | 2 | 2 |
| 4 | Auditoría Interna | 1 | 0 | 1 |
| 5 | Comisión de la Carrera Administrativa Municipal | 4 | 4 | 8 |
| 6 | Unidad de Contravenciones Administrativas | 1 | 0 | 1 |
| 7 | Unidad de Acceso a la Información Pública | 0 | 1 | 1 |
| 8 | Unidad de Gestión Documental y Archivos | 2 | 0 | 2 |
| 9 | Despacho Municipal | 1 | 3 | 4 |
| 10 | Cuerpo de Agentes Municipales | 6 | 1 | 7 |
| 11 | Unidad de Comunicaciones | 0 | 1 | 1 |
| 12 | Unidad de Medio Ambiente | 1 | 0 | 1 |
| 13 | Unidad de Género | 0 | 1 | 1 |
| 14 | Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal (Ad honorem) | 0 | 1 | 1 |
| 15 | Bolsa de Empleo | 1 | 0 | 1 |
| 16 | Asesoría Legal | 0 | 1 | 1 |
| 17 | Gerencia Administrativa Financiera (Ad honorem) | 0 | 1 | 1 |
| 18 | Informática | 2 | 1 | 3 |
| 19 | Recursos Humanos | 0 | 1 | 1 |
| 20 | Contabilidad | 3 | 1 | 4 |
| 21 | Tesorería | 2 | 0 | 2 |
| 22 | Registro y Control Tributario | 10 | 1 | 11 |
| 23 | Registro del Estado Familiar | 1 | 2 | 3 |
| 24 | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional | 1 | 2 | 3 |
| 25 | Proyección Social | 3 | 2 | 5 |
| 26 | Supervisión de Proyectos | 1 | 0 | 1 |
| 27 | Servicios Generales | 13 | 5 | 18 |
| 28 | Colecturía | 0 | 3 | 3 |
| 29 | Unidad de Inmuebles | 1 | 0 | 1 |
| 30 | Unidad de Empresas | 0 | 1 | 1 |
| 31 | Unidad de Cobro por Distribuidoras | 0 | 1 | 1 |



**Número de empleados**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°**  **Continuación…** | **Unidad** | **Cantidad** | | **Total** |
| **Hombre** | **Mujer** |
| 32 | Cuentas Corrientes | 1 | 2 | 3 |
| 33 | Cobro y Recuperación de Mora | 1 | 2 | 3 |
| 34 | Servicios Públicos (Aseo) | 57 | 1 | 58 |
| 35 | Mercado | 1 | 0 | 1 |
| 36 | Cementerio | 2 | 0 | 2 |



**Funciones de Cada Unidad**

**Concejo Municipal**

Sus funciones y competencias son las de nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal, de igual forma al Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso, nombrar las comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno y particulares, emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal, aprobar los planes de desarrollo local, aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal, elaborar y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio, Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al municipio, adjudicar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente, emitir los acuerdos de creación de entidades municipales descentralizadas, sean en forma individual o asociadas con otros municipios, así como la aprobación de sus respectivos estatutos, emitir los acuerdos de cooperación con otros municipios o instituciones, emitir los acuerdos de constitución y participación en las sociedades a que se refiere el artículo 18 del Código Municipal, emitir los acuerdos de creación de fundaciones, asociaciones, empresas municipales y otras entidades encargadas de realizar actuaciones de carácter local, así como la aprobación de sus respectivos estatutos, velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales, conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el Alcalde y en revisión de los acuerdos propios, designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del municipio en determinados asuntos de competencia, facultando al Alcalde o Síndico para que en su nombre otorguen los poderes o mandatos respectivos, autorizar las demandas que deban imponerse, el desistimiento de acciones y recursos en materiales laborales y de tránsito, la renuncia de plazos, la celebración de transacciones y la designación de árbitros de hecho o de derecho.

