

DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y SUS FUNCIONES



PRESENTACIÓN

En esta sección se presenta la información detallada de las dependencias que conforman la estructura administrativa de la Municipalidad de Río Bravo, Suchitepéquez. En este informe se detallan las funciones y encargado de las diferentes Direcciones, Oficinas y Unidades que integran la gestión del gobierno municipal, a fin garantizar la transparencia y facilitar el acceso a la información pública.

A través de este documento se promueve una administración moderna, orientada a resultados, con enfoque de servicio a la población, participación ciudadana y desarrollo integral del municipio. Asimismo, el Manual constituye una herramienta fundamental para la correcta toma de decisiones, la coordinación interinstitucional y el fortalecimiento del recurso humano municipal.

La Municipalidad de Río Bravo reafirma su compromiso de velar por el bienestar de sus habitantes, garantizando que cada dependencia actúe dentro del marco legal vigente y en cumplimiento de los principios de probidad, responsabilidad y transparencia en la administración pública.

INDICE

1.	Concejo Municipal	4
2.	Alcaldía Municipal	6
3.	Secretaría Municipal.....	7
4.	Dirección de Recursos Humanos.....	9
5.	Dirección Municipal de Planificación	10
6.	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal.....	11
7.	Dirección Municipal de la Mujer	12
8.	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	14
9.	Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia	15
10.	Oficina Municipal de Atención al Vecino.....	16
11.	Oficina de Servicios Públicos Municipales	18
12.	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	19
13.	Comisaria Municipal	20
14.	Unidad de Gestión Ambiental Municipal	22
15.	Oficina Municipal de Ordenamiento Territorial y Control urbanístico de la Circunscripción de Río Bravo	23
16.	Oficina Municipal de Gestión Integrada de Reducción de Desastres	24
17.	Oficina de Catastro Municipal.....	26
18.	Unidad de Acceso a la Información Pública.....	27
19.	Unidad de Gestión Forestal Municipal	28
20.	Oficina del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor	30

DEPENDENCIAS MUNICIPALES

1. Concejo Municipal

- **Objetivo**

Ejercer el gobierno del municipio de Río Bravo como órgano colegiado superior de deliberación y decisión, garantizando la autonomía municipal, la correcta administración del patrimonio y recursos públicos, la emisión de normativa municipal y la fiscalización del actuar administrativo, conforme a lo establecido en el Código Municipal (Decreto 12-2002) y demás legislación aplicable.

- **Funciones generales**

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;
- d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;

- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos;
- k) Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del Municipio;
- l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales sea estos de uso común o no;
- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- p) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente;
- q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
- s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;

- u) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;
- v) La creación del cuerpo de policía municipal;
- w) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República;
- x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio; y,
- z) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

2. Alcaldía Municipal

- **Objetivo**

Ejercer la función ejecutiva del Gobierno Municipal de Río Bravo, dirigiendo la administración municipal y ejecutando las decisiones y políticas aprobadas por el concejo municipal, garantizando la presentación eficiente de los servicios públicos, la correcta administración de los recursos municipales y el cumplimiento del legal vigente.

- **Funciones generales**

De conformidad con el artículo 52 y demás disposiciones aplicables del Código Municipal (Decreto 12-2002), y en armonía con el Manual de Puestos y Funciones, corresponden a la Alcaldía Municipal las siguientes funciones generales:

- a) Dirigir la administración municipal y ejercer la jefatura superior del personal.
- b) Representar legalmente a la Municipalidad y al Municipio en actos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
- c) Ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos aprobados por el Concejo Municipal.

- d) Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones emitidos por el Concejo Municipal.
- e) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
- f) Presentar al Concejo Municipal el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos.
- g) Autorizar pagos y disponer gastos dentro de los límites establecidos por la ley y el presupuesto aprobado.
- h) Nombrar, sancionar, aceptar renunciaciones y remover a los funcionarios y empleados municipales conforme a la ley.
- i) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- j) Coordinar y presidir el Concejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), dando seguimiento a los proyectos priorizados.
- k) Adoptar medidas urgentes en casos de emergencia, desastre o grave riesgo, informando inmediatamente al Concejo Municipal.
- l) Promover la participación ciudadana y el fortalecimiento de los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE).
- m) Suscribir convenios, contratos y acuerdos en representación del municipio, previa autorización cuando corresponda.
- n) Velar por la transparencia, eficiencia y legalidad en la gestión municipal.
- o) Integrar el Concejo Departamental de Desarrollo y representar los intereses del municipio en instancias interinstitucionales.
- p) Las demás atribuciones que le confieran la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y demás leyes aplicables.

3. Secretaría Municipal

- **Objetivo**

Brindar apoyo técnico-administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, garantizando la adecuada gestión documental, la elaboración y certificación de actas, acuerdos y resoluciones, así como la correcta administración de los expedientes municipales, asegurando legalidad, orden y transparencia en los actos administrativos del gobierno municipal.

