

GACETA MUNICIPAL DE SAN DIEGO

DEPOSITO LEGAL PP 96-0237

Se tendrá como publicado y en vigencia, las Ordenanzas y demás instrumentos jurídicos municipales publicados en la Gaceta Municipal de San Diego, salvo disposición legal en contrario y en consecuencia, las autoridades públicas y los particulares quedan obligados a su cumplimiento.

(Artículo 9 de la Ordenanza sobre Gaceta Municipal de San Diego)

San Diego, 22 de diciembre de 2016

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO CARABOBO
MUNICIPIO SAN DIEGO**

**EL CONCEJO DEL MUNICIPIO SAN DIEGO
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES**

PUBLICA

La Siguiente:

**ORDENANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO SAN DIEGO
DEL ESTADO CARABOBO.**



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE
VENEZUELA
ESTADO CARABOBO
MUNICIPIO SAN DIEGO**

**EL CONCEJO MUNICIPAL
DE SAN DIEGO
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
LEGALES SANCIONA
LA SIGUIENTE**

**ORDENANZA DE REFORMA A LA
ORDENANZA DE LA RAMA
EJECUTIVA DEL MUNICIPIO SAN
DIEGO**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Administración Pública Municipal, a través de las competencias atribuidas a los distintos órganos y entes que la conforman, debe asegurar la prestación de los servicios a la comunidad de manera efectiva y transparente. Así pues, en atención a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio de Bombero y de los Cuerpos de Bomberos y Bomberas y Administración de Emergencias de Carácter Civil, estos órganos que forman parte de la Administración Pública deben funcionar como órganos desconcentrado sin personalidad jurídica con autonomía financiera y administrativa.

En virtud de lo que antecede, esta Administración Pública Municipal se ve en la obligación de Reformar la Ordenanza de la Rama Ejecutiva, por una parte, con la finalidad de desincorporar la Dirección de Bomberos y Administración de Emergencias de Carácter Civil como órgano adscrito al Despacho de la Alcaldesa, y así darle carácter de órgano desconcentrado mediante Decreto emitido por la Máxima Autoridad Municipal, quedando adscrito directamente a la Dirección Superior de la Alcaldía del Municipio San Diego.

Igualmente es oportuno incorporar en la presente reforma, algunos ajustes normativos puntuales referidos a la organización interna de la Administración Pública Municipal, como es la creación del cargo de Coordinador General Estratégico del Despacho.

ARTÍCULO 1.- Se modifica el contenido del artículo 2 de la Ordenanza de la Rama Ejecutiva, quedando redactado de la siguiente manera:

Conformación

ARTÍCULO 2.- La Administración Pública Municipal de San Diego está integrada por:

1. La Dirección Superior que está conformada por: La Coordinación General Estratégica del Despacho, órgano al cual estarán adscritos los asistentes y comisionados del Alcalde o Alcaldesa. La Dirección del Despacho del Alcalde, Auditoría Interna, la Dirección del Sistema de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes, el Cuerpo de Bomberos y Bomberas y de Administración de Emergencias de Carácter Civil del Municipio San Diego, la Dirección de Planificación y Presupuesto, la Dirección de Relaciones Institucionales y Comunicaciones, la Oficina de Atención al Ciudadano y la Sala Técnica del Consejo Local de Planificación Pública. Además estará adscrito a esta Dirección Superior el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego (IAMPOSAD).
2. La Dirección General de Operaciones que está conformada por: La Unidad de Contrataciones Públicas, la Coordinación de Gestión Interna y Administración Tributaria, la Coordinación de Gestión Social y la Coordinación de Gestión Urbana y Servicios Públicos y las Unidades de Taquilla Única.



3. La Sindicatura Municipal como Órgano Auxiliar del Municipio.

ARTÍCULO 2.- Se modifica el contenido del artículo 5 de la Ordenanza de la Rama Ejecutiva, quedando redactado de la siguiente manera:

Coordinación de Gestión Urbana
y Servicios Públicos

ARTÍCULO 5.- La Coordinación de Gestión Urbana y Servicios Públicos estará integrada por un coordinador y la Dirección de Infraestructura y la Dirección de Desarrollo Urbano y Catastro. Además estarán adscritas a esta Coordinación la Empresa Municipal de Agua Clara y Mineral de San Diego C.A., el Instituto Autónomo de Función, Mantenimiento y Conservación Urbana y Ambiental del Municipio San Diego (I.A.M. FUMCOSANDI) y Vialidad de San Diego Instituto Autónomo Municipal (VIALSANDI, I.A.M).

ARTÍCULO 3.- Se modifica el contenido y la enumeración del artículo del artículo 9 de la Ordenanza de la Rama Ejecutiva, quedando redactado de la siguiente manera:

Comisionados y Asistentes

ARTÍCULO 9.- El ciudadano Alcalde o Alcaldesa podrá nombrar comisionados y asistentes de área social y servicios públicos, para coordinar actividades de diversas entidades públicas, así como organismos del Municipio San Diego, que conjuntamente atiendan necesidades en determinados sectores, áreas o programas, que estarán adscritos a la Coordinación General Estratégica del Despacho.

ARTÍCULO 4.- Se incorpora un nuevo artículo signado con el número 23, quedando redactado de la siguiente manera:

Coordinación General Estratégica

ARTÍCULO 23.- La Coordinación General Estratégica del Despacho del Alcalde o Alcaldesa estará a cargo de un Coordinador

designado por el ciudadano Alcalde o Alcaldesa, quien tendrá la obligación de dirigir, coordinar y apoyar la gestión municipal.

ARTÍCULO 5.- Se incorpora un nuevo artículo signado con el número 24, quedando redactado de la siguiente manera:

Funciones

ARTÍCULO 24.- Son funciones de la Coordinación General Estratégica del Despacho, las siguientes:

1. Asesorar en la definición de programas y proyectos a ser ejecutados por los distintos órganos o entes de la Alcaldía del Municipio San Diego.
2. Establecer los lineamientos estratégicos para garantizar la excelencia en la Administración Pública Municipal.
3. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos estratégicos de la Alcaldía del Municipio San Diego.
4. Apoyar al Alcalde o Alcaldesa en la toma de decisiones.
5. Dirigir y coordinar las actividades encomendadas a los asistentes de área social y de servicios públicos.
6. Dirigir y coordinar las actividades encomendadas a los comisionados.
7. Realizar el seguimiento a los puntos de cuentas presentados al Alcalde o Alcaldesa por parte de los asistentes y comisionados, con el propósito de velar por el cumplimiento oportuno de los acuerdos alcanzados.
8. Representar y/o acompañar al Alcalde o Alcaldesa ante las distintas audiencias internas y externas, así como a las diferentes actividades públicas y privadas.
9. Cualquier otra actividad que le sea encomendada.

ARTÍCULO 6.- Se elimina la totalidad del Capítulo IV de la Ordenanza de la Rama Ejecutiva, referido a la Dirección de



Bomberos y Administración de Emergencias de Carácter Civil.

ARTÍCULO 7.- Se modifica el contenido y la enumeración del artículo 40 de la Ordenanza de la Rama Ejecutiva, quedando redactado de la siguiente manera:

Coordinación de Gestión Interna y
Administración Tributaria

ARTÍCULO 39.- La Coordinación de Gestión Interna y Administración Tributaria es un órgano dependiente e inmediato de la Dirección General de Operaciones a cargo de un Coordinador, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades de la Dirección de Consultoría Jurídica, la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Informática, la Dirección de Administración, la Dirección de Hacienda y la Tesorería Municipal.
2. Someter a la aprobación del Director General de Operaciones, del Alcalde o Alcaldesa los puntos de cuentas presentados por las Direcciones bajo su adscripción.

ARTÍCULO 8.- Se modifica el contenido y la enumeración del artículo del artículo 53 de la Ordenanza de la Rama Ejecutiva, quedando redactado de la siguiente manera:

Coordinación de Gestión Social

ARTÍCULO 52.- La Coordinación de Gestión Social es un órgano dependiente e inmediato de la Dirección General de Operaciones a cargo de un Coordinador, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades de la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Social, la Dirección de Educación y Cultura, la Dirección de

Registro Civil y la Oficina de Registro para la Defensa Integral Municipal.

2. Someter a la aprobación del Director General de Operaciones, del Alcalde o Alcaldesa los puntos de cuentas presentados por las Direcciones, Oficina y entes descentralizados bajo su adscripción.

ARTÍCULO 9.- Se modifica el contenido y la enumeración del artículo del artículo 60 de la Ordenanza de la Rama Ejecutiva, quedando redactado de la siguiente manera:

Coordinación de Gestión Urbana y
Servicios Públicos

ARTÍCULO 58.- La Coordinación de Gestión Urbana y Servicios Públicos es un órgano dependiente e inmediato de la Dirección General de Operaciones a cargo de un Coordinador, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades de la Dirección de Infraestructura y la Dirección de Desarrollo Urbano y Catastro.
2. Someter a la aprobación del Director General de Operaciones, del Alcalde o Alcaldesa los puntos de cuentas presentados por las Direcciones y entes descentralizados bajo su adscripción.

ARTÍCULO 10.- Se modifica el contenido del artículo del artículo 63 de la Ordenanza de la Rama Ejecutiva, quedando redactado de la siguiente manera:

Funciones

ARTÍCULO 63.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Catastro, estará a cargo de un Director quien ejercerá las siguientes funciones:

1. Cumplir con los procedimientos administrativos previstos en las leyes y ordenanzas aplicables a la materia catastral y de ordenación urbanística.