Además, acordar la compra, venta, donación, arrendamiento, como dato y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del municipio y cualquier otro tipo de contrato, de acuerdo a lo que se dispone en este código, fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban ausentarse del ejercicio de sus cargos a solicitud por escrito del Concejal interesado, emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicio y 3 contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local, acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local, conceder la personalidad jurídica a las asociaciones comunales, designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Síndico o Regidor en caso de ausencia temporal o definitiva, designar de forma temporal al miembro del Concejo que desempeñará el cargo de tesorero, en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado. Igualmente se procederá en caso de que el tesorero se ausentare, fuere removido, o destituido. En ambos casos el plazo del nombramiento interino no podrá exceder de noventa días.

**Comisiones del Concejo**

Sus funciones y competencias son: Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión, representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana, promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local y consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia.

**Sindicatura Municipal**

Son competencias y Facultades del Síndico, además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, intervenir en los juicios en defensa de los bienes de los intereses del municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la Ley y a las instrucciones del Concejo. El Concejo podrá nombrar Apoderados Generales y Especiales, velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo, emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten, examinar y fiscalizar las cuentas municipales proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio, asesorar al Concejo y al Alcalde, velar por el estricto cumplimiento Código, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo y de competencias que le otorgan otras leyes, transar o conciliar en asuntos legales, previa autorización del Concejo.

**Secretaría Municipal**

Sus competencias y Facultades son: Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes Actas, autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo, Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones, llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado de acuerdo con las técnicas más adecuadas, despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen, expedir de conformidad a la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces, dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordenen el Alcalde o quien presida el Concejo, Dirigir el personal y los trabajos de Secretaría del Concejo y auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende.

**Auditoría Interna**

Le compete el Control Interno posterior de la Gestión Pública, evaluar y examinar en las entidades y organismos del sector público las transacciones, registros, informes y estados financieros, la legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones, el control interno financiero, la planificación, organización, ejecución y control interno administrativo, la eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos. Sus facultades son: La elaboración del Plan Anual de Trabajo basado en una evaluación de riesgos, elaboración y comunicación del mismo, a la Máxima Autoridad, además la remisión y modificaciones a la Corte de Cuentas de la República del Plan Anual de Trabajo, presentación de informes periódicos a la máxima autoridad de la entidad sobre la ejecución del Plan de Trabajo, la elaboración del programa de planificación, elaboración del Memorando de Planificación y programas de ejecución, Ejecución de programas de auditoría, determinación del tamaño de la muestra, comunicación preliminar/cartas de gerencia, redacción de hallazgos, revisión de la 10 comunicación preliminar y de hallazgos, conclusión sobre los resultados obtenidos en área, proceso o aspecto examinado, elaboración del borrador de informe, Convocatoria a Lectura del Borrador de Informe, Lectura del Borrador.

**Comisión de la Carrera Administrativa Municipal**

Sus funciones y competencias son: Ejecutar los procedimientos de selección en los casos ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma, conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso, conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos, rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes, informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, las demás que por ley le competan.

**Unidad de Contravenciones Administrativas**

Sus funciones y competencias son: Aprobar sus propias ordenanzas y políticas que contribuyan a la convivencia ciudadana, en el marco de la presente ley y apegadas a su realidad local, autorizar y legalizar comités, mesas interinstitucionales y sociales que contribuyan a la prevención de la violencia y convivencia ciudadana, promover campañas, talleres y capacitaciones para difundir los principios, valores y finalidad de la ley para tales fines. Resolver el recurso de apelación, nombrar al Delegado Contravencional, Municipal, propietario y suplente; crear dentro del presupuesto anual municipal, la partida respectiva para el funcionamiento del Delegado Contravencional Municipal, revisar periódicamente el funcionamiento del Delegado Contravencional Municipal, coordinar los comités, mesas interinstitucionales, sociales y otras organizaciones que contribuyan a la convivencia ciudadana y de prevención de la violencia, celebrar convenios de cooperación con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y empresa privada, que fortalezcan la gestión de la convivencia ciudadana y la prevención de la violencia.

**Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)**

Son funciones y competencias del Oficial de Información: recabar y difundir información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente, recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información, auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y en caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan, realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares, instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos, garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares, realizar las notificaciones correspondientes, coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la ley, resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan, establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad que deberá ser actualizada periódicamente, elaborar el índice de la información clasificada como reservada, elaborar y enviar al instituto de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de esta ley.

**Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)**

Organizar, catalogar, conservar y administrar los documentos producidos en las unidades administrativas de la Alcaldía Municipal de Colón. Además, elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.

Asimismo, crear políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el titular o máxima autoridad de la institución para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos.

**Comité de Seguridad y Salud Ocupacional**

Sus funciones y competencias son: Definir mecanismos de evaluación periódica del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales, identificación, evaluación, control y seguimiento permanente de los riesgos ocupacionales, determinando los puestos de trabajo que representan riesgos para la salud de los trabajadores y trabajadoras, actuando en su eliminación y adaptación de las condiciones de trabajo, debiendo hacer especial énfasis en la protección de la salud reproductiva, principalmente durante el embarazo, el post-parto y la lactancia, registro actualizado de accidentes, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos, a fin de investigar si éstos están vinculados con el desempeño del trabajo y tomar las correspondientes medidas preventivas. También, su diseño e implementación de su propio plan de emergencia y evacuación, entrenamiento de manera teórica y práctica, en forma inductora y permanente a los trabajadores y trabajadoras sobre sus competencias, técnicas y riesgos específicos de su puesto de trabajo, así como sobre los riesgos ocupacionales generales de la empresa, que le puedan afectar, establecimiento del programa de exámenes médicos y atención de primeros auxilios en el lugar de trabajo, establecimiento de programas complementarios sobre consumo de alcohol y drogas, prevención de infecciones de transmisión sexual, VIH/SIDA, salud mental y salud reproductiva. A demás también trabaja en planificación de las actividades y reuniones del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. En dicha planificación deberá tomarse en cuenta las condiciones, roles tradicionales de hombres y mujeres y responsabilidades familiares 5 con el objetivo de garantizar la participación equitativa de trabajadores y trabajadoras en dichos comités, debiendo adoptar las medidas apropiadas para el logro de este fin. Formulación de un programa de difusión y promoción de las actividades preventivas en los lugares de trabajo. Los instructivos o señales de prevención que se adopten en la empresa se colocarán en lugares visibles para los trabajadores y trabajadoras, y deberán ser comprensibles.

**Despacho Municipal**

Son competencias y facultades del Alcalde, representar legal y administrativamente al Municipio, presidir las sesiones del Concejo y representarlos legalmente, llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general, convocar por sí o a petición del Síndico o de los Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo, cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo, ejercer las funciones de gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo, resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración, nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo, siguiendo los procedimientos de ley, organizar y dirigir la Policía Municipal, los demás que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen.

**Cuerpo de Agentes Municipales de Colón (CAM)**

Le compete velar por el cumplimiento de las Ordenanzas, reglamentos y acuerdos del Concejo Municipal, resguardar el patrimonio municipal, recuperación y custodia de espacios públicos, mantener patrullajes por distintos puntos del Municipio, colaborar con las demás unidades que componen la comuna, mantener un sistema de vigilancia orden y seguridad dentro de los muebles e inmuebles de la municipalidad, custodiar e inspeccionar oficinas municipales, mercados, centros recreativos, cementerios, zonas verdes, parques y otros bienes públicos, cumplir y hacer cumplir las ordenanzas derivadas del artículo 4 del código Municipal, prestar auxilio a la ciudadanía en caso de necesidad y mantener la disciplina en el personal de agentes. Sus facultades son las de elaborar, acomodar o reacomodar el rol de servicios de los agentes, coordinar con la Policía Nacional Civil (PNC) aspectos relacionados a la seguridad, acompañar a la PNC cuando lo soliciten, hacer recomendaciones al Señor Alcalde, y proponer al Alcalde los agentes que pueden ascender al grado inmediato superior.