- **Funciones generales**

De conformidad con el Código Municipal y en concordancia con el Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Río Bravo, corresponden a la Secretaría Municipal las siguientes funciones generales:

- a) Asistir a las sesiones del Concejo Municipal con voz informativa, elaborando las actas correspondientes.
- b) Redactar, certificar y custodiar las actas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- c) Llevar y resguardar los libros oficiales autorizados para el funcionamiento del Concejo Municipal.
- d) Dar trámite administrativo a los expedientes, solicitudes y gestiones presentadas por vecinos, instituciones u otras entidades.
- e) Distribuir a las comisiones del Concejo los expedientes que deban ser dictaminados.
- f) Certificar documentos, acuerdos y resoluciones a solicitud de parte interesada, conforme a la ley.
- g) Llevar el registro y control de la correspondencia oficial de la Municipalidad.
- h) Velar porque los acuerdos y disposiciones que deban publicarse en el Diario Oficial sean remitidos oportunamente.
- i) Autorizar conjuntamente con el Alcalde los libros de los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE) y otras organizaciones cuando corresponda.
- j) Coordinar y supervisar al personal subalterno de Secretaría (oficiales y auxiliares).
- k) Custodiar el archivo general municipal y garantizar la conservación de la documentación histórica y administrativa.
- l) Proporcionar información administrativa y legal básica al Concejo Municipal para apoyar la toma de decisiones.
- m) Extender constancias y certificaciones relacionadas con la vecindad, registros y actuaciones municipales cuando proceda.
- n) Las demás funciones que le sean asignadas por el Concejo Municipal o el Alcalde, dentro del marco legal vigente.

4. Dirección de Recursos Humanos

- **Objetivo**

Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión del talento humano de la Municipalidad de Río Bravo, garantizando el cumplimiento de la Ley de Servicio Municipal, reglamentos internos y demás normativa aplicable, promoviendo una administración eficiente, transparente y orientada al fortalecimiento institucional.

- **Funciones generales**

De conformidad con el Código Municipal, la Ley de Servicio Municipal y el Manual de Puestos y Funciones, corresponden a la Dirección de Recursos Humanos las siguientes funciones generales:

- a) Planificar y coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal municipal.
- b) Proponer al Alcalde los nombramientos, ascensos, traslados, sanciones y remociones del personal, conforme a la ley.
- c) Elaborar y actualizar el Manual de Puestos y Funciones y el Manual de Organización, en coordinación con las dependencias correspondientes.
- d) Administrar y resguardar los expedientes individuales del personal municipal.
- e) Velar por el cumplimiento de la jornada laboral, asistencia, permisos, licencias y régimen disciplinario.
- f) Aplicar el régimen de sanciones administrativas cuando corresponda, respetando el debido proceso.
- g) Coordinar la elaboración y control de planillas de sueldos y salarios en conjunto con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- h) Promover programas de capacitación, formación y evaluación del desempeño del personal.
- i) Asesorar a las dependencias municipales en materia de administración de personal y normativa laboral municipal.

- j) Velar por el cumplimiento de las normas de ética, probidad y conducta dentro de la administración municipal.
- k) Elaborar informes periódicos sobre la situación del recurso humano para conocimiento del Alcalde y Concejo Municipal.
- l) Proponer políticas internas orientadas al fortalecimiento institucional y mejora del clima organizacional.
- m) Coordinar procesos relacionados con prestaciones laborales, vacaciones, indemnizaciones y demás derechos del personal.
- n) Garantizar la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y demás normativa laboral aplicable al sector municipal.
- o) Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal dentro del marco legal vigente.

5. Dirección Municipal de Planificación

- **Objetivo**

Planificar, coordinar y asesorar técnicamente el proceso de desarrollo integral del municipio de Río Bravo, mediante la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos municipales, garantizando una gestión ordenada, participativa y orientada al desarrollo sostenible del territorio.

- **Funciones generales**

De conformidad con el Código Municipal y demás normativa aplicable en materia de planificación y desarrollo, corresponden a la Dirección Municipal de Planificación las siguientes funciones generales:

- a) Formular, actualizar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal y otros instrumentos de planificación estratégica.
- b) Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual (POA) en conjunto con las dependencias municipales.
- c) Elaborar perfiles, estudios y expedientes técnicos de proyectos de inversión municipal.