2. Desarrollar las actividades relacionadas con la aplicación del ordenamiento jurídico urbano y catastral.
3. Efectuar operativos especiales para el otorgamiento de usos conformes, permisos locales e inscripción y actualización de inmuebles.
4. Coordinar y agilizar, a través de la taquilla única, los procesos de suministro de información en materia urbana y catastral a las dependencias y usuarios que así lo requieran.
5. Atender y responder las consultas sobre las materias propias del desarrollo urbano y catastro realizadas por los ciudadanos.
6. Participar de conformidad a las instrucciones del ciudadano Alcalde o Alcaldesa, en las reuniones con los organismos públicos para las formulaciones de programas relacionados con el Desarrollo Urbano y Catastral.
7. Dirigir, coordinar, supervisar y velar por el cumplimiento de la ejecución del Plan de Desarrollo Urbano Local (PDUL).
8. Coordinar con las instancias similares de los Municipios vecinos y demás organismos nacionales y estatales, la ejecución de los planes del desarrollo urbano.
9. Revisar y actualizar el Plan de Desarrollo Urbano Local (PDUL) del Municipio, para adecuar la zonificación vigente a la dinámica urbana actual y futura.
10. Coordinar y dirigir los procedimientos para la defensa de la zonificación y mantenimiento del orden urbano, conforme al Plan de Desarrollo Urbano Local (PDUL) del Municipio y a la Ordenanza Sobre Procedimientos de Construcción del Municipio San Diego.
11. Coordinar las modalidades de ejecución de desarrollo urbano de conformidad a

la Ley Orgánica de Ordenación Urbanística.

12. Efectuar el inventario de los inmuebles del Municipio y sus valores económicos, con el fin principal de recaudar impuestos municipales.
13. Administrar lo concerniente a los terrenos municipales, controlando la planificación y la orientación catastral con respecto al registro, actualización y cálculo de los impuestos sobre inmuebles urbanos, según lo dispuesto en la legislación nacional y municipal que rige la materia.
14. Planificar, coordinar y ejecutar la elaboración del catastro urbano, así como mantener actualizada la base de datos catastral del Municipio.
15. Planificar, coordinar y ejecutar la elaboración y actualización de las nomenclaturas de los inmuebles del Municipio.
16. Las demás, que en relación con sus funciones le asignen las leyes, ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde o Alcaldesa.

ARTÍCULO 11.- Se modifica el contenido y la numeración del artículo 69 de la Ordenanza de la Rama Ejecutiva, quedando redactado de la siguiente manera:

De la Vigencia

ARTÍCULO 66.- La presente Ordenanza de Reforma a la Ordenanza de la Rama Ejecutiva del Municipio San Diego, entrará en vigencia a partir del primero (1º) de enero de 2017. En consecuencia, queda derogada la Ordenanza de la Rama Ejecutiva del Municipio San Diego, de fecha ocho (08) de septiembre de 2015, publicada en Gaceta Municipal de San Diego Número Ordinario 0700.



GACETA MUNICIPAL DE SAN DIEGO

ARTÍCULO 12.- Corrijase la numeración de los artículos, títulos, capítulos y secciones en el correspondiente texto único de manera continua y consecutiva.

ARTÍCULO 13.- Imprimase en un solo texto la Ordenanza de la Rama Ejecutiva del Municipio San Diego, con la reforma aquí acordada y sustitúyanse la fecha, firmas y demás datos a que hubiere lugar.

Dada, firmada y sellada en el Salón donde realiza sus Sesiones el Concejo Municipal de San Diego, a los siete (07) días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis (2016). Años 206° de la Independencia y 157° de la Federación.




JESUS MUSCARNERI
PRESIDENTE DEL CONCEJO
MUNICIPAL DE SAN DIEGO



ABG. LUIS E. SAAVEDRA A.
SECRETARIO DEL CONCEJO
MUNICIPAL

República Bolivariana de Venezuela, Estado Carabobo, Alcaldía del Municipio San Diego, a los siete (07) días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis (2016). Años 206° de la Independencia y 157° de la Federación.

PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE



Rosa Brandonisio
ROSA BRANDONISIO DE SCARANO
ALCALDESA DEL MUNICIPIO SAN
DIEGO



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE
VENEZUELA
ESTADO CARABOBO
MUNICIPIO SAN DIEGO**

**EL CONCEJO MUNICIPAL EN USO
DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES
SANCIONA LA SIGUIENTE:**

**ORDENANZA DE LA RAMA
EJECUTIVA DEL MUNICIPIO SAN
DIEGO DEL ESTADO CARABOBO**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Naturaleza

ARTÍCULO 1.- Esta Ordenanza establece la estructura y el funcionamiento de la administración pública municipal centralizada y descentralizada del Municipio San Diego, de sus órganos y entes; determina el número y denominación de los coordinadores y directores, sus competencias y las bases de su organización.

Conformación

ARTÍCULO 2.- La Administración Pública Municipal de San Diego está integrada por:

1. La Dirección Superior que está conformada por: La Coordinación General Estratégica del Despacho, órgano al cual estarán adscritos los asistentes y comisionados del Alcalde o Alcaldesa. La Dirección del Despacho del Alcalde, Auditoría Interna, la Dirección del Sistema de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes, el Cuerpo de Bomberos y Bomberas y de Administración de Emergencias de Carácter Civil del Municipio San Diego, la Dirección de Planificación y Presupuesto, la Dirección de Relaciones Institucionales y Comunicaciones, la Oficina de Atención al Ciudadano y la Sala Técnica del Consejo Local de

Planificación Pública. Además estará adscrito a esta Dirección Superior el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego (IAMPOSAD).

2. La Dirección General de Operaciones que está conformada por: La Unidad de Contrataciones Públicas, la Coordinación de Gestión Interna y Administración Tributaria, la Coordinación de Gestión Social y la Coordinación de Gestión Urbana y Servicios Públicos y la Unidad de Taquilla Única.
3. La Sindicatura Municipal como Órgano Auxiliar del Municipio.

**Coordinación de Gestión Interna y
Administración Tributaria**

ARTÍCULO 3.- La Coordinación de Gestión Interna y Administración Tributaria, estará integrada por un coordinador y por la Dirección de Consultoría Jurídica, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Informática, Dirección de Administración, Dirección de Hacienda y Tesorería.

Coordinación de Gestión Social

ARTÍCULO 4.- La Coordinación de Gestión Social estará integrada por un coordinador y la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Social, Dirección de Educación y Cultura, la Dirección de Registro Civil y la Oficina de Registro para la Defensa Integral Municipal. Además estarán adscritas a esta Coordinación la Fundación San Diego para los Niños, Fundación Salud para Todos San Diego e Instituto Autónomo Municipal del Deporte de San Diego (IAMDESANDI).

**Coordinación de Gestión Urbana
y Servicios Públicos**

ARTÍCULO 5.- La Coordinación de Gestión Urbana y Servicios Públicos estará integrada por un coordinador y la Dirección de Infraestructura y la Dirección de Desarrollo Urbano y Catastro. Además estarán adscritas a esta Coordinación la



Empresa Municipal de Agua Clara y Mineral de San Diego C.A., el Instituto Autónomo de Función, Mantenimiento y Conservación Urbana y Ambiental del Municipio San Diego (I.A.M. FUMCOSANDI) y Vialidad de San Diego Instituto Autónomo Municipal (VIALSANDI, I.A.M).

De las Direcciones

ARTÍCULO 6.- Cada Dirección Municipal está integrada por el despacho del director, las unidades, las divisiones, los departamentos y el personal necesario para el cabal cumplimiento de sus funciones.

Principios

ARTÍCULO 7.- La Administración Pública Municipal se organizará y actuará de conformidad con el principio de legalidad, por lo que la asignación, distribución y ejercicio de sus competencias estará sujeta al mandato de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes y Ordenanzas que rigen la materia. Asimismo, la Administración Pública Municipal se desarrollará con base a los principios de economía, celeridad, simplificación administrativa, eficacia, objetividad, imparcialidad, honestidad, transparencia, buena fe y confianza.

Género

ARTÍCULO 8.- La designación de personas en masculino, tiene en las disposiciones de ésta Ordenanza un sentido genérico, referido siempre por igual a hombres y mujeres.

Comisionados y Asistentes

ARTÍCULO 9.- El ciudadano Alcalde o Alcaldesa podrá nombrar comisionados y asistentes de área social y servicios públicos, para coordinar actividades de diversas entidades públicas, así como organismos del Municipio San Diego, que conjuntamente atiendan necesidades en determinados sectores, áreas o programas, que estarán

adscritos a la Coordinación General Estratégica del Despacho.

Administración Centralizada

ARTÍCULO 10.- Son órganos de la Administración Pública Municipal Centralizada: la Dirección Superior, la Dirección General de Operaciones de la Alcaldía, las Coordinaciones, las Direcciones Municipales y las Jefaturas de Oficina.

Atribuciones

ARTÍCULO 11.- Los órganos de la administración pública municipal centralizada, dirigen la política de gobierno del Municipio San Diego, ejercen la función ejecutiva y la potestad reglamentaria de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes y ordenanzas. Asimismo, tendrán a su cargo la conducción estratégica del Municipio San Diego y en especial, la formulación, aprobación y evaluación de las políticas públicas, el seguimiento de su ejecución y la evaluación del desempeño institucional y sus resultados.

Los órganos de inferior jerarquía estarán sometidos a la dirección y control de los órganos superiores de dirección de la administración pública municipal centralizada, a que se refiere el artículo 2 de la presente Ordenanza.

Administración Pública Municipal Descentralizada

ARTÍCULO 12.- Con el propósito de incrementar la eficacia y eficiencia de la gestión de la Administración Pública Municipal, el ciudadano Alcalde o Alcaldesa podrá descentralizar competencias y servicios públicos municipales en personas jurídicas de derecho privado, con o sin fines empresariales y en personas jurídicas de derecho público, de conformidad con lo previsto en el ordenamiento jurídico aplicable.



Gestión del servicio público

ARTÍCULO 13.- Los entes descentralizados funcionalmente son los encargados del ejercicio de la competencia y de la gestión del servicio público correspondiente, tales como seguridad ciudadana, aseo urbano, alumbrado público, mantenimiento y conservación del Municipio, salud, deporte, recreación, transporte público, vialidad y seguridad socio económica a la comunidad, actúan bajo el control de tutela del ciudadano Alcalde o Alcaldesa y la adscripción del órgano correspondiente y ejercen, a través de sus máximas autoridades, las funciones asignadas en sus respectivos actos o instrumentos jurídicos de creación.

Alcalde o Alcaldesa

ARTÍCULO 14.- El ciudadano Alcalde o Alcaldesa en su carácter de Jefe del Ejecutivo Municipal, dirige la acción del gobierno y de la administración pública municipal central y descentralizada.

**CAPÍTULO I
DE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES**

Delegación

ARTÍCULO 15.- El ciudadano Alcalde o Alcaldesa podrá delegar las atribuciones que le estén conferidas por Ley al Director General de Operaciones, a los Coordinadores y a los Directores; igualmente podrá delegar en estos y otros funcionarios, la firma de documentos conforme a lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente y en el reglamento respectivo.

De igual manera, los superiores jerárquicos de los órganos y entes de la Administración Pública Municipal central y descentralizada podrán delegar las atribuciones que le sean otorgadas por ley a los órganos o funcionarios inmediatamente inferiores bajo su dependencia.

De los actos

ARTÍCULO 16.- A los efectos de ésta Ordenanza, se entenderá que los actos y actuaciones ejecutados en virtud de delegación de competencias, se considerarán emanados del órgano delegado, mientras que los actos y documentos suscritos en virtud de delegación de firma, se consideran dictados por el órgano delegante.

Prohibición de delegación

ARTÍCULO 17.- Sin perjuicio de lo dispuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, no podrán delegarse las competencias que:

1. Impliquen dictar actos normativos.
2. Fueren asignadas por delegación, y aquellas que por su naturaleza o por mandato constitucional, legal o reglamentario no son susceptibles de delegación.

Resolución de delegación

ARTÍCULO 18.- El ciudadano Alcalde o Alcaldesa podrá delegar las atribuciones que les estén otorgadas por la ley a los órganos o funcionarios inmediatamente inferiores bajo su dependencia.

Responsabilidad

ARTÍCULO 19.- El funcionario delegado asumirá la responsabilidad total por el ejercicio de dichas funciones, mientras no sea revocada la delegación. Para la revocatoria de la delegación, el ciudadano Alcalde o Alcaldesa deberá dictar la respectiva resolución y publicarla en la Gaceta Municipal de San Diego.

**CAPÍTULO II
DEL ARCHIVO GENERAL**

Documentos oficiales

ARTÍCULO 20.- El Archivo General conservará los documentos oficiales, así como los expedientes que tengan más de dos años de terminados o paralizados.



De los expedientes de las Direcciones

ARTÍCULO 21.- Los expedientes de la Dirección General de Operaciones, las Coordinaciones y las Direcciones Municipales reguladas por ésta Ordenanza, podrán ser conservados mediante sistema de digitalización de imágenes, en cuyo caso podrá procesarse la desincorporación y destrucción de los originales.

El reglamento que sea dictado al efecto por el ciudadano Alcalde o Alcaldesa determinará los procedimientos que han de cumplirse, en cuanto a la reproducción, desincorporación y destrucción de los originales.

Funcionamiento del archivo general

ARTÍCULO 22.- La organización y el funcionamiento del archivo general, de los funcionarios que tendrán acceso a los mismos, del derecho que tiene todo ciudadano a consultar los expedientes en los archivos de la Administración Pública Municipal, así como de las inspecciones y prohibiciones se regularán mediante el respectivo reglamento que dictará el ciudadano Alcalde o Alcaldesa.

TÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN SUPERIOR

CAPITULO I

DE LA DIRECCIÓN DEL DESPACHO DEL ALCALDE

Coordinación General Estratégica

ARTÍCULO 23. La Coordinación General Estratégica del Despacho del Alcalde o Alcaldesa estará a cargo de un Coordinador designado por el ciudadano Alcalde o Alcaldesa, quien tendrá la obligación de dirigir, coordinar y apoyar la gestión municipal.

Funciones

ARTÍCULO 24.- Son funciones de la Coordinación General Estratégica del Despacho, las siguientes:

1. Asesorar en la definición de programas y proyectos a ser ejecutados por los distintos órganos o entes de la Alcaldía del Municipio San Diego.
2. Establecer los lineamientos estratégicos para garantizar la excelencia en la Administración Pública Municipal.
3. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos estratégicos de la Alcaldía del Municipio San Diego.
4. Apoyar al Alcalde o Alcaldesa en la toma de decisiones.
5. Dirigir y coordinar las actividades encomendadas a los asistentes de área social y de servicios públicos.
6. Dirigir y coordinar las actividades encomendadas a los comisionados.
7. Realizar el seguimiento a los puntos de cuentas presentados al Alcalde o Alcaldesa por parte de los asistentes y comisionados, con el propósito de velar por el cumplimiento oportuno de los acuerdos alcanzados.
8. Representar y/o acompañar al Alcalde o Alcaldesa ante las distintas audiencias internas y externas, así como a las diferentes actividades públicas y privadas.
9. Cualquier otra actividad que le sea encomendada.

Dirección del Despacho

ARTÍCULO 25.- La Dirección del Despacho del Alcalde o Alcaldesa estará a cargo de un Director designado por el ciudadano Alcalde o Alcaldesa, quien tendrá la obligación de coordinar, supervisar y prestar asistencia técnica en las actividades administrativas desempeñadas en la Dirección Superior de la Alcaldía del Municipio San Diego.



Funciones

ARTÍCULO 26.- Son funciones de la Dirección del Despacho, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar la agenda del Alcalde o Alcaldesa bajo criterios estratégicos.
2. Realizar el seguimiento a los puntos de cuentas presentados al Alcalde o Alcaldesa por parte de los Directores de la Alcaldía, Coordinadores, Comisionados, Asesores y Presidentes de los entes descentralizados, con el propósito de velar por el cumplimiento oportuno de los acuerdos alcanzados.
3. Revisar, coordinar e instruir correspondencia de la Dirección del Despacho para su direccionamiento a las instancias pertinentes, a objeto de garantizar respuestas oportunas y pertinentes a las solicitudes presentadas.
4. Solicitar las publicaciones en Gaceta Municipal de San Diego de los actos administrativos emanados del Despacho del Alcalde o Alcaldesa que así lo requiera.
5. Solicitar la inserción de las actas de matrimonio celebradas por el ciudadano Alcalde o Alcaldesa o funcionario delegado a tal fin ante el Registro Civil.
6. Elaborar la correspondencia dirigida a entes internos y externos, con la finalidad de atender y dar respuestas oportunas a las comunicaciones recibidas.
7. Representar y/o acompañar al Alcalde o Alcaldesa ante las distintas audiencias internas y externas, así como a las diferentes actividades públicas y privadas.
8. Coordinar la recopilación de la información requerida por el Alcalde o Alcaldesa para sus distintas audiencias.
9. Atender y coordinar requerimientos por llamadas telefónicas o correos electrónicos dirigidos al Alcalde o Alcaldesa con la finalidad de dar

respuesta a los mismos y/o canalizarlos hacia quien corresponda dar respuesta.

10. Controlar y coordinar los procedimientos de archivo de la dirección a fin de garantizar la actualización y pertinencia de la información que entra y sale al despacho.
11. Establecer comunicación permanente con el Concejo Municipal y la Contraloría Municipal a fin de mantener informado al Alcalde o Alcaldesa sobre puntos tratados.
12. Coordinar las reuniones del Consejo Local de Planificación Pública Municipal y las asambleas con las comunidades.
13. Organización y/o asistencia en eventos de la sociedad civil y en el intercambio de conocimientos y las relaciones con los diversos sectores que la conforman.
14. Cualquier otra actividad que le sea encomendada.

CAPÍTULO II
DE LA AUDITORÍA INTERNA

Auditoría Interna

ARTÍCULO 27.- La Auditoría Interna estará a cargo de un Auditor Interno quien será elegido de conformidad a lo previsto en la ley respectiva.

Funciones

ARTÍCULO 28.- La Auditoría Interna se encargará de ejecutar las siguientes funciones:

1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información general de las distintas dependencias de la Alcaldía del Municipio San Diego, así como el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad y la evaluación de la eficiencia, eficacia y



- economía en el marco de las operaciones realizadas.
2. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en nombre de la Alcaldía del Municipio San Diego para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
 3. Realizar el seguimiento sistemático al plan de acciones correctivas implementado por la Alcaldía del Municipio San Diego y sus dependencias, para verificar el cumplimiento eficaz y oportuno de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control, tanto por la Alcaldía del Municipio San Diego como por la Unidad de Auditoría Interna.
 4. Evaluar la eficiencia, eficacia y economía e impacto de la gestión municipal en las dependencias y órganos que la conforman y formular propuestas para la mejora de su gestión.
 5. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos, en forma, oportunidad y dentro del ámbito de sus competencias.
 6. Recibir y verificar las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de los ingresos o la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos de la Alcaldía del Municipio San Diego.
 7. Recibir y verificar la sinceridad y exactitud de las Actas de Entrega, en ocasión de cese de funciones de los funcionarios responsables de oficinas o dependencias que administren, manejen o custodien bienes públicos; y de las máximas autoridades de la Alcaldía del Municipio San Diego.
 8. Participar, cuando se estima pertinente, con carácter de observador sin derecho a voto, en los procedimientos de contrataciones públicas realizadas por la Alcaldía del Municipio San Diego.
 9. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública de la Alcaldía del Municipio San Diego, sin menoscabo de las funciones que le corresponda ejercer a la Oficina de Atención al Ciudadano.
 10. Ejercer la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
 11. Iniciar, sustanciar y decidir de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, a objeto de formular reparos, declarar la responsabilidad administrativa o imponer multas, cuando corresponda.
 12. Remitir a la Contraloría General de la República los expedientes en lo que se encuentren involucrados funcionarios de alto nivel en el ejercicio de sus cargos, cuando existan elementos de convicción o prueba que puedan comprometer su responsabilidad.
 13. Promover el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes, así como el cumplimiento de los aspectos legales, técnicos y administrativos de los procesos y procedimientos de la Alcaldía del Municipio San Diego.
 14. Elaborar el Plan Operativo Anual tomando en consideración las solicitudes



y los lineamientos que le formule la Contraloría General de la República o cualquier órgano o ente legalmente competente para ello, según el caso; las denuncias recibidas, las áreas estratégicas, así como la situación administrativa, importancia, dimensión y áreas de la Alcaldía del Municipio San Diego.

15. Elaborar su proyecto de presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia, a fin que la máxima autoridad jerárquica, lo incorpore al presupuesto de la Alcaldía del Municipio San Diego.
16. Las demás que le sean asignadas por las autoridades y órganos superiores de control fiscal, necesarias para el normal funcionamiento de la auditoría interna.

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN DE SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES SAN DIEGO

Dirección del Sistema de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes

ARTÍCULO 29.- La Dirección del Sistema de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes es la encargada de coordinar el funcionamiento del Consejo Municipal de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes; del Fondo Municipal de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes; del Consejo de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes y del Servicio de Defensoría Municipal de Niños, Niñas y Adolescentes; con el fin de lograr la articulación eficaz entre estos órganos y los servicios integrantes del Sistema Municipal de Protección, en el cumplimiento de sus atribuciones, dirigidas a la protección de los niños, niñas y adolescentes que se encuentren en jurisdicción del Municipio San Diego.

Funciones

ARTÍCULO 30.- La Dirección de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes estará a cargo de un Director y ejercerá las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las atribuciones del Consejo Municipal de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes; del Fondo Municipal de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes y del Consejo de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, y con tal fin girar las instrucciones que sean necesarias para el idóneo ejercicio de las atribuciones de los prenombrados órganos administrativos.
2. Servir de enlace entre el Ejecutivo Municipal y el Consejo Municipal de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes, como órgano de naturaleza deliberante, consultiva y contralor que se encarga de velar por las garantías y los derechos difusos y colectivos de los niños, niñas y adolescentes del Municipio San Diego.
3. Servir de enlace entre el Ejecutivo Municipal y el Consejo de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, como órgano administrativo municipal, que se encarga de asegurar la protección; en caso de amenaza o violación; de los derechos y garantías de uno o varios niños, niñas y adolescentes, individualmente considerados.
4. Servir de enlace entre el Ejecutivo Municipal y el Fondo Municipal de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, adscrito al Consejo Municipal de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes.
5. Supervisar a los miembros del Consejo de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, en cumplimiento de sus atribuciones como funcionarios públicos que forman parte de la estructura



administrativa de la Alcaldía del Municipio San Diego.

6. Evaluar oportunamente las consultas que formule el ciudadano Alcalde o Alcaldesa sobre el funcionamiento de los prenombrados órganos administrativos municipales consagrados en la Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes (LOPNNA), cuyas normas se encuentra desarrollada por la Ordenanza sobre los Servicios de Protección Integral de Niños, Niñas y adolescentes en Jurisdicción del Municipio San Diego.
7. Coordinar el Servicio de Defensoría de Niños, Niñas y Adolescentes, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes (LOPNNA).
8. Las demás que en el área de su competencia, le asigne el ciudadano Alcalde o Alcaldesa.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Dirección de Planificación y Presupuesto

ARTÍCULO 31.- La Dirección de Planificación y Presupuesto, es la unidad responsable de elaborar e instrumentar los Planes de Gestión Municipal, a través de la planificación de las consultas públicas municipales; formalizar y mejorar substancialmente los procedimientos administrativos de cada una de las dependencias de la Alcaldía del Municipio San Diego; dirigir y coordinar la formulación del Proyecto de Ordenanza de Presupuesto Anual y formular los proyectos económicos financieros que se ejecutarán en el Municipio; igualmente, asesorar a las dependencias de la Alcaldía, Entes Descentralizados y Concejo Municipal, en la ejecución de dicha ordenanza, de conformidad a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico aplicable.

Funciones

ARTÍCULO 32.- La Dirección de Planificación y Presupuesto, estará a cargo de un Director quien ejercerá las siguientes funciones:

1. Fijar lineamientos técnicos que habrán de seguir todas las dependencias del Ejecutivo Municipal para la formulación del presupuesto anual, con sujeción a las normas emanadas de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
2. Formular el proyecto de Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Gastos Municipales de conformidad al programa de gobierno municipal de cada ejercicio económico financiero.
3. Controlar la correcta ejecución del presupuesto y el cumplimiento de las metas establecidas en su formulación para las diferentes direcciones y entes descentralizados.
4. Evaluar la ejecución presupuestaria de las distintas direcciones y de los entes descentralizados, aplicando las normas y criterios establecidos por las leyes respectivas.
5. Realizar gestiones ante otros organismos nacionales, para la obtención de recursos financieros como fuente de ingresos extraordinarios, a través de la formulación de estudios y proyectos especiales.
6. Formular los proyectos económicos financieros que se ejecutarán en el Municipio, con los recursos asignados por el Ejecutivo Nacional, a través de los organismos como el Fondo de Compensación Interterritorial (FCI), el Fondo Intergubernamental para la Descentralización (FIDES) y Ley de Asignaciones Económicas Especiales (LAEE).
7. Formular, revisar y actualizar el plan de gestión municipal, a través de la planificación de las consultas públicas e



igualmente coordinar, establecer y definir las estrategias que orientarán la acción de Gobierno, hacia el logro de objetivos y metas que permitan alcanzar el desarrollo integral del Municipio.

8. Elaborar el proyecto de Plan Operativo Anual, en coordinación con las direcciones y entes de la administración pública municipal y prestarles la asistencia técnica necesaria.
9. Coordinar y planificar las funciones económicas y financieras del Municipio San Diego.
10. Evaluar trimestralmente la ejecución del plan operativo anual (físico y financiero) tanto para las diferentes direcciones como para los entes descentralizados del Municipio San Diego y velar que los resultados de la gestión de cada una de las dependencias del ejecutivo municipal, se ajusten al plan operativo del Municipio.
11. Instrumentar los mecanismos para el diseño del sistema de control de gestión institucional.
12. Establecer y evaluar los indicadores de gestión, aplicando las normas y criterios establecidos por las leyes respectivas.
13. Elaborar el informe de Gestión Anual Municipal, de acuerdo a las normativas vigentes.
14. Planificar, coordinar y dirigir aquellas actividades que se realizan para diseñar, elaborar y actualizar los manuales de descripciones de cargos, organización, normas y procedimientos, entre otros; que permitan formalizar mejorar sustancialmente los procesos administrativos de cada una de las dependencias dentro de la Alcaldía.
15. Dirigir y orientar lo relacionado con la producción, recopilación, análisis y publicación de estadísticas.
16. Coordinar las relaciones técnicas con el Consejo Local de Planificación Pública.
17. Las demás que le asignen las leyes, ordenanzas, reglamentos, decretos e

instrucciones del ciudadano Alcalde o Alcaldesa.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACIONES

Dirección de Relaciones Institucionales y comunicaciones

ARTÍCULO 33.- La Dirección de Relaciones Institucionales y comunicaciones estará a cargo de un Director, quien ejercerá las siguientes funciones:

1. Prestar asesoría técnica en materia de comunicación social, al ciudadano Alcalde o Alcaldesa, al Director General de Operaciones y los Directores de la Alcaldía y sus entes descentralizados.
2. Manejar las relaciones con las instituciones públicas y privadas conforme a las instrucciones que al respecto emita el ciudadano Alcalde o Alcaldesa.
3. Participar activa y directamente en la organización de eventos oficiales y protocolares organizados por la Alcaldía y sus entes descentralizados.
4. Mantener las relaciones con los medios de comunicación social y sus representantes.
5. Convocar y organizar las ruedas de prensa del ciudadano Alcalde o Alcaldesa, del Director General de Operaciones y otros funcionarios de Alto Nivel.
6. Proporcionar la información periodística requerida por el ciudadano Alcalde o Alcaldesa y su gabinete municipal.
7. Las demás que, en el área de su competencia, le asigne el ciudadano Alcalde o Alcaldesa.

CAPÍTULO VI DE LA OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA



Oficina de Atención Ciudadana

ARTÍCULO 34.- La Oficina de Atención Ciudadana, estará a cargo de un Jefe de Oficina designado por el ciudadano Alcalde o Alcaldesa, quien tendrá por objeto promover la participación ciudadana, suministrar y ofrecer de forma oportuna, adecuada y efectiva, la información requerida; promoviendo el ejercicio de una ciudadanía activa y participativa, conforme a la ley.

Funciones

ARTÍCULO 35.- Son funciones de la Oficina de Atención Ciudadana:

1. Atender, orientar, apoyar y asesorar a los ciudadanos que acudan a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
2. Informar a la ciudadanía sobre la utilización de los recursos que integran el patrimonio de la Administración Pública Municipal, a través de un informe de fácil manejo y comprensión, que se publicará trimestralmente y se pondrá a disposición de cualquier persona.
3. Poner a disposición de la ciudadanía la información relativa a la estructura organizativa y funciones de la Administración Pública Municipal y de sus órganos adscritos, y sobre los procedimientos administrativos y servicios que presta, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros.
4. Recibir, tramitar, valorar, decidir o resolver, denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas a la dependencia de la organización o al ente u organismo que tenga competencia para conocerlas, según el caso.
5. Llevar un registro automatizado de las denuncias, quejas, reclamos y peticiones.
6. Comunicar a los ciudadanos la decisión o repuestas de las denuncias quejas,

reclamos, sugerencias y peticiones formuladas por ellos.

7. Promover la participación ciudadana.
8. Formar y capacitar a la comunidad en los aspectos vinculados con el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en el control de la gestión pública mediante talleres, foros o seminarios entre otros.
9. Atender las iniciativas de la comunidad vinculadas con el ejercicio de la participación ciudadana en el control de la gestión pública.
10. Las demás competencias que le asigna la ley.

**CAPÍTULO VII
DE LA SALA TÉCNICA DEL
CONSEJO LOCAL DE
PLANIFICACIÓN PÚBLICA**

Sala Técnica

ARTÍCULO 36.- La Sala Técnica del Consejo Local de Planificación Pública se encuentra adscrita a la Dirección Superior y cumplirá con las atribuciones que le imponen la ley u ordenanza respectiva.

**TÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIONES Y SUS ÓRGANOS
ADSCRITOS**

Dirección General de Operaciones

ARTÍCULO 37.- La Dirección General de Operaciones es un órgano dependiente e inmediato del ciudadano Alcalde o Alcaldesa, a cargo de un Director General de Operaciones, encargado de controlar, coordinar y supervisar las actividades de la Coordinación de Gestión Interna y Administración Tributaria, la Coordinación de Gestión Social y la Coordinación de Gestión Urbana y Servicios Públicos. A fin de asegurar su eficaz funcionamiento, deberá mantener la integración y la



coordinación de los entes de la administración descentralizada, salvaguardar los bienes municipales y asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos. Igualmente le competará la supervisión, coordinación y archivo de los procesos de contrataciones públicas referidos a obras, bienes y servicios de la rama ejecutiva y entes funcionalmente descentralizados del Municipio San Diego, así como la unidad de taquilla única, aplicando los criterios y mecanismos contemplados en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

Funciones

ARTÍCULO 38.- La Dirección General de Operaciones, tendrá a su cargo la coordinación de todas las materias que deban llevarse al gabinete municipal de gobierno y la decisión de los asuntos que le delegue el ciudadano Alcalde o Alcaldesa.

**CAPÍTULO I
DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN
INTERNA Y ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA**

**Coordinación de Gestión Interna y
Administración Tributaria**

ARTÍCULO 39.- La Coordinación de Gestión Interna y Administración Tributaria es un órgano dependiente e inmediato de la Dirección General de Operaciones a cargo de un Coordinador, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades de la Dirección de Consultoría Jurídica, la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Informática, la Dirección de Administración, la Dirección de Hacienda y la Tesorería Municipal.
2. Someter a la aprobación del Director General de Operaciones, del Alcalde o Alcaldesa los puntos de cuentas presentados por las Direcciones bajo su adscripción.

**SECCIÓN I
DE LA DIRECCIÓN DE
CONSULTORÍA JURÍDICA**

Dirección de Consultoría Jurídica

ARTÍCULO 40.- La Dirección de Consultoría Jurídica, prestará asistencia, apoyo y asesoría en materia jurídica, tanto al ciudadano Alcalde o Alcaldesa, como a todas aquellas direcciones y dependencias que conforman la administración pública municipal de San Diego.

Funciones

ARTÍCULO 41.- La Dirección de Consultoría Jurídica, estará a cargo de un Director, quien ejercerá las siguientes funciones:

1. Elaborar y emitir criterios jurídicos a través de dictámenes y opiniones, sobre asuntos sometidos a su consideración por el ciudadano Alcalde o Alcaldesa, los directores y particulares.
2. Preparar para la firma del ciudadano Alcalde o Alcaldesa las respuestas a las rebajas por vía de gracia, recursos de reconsideración y jerárquicos que se interpongan por ante el mismo.
3. Prestar asesoría y asistencia a las distintas direcciones y dependencias municipales, en lo referente a la substanciación e instrucción de expedientes disciplinarios y administrativos.
4. Mantener comunicación constante con Sindicatura Municipal sobre los asuntos o casos que afecten las distintas direcciones o dependencias de la Rama Ejecutiva.
5. Elaborar y revisar proyectos de ordenanzas, reglamentos, decretos, resoluciones e instrumentos jurídicos en general y en otros casos cuyas materias sean de la competencia municipal.
6. Llevar el archivo controlado y en orden cronológico de todos aquellos



- instrumentos legales nacionales, estatales y municipales en materia del Poder Público Municipal, así como también procurar la conformación y control de una Biblioteca Jurídica que estará al servicio de la Administración Pública Municipal de San Diego.
7. Redactar y elaborar todos aquellos contratos para la ejecución de obras y prestación de servicios, que deba suscribir el ciudadano Alcalde o Alcaldesa.
 8. Las demás que le asignen las leyes, ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde o Alcaldesa.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Recursos Humanos

ARTÍCULO 42.- La Dirección de Recursos Humanos, estará encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar todos los subsistemas de reclutamiento, selección, contratación, inducción y promoción de personal, seguridad social, compensaciones y beneficios, relaciones laborales, salud y seguridad laboral, capacitación y adiestramiento.

Funciones

ARTÍCULO 43.- La Dirección de Recursos Humanos, estará a cargo de un Director, quien ejercerá las siguientes funciones:

1. Asesorar al ciudadano Alcalde o Alcaldesa en la interpretación de las políticas y normas que regulan la administración del personal.
2. Ejecutar las decisiones que dicte la máxima autoridad en materia de administración de personal.
3. Organizar y realizar los ingresos del personal de acuerdo a los perfiles del cargo a ocupar.
4. Participar en la planificación del desarrollo de la función pública municipal y en el régimen de personal.
5. Realizar los estudios relacionados con el sistema oficial de sueldos, la clasificación de cargos, para efectuar los ajustes requeridos en la escala de sueldos y salarios y la revisión de los procedimientos necesarios para su efectiva actualización, dentro del marco que establece el ordenamiento jurídico aplicable.
6. Dirigir y coordinar semestralmente los procesos de evaluación de desempeño del personal aplicadas por cada una de las direcciones de la administración municipal centralizada.
7. Dirigir y coordinar los programas de desarrollo y capacitación del personal, de conformidad con las políticas presupuestarias existentes.
8. Dirigir y aplicar las normas y procedimientos que en materia de administración de personal señalen las leyes y sus reglamentos.
9. Proponer a la máxima autoridad municipal y a la Dirección de Planificación y Presupuesto los movimientos del personal a que hubiere lugar, a los fines de su aprobación.
10. Instruir los expedientes administrativos de personal, en caso de hechos que pudieren dar lugar a la aplicación de las sanciones legales correspondientes.
11. Asesorar a los funcionarios públicos competentes en lo relativo a la celebración de contratos colectivos a suscribirse entre el Municipio y la organización sindical que represente a los funcionarios públicos municipales.
12. Mantener contacto permanente con la Dirección Superior, Dirección General, la Sindicatura Municipal, la Dirección de Consultoría Jurídica, Auditoría



Interna, la Dirección de Administración, la Dirección de Planificación y Presupuesto, con la Contraloría Municipal y con los organismos nacionales de competencia laboral y funcional, para la interpretación y aplicación de la legislación que regula la materia.

13. Colaborar con la Dirección de Planificación y Presupuesto en la elaboración y la actualización del manual descriptivo de cargos.
14. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre los funcionarios y el gobierno municipal.
15. Implantar y mantener los sistemas de seguridad social y salud laboral, requeridos según el ordenamiento jurídico vigente.
16. Las demás que le asignen las leyes, ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde o Alcaldesa.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Dirección de Informática

ARTÍCULO 44.- La Dirección de Informática, tendrá a su cargo la automatización de la Alcaldía del Municipio San Diego y dependencias adscritas, así como también lo relacionado a la red informática, para el óptimo funcionamiento de los procesos, encaminados al fortalecimiento y multiplicación de los potenciales del desarrollo tecnológico.

Funciones

ARTÍCULO 45.- La Dirección de Informática, estará a cargo de un Director quien ejercerá como función primordial las siguientes:

1. Planificar, diseñar e implantar las soluciones informáticas, así como

también, el desarrollo de las áreas que conforman la dirección.

2. Definir las políticas encaminadas a la utilización y desarrollo de los recursos informáticos.
3. Diseñar, instalar y mantener todo lo relacionado con la red informática.
4. Apoyar en la adquisición de recursos materiales.
5. Garantizar la integridad y seguridad de la información.
6. Asesorar en la evaluación e implantación de soluciones automatizadas.
7. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos.
8. Administrar y planificar los recursos humanos que corresponden a la dirección.
9. Gestionar los recursos de hardware y software para el desarrollo de las actividades de la Institución.
10. Coordinar el óptimo desarrollo de la plataforma tecnológica requerida para la implementación de los proyectos.
11. Evaluar tecnologías emergentes en el ámbito de la informática y las telecomunicaciones.
12. Las demás que en relación con sus funciones le asignen las leyes, ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde o Alcaldesa.

SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Dirección de Administración

ARTÍCULO 46.- La Dirección de Administración es la encargada de la programación, coordinación y ejecución de las actividades administrativas, contables, adquisiciones y servicio del Municipio San Diego.

Funciones

ARTÍCULO 47.- La Dirección de Administración estará a cargo de un



Director quien ejercerá en especial las siguientes funciones:

1. Dirigir la contabilidad presupuestaria, fiscal y financiera del Municipio San Diego, de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia.
2. Determinar y presentar la situación financiera tanto mensualmente como de cada ejercicio presupuestario al ciudadano Alcalde o Alcaldesa.
3. Registro contable de ingresos y de egresos.
4. Conciliar las cuentas bancarias.
5. Garantizar la funcionalidad de todos los equipos y servicios generales y administrativos de las instalaciones de la Alcaldía del Municipio San Diego.
6. La adquisición, registro y suministro de materiales, servicios y equipos para las diferentes dependencias de la Alcaldía sobre la base de solicitudes presentadas por los titulares de las diferentes dependencias y su ejecución correspondiente.
7. Llevar un registro de proveedores y contratistas actualizados, así como dar seguimiento a las adquisiciones realizadas.
8. Efectuar, junto a la Dirección de Recursos Humanos, el control y seguimiento del plan administrado de salud para los trabajadores de la Alcaldía del Municipio San Diego.
9. Las demás que le asignen las leyes, ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde o Alcaldesa.

SECCIÓN V DE LA DIRECCIÓN DE HACIENDA

Dirección de Hacienda

ARTÍCULO 48.- La Dirección de Hacienda es la unidad encargada del desarrollo, programación y coordinación de

las funciones tributarias del Municipio San Diego, incluyendo el estudio y revisión permanente de las ordenanzas respectivas, así como el registro y control de los bienes del dominio público a través de la actualización del inventario de bienes.

Funciones

ARTÍCULO 49.- La Dirección de Hacienda estará a cargo de un Director quien ejercerá las siguientes funciones:

1. Ejecutar los procedimientos de verificación, fiscalización y determinación para constatar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones de carácter tributarios por parte de los sujetos pasivos del tributo.
2. Liquidar los tributos, intereses, sanciones y otros accesorios, cuando fuere procedente.
3. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
4. Adoptar las medidas administrativas de conformidad con las leyes tributarias.
5. Inscribir en los registros, de oficio o a solicitud de parte, a los sujetos que determinen las normas tributarias y actualizar dichos registros de oficio a requerimiento del interesado.
6. Registrar y controlar los bienes del dominio público municipal, así como mantener actualizado el inventario de los mismos.
7. Proponer, aplicar y divulgar las normas en materia tributaria municipal.
8. Establecer y celebrar convenios interinstitucionales, con organismos para el intercambio de información.
9. Ejercer la inspección sobre las actuaciones de sus funcionarios y de los organismos a qué se refiere el numeral 8 de este artículo.
10. Ejecutar todo lo relativo al resguardo municipal tributario, la investigación y la consecución de las acciones u omisiones violatorias de normas



tributarias, en las actividades para establecer las identidades de sus actores y en la comprobación y existencia de estos ilícitos sancionados por las leyes.

11. Estudiar la aplicación de ordenanzas fiscales, con el propósito de lograr el incremento de los ingresos municipales, desarrollar vías de tributación y simplificar los procedimientos administrativos para la fijación y liquidación de los impuestos municipales.
12. Establecer un sistema de información tributaria municipal.
13. Dirigir y controlar las actividades inherentes a la fiscalización de los contribuyentes y deudores.
14. Elaborar, organizar y mantener al día los registros fiscales y de contribuyentes previstos en las ordenanzas y reglamentos para facilitar la administración de los tributos municipales.
15. Informar al ciudadano Alcalde o Alcaldesa acerca de los resultados de la gestión hacendística y en especial de los tributos municipales.
16. Las demás que le asignen las leyes, ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde o Alcaldesa.

SECCIÓN VI DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Tesorería

ARTÍCULO 50.- La Tesorería es la encargada de coordinar, recaudar y fiscalizar los registros de los ingresos y ejecutar los pagos de todos los compromisos financieros adquiridos por la Alcaldía del Municipio San Diego, para garantizar el buen uso y manejo eficiente de los recursos públicos municipales, de los valores en custodia y de las disponibilidades de caja y banco.

Funciones

ARTÍCULO 51.- La Tesorería estará a cargo de un Tesorero, quien ejercerá las siguientes funciones:

1. Certificar y controlar financieramente los movimientos de ingresos y egresos de la Alcaldía del Municipio San Diego.
2. Recibir y custodiar los títulos y valores pertenecientes a la Alcaldía del Municipio San Diego y aquellos entregados a éste en calidad de caución o depósito.
3. Preparar el registro de compromisos y obligaciones para establecer con el ciudadano Alcalde o Alcaldesa las prioridades y el proceso de pago de acuerdo a las disponibilidades existentes, a objeto de precisar la política de gasto.
4. Hacer efectiva la ejecución de las órdenes de pagos debidamente autorizada.
5. Guardar en la caja de caudales de la tesorería las especies, valores y títulos que acreditan la propiedad de los bienes de capital del Municipio San Diego.
6. Controlar las cuentas bancarias manejadas por la Alcaldía del Municipio.
7. Desarrollar proyectos que permitan optimizar los procesos de recaudación, efectuando para ello, operativos permanentes de publicidad para fines informativos.
8. Recibir y procesar los pagos de fideicomisos que se encuentran vigentes en los diferentes bancos a nombre de la Alcaldía del Municipio San Diego.
9. Verificar y registrar notas de crédito y débito enviadas por los bancos.
10. Custodiar los convenimientos de pago celebrados con instituciones públicas o privadas o personas naturales.
11. Depositar y llevar el control de los pagos entregados por el Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores y



Justicia, correspondiente al Situado Municipal y cualquiera de otra naturaleza.

12. Realizar oficio para la renovación o cancelación de las colocaciones bancarias, así como también realizar el cálculo de los intereses generados.
13. Efectuar las pre-liquidaciones de todos los ingresos que son percibidos directamente por la Tesorería y enviarlas a la Dirección de Hacienda.
14. Pre-liquidar y recaudar los intereses mensuales que generan los diferentes instrumentos financieros colocados en instituciones bancarias.
15. Registrar solicitudes de créditos adicionales contra reservas del tesoro, ingresos extraordinarios y excedentes del presupuesto de ingresos y gastos.
16. Velar por el control de los ingresos y egresos.
17. Mantener el registro actualizado de las disponibilidades financieras.
18. Manejo y control de fondos y depósitos a terceros.
19. Enterar el pago de retenciones legales.
20. Las demás que le asignen las leyes, ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde o Alcaldesa.

CAPÍTULO II

DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

Coordinación de Gestión Social

ARTÍCULO 52.- La Coordinación de Gestión Social es un órgano dependiente e inmediato de la Dirección General de Operaciones a cargo de un Coordinador, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades de la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Social, la Dirección de Educación y Cultura, la Dirección de Registro Civil y la Oficina de Registro para la Defensa Integral Municipal.

2. Someter a la aprobación del Director General de Operaciones, del Alcalde o Alcaldesa los puntos de cuentas presentados por las Direcciones, Oficina y entes descentralizados bajo su adscripción.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO SOCIAL

Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Social

ARTÍCULO 53.- La Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Social se encargará de proyectar, organizar, evaluar y controlar administrativamente los proyectos y programas que en la dirección se diseñen y ejecuten, con la finalidad de fomentar el bienestar integral de aquellas familias del Municipio San Diego Estado Carabobo; así como el de propiciar el fortalecimiento de la participación ciudadana, a través de la interacción del personal de las unidades que conforman esta dependencia y que permita articular una visión estratégica, viable y congruente de los procesos sociales y la realidad del Municipio.

Funciones

ARTÍCULO 54.- La Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Social, estará a cargo de un Director que ejercerá las siguientes funciones:

1. Diseñar, promover y ejecutar políticas y programas sociales que propendan a exaltar el valor fundamental de la familia, así como las virtudes del trabajo, la responsabilidad y la convivencia ciudadana y la protección a la fauna doméstica, que eleven la calidad de vida del sandiegano.
2. Promover en el seno del Gobierno Municipal la adopción de políticas y programas que propicien el



- fortalecimiento de la familia, en particular aquellos vinculados a la formación, capacitación, orientación, alimentación y participación ciudadana, entre otras.
3. Promover la participación de la sociedad civil a través juntas de condominio, organizaciones no gubernamentales, consejos comunales, entre otras, en la generación de sinergias, que por vía cogestionaria o autogestionaria, contribuyan al logro de los objetivos trazados para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio.
 4. Promover y apoyar a otras direcciones e instituciones públicas y privadas, esfuerzos dirigidos a fortalecer a la familia en su conjunto y de manera especial, aquellos orientados a las madres, los niños, niñas y adolescentes y al adulto mayor.
 5. Expedir y certificar, entre otras, las, las constancias de residencia domiciliaria de: fallecido, de detenidos y constancia de residencia solicitadas por ciudadanos que se encuentran fuera del país; constancias de buena conducta; constancia de viudez; constancia de desempleo, fe de vida; constancia de dependencia económica para mayores de edad, constancia de pobreza; constancia de soltería, de soltería militar y de soltería para becas; permisos: de mudanzas, de médico rural, de educador rural y de trabajador independiente.
 6. Promover, adjudicar, supervisar y coordinar el mercado municipal, mercados al aire libre, ferias agroalimentarias, complejo artesanales y turísticos, módulos de servicios y cualquier otro tipo de mercado relacionado, en los cuales se ofrezcan productos alimenticios y artesanales de primera calidad, a precios asequibles, en procura de una mejor calidad de vida de los ciudadanos del Municipio San Diego.
 7. Recopilar datos y estadísticas a fin de mantener un sistema de información estadística y documental, que sirva de base para la formulación o adopción de políticas y programas sociales dentro del Municipio San Diego.
 8. Formular y ejecutar programas cogestionarios y promover alianzas que estimulen la corresponsabilidad social y la solidaridad humana, con instituciones de carácter público o privado, bien sean nacionales, regionales, municipales, o internacionales, con la finalidad de fortalecer la educación como instrumento indispensable para la sana convivencia ciudadana.
 9. Desarrollar o ejecutar programas orientados a la incorporación de la mujer y madre a actividades productivas, estimulando el trabajo en el hogar, de manera que sea compatible con el cuidado y orientación que debe brindar a sus hijos.
 10. Fomentar el desarrollo de la juventud para la promoción y coordinación de programas sociales que conlleven al progreso integral de los jóvenes del Municipio San Diego, afianzando los principios éticos y valores personales para el desarrollo de sus destrezas y potencialidades.
 11. Estimular a las organizaciones comunitarias con la finalidad de lograr la consolidación de los principios constitucionales y legales referidos a la participación ciudadana como medio necesario para garantizar una interacción dinámica, activa y creativa entre las comunidades y el gobierno municipal en la búsqueda de soluciones a los problemas comunales.
 12. Ejecutar procesos que permitan realizar un diagnóstico real de las necesidades de las familias sandieganas, para luego establecer prioridades según el tipo de



problemáticas de mayor impacto que afecte la calidad de vida de esas familias.

13. Atender eficaz y oportunamente, a los ciudadanos de escasos recursos residenciados en el Municipio San Diego, contribuyendo a solventar los problemas socioeconómicos y de salud, a través de estudios y análisis de las situaciones planteadas.
14. Elaborar y difundir información a la comunidad y ciudadanía en general sobre los programas y actividades de la administración pública municipal centralizada, así como las competencias y funcionamiento de los distintos órganos y servicios de la administración pública municipal descentralizada.
15. Las demás que señalen las leyes y reglamentos.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Dirección de Educación y Cultura

ARTÍCULO 55.- La Dirección de Educación y Cultura, es la encargada de crear, dirigir, planificar, coordinar y ejecutar los planes y programas en materia de educación, cultura y turismo y promover la excelencia de estas áreas en el ámbito Municipal de San Diego.

Funciones

ARTÍCULO 56.- La Dirección de Educación y Cultura, estará a cargo de un Director quien ejercerá las siguientes funciones:

1. Atender las necesidades de los niños estudiantes de la etapa preescolar del Municipio San Diego.
2. Realizar actividades tendientes a complementar la formación de la población infantil escolarizada.

3. Mantener información actualizada en relación a las leyes, ordenanzas y demás instrumentos jurídicos incluyendo los emanados del Ministerio del Poder Popular para la Educación, Ministerio del Poder Popular para la Cultura y otros organismos vinculados a la docencia que se encuentren en el ámbito municipal, estatal o nacional.
4. Custodiar el adecuado uso y mantenimiento de las instalaciones y demás áreas educativas municipales, así como observar una equilibrada dotación de equipos y materiales necesarios para el funcionamiento de los espacios educativos.
5. Desarrollar programas de extensión para realizar visitas guiadas a instituciones, centros históricos de recreación o cultura con los niños escolares del Municipio.
6. Ejecutar convenios de cooperación, con entes públicos o privados, suscritos por la autoridad municipal competente, para la organización de jornadas especiales de educación para la salud, alimentación y cualquier otra actividad que redunde en el bienestar de la población estudiantil del Municipio.
7. Prestar apoyo a los artistas residentes del Municipio y de otras regiones, en actividades relacionadas a programas que permitan la divulgación de sus expresiones artísticas.
8. Ejecutar intercambios culturales, salones y exposiciones de obras de arte con la cooperación de entes públicos o privados, que realicen actividades de esta naturaleza en el Municipio San Diego.
9. Promover actividades a nivel cultural que redunden en la afluencia del turismo en el Municipio.
10. Las demás que en relación con sus funciones le asignen las leyes, ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde o Alcaldesa.



SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

Dirección de Registro Civil
ARTÍCULO 57.- El ciudadano Alcalde o Alcaldesa ejercerá, por órgano de la Dirección de Registro Civil, las atribuciones que el Código Civil Venezolano le confiere como primera autoridad civil del Municipio San Diego.

Funciones
ARTÍCULO 58.- La Dirección de Registro Civil estará a cargo de un Director y ejercerá las siguientes funciones:

1. Llevar el registro de los documentos relativos al estado civil de las personas; y expedir copias simples y certificadas de los mismos.
2. Dirigir y coordinar los procedimientos sobre inhumación y exhumación; así como, expedir y certificar las partidas de defunción.
3. Mantener relaciones con todos los órganos del poder público, a nivel Nacional, Estatal y Municipal, en especial con el Poder Electoral.
4. Mantener relaciones de coordinación con los órganos de Protección Civil y en especial con el Consejo de Protección del Niño, Niña y Adolescente.
5. Las demás que le asignen las leyes, ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde o Alcaldesa.

CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN URBANA Y SERVICIOS PÚBLICOS

Coordinación de Gestión Urbana y Servicios Públicos
ARTÍCULO 59.- La Coordinación de Gestión Urbana y Servicios Públicos es un órgano dependiente e inmediato de la

Dirección General de Operaciones a cargo de un Coordinador, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades de la Dirección de Infraestructura y la Dirección de Desarrollo Urbano y Catastro.
2. Someter a la aprobación del Director General de Operaciones, del Alcalde o Alcaldesa los puntos de cuentas presentados por las Direcciones y entes descentralizados bajo su adscripción.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Dirección de Infraestructura
ARTÍCULO 60.- La Dirección de Infraestructura, se encargará como órgano ejecutivo de la Alcaldía del Municipio San Diego, de la construcción y mantenimiento de obras públicas municipales así como también de la planificación y organización de la estructura orgánica que deberá asumir las responsabilidades de los servicios de agua, acueductos, cloacas y drenajes en el Municipio San Diego.

Funciones
ARTÍCULO 61.- La Dirección de Infraestructura, estará a cargo de un Director quien ejercerá las siguientes funciones:

1. Dirigir y supervisar las especificaciones técnicas para la contratación de servicios profesionales, proyectos y obras a ser ejecutadas en el Municipio.
2. Dirigir, supervisar y fiscalizar la elaboración de proyectos y pliegos técnicos y la ejecución de construcción, reparación y mantenimiento de obras públicas del Municipio.
3. Coordinar y asistir técnicamente, en las actividades relacionadas con las mejoras y ampliaciones de las redes de los servicios de abastecimiento de agua



- potable; recolección, conducción y disposición de las aguas servidas; así como, el de la limpieza y mantenimiento de los sistemas de drenajes de aguas pluviales, sean por conductos abiertos, cerrados, naturales ó artificiales, con las direcciones y entes funcionalmente descentralizados de la Alcaldía del Municipio San Diego.
4. Hacer los correspondientes análisis técnicos de infraestructura sanitaria: acueducto, cloacas y drenajes de aguas pluviales, de las solicitudes que considere la Dirección de Desarrollo Urbano y Catastro para la aprobación de anteproyectos y/o proyectos urbanísticos, al igual que solicitudes emanadas de los entes funcionalmente descentralizados con competencia en el área.
 5. Asistir y asesorar técnicamente a las comunidades en todo lo que en materia de servicios públicos (eléctricos, viales, educativos de salud, culturales, sanitarios, geohidrológicos e hidráulicos) puedan requerir.
 6. Mantener relaciones de coordinación con las instancias similares de los Municipios vecinos, así como, con los organismos nacionales y estatales, relacionados con los servicios públicos; además, de los encargados con las responsabilidades de atender situaciones de calamidad pública, tales como: desbordamiento e inundaciones, de los ríos, caños, canales naturales ó artificiales y deslaves que se produzcan en el ámbito geográficos del Municipio San Diego.
 7. Desarrollar en coordinación con el Director General, actividades relacionadas con otros organismos públicos ó privados, de acciones que conlleven beneficios públicos en el Municipio.
 8. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Urbano y Catastro la revisión

y actualización de lo relativo a los servicios sanitarios, en el Plan de Desarrollo Urbano Local del Municipio San Diego, para adecuarlos a la dinámica urbana, presente y futura.

9. Participar de conformidad a las instrucciones del ciudadano Alcalde o Alcaldesa, en las reuniones de los organismos públicos o privados, para las formulaciones de planes en concordancia con los servicios existentes en el Municipio San Diego.
10. Todas las demás, que le asignen las leyes, ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde o Alcaldesa.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Dirección de Desarrollo Urbano y Catastro

ARTÍCULO 62.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Catastro, se encargará como órgano ejecutivo de la Alcaldía del Municipio San Diego, de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo urbano, así como también coordinar y supervisar el manejo y control del catastro municipal, según lo contemplado en el registro de inmuebles urbanos y actualización del avalúo inmobiliario de San Diego.

Funciones

ARTÍCULO 63.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Catastro, estará a cargo de un Director quien ejercerá las siguientes funciones:

1. Cumplir con los procedimientos administrativos previstos en las leyes y ordenanzas aplicables a la materia catastral y de ordenación urbanística.
2. Desarrollar las actividades relacionadas con la aplicación del ordenamiento jurídico urbano y catastral.



3. Efectuar operativos especiales para el otorgamiento de usos conformes, permisos locales e inscripción y actualización de inmuebles.
4. Coordinar y agilizar, a través de la taquilla única, los procesos de suministro de información en materia urbana y catastral a las dependencias y usuarios que así lo requieran.
5. Atender y responder las consultas sobre las materias propias del desarrollo urbano y catastro realizadas por los ciudadanos.
6. Participar de conformidad a las instrucciones del ciudadano Alcalde o Alcaldesa, en las reuniones con los organismos públicos para las formulaciones de programas relacionados con el Desarrollo Urbano y Catastral.
7. Dirigir, coordinar, supervisar y velar por el cumplimiento de la ejecución del Plan de Desarrollo Urbano Local (PDUL).
8. Coordinar con las instancias similares de los Municipios vecinos y demás organismos nacionales y estatales, la ejecución de los planes del desarrollo urbano.
9. Revisar y actualizar el Plan de Desarrollo Urbano Local (PDUL) del Municipio, para adecuar la zonificación vigente a la dinámica urbana actual y futura.
10. Coordinar y dirigir los procedimientos para la defensa de la zonificación y mantenimiento del orden urbano, conforme al Plan de Desarrollo Urbano Local (PDUL) del Municipio y a la Ordenanza Sobre Procedimientos de Construcción del Municipio San Diego.
11. Coordinar las modalidades de ejecución de desarrollo urbano de conformidad a la Ley Orgánica de Ordenación Urbanística.
12. Efectuar el inventario de los inmuebles del Municipio y sus valores económicos, con el fin principal de recaudar impuestos municipales.
13. Administrar lo concerniente a los terrenos municipales, controlando la planificación y la orientación catastral con respecto al

- registro, actualización y cálculo de los impuestos sobre inmuebles urbanos, según lo dispuesto en la legislación nacional y municipal que rige la materia.
14. Planificar, coordinar y ejecutar la elaboración del catastro urbano, así como mantener actualizada la base de datos catastral del Municipio.
 15. Planificar, coordinar y ejecutar la elaboración y actualización de las nomenclaturas de los inmuebles del Municipio.
 16. Las demás, que en relación con sus funciones le asignen las leyes, ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde o Alcaldesa.

TITULO IV DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Sindicatura

ARTÍCULO 64.- La Sindicatura Municipal es un órgano auxiliar de apoyo jurídico del poder público municipal y estará a cargo de un Síndico Procurador Municipal.

Atribuciones

ARTÍCULO 65.- Corresponde a la Sindicatura Municipal:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos y otras normas Jurídicas municipales.
2. Representar y defender judicial y extrajudicialmente, los intereses del Municipio en relación con los bienes y derechos de la entidad, de acuerdo al ordenamiento jurídico e instrucciones del ciudadano Alcalde o del Concejo Municipal de San Diego.



3. Representar y defender al Municipio conforme con las instrucciones impartidas por el ciudadano Alcalde o Alcaldesa, en cuanto a los derechos relacionados con el Tesoro Municipal y conforme con lo determinado por las leyes y ordenanzas. Cumplirá las mismas funciones en los Juicios Contenciosos Administrativos y Contenciosos Tributarios que involucren al Municipio, según corresponda.
4. Asesorar judicialmente al ciudadano Alcalde o Alcaldesa y demás dependencias municipales, mediante dictamen legal e informes que respondan a sus solicitudes.
5. Someter a la consideración del ciudadano Alcalde o Alcaldesa proyectos de Ordenanzas y Reglamentos o de Reforma de los mismos.
6. Denunciar los hechos ilícitos en que incurran los funcionarios o empleados en el ejercicio de sus funciones y previa autorización del ciudadano Alcalde o Alcaldesa, intentar las acciones jurídicas a que hubiere lugar.
7. Asesorar jurídicamente y orientar a los ciudadanos y ciudadanas, organizados o no, en todos los asuntos de su competencia.
8. Velar por el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales y presentar informe sobre el déficit y limitaciones prestacionales de éstos al ciudadano Alcalde o Alcaldesa.
9. Cumplir funciones de Fiscal de Hacienda, en la Hacienda Pública Municipal, a solicitud del ciudadano Alcalde o Alcaldesa.
10. Expedir las certificaciones de los documentos que reposan en los archivos de la Sindicatura.
11. Cumplir con los demás deberes y atribuciones que le señalen las Leyes y Ordenanzas.

Ausencias temporales

ARTÍCULO 66.- Las ausencias temporales del Síndico Procurador Municipal, serán suplidas por el funcionario que designe el ciudadano Alcalde o Alcaldesa, previa autorización otorgada por el Concejo Municipal de San Diego, considerándose ausencia temporal, la falta por causas justificadas o no y por un periodo mayor de cinco (5) días hábiles. Cuando se produjere la ausencia absoluta del Síndico Procurador Municipal, se procederá a la designación de un nuevo Síndico conforme a los lineamientos previstos en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal

TÍTULO V
DISPOSICIONES FINALES Y
DEROGATORIAS

Reglamento

ARTÍCULO 67.- El ciudadano Alcalde o Alcaldesa podrá desarrollar mediante Reglamento las atribuciones establecidas para las distintas Direcciones así como las condiciones y requisitos que deberán reunir los funcionarios públicos municipales para ejercer los cargos de las dependencias subordinadas a las direcciones y demás unidades a qué se refiere la presente Ordenanza.

Organigrama oficial

ARTÍCULO 68.- Forma parte de la presente Ordenanza, el organigrama oficial que se anexa. Mediante Reforma Parcial podrá transformarse la estructura de la Rama Ejecutiva del Municipio San Diego o crearse nuevas direcciones y oficinas, en cuyo caso deberá modificarse el organigrama oficial.

Vigencia


ARTÍCULO 69.- La presente Ordenanza de la Rama Ejecutiva del Municipio San Diego, entrará en vigencia a partir del primero (1º) de enero de 2017. En consecuencia, queda derogada la Ordenanza de la Rama Ejecutiva del Municipio San



GACETA MUNICIPAL DE SAN DIEGO

Diego, de fecha ocho (08) de septiembre de 2015, publicada en Gaceta Municipal de San Diego Número Ordinario 0700.

Dada, firmada y sellada en el Salón donde realiza sus sesiones el Concejo Municipal de San Diego, a los siete (07) días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis (2016). Año 206° de la Independencia y 157° de la Federación.



CONCEJAL JESUS MUSCARNERI
PRESIDENTE DEL CONCEJO
MUNICIPAL DE SAN DIEGO



ABG. LUIS E. SAAVEDRA ARDILA
SECRETARIO DEL CONCEJO
MUNICIPAL DE SAN DIEGO

República Bolivariana de Venezuela, Estado Carabobo, Alcaldía del Municipio San Diego, a los siete (07) días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis (2016). Año 206° de la Independencia y 157° de la Federación.

PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE




ROSA BRANDONISIO DE SCARANO
ALCALDESA DEL MUNICIPIO
SAN DIEGO



GACETA MUNICIPAL DE SAN DIEGO