**Unidad de Comunicaciones**

Tiene como funciones y competencias: Formular los programas de relaciones públicas, sociales, culturales y deportivos y los de información y editorial , apoyar todas las estrategias y actividades que busquen mantener una imagen positiva de la institución, con la publicación de informativos internos, revistas y periódicos murales, etc. Preparar y difundir boletines informativos de la institución, preparar textos publicitarios del Concejo y coordinar su difusión por los diferentes medios de comunicación social, actualizar permanentemente la página web y de las diferentes direcciones; y, utilizar el correo electrónico para una rápida y fluida comunicación con todos los sectores interesados en conocer y apoyar la gestión del Concejo Municipal.

Planificar y dirigir programas de información interna, organizar ruedas de prensa, conferencias y otros eventos para fomentar la cultura de la comunicación, y para que logre adhesiones sobre la acción del Concejo Municipal, divulgar las actividades trascendentales, los logros y realizaciones Institucionales. Cooperar en los programas de desarrollo y cambio social y de las organizaciones relacionadas con el Concejo Municipal, utilizar adecuadamente los espacios que ofrecen los medios de comunicación social para difundir las actividades que realiza el Concejo Municipal, coordinar actividades con las organizaciones públicas y privadas nacionales que tengan relación con la comunicación pública y con la entidad. Mantener canales de comunicación abiertos a la opinión pública e interna del personal para promocionar la crítica constructiva, sugerencias de soluciones a problemas detectados, disminuyendo en todo momento difusiones e información distorsionada, programar y ejecutar actividades culturales y sociales dentro y fuera de la institución y responsabilizarse de las actividades de relaciones públicas y Protocolo a nivel interno y externo, debidamente autorizados, cumplir con más disposiciones que dicten el Concejo Municipal.

**Unidad de Medio Ambiente**

Le compete velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asegurar la coordinación interinstitucional en la gestión ambiental de acuerdo a las directrices emitidas por el ministerio. Tiene como facultades coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales a favor de los habitantes del Municipio.

**Unidad de Género**

Tiene la competencia de transversalizar la perspectiva de género en la gestión municipal que permita a las municipalidades hacer explícita la atención a las desigualdades de género y los derechos de las mujeres, además, la planificación participativa o estratégica desde la perspectiva de género y la creación de instancias municipales como oficinas de la Mujer, Unidades Municipales para la Equidad de Género, Secretarías de la mujer entre otras.

Sus facultades son: asesorar y facilitar a los Concejos Municipales propuestas y herramientas para la incorporación del enfoque de género en las decisiones, planes, 7 programas y presupuestos públicos, promover procesos de sensibilización, Formación sobre equidad de género y su incorporación en la gestión municipal con las autoridades públicas y el personal técnico de las distintas áreas de la gestión municipal.

Asesorar y monitorear a las dependencias en la identificación y puesta en marcha de mecanismos que garanticen la incorporación transversal del enfoque de género en su que hacer y el cumplimiento de la Política de Género y su Plan de acción, participar en los procesos de diseños de herramientas de planificación municipal para orientar y velar por la incorporación del enfoque de género. Formar y asesorar al personal y Concejo Municipal para la utilización de un lenguaje institucional no sexista ni androcéntrico, informar y divulgar ante el personal político y técnico de la municipalidad, las acciones e impactos de los esfuerzos municipales por la equidad de género.

**Comité Técnico**

Tiene como funciones y competencias: Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, velar por el cumplimiento de las normas, asesorar y apoyar la elaboración de normativa local, formular perfiles de proyectos de índole de la materia que les competa, coordinar los esfuerzos en materia institucional, monitoreo, seguimiento y brindar información sobre los proyectos de su materia, impulsar acciones relacionadas con la formulación de planeación estratégica institucional, integrar acciones y promover una mayor cohesión institucional para el desarrollo de la eficiencia, eficacia y capacidad de gestión institucional.

**Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal (RMCAM)**

Tiene como funciones y competencias: Abrir expediente a cada persona que es contratada en su calidad de servidor público municipal y que pase a ser parte de la Carrera Administrativa Municipal. Registras todos los hechos que se susciten con respecto al empleado en el cumplimiento de sus funciones como por ejemplo, resultados de evaluaciones, reportes de su superior inmediato, amonestaciones, méritos acreditados etc. reportar al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal anualmente sobre la situación de cada empleado de la municipalidad, elaborar informes requeridos por el Concejo Municipal o alguna autoridad superior respecto a uno o varios sub alternos, mantener actualizado el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.

**Bolsa de Empleo**

Le compete la orientación laboral, el cual es un proceso integral de apoyo y acompañamiento a las personas que están en búsqueda de un empleo a fin de que puedan ser determinantes al momento de conseguir y mantenerse en un puesto de trabajo, además realizar una Intermediación Laboral en las actividades planificadas y organizadas sistemáticamente que tienen por objetivo acercar a empresas oferentes y personas demandantes de empleo a fin de que puedan establecer relaciones contractuales que satisfagan sus necesidades, crear .

Sus facultades son: Realización de gestiones empresariales, dar orientación laboral, brindar intermediación laboral, creación de ferias de empleo, creación de ferias de autoempleo y la formación para el empleo a través del aprendizaje.

**Asesoría Legal**

Sus funciones y competencias son: Verificar el cumplimiento de las garantías y demandas judicialmente a los contratistas por incumplimiento, atender las demandas judiciales e interponer los recursos necesarios en los plazos establecidos ,realizar las gestiones necesarias para el cobro judicial y extrajudicial de tributos municipales adeudados por los contribuyentes y usuarios, previo a lo establecido en acuerdos municipales, atender los requerimientos legales demandados por las diferentes unidades y elaborar dictámenes sobre las consultas presentadas por las mismas, participar en los procesos de elaboración de instrumentos normativos, en los comités de licitación, contratación y ratificación de convenios que va suscribir la municipalidad, cualquier otra función que determine el Concejo Municipal.

**Gerencia Administrativa Financiera**

Sus funciones y competencias son: Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos, velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos, organizar la prestación de los servicios generales de la municipalidad, gestionar el presupuesto de las unidades bajo su cargo, velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas en las diferentes unidades bajo su mando, emitir Disposiciones y lineamientos financieros institucionales dentro del marco general de la Ley AFI, Generar información financiera institucional integrada para apoyar la toma de decisiones por parte del Concejo Municipal, facilitar la gestión financiera, centralizar la información relacionada con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria, cumplir y hacer cumplir la normativa que emita el Ministerio de Hacienda, asesorar y proporcionar información física y financiera oportuna a las autoridades superiores, cumplir las 9 normas y procedimientos de Control Interno, realizar oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores.

**Informática**

Tiene como funciones y competencias: Establecer y administrar los medios y técnicas para el tratamiento automatizado de la información que genere la institución, desarrollando los manuales de usuario y del programador correspondiente proporcionar las herramientas modernas y adecuadas para reforzar la capacidad institucional en la ejecución de las inversiones a las diferentes actividades que realiza, realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, administrar la red y las bases de datos, asegurando la integridad, disponibilidad y confidencialidad 8 de la información, establecer la existencia de un plan de contingencia debidamente actualizado y verificado su cumplimiento, implementar los sistemas de información que permitan adecuar el procesamiento de datos al desarrollo actual y futuro de la municipalidad, identificar las necesidades de automatización a nivel institucional y de cada una de las dependencias municipales.

**Recursos Humanos**

Sus funciones son: Elaborar un plan de trabajo, elaborar informe mensual de actividades, Proporcionar un oportuno servicio de apoyo que permita un funcionamiento apropiado de las dependencias de la municipalidad.