- d) Priorizar proyectos en coordinación con el Concejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) y los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE).
- e) Integrar la planificación municipal con el presupuesto anual en coordinación con la DAFIM.
- f) Gestionar proyectos y recursos ante entidades gubernamentales y organismos de cooperación.
- g) Supervisar y dar seguimiento técnico a la ejecución de obras municipales.
- h) Coordinar la incorporación de enfoques transversales como gestión ambiental, gestión de riesgo, equidad de género y desarrollo social en la planificación.
- i) Mantener actualizado el banco de proyectos municipales.
- j) Elaborar diagnósticos socioeconómicos y territoriales del municipio.
- k) Apoyar la formulación de reglamentos, políticas y normativas relacionadas con el desarrollo municipal.
- l) Coordinar con la Oficina de Ordenamiento Territorial en la planificación del crecimiento urbano y rural.
- m) Elaborar informes técnicos periódicos sobre el avance de proyectos y metas institucionales.
- n) Asesorar técnicamente al Concejo Municipal y al Alcalde en materia de planificación y desarrollo.
- o) Llevar registro y archivo técnico de planos, estudios y documentos de proyectos municipales.
- p) Promover la participación ciudadana en los procesos de planificación municipal.
- q) Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad superior dentro del marco legal vigente.

6. Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal

• Objetivo

Dirigir, coordinar y supervisar la administración financiera de la Municipalidad de Río Bravo, garantizando la correcta programación, ejecución y control del presupuesto municipal, el manejo transparente de los ingresos y egresos, la contabilidad gubernamental

y la rendición oportuna de cuentas, conforme al Código Municipal, la normativa financiera vigente y los principios de legalidad, eficiencia y transparencia

- **Funciones generales**

- a) Elaborar en coordinación con la oficina municipal de planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria;
- b) Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema;
- c) Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
- d) Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- e) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
- f) Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes;
- g) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
- h) Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- i) Administrar la deuda pública municipal;
- j) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Unica del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación;
- k) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
- l) Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación de este Código y leyes conexas.

7. Dirección Municipal de la Mujer

- **Objetivo**

Promover el desarrollo integral de las mujeres del municipio de Río Bravo, impulsando políticas, programas y acciones que fomenten la equidad de género, la participación ciudadana, el empoderamiento económico, la prevención de la violencia y el respeto a sus derechos, en coordinación con el Concejo Municipal, la Alcaldía y las instituciones públicas y privadas competentes.

- **Funciones generales**

De conformidad con el Código Municipal y en armonía con las políticas nacionales de promoción y protección de los derechos de la mujer, corresponden a la Dirección Municipal de la Mujer las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en la incorporación del enfoque de género en las políticas, planes, programas y proyectos municipales.
- b) Promover la participación activa de las mujeres en los espacios de toma de decisiones a nivel comunitario y municipal.
- c) Formular e impulsar programas orientados al fortalecimiento económico, social, educativo y cultural de las mujeres del municipio.
- d) Coordinar acciones para la prevención y atención de la violencia contra la mujer, en articulación con instituciones competentes.
- e) Brindar orientación y acompañamiento a mujeres en situación de vulnerabilidad.
- f) Promover la capacitación y formación de mujeres en liderazgo, emprendimiento, derechos humanos y participación ciudadana.
- g) Coordinar con el Concejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) y los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE) para incluir las demandas y necesidades de las mujeres en la planificación municipal.
- h) Gestionar proyectos y recursos ante instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y cooperación internacional para beneficio de las mujeres del municipio.
- i) Impulsar campañas de sensibilización sobre igualdad de género y derechos de la mujer.
- j) Elaborar diagnósticos y propuestas de políticas municipales que promuevan la equidad y la no discriminación.

- k) Presentar informes periódicos de actividades y resultados al Alcalde y al Concejo Municipal.
- l) Coordinar con otras dependencias municipales para transversalizar el enfoque de género en la gestión municipal.
- m) Promover el respeto a la identidad cultural y la participación de mujeres de comunidades indígenas, rurales y urbanas.
- n) Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad superior dentro del marco legal vigente.

8. Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde

- **Objetivo**

Promover y coordinar programas, proyectos y acciones de carácter social orientados a mejorar las condiciones de vida de la población en situación de vulnerabilidad del municipio de Río Bravo, especialmente en áreas de niñez, mujer, adulto mayor y personas con discapacidad, en coordinación con la Alcaldía, el Concejo Municipal y otras instituciones públicas y privadas.

- **Funciones generales**

En concordancia con los principios de servicio público, participación comunitaria y desarrollo social establecidos en el Código Municipal, corresponden a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde las siguientes funciones generales:

- a) Promover e impulsar programas sociales dirigidos a los sectores más vulnerables del municipio.
- b) Coordinar campañas de asistencia social, jornadas médicas, actividades educativas, culturales y recreativas en beneficio de la población.
- c) Gestionar apoyo y cooperación ante instituciones públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales para el desarrollo de proyectos sociales.
- d) Identificar necesidades prioritarias de grupos vulnerables y proponer proyectos al Alcalde y al Concejo Municipal.

- e) Apoyar acciones municipales orientadas a la protección de la niñez, adolescencia, mujer y adulto mayor.
- f) Coordinar actividades benéficas, colectas y eventos sociales para fortalecer los programas de asistencia.
- g) Promover la participación comunitaria y el voluntariado en actividades sociales municipales.
- h) Llevar registro y control de beneficiarios de los programas sociales ejecutados por la Secretaría.
- i) Presentar informes periódicos de actividades y resultados a la Alcaldía.
- j) Coordinar acciones con la Dirección Municipal de la Mujer y otras dependencias relacionadas con el desarrollo social.
- k) Velar por la transparencia y correcta utilización de los recursos asignados a programas sociales.
- l) Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal dentro del ámbito social y comunitario.

9. Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia

• Objetivo

Promover, proteger y garantizar el respeto de los derechos de la niñez y adolescencia del municipio de Río Bravo, mediante la formulación, coordinación y ejecución de programas y acciones orientadas a la prevención de vulneraciones, la atención integral y la promoción del desarrollo físico, emocional, educativo y social de niñas, niños y adolescentes.

• Funciones generales

En concordancia con el Código Municipal, la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia y demás normativa aplicable, corresponden a la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en la incorporación de políticas municipales de protección a la niñez y adolescencia.

- b) Formular y ejecutar programas municipales orientados a la prevención del maltrato, abuso, explotación, trabajo infantil y otras vulneraciones de derechos.
- c) Brindar orientación, acompañamiento y referencia institucional en casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- d) Coordinar acciones con instituciones competentes como juzgados, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional Civil y otras entidades relacionadas con la protección infantil.
- e) Promover campañas de sensibilización sobre derechos de la niñez y adolescencia en comunidades, centros educativos y organizaciones locales.
- f) Fomentar la participación de niñas, niños y adolescentes en actividades culturales, deportivas, educativas y de liderazgo.
- g) Coordinar con el Concejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) y los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE) la inclusión de programas y proyectos en favor de la niñez y adolescencia.
- h) Elaborar diagnósticos sobre la situación de la niñez en el municipio para la formulación de políticas y proyectos.
- i) Gestionar apoyo técnico y financiero ante instituciones públicas, privadas y organismos de cooperación.
- j) Llevar registro estadístico de casos atendidos y acciones realizadas, garantizando la confidencialidad de la información.
- k) Presentar informes periódicos de actividades y resultados a la Alcaldía Municipal.
- l) Coordinar acciones con la Dirección Municipal de la Mujer y otras dependencias municipales relacionadas con desarrollo social.
- m) Promover el respeto a la identidad cultural y derechos de niñas y niños pertenecientes a comunidades indígenas y rurales.
- n) Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad superior dentro del marco legal vigente.

10. Oficina Municipal de Atención al Vecino

- **Objetivo**

Brindar atención oportuna, eficiente y de calidad a los vecinos del municipio de Río Bravo, facilitando la recepción, gestión y seguimiento de solicitudes, quejas, denuncias y sugerencias relacionadas con los servicios y actuaciones municipales, fortaleciendo la transparencia, la participación ciudadana y la confianza en la administración pública local.

- **Funciones generales**

En concordancia con los principios de eficacia, eficiencia y participación comunitaria establecidos en el Código Municipal, corresponden a la Oficina Municipal de Atención al Vecino las siguientes funciones generales:

- a) Recibir, registrar y canalizar solicitudes, quejas, denuncias, consultas y sugerencias presentadas por los vecinos.
- b) Dar seguimiento a los trámites ingresados y coordinar con las dependencias municipales responsables para su pronta resolución.
- c) Informar a los vecinos sobre el estado de sus gestiones y los procedimientos administrativos correspondientes.
- d) Orientar a los usuarios sobre los servicios municipales, requisitos, costos y tiempos de respuesta.
- e) Llevar control estadístico de las solicitudes atendidas, identificando áreas de mejora en la prestación de servicios.
- f) Promover mecanismos de participación ciudadana y retroalimentación sobre la gestión municipal.
- g) Coordinar con la Secretaría Municipal el registro formal de gestiones que deban elevarse al Concejo o a la Alcaldía.
- h) Apoyar en la organización de cabildos abiertos y espacios de diálogo entre autoridades municipales y vecinos.
- i) Proponer mejoras en los procesos administrativos para agilizar la atención al público.
- j) Velar por el trato respetuoso, equitativo y sin discriminación hacia todos los usuarios.
- k) Canalizar denuncias relacionadas con posibles irregularidades administrativas hacia las instancias competentes.
- l) Elaborar informes periódicos sobre el desempeño y resultados de la oficina para conocimiento de la Alcaldía.

- m) Coordinar con la Oficina de Acceso a la Información Pública para garantizar el derecho de los vecinos a la información.
- n) Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal dentro del marco legal vigente.

11. Oficina de Servicios Públicos Municipales

- **Objetivo**

Planificar, coordinar, supervisar y garantizar la prestación eficiente, continua y de calidad de los servicios públicos municipales en el municipio de Río Bravo, asegurando su adecuada cobertura, mantenimiento y mejora permanente, en beneficio del bienestar y desarrollo de la población.

- **Funciones generales**

De conformidad con el Código Municipal y demás normativa aplicable, corresponden a la Oficina de Servicios Públicos Municipales las siguientes funciones generales:

- a) Administrar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales, tales como limpieza y ornato, recolección de desechos sólidos, mantenimiento de áreas verdes, alumbrado público, mercados, cementerios y otros que sean competencia municipal.
- b) Planificar y coordinar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de servicios públicos.
- c) Velar por la adecuada operación y funcionamiento de los servicios bajo su responsabilidad.
- d) Proponer al Alcalde y al Concejo Municipal mejoras en la prestación y cobertura de los servicios públicos.
- e) Supervisar al personal operativo asignado a los distintos servicios municipales.
- f) Coordinar con la DAFIM la programación presupuestaria necesaria para el funcionamiento de los servicios.
- g) Implementar controles para garantizar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios.

- h) Atender y dar seguimiento a reportes, quejas o solicitudes relacionadas con servicios públicos, en coordinación con la Oficina Municipal de Atención al Vecino.
- i) Velar por el cumplimiento de normas sanitarias, ambientales y de seguridad en la prestación de los servicios.
- j) Coordinar acciones con otras dependencias municipales para la ejecución de proyectos de mejoramiento urbano.
- k) Llevar registros e informes periódicos sobre la operación, costos y cobertura de los servicios públicos.
- l) Promover campañas de concientización ciudadana sobre el uso adecuado y cuidado de los servicios municipales.
- m) Apoyar en situaciones de emergencia que requieran la intervención de los servicios públicos municipales.
- n) Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad superior dentro del marco legal vigente.

12. Oficina Municipal de Agua y Saneamiento

- **Objetivo**

Planificar, administrar, operar y supervisar la prestación del servicio de agua potable y saneamiento en el municipio de Río Bravo, garantizando su cobertura, calidad, sostenibilidad y adecuada gestión técnica, financiera y ambiental, en beneficio de la salud y el bienestar de la población.

- **Funciones generales**

De conformidad con el Código Municipal y demás normativa aplicable en materia de servicios públicos y salud ambiental, corresponden a la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento las siguientes funciones generales:

- a) Administrar y supervisar el sistema municipal de agua potable, asegurando su funcionamiento continuo y eficiente.
- b) Planificar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica (pozos, tanques, redes de distribución, válvulas y demás componentes).

- c) Supervisar la calidad del agua suministrada, velando por el cumplimiento de normas sanitarias y ambientales.
- d) Coordinar la instalación, lectura y control de micromedidores cuando existan sistemas de medición.
- e) Proponer al Concejo Municipal tarifas, arbitrios o tasas por el servicio de agua potable, conforme a la normativa vigente.
- f) Llevar el registro y control de usuarios del servicio de agua y saneamiento.
- g) Coordinar con la DAFIM los procesos de facturación, cobro y control de ingresos derivados del servicio.
- h) Promover programas de educación y concientización sobre el uso responsable del agua y el saneamiento básico.
- i) Supervisar la construcción y ampliación de sistemas de agua potable y drenajes en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.
- j) Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y otras entidades competentes para el control sanitario del servicio.
- k) Atender y dar seguimiento a reportes de fugas, daños, conexiones ilegales y otras incidencias del sistema.
- l) Velar por la protección de fuentes de agua y la sostenibilidad ambiental del recurso hídrico.
- m) Elaborar informes técnicos y administrativos periódicos para conocimiento del Alcalde y el Concejo Municipal.
- n) Apoyar en situaciones de emergencia relacionadas con el suministro de agua o problemas sanitarios.
- o) Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad superior dentro del marco legal vigente.

13. Comisaria Municipal

- **Objetivo**

Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones municipales, contribuyendo al mantenimiento del orden público administrativo, la seguridad en bienes

municipales y el apoyo operativo a las autoridades municipales, dentro del marco legal vigente y en coordinación con las instituciones de seguridad del Estado.

- **Funciones generales**

De conformidad con el Código Municipal y demás normativa aplicable, corresponden a la Comisaría Municipal las siguientes funciones generales:

- a) Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos y ordenanzas municipales.
- b) Supervisar el orden y disciplina en mercados, terminales, cementerios, parques, eventos públicos y demás espacios municipales.
- c) Apoyar en la regulación y control del comercio informal conforme a las disposiciones municipales.
- d) Resguardar edificios, instalaciones y bienes municipales.
- e) Ejecutar notificaciones administrativas cuando así lo instruya la autoridad competente.
- f) Apoyar en operativos municipales relacionados con control urbano, ornato, contaminación auditiva y otras infracciones administrativas.
- g) Coordinar acciones con la Policía Nacional Civil cuando la situación requiera intervención de autoridad de seguridad pública.
- h) Apoyar en el ordenamiento del tránsito vehicular en actividades municipales, en coordinación con las autoridades competentes.
- i) Colaborar en la ejecución de desalojos administrativos autorizados por autoridad competente.
- j) Atender denuncias relacionadas con incumplimiento de disposiciones municipales.
- k) Elaborar informes de actuaciones y operativos realizados.
- l) Apoyar en situaciones de emergencia o desastre cuando sea requerido por la autoridad municipal.
- m) Promover el trato respetuoso hacia la población en el ejercicio de sus funciones.
- n) Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal dentro del marco legal vigente.

14. Unidad de Gestión Ambiental Municipal

- **Objetivo**

Promover la protección, conservación y uso sostenible de los recursos naturales del municipio de Río Bravo, mediante la formulación, coordinación y supervisión de políticas, programas y acciones ambientales, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y fomentando una cultura de responsabilidad ambiental en la población.

- **Funciones generales**

En concordancia con el Código Municipal y la legislación ambiental aplicable, corresponden a la Unidad de Gestión Ambiental Municipal las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en materia de gestión ambiental y desarrollo sostenible.
- b) Proponer y ejecutar políticas, planes y programas municipales orientados a la protección del medio ambiente.
- c) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones ambientales contenidas en reglamentos y ordenanzas municipales.
- d) Coordinar acciones para la adecuada gestión de desechos sólidos en conjunto con la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- e) Promover campañas de educación y sensibilización ambiental en comunidades, centros educativos y organizaciones locales.
- f) Emitir dictámenes técnicos ambientales en proyectos municipales o privados cuando corresponda.
- g) Coordinar con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y otras instituciones competentes en temas ambientales.
- h) Velar por la protección de fuentes de agua, áreas verdes, zonas forestales y demás recursos naturales del municipio.
- i) Supervisar y apoyar procesos de licenciamiento ambiental conforme a la ley.
- j) Promover programas de reforestación, conservación de suelos y protección de cuencas.
- k) Atender denuncias relacionadas con contaminación, tala ilegal, vertidos y otras afectaciones ambientales, canalizándolas a las autoridades competentes.

- l) Integrar la variable ambiental en la planificación municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.
- m) Elaborar diagnósticos ambientales del municipio para la formulación de políticas públicas.
- n) Presentar informes periódicos sobre la gestión ambiental municipal a la Alcaldía y al Concejo Municipal.
- o) Apoyar en la gestión de proyectos ambientales ante entidades nacionales e internacionales.
- p) Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad superior dentro del marco legal vigente.

15. Oficina Municipal de Ordenamiento Territorial y Control urbanístico de la Circunscripción de Río Bravo

• Objetivo

Planificar, regular y supervisar el desarrollo territorial y urbano del municipio de Río Bravo, garantizando el uso adecuado del suelo, el cumplimiento de normas urbanísticas y la adecuada organización del crecimiento urbano y rural, promoviendo un desarrollo ordenado, sostenible y seguro para la población.

• Funciones generales

De conformidad con el Código Municipal y demás normativa aplicable en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, corresponden a la Oficina Municipal de Ordenamiento Territorial y Control Urbanístico las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar y actualizar planes de ordenamiento territorial y desarrollo urbano del municipio.
- b) Regular y controlar el uso del suelo conforme a los planes, reglamentos y disposiciones municipales vigentes.
- c) Emitir dictámenes técnicos sobre licencias de construcción, urbanizaciones, parcelamientos y obras civiles.
- d) Autorizar, supervisar y dar seguimiento a permisos de construcción, ampliación, remodelación o demolición.

- e) Verificar que las obras privadas y públicas cumplan con la normativa urbanística y requisitos técnicos establecidos.
- f) Llevar registro y archivo técnico de planos, licencias y expedientes relacionados con construcción y desarrollo urbano.
- g) Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación la integración del ordenamiento territorial en los planes de desarrollo.
- h) Supervisar el cumplimiento de normas sobre alineación, retiros, alturas, densidad poblacional y zonificación.
- i) Coordinar con la Comisaría Municipal y el Juzgado de Asuntos Municipales en casos de infracciones urbanísticas.
- j) Emitir notificaciones y recomendaciones técnicas para corregir irregularidades en construcciones.
- k) Promover el desarrollo urbano sostenible, accesible y seguro, incorporando criterios ambientales y de gestión de riesgo.
- l) Coordinar con la Unidad de Gestión Ambiental Municipal para garantizar el cumplimiento de disposiciones ambientales en proyectos urbanísticos.
- m) Elaborar informes técnicos periódicos sobre el crecimiento urbano y situación territorial del municipio.
- n) Proponer al Concejo Municipal reglamentos y actualizaciones normativas en materia de desarrollo urbano.
- o) Apoyar en la delimitación y organización territorial de aldeas, caseríos y áreas urbanas del municipio.
- p) Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad superior dentro del marco legal vigente.

16. Oficina Municipal de Gestión Integrada de Reducción de Desastres

- **Objetivo**

Planificar, coordinar y ejecutar acciones orientadas a la prevención, mitigación, preparación, respuesta y recuperación ante desastres en el municipio de Río Bravo, fortaleciendo la

resiliencia comunitaria y promoviendo una cultura de gestión integral del riesgo, en coordinación con las autoridades municipales, departamentales y nacionales.

- **Funciones generales**

De conformidad con el Código Municipal y la normativa nacional en materia de gestión de riesgo, corresponden a la Oficina Municipal de Gestión Integrada de Reducción de Desastres las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en políticas y acciones relacionadas con la gestión integral del riesgo de desastres.
- b) Elaborar y actualizar el Plan Municipal de Gestión Integral para la Reducción de Desastres.
- c) Identificar y evaluar amenazas, vulnerabilidades y riesgos en el territorio municipal.
- d) Coordinar la integración de la gestión de riesgo en la planificación municipal y el ordenamiento territorial.
- e) Organizar y fortalecer las Coordinadoras Locales para la Reducción de Desastres (COLRED) y otros mecanismos comunitarios.
- f) Coordinar acciones de preparación y respuesta ante emergencias en conjunto con instituciones del sistema nacional correspondiente.
- g) Promover campañas de capacitación y sensibilización comunitaria sobre prevención y autoprotección.
- h) Coordinar simulacros y ejercicios de preparación ante desastres.
- i) Apoyar en la activación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Municipal (COEM) cuando sea necesario.
- j) Llevar registro de eventos adversos ocurridos en el municipio y elaborar informes técnicos correspondientes.
- k) Gestionar apoyo técnico y recursos ante instituciones nacionales e internacionales en caso de emergencia.
- l) Coordinar con la Unidad de Gestión Ambiental y la Oficina de Ordenamiento Territorial para reducir riesgos asociados a construcciones en zonas vulnerables.
- m) Supervisar la implementación de medidas de mitigación en proyectos municipales.
- n) Apoyar en la evaluación de daños y análisis de necesidades posteriores a un desastre.

- o) Elaborar informes periódicos sobre la situación de riesgo y acciones ejecutadas para conocimiento de la Alcaldía y el Concejo Municipal.
- p) Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad superior dentro del marco legal vigente.

17. Oficina de Catastro Municipal

- **Objetivo**

Administrar, actualizar y resguardar la información física, técnica y jurídica de los bienes inmuebles ubicados en la circunscripción del municipio de Río Bravo, proporcionando soporte técnico para la planificación territorial, la gestión tributaria y la toma de decisiones municipales.

- **Funciones generales**

De conformidad con el Código Municipal y demás normativa aplicable, corresponden a la Oficina de Catastro Municipal las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar, actualizar y mantener el catastro municipal de bienes inmuebles urbanos y rurales.
- b) Levantar y verificar información técnica sobre ubicación, dimensiones, linderos y características físicas de los inmuebles.
- c) Integrar y mantener bases de datos catastrales digitales y cartografía municipal actualizada.
- d) Coordinar con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) para el registro y actualización de contribuyentes y arbitrios relacionados con bienes inmuebles.
- e) Emitir constancias, certificaciones y dictámenes técnicos relacionados con información catastral.
- f) Apoyar a la Oficina de Ordenamiento Territorial y Control Urbanístico en la verificación de alineaciones, medidas y delimitaciones.
- g) Coordinar con el Registro General de la Propiedad y otras instituciones competentes cuando sea necesario.

- h) Identificar inmuebles municipales y velar por la actualización de inventarios del patrimonio inmobiliario del municipio.
- i) Realizar inspecciones de campo para verificar información catastral y resolver discrepancias.
- j) Apoyar procesos de regularización y actualización territorial en coordinación con las dependencias correspondientes.
- k) Proporcionar información técnica para la formulación de planes de desarrollo y ordenamiento territorial.
- l) Llevar archivo físico y digital de planos, registros y expedientes catastrales.
- m) Proponer mejoras en los procedimientos de registro y control territorial municipal.
- n) Garantizar la confidencialidad y resguardo de la información técnica bajo su responsabilidad.
- o) Presentar informes periódicos a la Alcaldía sobre el estado y actualización del catastro municipal.
- p) Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad superior dentro del marco legal vigente

18. Unidad de Acceso a la Información Pública

- **Objetivo**

Garantizar el derecho constitucional de toda persona a solicitar y recibir información pública en posesión de la Municipalidad de Río Bravo, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso oportuno a la información, conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable.

- **Funciones generales**

De conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008) y el Código Municipal, corresponden a la Unidad de Acceso a la Información Pública las siguientes funciones generales:

- a) Recibir, registrar y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por cualquier persona.

- b) Orientar a los solicitantes sobre los procedimientos, requisitos y plazos establecidos en la ley.
- c) Coordinar con las diferentes dependencias municipales la localización y entrega de la información solicitada.
- d) Verificar que la información proporcionada cumpla con los principios de veracidad, integridad y oportunidad.
- e) Garantizar el cumplimiento de los plazos legales para la entrega de información.
- f) Clasificar y resguardar la información pública, confidencial y reservada conforme a la normativa vigente.
- g) Publicar y actualizar periódicamente la información de oficio en el portal electrónico municipal o en los medios establecidos por la ley.
- h) Llevar control estadístico de solicitudes recibidas, atendidas y denegadas.
- i) Elaborar informes periódicos sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- j) Capacitar al personal municipal en materia de acceso a la información pública y protección de datos.
- k) Promover la cultura de transparencia y rendición de cuentas dentro de la administración municipal.
- l) Atender recursos y procedimientos administrativos relacionados con el acceso a la información cuando corresponda.
- m) Coordinar con la Oficina Municipal de Atención al Vecino para fortalecer la atención ciudadana en materia de información pública.
- n) Resguardar los archivos físicos y digitales relacionados con solicitudes y respuestas emitidas.
- o) Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad superior dentro del marco legal vigente.

19. Unidad de Gestión Forestal Municipal

- **Objetivo**

Promover la conservación, protección, restauración y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales del municipio de Río Bravo, mediante la implementación de políticas, programas y acciones que fortalezcan la gestión ambiental municipal y contribuyan al desarrollo sostenible del territorio.

- **Funciones generales**

De conformidad con el Código Municipal y la legislación forestal vigente, corresponden a la Unidad de Gestión Forestal Municipal las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en materia de conservación y manejo de recursos forestales.
- b) Coordinar acciones con el Instituto Nacional de Bosques (INAB) y demás instituciones competentes en materia forestal.
- c) Promover programas de reforestación, restauración de áreas degradadas y protección de cuencas hidrográficas.
- d) Supervisar y apoyar procesos de aprovechamiento forestal dentro del municipio conforme a la normativa vigente.
- e) Emitir dictámenes técnicos forestales cuando corresponda dentro del ámbito municipal.
- f) Llevar registro y control de plantaciones, viveros municipales y áreas forestales bajo administración municipal.
- g) Promover la participación comunitaria en programas de conservación y manejo sostenible de bosques.
- h) Impulsar campañas de educación ambiental enfocadas en la protección de los recursos forestales.
- i) Coordinar con la Unidad de Gestión Ambiental Municipal acciones conjuntas de protección ambiental.
- j) Apoyar la identificación y prevención de tala ilegal y otras actividades que afecten el patrimonio forestal.
- k) Gestionar proyectos forestales ante entidades nacionales e internacionales de cooperación.

- l) Integrar la variable forestal en los procesos de ordenamiento territorial y planificación municipal.
- m) Elaborar informes técnicos periódicos sobre el estado de los recursos forestales del municipio.
- n) Velar por la protección de áreas verdes municipales, parques y zonas forestales bajo jurisdicción municipal.
- o) Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad superior dentro del marco legal vigente.

20. Oficina del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor

- **Objetivo**

Coordinar, gestionar y brindar acompañamiento a las personas adultas mayores del municipio de Río Bravo en el acceso y permanencia dentro del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, garantizando transparencia, orientación adecuada y apoyo en los procesos administrativos correspondientes, conforme a la normativa vigente.

- **Funciones generales**

En concordancia con el Código Municipal y la normativa que regula el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, corresponden a esta Oficina las siguientes funciones generales:

- a) Orientar a las personas adultas mayores sobre los requisitos y procedimientos para optar al Programa de Aporte Económico.
- b) Recibir, revisar y canalizar la documentación requerida para la inscripción o actualización de beneficiarios.
- c) Verificar la información proporcionada por los solicitantes, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad rectora del programa.
- d) Coordinar con las instituciones gubernamentales responsables del programa para la validación y seguimiento de expedientes.
- e) Llevar registro actualizado de beneficiarios del municipio.

- f) Informar a los beneficiarios sobre fechas, modalidades de pago y cualquier modificación relacionada con el programa.
- g) Brindar acompañamiento a adultos mayores en situación de vulnerabilidad durante los trámites administrativos.
- h) Coordinar jornadas informativas en comunidades rurales y urbanas del municipio.
- i) Elaborar informes periódicos sobre el número de beneficiarios y gestiones realizadas para conocimiento de la Alcaldía.
- j) Canalizar casos especiales o situaciones de vulnerabilidad hacia otras dependencias municipales competentes.
- k) Promover el respeto y la dignidad de las personas adultas mayores en todas las actuaciones de la oficina.
- l) Coordinar acciones con la Secretaría de Obras Sociales y otras dependencias que desarrollen programas dirigidos al adulto mayor.
- m) Velar por la confidencialidad y protección de los datos personales de los beneficiarios.
- n) Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad superior dentro del marco legal vigente.