Además, apoyar y recomendar lineamientos y estrategias de acción del área administrativa, desarrollar y controlar las labores de apoyo de todos los niveles, supervisar que todos los procesos dentro del ámbito de sus funciones se cumplan a cabalidad y apego a la ley. Supervisar los procesos de contratación y administración de los recursos humanos para la municipalidad. Elaboración de todo tipo de planillas de pago y previsionales, ejecutar los trámites de reclamaciones y posterior seguimiento para el cobro de indemnizaciones. Mantener actualizado los expedientes del personal. Supervisión y manejo de los mecanismos utilizados para control de asistencia. Las demás que la máxima autoridad administrativa establezca

**Contabilidad**

Sus competencias y facultades son: Recepción y registro de todo comprobante contable que sirva de base de las transacciones financieras de la Alcaldía Municipal de Colón, hasta la generación de Estados Financieros mensuales y Finales de cada Ejercicio, registro y control de inventarios de todos los Bienes depreciables y no depreciables de la institución, aplicación de la Normativa Legal y Técnica vinculada a la Información Financiero-Contable, elaboración de Borrador, registro y control del Presupuesto Municipal.

**Unidad de Tesorería**

Sus competencias y facultades son: Coordinar las actividades relacionadas con la recaudación de fondos de los gastos del Municipio, así como manejar y resguardar los fondos, valores y en general el Patrimonio Municipal.

**Registro y Control Tributario**

Le compete la potestad de administrar la aplicación de la Ley General Tributaria, Código Tributario, Ordenanzas Municipales y Leyes Tributarias relacionadas a regular los tributos. Sus facultades son: Realizar funciones de determinación, aplicación, verificación, control y recaudación de los tributos Municipales en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos y las leyes de conformidad con las directrices marcadas para la Municipalidad.

**Unidad de Registro del Estado Familiar**

Le compete llevar los registros del Estado Familiar y de los Regímenes patrimoniales del matrimonio, con límites territoriales (Solo en el Municipio de Colón). En los registros, serán inscritos los HECHOS Y ACTOS Jurídicos ocurridos, tiene por objeto establecer un régimen para registrar, conservar y facilitar la localización y consulta de la información sobre los hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos del Estado Familiar de las personas naturales tales como: NACIMIENTOS, DEFUNCIONES, MATRIMONIOS, UNIONES NO MATRIMONIALES, DIVORCIOS Y ADOPCIONES.

Sus facultades son las de registrar los hechos y actos sujetos a la inscripción de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos y dentro de los plazos correspondientes, velar por el cumplimento de todas las normativas referente a los Registros, velar por la precisión, exactitud e integridad de cada asiento, custodiar los registros y conservar la información contenida en ellos, cumplir las normas técnicas que procuren que el sistema de archivo e información de la oficina a su cargo funciones de manera adecuada y eficiente, expedir certificaciones, constancias e informes de los asientos y documentos registrales, recabar información sobre las labores de su oficina, elaborar reportes estadísticos y comunicarlos con carácter regular a los organismos legalmente encargados de la compilación, DIGESTYC, TSE Y RNPN y la calificación de los Requisitos y formalidades extrínsecas de los documentos recibidos para asientos y la competencia de quien expidió el documento.

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI)**

Le compete ejecutar el Presupuesto Institucional asignado para el rubro de obras, bienes y servicios que estén contemplados dentro del mismo, la programación anual de compras y contrataciones cumpliendo los requisitos legales establecidos en la ley LACAP, RELACAP, desarrollar oportuna y eficientemente todas las actividades relacionadas a los procesos de Adquisición y Contrataciones de obras, bienes y servicios, así como mantener el registro de las mismas.

Tiene la facultad de realizar los procesos para adquisición de bienes y contrataciones de servicio para proporcionar los materiales, herramientas o insumos de trabajo, solicitados por el personal para el desempeño del trabajo institucional, además, ejecutar el proceso de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios por licitación Pública o contratación directa desde la venta de bases, recepción y apertura de ofertas hasta levantar un acta de Recepción Final en el momento oportuno, actualizar el banco de los proveedores y contratistas, así como el registro por cumplimiento de los contratos y el proceso general de las diferentes adquisiciones, verificar la ejecución presupuestaria de los distintos planes de inversión anual año en curso del FODES y del FONDO MUNICIPAL, supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios de conformidad a los mecanismos establecidos en la ley, mantener una pronta y oportuna información requerida por el titular de la institución la UNAC o cualquier otro ente fiscalizador que la requiera, generar orden de compras para el oportuno pago a los proveedores y contratistas que brindan el servicio a la institución, solicitar cotizaciones para las distintas compras por libre gestión o para la ejecución de proyectos por administración y generar todos los procedimientos de adquisiciones o contrataciones de bienes, obras o servicios por libre gestión o por licitación desde la verificación de la ejecución presupuestaria para el gasto hasta la finalización del proceso.

**Proyección Social y Participación Ciudadana**

Le compete Promover la organización comunitaria, proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización, mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores, coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social.

**Supervisión de Proyectos**

Sus competencias son: la realización de inspecciones técnicas de campo en forma periódica a cada uno de los proyectos que ejecuta la Municipalidad en todo el Municipio e Informar al Alcalde de todos los aspectos técnicos relacionados a los proyectos en ejecución. Sus facultades son: Analizar la situación de la comunidad y de su proyecto, determinar si las aportaciones al proyecto se utilizan correctamente, identificar los problemas a los que se enfrenta el proyecto y encontrar soluciones, en conjunto con el constructor y la comunidad, asegurar que todas las actividades se lleven a cabo adecuadamente por las personas apropiadas y a tiempo, Chequear los niveles, trazos, nivelación y medición general de obras, verificación de calidad de obra, medición de la misma según detalles constructivos, levantamiento de bitácoras, elaboración de informes técnicos de obra, toma e impresión de imágenes de cada una de las obras en desarrollo.

**Servicios Generales**

Le compete Coordinar los servicios de ornato en las dependencias municipales, brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades, controlar el estado físico y funcionamiento de los bienes muebles e instalaciones de la Municipalidad.

**Control de Inmuebles y Empresas**

Le compete Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios, integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios.

**Cuentas Corrientes**

Le compete Conservar actualizada una base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del municipio, mantener un control de morosidad así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago, velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, coordinar con la unidad de contabilidad y la sección de catastro la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios.

**Recuperación de Mora**

Le compete Informar a los contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran y gestionar el pago. Desarrollar procedimientos administrativos para efectuar el cobro a los contribuyentes y los de aplicación de sanciones por contravenciones tributarias art. 115 y 116 Ley General Tributaria, remitir las notificaciones de cobros a los contribuyentes morosos a efecto de gestionar el cobro del periodo y monto adeudado. También Programar en base a la clasificación de los deudores, el proceso de recuperación de la mora, brindar informe al síndico sobre el cobro administrativo que no tuvo respuesta, para que sea el síndico, o el asesor legal que por delegación inicien el cobro judicial, analizar periódicamente el comportamiento de la deuda tributaria, para fines de control y sanidad de las cuentas corrientes municipales.

**Aseo**

Le compete Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final, mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio, coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio.

**Mercado**

Le compete Elaborar plan anual de trabajo de la sección y darle seguimiento, planificar la utilización del espacio físico de los mercados, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta, mantener el orden, la vigilancia y el aseo del mercado, recaudar los tributos que deben pagar los arrendatarios, según la tarifa de arbitrios municipales vigente y de acuerdo a la actividad comercial realizada en el mercado, previa recepción de comprobantes de liquidación correspondientes remitiendo diariamente la recaudación a la tesorería y adjuntando el informe respectivo al tesorero municipal. También Controlar la calidad de los alimentos y productos comercializados (en colaboración con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social), custodiar y controlar los tiquetes de cobro, resolver cualquier otra actividad, vigilar que se cumpla la distribución de locales, puestos o expendios de acuerdo al giro de venta asignada dentro del mercado así como las obligaciones contractuales asumidas, elaborar de planes de trabajo para el mantenimiento y expansión de mercados.

**Cementerio Municipal**

Le compete Administrar el funcionamiento de los cementerios, mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio, coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres.