

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, 23 de septiembre de 2022

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

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

PUBLICA

El Siguiente.

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



ORDENANZA DE REFORMA A LA 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 DE SAN DIEGO DEL ESTADO CARABOBO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ejecutivo Municipal de San Diego, actuando de conformidad con lo establecido en el numeral 12 del artículo 88 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, presenta la Reforma a la Ordenanza de la Rama Ejecutiva del Municipio San Diego del Estado Carabobo, en virtud de la entrada en vigencia del Decreto N° 070-2021, de fecha veintiuno (21) de diciembre de 2021, publicado en Gaceta Municipal Número Ordinario 3415, en fecha veintiuno (21) de diciembre de 2021, mediante el cual se Reconduce para el Ejercicio Fiscal 2022, el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Municipio San Diego del Estado Carabobo para el Ejercicio Económico Financiero 2021, y la consecuente reforma del Registro de Asignación de Cargos (R.A.C.) adscritos a esta Administración Pública Municipal, a través del cual se produjo el cambio de adscripción de la Unidad de Bienes Públicos.

Asimismo, se efectuaron modificaciones y mejoras en la redacción de los títulos, capítulos, secciones y articulado del texto normativo, a los fines de coadyuvar a una adecuada aplicación y comprensión de la Ordenanza de la Rama Ejecutiva del Municipio San Diego.

En ese sentido, la presente Reforma tiene por objeto adaptar la normativa legal que rige el funcionamiento del Órgano Ejecutivo Municipal, con la finalidad de continuar desarrollando los principios enunciados en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

ARTÍCULO 1.- Se reforma el contenido del artículo 1, quedando redactado de la siguiente manera:

Objeto

ARTÍCULO 1.- La presente Ordenanza tiene por objeto establecer la estructura y el funcionamiento del Órgano Ejecutivo Municipal de San Diego, sus competencias y las bases de su organización.

ARTÍCULO 2.- Se reforma el contenido del artículo 2, quedando redactado de la siguiente manera:

Conformación

ARTÍCULO 2.- El Órgano Ejecutivo de San Diego está conformado por:

1. La Dirección Superior, integrada por: La Coordinación General Estratégica del Despacho, la Dirección del Despacho del Alcalde, Auditoría Interna, la Dirección del Sistema de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes, la Dirección de Planificación y Presupuesto, la Dirección de Relaciones Institucionales y Comunicaciones, la Oficina de Atención al Ciudadano, la Sala Técnica y el Secretario del Consejo Local de Planificación Pública y la Unidad de Bienes Públicos. Además estará adscrito a esta Dirección el Cuerpo de Bomberos y Bomberas y de Administración de Emergencias de Carácter Civil del Municipio San Diego y el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego (IAMPOSAD).

2. La Dirección General de Operaciones, integrada por: La Unidad de Contrataciones Públicas, la Unidad de Taquilla Única, la Coordinación de Gestión Interna y Administración Tributaria, la Coordinación



ORDENANZA DE REFORMA A LA ORDENANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO SAN DIEGO DEL ESTADO CARABOBO

de Gestión Social y la Coordinación de Gestión Urbana y Servicios Públicos.

3. La Sindicatura Municipal, como Órgano Auxiliar del Municipio.

ARTÍCULO 3.- Se reforma el contenido del artículo 3, quedando redactado de la siguiente manera:

Coordinación de Gestión Interna y Administración Tributaria

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

ARTÍCULO 4.- Se reforma el contenido del artículo 4, quedando redactado de la siguiente manera:

Coordinación de Gestión Social

ARTÍCULO 4.- La Coordinación de Gestión Social, estará integrada por: 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. Además estarán adscritas a esta Coordinación la Fundación San Diego para los Niños, la Fundación Salud para Todos San Diego y el Instituto Autónomo Municipal del Deporte de San Diego (IAMDESANDI).

ARTÍCULO 5.- Se reforma el contenido del artículo 5, 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: 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 6.- Se reforma el contenido del artículo 6, quedando redactado de la siguiente manera:

De las Direcciones

ARTÍCULO 6.- Cada dirección municipal estará integrada por el despacho del director, las oficinas, unidades, divisiones y el personal necesario para el cabal cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 7.- Se reforma el contenido del artículo 9, quedando redactado de la siguiente manera:

Comisionados y Asistentes

ARTÍCULO 9.- El ciudadano Alcalde podrá designar comisionados y asistentes en diferentes áreas, adscritos a la Coordinación General Estratégica del Despacho, encargados de coordinar actividades de diversas entidades públicas, así como organismos del Municipio San Diego, que conjuntamente atiendan necesidades en determinados sectores, áreas o programas.

ARTÍCULO 8.- Se reforma el contenido del artículo 10, quedando redactado de la siguiente manera:

Administración Pública Municipal

ARTÍCULO 10.- Centralizada Conforman la Administración Pública Municipal Centralizada: La Dirección Superior, la Dirección General de Operaciones, las Coordinaciones, las Direcciones y las Jefaturas de Oficina de la Alcaldía del Municipio San Diego.



ORDENANZA DE REFORMA A LA ORDENANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO SAN DIEGO DEL ESTADO CARABOBO

ARTÍCULO 9.- Se suprime el contenido del artículo 11.

ARTÍCULO 10.- Se reforma el contenido y la numeración del artículo 13, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

Gestión del servicio público

ARTÍCULO 12.- Los entes descentralizados funcionalmente y órganos desconcentrados 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 y la adscripción de la dependencia correspondiente y ejercen, a través de sus máximas autoridades, las funciones asignadas en sus respectivos actos o instrumentos jurídicos de creación.

ARTÍCULO 11.- Se suprime el contenido del artículo 14.

ARTÍCULO 12.- Se reforma el contenido y la numeración del artículo 15, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

Delegación

ARTÍCULO 13.- El ciudadano Alcalde podrá delegar, en el Director General de Operaciones, en el Coordinador General Estratégico del Despacho, en los Coordinadores de Gestión y en los Directores, las atribuciones que le estén conferidas por Ley. Asimismo, 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 la Administración Pública Municipal central y descentralizada, podrán delegar las atribuciones que le sean otorgadas por ley a los funcionarios bajo su dependencia.

ARTÍCULO 13.- Se reforma el contenido y la numeración del artículo 16, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

De los actos

ARTÍCULO 14.- A los efectos de ésta Ordenanza, se entenderá que los actos y actuaciones ejecutados en virtud de delegación de competencias, se considerarán emanados del delegado, mientras que los actos y documentos suscritos en virtud de delegación de firma, se consideran dictados por el delegante.

ARTÍCULO 14.- Se reforma el contenido y la numeración del artículo 18, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

Resolución de delegación

ARTÍCULO 16.- El ciudadano Alcalde podrá delegar las atribuciones que les estén otorgadas por la ley, a los funcionarios inmediatamente inferiores bajo su dependencia, a través de Resolución, debidamente publicada en Gaceta Municipal de San Diego.

ARTÍCULO 15.- Se reforma el contenido y la numeración del artículo 19, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

Responsabilidad

ARTÍCULO 17.- El funcionario delegado, asumirá la responsabilidad total por el ejercicio las funciones delegadas, mientras no sea revocada la delegación.



ORDENANZA DE REFORMA A LA ORDENANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO SAN DIEGO DEL ESTADO CARABOBO

Para la revocatoria de la delegación, el ciudadano Alcalde deberá dictar la respectiva Resolución, debidamente publicada en Gaceta Municipal de San Diego.

ARTÍCULO 16.- Se reforma el contenido y la numeración del Título II, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

TÍTULO II DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR

De la Dirección Superior
ARTÍCULO 21.- La Dirección Superior estará a cargo del ciudadano Alcalde, en su carácter de Jefe del Ejecutivo Municipal, encargado de dirigir la acción del gobierno de la administración pública municipal central y descentralizada.

Atribuciones
ARTÍCULO 22.- El ciudadano Alcalde, como máxima autoridad, encargado de dirigir la política de gobierno del Municipio San Diego, ejerce 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, formula, aprueba y evalúa las políticas públicas, el seguimiento de su ejecución y la evaluación del desempeño institucional y sus resultados.

CAPITULO I DE LA COORDINACIÓN GENERAL ESTRATÉGICA DEL DESPACHO

Coordinación General Estratégica del Despacho

ARTÍCULO 23. La Coordinación General Estratégica del Despacho, estará a cargo de un Coordinador, designado por el ciudadano Alcalde, encargado 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 las distintas coordinaciones y direcciones de la Alcaldía del Municipio San Diego y entes descentralizados funcionalmente.
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 en la toma de decisiones.
5. Dirigir y coordinar las actividades encomendadas a los asistentes y comisionados designados.
6. Realizar el seguimiento de los puntos de cuentas presentados al Alcalde, por parte de los asistentes y comisionados, con el propósito de velar por el cumplimiento oportuno de los acuerdos alcanzados.
7. Representar y/o acompañar al Alcalde ante las distintas audiencias internas y externas, así como a las diferentes actividades públicas y privadas.
8. Las demás que en el área de su competencia le asignen las leyes y ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

CAPITULO II DE LA DIRECCION DEL DESPACHO DEL ALCALDE

Dirección del Despacho del Alcalde
ARTÍCULO 25.- La Dirección del Despacho del Alcalde, estará a cargo de un Director designado por el ciudadano Alcalde, encargado de coordinar, supervisar y prestar asistencia técnica en las actividades administrativas desempeñadas en la



ORDENANZA DE REFORMA A LA ORDENANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO SAN DIEGO DEL ESTADO CARABOBO

Dirección Superior de la Alcaldía del Municipio San Diego.

Funciones

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

1. Dirigir y coordinar la agenda del Alcalde, bajo criterios estratégicos.

2. Realizar el seguimiento de los puntos de cuentas presentados al Alcalde, por parte de los Coordinadores, los Directores y las máximas autoridades de los entes descentralizados funcionalmente, con el propósito de velar por el cumplimiento oportuno de los acuerdos alcanzados.

3. Revisar, coordinar e instruir la 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 de la Dirección Superior y demás Direcciones del Órgano Ejecutivo, que así lo requieran.

5. Promover, adjudicar, supervisar y coordinar los complejos recreacionales, artesanales, turísticos y deportivos, así como los módulos de servicios, 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.

6. Solicitar, por ante la Dirección de Registro Civil, la inserción de las actas de matrimonio celebradas por el ciudadano Alcalde o el funcionario delegado para tal fin.

7. Elaborar la correspondencia dirigida a entes internos y externos, con la finalidad de atender y dar respuestas oportunas a las comunicaciones recibidas.

8. Representar y/o acompañar al Alcalde ante las distintas audiencias internas y externas, así como a las diferentes actividades públicas y privadas.

9. Coordinar la recopilación de la información requerida por el Alcalde para sus distintas audiencias.

10. Atender y coordinar requerimientos por llamadas telefónicas o correos electrónicos dirigidos al Alcalde, con la finalidad de dar respuesta a los mismos y/o canalizarlos hacia quien corresponda dar respuesta.

11. 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 del Despacho de Alcalde.

12. Establecer comunicación permanente con el Concejo Municipal y la Contraloría Municipal, a fin de mantener informado al Alcalde sobre puntos tratados.

13. Coordinar las reuniones y las asambleas con las comunidades.

14. Organización y/o asistencia en eventos de la sociedad civil, en el intercambio de conocimientos y las relaciones con los diversos sectores que la conforman.

15. Las demás que en el área de su competencia le asignen las leyes y ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

CAPÍTULO III DE AUDITORÍA INTERNA

Auditoría Interna

ARTÍCULO 27.- Auditoría Interna, estará a cargo de un Auditor Interno, designado de conformidad a lo previsto en la ley respectiva.

Funciones

ARTÍCULO 28.- Son funciones de Auditoría Interna, 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



ORDENANZA DE REFORMA A LA ORDENANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO SAN DIEGO DEL ESTADO CARABOBO

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 estime 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



ORDENANZA DE REFORMA A LA ORDENANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO SAN DIEGO DEL ESTADO CARABOBO

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 IV

DE LA 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, estará a cargo de un Director designado por el ciudadano Alcalde, encargado 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.- Son funciones de la Dirección de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes, las siguientes:

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 sobre el funcionamiento de los prenombrados órganos administrativos municipales consagrados en la Ley Orgánica para la Protección de Niños,



ORDENANZA DE REFORMA A LA ORDENANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO SAN DIEGO DEL ESTADO CARABOBO

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 asignen las leyes y ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Dirección de Planificación y Presupuesto

ARTÍCULO 31.- La Dirección de Planificación y Presupuesto, estará a cargo de un Director designado por el ciudadano Alcalde, encargado 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, de asesorar a las dependencias de la Alcaldía, Entes y Órganos Descentralizados, Concejo Municipal y Contraloría Municipal, en la ejecución de dicha ordenanza, de conformidad a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico aplicable.

Funciones

ARTÍCULO 32.- Son funciones de la Dirección de Planificación y Presupuesto, las siguientes:

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



ORDENANZA DE REFORMA A LA ORDENANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO SAN DIEGO DEL ESTADO CARABOBO

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, actualizar y modificar los manuales de normas y procedimientos, manual de organización y manual de descripción de cargos, entre otros, con el fin de apoyar a las dependencias de la Alcaldía de San Diego.

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 en el área de su competencia le asignen las leyes y ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

CAPÍTULO VI 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 designado por el ciudadano Alcalde, encargado de asesorar en materia de comunicación social, manejar las relaciones con las instituciones públicas y privadas y mantener las relaciones con los medios de comunicación social.

Funciones

ARTÍCULO 34.- Son funciones de la Dirección de Relaciones Institucionales y Comunicaciones, las siguientes:

1. Prestar asesoría técnica en materia de comunicación social al ciudadano Alcalde, al Director General de Operaciones, a los Coordinadores, a los Directores y a las máximas autoridades de los entes descentralizados y órganos desconcentrados.

2. Manejar las relaciones con las instituciones públicas y privadas conforme a las instrucciones que al respecto emita el ciudadano Alcalde.

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, del Director General de Operaciones y otros funcionarios de alto nivel.

6. Proporcionar la información periodística requerida por el ciudadano Alcalde y su gabinete municipal.

7. Manejar las Redes Sociales Institucionales del Órgano Ejecutivo Municipal.

8. Las demás que en el área de su competencia le asignen las leyes y ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.



ORDENANZA DE REFORMA A LA ORDENANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO SAN DIEGO DEL ESTADO CARABOBO

CAPÍTULO VII DE LA OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA

Oficina de Atención Ciudadana

ARTÍCULO 35.- La Oficina de Atención Ciudadana, estará a cargo de un Jefe de Oficina designado por el ciudadano Alcalde, encargado de 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 36.- 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 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 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 que en el área de su competencia le asignen las leyes y ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

CAPÍTULO VIII DE LA SALA TÉCNICA Y EL SECRETARIO DEL CONSEJO LOCAL DE PLANIFICACIÓN PÚBLICA

Sala Técnica y Secretario

ARTÍCULO 37.- La Sala Técnica y el Secretario del Consejo Local de Planificación Pública, ejercerán y cumplirán las atribuciones que les imponen la ley u ordenanza respectiva.

CAPÍTULO IX DE LA UNIDAD DE BIENES PUBLICOS

Unidad de Bienes Públicos

ARTÍCULO 38.- La Unidad de Bienes Públicos, estará a cargo de un Registrador de Bienes Municipales, encargado de salvaguardar los Bienes del dominio públicos y privados del Municipio.

Funciones

ARTÍCULO 39.- Son funciones de la Unidad de Bienes Públicos:

ORDENANZA DE REFORMA A LA ORDENANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO SAN DIEGO DEL ESTADO CARABOBO

1. Registrar, controlar y gestionar los bienes del dominio público y privado del Municipio.
2. Desarrollar, un programa anual de inventario para verificar el estado de mantenimiento, buen uso y destino de los bienes municipales.
3. Inspeccionar y mantener en buen estado los bienes municipales, así como su oportuna desincorporación.
4. Garantizar la seguridad y buen funcionamiento de los bienes municipales.
5. Las demás que en el área de su competencia le asignen las leyes y ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

ARTÍCULO 17.- Se reforma el contenido y la numeración del artículo 37, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

Dirección General de Operaciones

ARTÍCULO 40.- La Dirección General de Operaciones, estará a cargo de un Director General de Operaciones designado por el ciudadano Alcalde, encargado de mantener la integración y la coordinación de las direcciones, entes y órganos de la administración centralizada y descentralizada, garantizando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 18.- Se reforma el contenido y la numeración del artículo 38, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

Funciones

ARTÍCULO 41.- Son funciones de la Dirección General de Operaciones:

1. La coordinación de todas las materias que deban llevarse al gabinete municipal de gobierno.
2. La decisión de los asuntos que le delegue el ciudadano Alcalde.

3. El control, coordinación y supervisión de las actividades de las Direcciones, las Jefaturas de Oficina, entes y órganos de la administración centralizada y descentralizada.
4. Someter a la aprobación del ciudadano Alcalde, los puntos de cuentas presentados por las direcciones y jefaturas de oficina bajo su adscripción.
5. Las demás que en el área de su competencia le asignen las leyes y ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

ARTÍCULO 19.- Se incorpora el contenido de un nuevo artículo, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

Unidad de Taquilla Única

ARTÍCULO 42.- La Unidad de Taquilla Única, estará a cargo de un Jefe de Oficina, encargado de garantizar que la totalidad de la actuación administrativa se ejecute bajo los principios y lineamientos legales vigentes para la Administración Pública, en materia de simplificación de trámites.

ARTÍCULO 20.- Se incorpora el contenido de un nuevo artículo, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

Funciones

ARTÍCULO 43.- Son funciones de la Unidad de Taquilla Única:

1. Atender, informar, recibir y entregar al contribuyente, toda actuación administrativa que sea solicitada o tramitada ante las Direcciones de la Alcaldía del Municipio San Diego.
2. Orientar y responder las inquietudes de los contribuyentes.
3. Canalizar con las Direcciones de la Alcaldía del Municipio San Diego los trámites administrativos de las actuaciones recibidas.



ORDENANZA DE REFORMA A LA ORDENANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO SAN DIEGO DEL ESTADO CARABOBO

4. Desarrollar estrategias para la simplificación y celeridad de sus trámites administrativos.
5. Mantener las relaciones de la administración con los ciudadanos y contribuyentes.
6. Las demás que en el área de su competencia le asignen las leyes y ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

ARTÍCULO 21.- Se incorpora el contenido de un nuevo artículo, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

Unidad de Contrataciones Públicas

ARTÍCULO 44.- La Unidad de Contrataciones Públicas, estará a cargo de un Jefe de Oficina, encargado de garantizar que los procesos de contrataciones públicas, referidos a la ejecución de obras, adquisiciones de bienes y prestación de servicios, se realicen bajo los parámetros establecidos en la normativa legal que regula la materia.

ARTÍCULO 22.- Se incorpora el contenido de un nuevo artículo, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

Funciones

ARTÍCULO 45.- Son funciones de la Unidad de Contrataciones Públicas:

1. Recibir, revisar y tramitar ante la Comisión de Contrataciones Públicas, las solicitudes de procesos de selección de contratistas para la ejecución de obras, adquisiciones de bienes y prestación de servicio, de conformidad con lo establecido en la normativa legal que regula la materia.
2. Recibir, analizar y tramitar a la Comisión de Contrataciones Públicas, las solicitudes de opiniones inherentes a los procesos de selección de contratistas, en ejercicio de las competencias atribuidas por la ley respectiva.

3. Las demás que en el área de su competencia le asignen las leyes y ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

ARTÍCULO 23.- Se reforma el contenido y la numeración del artículo 39, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

Coordinación de Gestión Interna y Administración Tributaria

ARTÍCULO 46.- La Coordinación de Gestión Interna y Administración Tributaria estará a cargo de un Coordinador designado por el ciudadano Alcalde, 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 Administración Tributaria y la Tesorería Municipal.
2. Someter a la aprobación del Director General de Operaciones y del Alcalde, los puntos de cuentas presentados por las Direcciones bajo su adscripción.
3. Las demás que en el área de su competencia, le asigne el ciudadano Alcalde y el Director General de Operaciones.

ARTÍCULO 24.- Se reforma el contenido y la numeración del artículo 40, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

Dirección de Consultoría Jurídica

ARTÍCULO 47.- La Dirección de Consultoría Jurídica, estará a cargo de un Director designado por el ciudadano Alcalde, encargado de prestar asistencia, apoyo y asesoría en materia jurídica, tanto al ciudadano Alcalde, como a todas aquellas direcciones, entes y órganos que conforman la Administración Pública Municipal de San Diego.



ORDENANZA DE REFORMA A LA ORDENANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO SAN DIEGO DEL ESTADO CARABOBO

ARTÍCULO 25.- Se reforma el contenido y la numeración del artículo 41, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

Funciones

ARTÍCULO 48.- Son funciones de la Dirección de Consultoría Jurídica, las siguientes:

1. Elaborar y emitir criterios jurídicos a través de opiniones jurídicas, sobre asuntos sometidos a su consideración por el ciudadano Alcalde, coordinadores, directores, máximas autoridades de los entes descentralizados y órganos desconcentrados y particulares.
2. Preparar para la firma del ciudadano Alcalde 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, entes descentralizados y órganos desconcentrados, en lo referente a la sustanciación e instrucción de expedientes disciplinarios y administrativos.
4. Mantener comunicación constante con Sindicatura Municipal sobre los asuntos o casos que afecten las distintas direcciones, entes descentralizados y órganos desconcentrados.
5. Elaborar y revisar ordenanzas, reglamentos, decretos, resoluciones e instrumentos jurídicos en general, cuyas materias sean de la competencia municipal.
6. Elaborar y revisar proyectos de ordenanzas, reglamentos, decretos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos, cuyas materias sean de la competencia municipal.
7. Redactar y elaborar todos aquellos contratos para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, que deba suscribir el ciudadano Alcalde.
8. Las demás que en el área de su competencia le asignen las leyes y

ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

ARTÍCULO 26.- Se reforma el contenido y la numeración del artículo 42, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

Dirección de Recursos Humanos

ARTÍCULO 49.- La Dirección de Recursos Humanos, estará a cargo de un Director designado por el ciudadano Alcalde, encargado 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.

ARTÍCULO 27.- Se reforma el contenido y la numeración del artículo 43, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

Funciones

ARTÍCULO 50.- Son funciones de la Dirección de Recursos Humanos, las siguientes:

1. Asesorar al ciudadano Alcalde 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. Elaborar el plan de personal así como dirigir, coordinar, evaluar y controlar su ejecución.
4. Organizar y realizar los ingresos del personal de acuerdo a los perfiles del cargo a ocupar.
5. Participar en la planificación del desarrollo de la función pública municipal y en el régimen de personal.
6. Realizar los estudios relacionados con el sistema oficial de sueldos y salarios, la



ORDENANZA DE REFORMA A LA ORDENANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO SAN DIEGO DEL ESTADO CARABOBO

clasificación de cargos, para efectuar los ajustes requeridos.

7. Dirigir y coordinar semestralmente los procesos de evaluación de desempeño del personal aplicadas por cada una de las direcciones de la Administración Pública Municipal Centralizada.

8. Dirigir y coordinar los programas de desarrollo y capacitación del personal, de conformidad con las políticas presupuestarias existentes.

9. Dirigir y aplicar las normas y procedimientos que en materia de administración de personal señalen las leyes y sus reglamentos.

10. Proponer con la Dirección de Planificación y Presupuesto, a la máxima autoridad municipal los movimientos del personal a que hubiere lugar, a los fines de su aprobación.

11. Instruir los expedientes administrativos de personal, en caso de hechos que pudieren dar lugar a la aplicación de las sanciones legales correspondientes.

12. 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.

13. Asesorar y orientar a los distintos entes y órganos de la Administración Pública Municipal en materia de personal.

14. Calcular, estimar y realizar las gestiones correspondientes para el pago de los beneficios salariales y socioeconómicos no salariales.

15. Mantener contacto permanente con la Dirección Superior, Dirección General, Dirección de Consultoría Jurídica, Auditoría Interna, Dirección de Administración, Dirección de Planificación y Presupuesto, Sindicatura Municipal, Contraloría Municipal y con los organismos nacionales de competencia laboral y funcionarial, para la

interpretación y aplicación de la legislación que regula la materia.

16. Colaborar con la Dirección de Planificación y Presupuesto en la elaboración y la actualización del manual descriptivo de cargos.

17. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre los funcionarios y el gobierno municipal.

18. Implantar y mantener los sistemas de seguridad social y salud laboral, requeridos según el ordenamiento jurídico vigente.

19. Las demás que en el área de su competencia le asignen las leyes y ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

ARTÍCULO 28.- Se reforma el contenido y la numeración del artículo 44, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

Dirección de Informática

ARTÍCULO 51.- La Dirección de Informática, estará a cargo de un Director designado por el ciudadano Alcalde, encargado de 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.

ARTÍCULO 29.- Se reforma el contenido y la numeración del artículo 45, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

Funciones

ARTÍCULO 52.- Son funciones de la Dirección de Informática, las siguientes:

1. Planificar, diseñar e implantar las soluciones informáticas, así como también, el desarrollo de las áreas que conforman la dirección.



ORDENANZA DE REFORMA A LA ORDENANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO SAN DIEGO DEL ESTADO CARABOBO

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 el área de su competencia le asignen las leyes y ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

ARTÍCULO 30.- Se reforma el contenido y la numeración del artículo 46, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

Dirección de Administración

ARTÍCULO 53.- La Dirección de Administración, estará a cargo de un Director designado por el ciudadano Alcalde, encargado de la programación, administración y control de las funciones administrativas, con incidencia financiera y presupuestaria para la ejecución del gasto previsto en el presupuesto del ejercicio económico fiscal, con el propósito de garantizar el adecuado uso de los recursos asignados a la Alcaldía del Municipio San Diego y sus dependencias.

ARTÍCULO 31.- Se reforma el contenido y la numeración del artículo 47, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

Funciones

ARTÍCULO 54.- Son funciones de la Dirección de Administración, las siguientes:

1. Llevar la contabilidad fiscal y presupuestaria del Municipio San Diego.

2. Controlar la ejecución financiera del presupuesto de gastos de las diferentes dependencias de la Alcaldía, sobre la base de los créditos presupuestarios autorizados en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

3. Controlar los procedimientos contables del Municipio, conforme a la normativa legal vigente.

4. Preparar y analizar tanto mensual como trimestralmente y al cierre de cada ejercicio económico financiero, las relaciones de ingresos y egresos del Municipio a la máxima autoridad del municipio.

5. Ejecutar y analizar las conciliaciones bancarias de las cuentas que pertenecen a la administración municipal de San Diego.

6. Realizar el control interno de las solicitudes de pago elaboradas por las distintas dependencias de la Alcaldía, para dar cumplimiento a las normas y procedimientos adoptados.

7. Analizar las órdenes de pagos que se emitan, comparando la información allí contenida con los soportes de las mismas.

8. Planificar y ejecutar las tareas de Servicios Generales de manera permanente para todas las dependencias de la Alcaldía.

9. Gestionar los contratos de servicios necesarios para el funcionamiento de las operaciones de la alcaldía.

10. Ejecutar, analizar y controlar la emisión de las órdenes de pagos a terceras personas o entidades dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecida en la normativa respectiva.

11. Verificar los proyectos de compromiso de los contratos, su imputación



ORDENANZA DE REFORMA A LA ORDENANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO SAN DIEGO DEL ESTADO CARABOBO

presupuestaria, su estructura de costos y el contenido de las cláusulas contractuales.

12. Gestionar y controlar las compras de bienes, materiales y suministros, así como la prestación de los requerimientos de las direcciones que forman la rama ejecutiva de la alcaldía.

13. Supervisar la ejecución de las acciones de control perceptivo para los casos de adquisición de bienes o prestación de servicio que involucre erogaciones de recursos financieros por parte de la Alcaldía.

14. Supervisar las acciones que permitan garantizar las condiciones óptimas del almacenamiento de los productos, así como controlar la existencia en el almacén, en cumplimiento a la normativa legal vigente.

15. Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades dependencias de la Alcaldía, los gastos de inversión en el municipio, necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.

16. Valorar, seleccionar, desincorporar y transferir a los archivos respectivos los documentos, expedientes, gacetas y demás publicaciones que deban ser archivadas conforme al reglamento respectivo.

17. Realizar gestiones pertinentes que permita la incorporación de tecnologías empleando cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático que garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

18. Las demás que en el área de su competencia le asignen las leyes y ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

ARTÍCULO 32.- Se reforma el contenido y la numeración del artículo 48, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

Dirección de Administración Tributaria

ARTÍCULO 55.- La Dirección de Administración Tributaria, estará a cargo de

un Director designado por el ciudadano Alcalde, encargado del desarrollo, programación y coordinación de las funciones tributarias del Municipio San Diego, incluyendo el estudio y revisión permanente de las ordenanzas respectivas.

ARTÍCULO 33.- Se reforma el contenido y la numeración del artículo 49, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

Funciones

ARTÍCULO 56.- Son funciones de la Dirección de Administración Tributaria, 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. Proponer, aplicar y divulgar las normas en materia tributaria municipal.

7. Establecer y celebrar convenios interinstitucionales, con organismos para el intercambio de información.

8. Ejercer la inspección sobre las actuaciones de sus funcionarios y de los organismos.

9. 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.

ORDENANZA DE REFORMA A LA ORDENANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO SAN DIEGO DEL ESTADO CARABOBO

10. 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.

11. Establecer un sistema de información tributaria municipal.

12. Dirigir y controlar las actividades inherentes a la fiscalización de los contribuyentes y deudores.

13. 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.

14. Informar al ciudadano Alcalde acerca de los resultados de la gestión hacendística y en especial de los tributos municipales.

15. Las demás que en el área de su competencia le asignen las leyes y ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

ARTÍCULO 34.- Se reforma el contenido y la numeración del artículo 50, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

Tesorería Municipal

ARTÍCULO 57.- La Tesorería Municipal, estará a cargo de un Tesorero designado por el ciudadano Alcalde, encargado 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.

ARTÍCULO 35.- Se reforma el contenido y la numeración del artículo 51, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

Funciones

ARTÍCULO 58.- Son funciones de la Tesorería Municipal, las siguientes:

1. Participar en la formulación y coordinación de las políticas financieras del sector público Municipal de San Diego.

2. Dictar las normas e instrucciones técnicas necesarias para el funcionamiento del sistema de tesorería.

3. Velar por el control y percepción de los productos en numerarios vinculados a los ingresos públicos municipales.

4. Registrar contablemente los movimientos bancarios que afecten las cuentas del tesoro.

5. Desarrollar proyectos que permitan optimizar los procesos de recaudación, efectuando para ello, actualizaciones y operativos permanentes.

6. Solicitar liquidación ante la Dirección de Administración Tributaria de los recursos percibidos directamente en las cuentas del tesoro, de acuerdo a su naturaleza.

7. Resguardar en la caja de caudales, las especies, valores y títulos que acreditan la propiedad de los bienes de capital del Municipio San Diego y aquellos entregados a este en calidad de caución, depósito y/o convenimientos.

8. Administrar y controlar las cuentas bancarias manejadas por la Alcaldía del Municipio.

9. Certificar y controlar financieramente los movimientos de ingresos y egresos de la Alcaldía del Municipio San Diego.

10. Mantener actualizada la disponibilidad financiera y los registros de créditos adicionales contra las existencias de caja y banco, ingresos extraordinarios o excedentes.

11. Determinar las necesidades de emisión y colocación de fondos del tesoro municipal, así como la ejecución, renovación y cierre de los mismos.

12. Establecer las prioridades y el proceso de pago de acuerdo a las disponibilidades



ORDENANZA DE REFORMA A LA ORDENANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO SAN DIEGO DEL ESTADO CARABOBO

existentes, a objeto de precisar las políticas de gastos.

13. Programar el flujo de ingresos y pagos de acuerdo a las disponibilidades financieras a objeto de permitir una mayor eficiencia en la administración de los recursos públicos y optimización del flujo de caja.

14. Hacer los pagos autorizados en el presupuesto municipal, además de los fideicomisos, fondos especiales y fondos de terceros.

15. Llevar el control de las transferencias recibidas por el Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, correspondiente al situado municipal y cualquiera otra transferencia recibida por algún organismo público.

16. Las demás que en el área de su competencia le asignen las leyes y ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

ARTÍCULO 36.- Se reforma el contenido y la numeración del artículo 52, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

Coordinación de Gestión Social

ARTÍCULO 59.- La Coordinación de Gestión Social estará a cargo de un Coordinador designado por el ciudadano Alcalde, 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 y del Alcalde los puntos de cuentas presentados por las Direcciones, Oficina y entes descentralizados bajo su adscripción.

Las demás que en el área de su competencia, le asigne el ciudadano Alcalde y el Director General de Operaciones.

ARTÍCULO 37.- Se reforma el contenido y la numeración del artículo 53, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Social

ARTÍCULO 60.- La Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Social, estará a cargo de un Director designado por el ciudadano Alcalde, encargado 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.

ARTÍCULO 38.- Se reforma el contenido y la numeración del artículo 54, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

Funciones

ARTÍCULO 61.- Son funciones de la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Social, las siguientes:

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 sandieguano.

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.

ORDENANZA DE REFORMA A LA ORDENANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO SAN DIEGO DEL ESTADO CARABOBO

3. Promover la participación de la sociedad civil a través de 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 las constancias de residencia domiciliaria de: residentes, fallecidos, 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 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. Supervisar, conjuntamente con la Dirección del Despacho del Alcalde, los complejos recreacionales, artesanales, turísticos y deportivos, así como los módulos de servicios adjudicados.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Ejecutar procesos que permitan realizar un diagnóstico real de las necesidades de las familias sandieganos, para luego establecer prioridades según el tipo de problemáticas de mayor impacto que afecte la calidad de vida de esas familias.

14. 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.



15. 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.

16. Las demás que en el área de su competencia le asignen las leyes y ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

ARTÍCULO 39.- Se reforma el contenido y la numeración del artículo 55, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

Dirección de Educación y Cultura

ARTÍCULO 62.- La Dirección de Educación y Cultura, estará a cargo de un Director designado por el ciudadano Alcalde, encargado 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.

ARTÍCULO 40.- Se reforma el contenido y la numeración del artículo 56, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

Funciones

ARTÍCULO 63.- Son funciones de la Dirección de Educación y Cultura, las siguientes:

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 el área de su competencia le asignen las leyes y ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

ARTÍCULO 41.- Se reforma el contenido y la numeración del artículo 57, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

Dirección de Registro Civil

ARTÍCULO 64.- La Dirección de Registro Civil, estará a cargo del Registrador Civil y



ORDENANZA DE REFORMA A LA ORDENANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO SAN DIEGO DEL ESTADO CARABOBO

se registrará de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Registro Civil.

ARTÍCULO 42.- Se reforma el contenido y la numeración del artículo 58, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

Funciones

ARTÍCULO 65.- Son funciones de la Dirección de Registro Civil, las siguientes:

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; así como, expedir y certificar las actas 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 en el área de su competencia le asignen las leyes y ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

ARTÍCULO 43.- Se reforma el contenido y la numeración del artículo 59, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

Coordinación de Gestión Urbana y Servicios Públicos

ARTÍCULO 66.- La Coordinación de Gestión Urbana y Servicios Públicos estará 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 y del Alcalde los puntos de cuentas presentados por las

Direcciones y entes descentralizados bajo su adscripción.

3. Las demás que en el área de su competencia, le asigne el ciudadano Alcalde y el Director General de Operaciones.

ARTÍCULO 44.- Se reforma el contenido y la numeración del artículo 60, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

Dirección de Infraestructura

ARTÍCULO 67.- La Dirección de Infraestructura, estará a cargo de un Director designado por el ciudadano Alcalde, encargado 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.

ARTÍCULO 45.- Se reforma el contenido y la numeración del artículo 61, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

Funciones

ARTÍCULO 68.- Son funciones de la Dirección de Infraestructura, las siguientes:

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,



ORDENANZA DE REFORMA A LA ORDENANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO SAN DIEGO DEL ESTADO CARABOBO

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, 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. Las demás que en el área de su competencia le asignen las leyes y ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

ARTÍCULO 46.- Se reforma el contenido y la numeración del artículo 62, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

Dirección de Desarrollo
Urbano y Catastro

ARTÍCULO 69.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Catastro, estará a cargo de un Director designado por el ciudadano Alcalde, encargado 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.

ARTÍCULO 47.- Se reforma el contenido y la numeración del artículo 63, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

Funciones

ARTÍCULO 70.- Son funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Catastro, las siguientes:

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.

ORDENANZA DE REFORMA A LA ORDENANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO SAN DIEGO DEL ESTADO CARABOBO

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, 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. Todas las demás, que le asignen las leyes, ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

ARTÍCULO 48.- Se reforma el contenido y la numeración del artículo 64, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

Sindicatura Municipal

ARTÍCULO 71.- La Sindicatura Municipal de San Diego, estará a cargo del Síndico Procurador Municipal y se regirá de acuerdo a lo establecido en la Ley y Ordenanza respectiva.

ARTÍCULO 49.- Se suprime el contenido del artículo 65.

ARTÍCULO 50.- Se suprime el contenido del artículo 66.

ARTÍCULO 51.- Se reforma el contenido y la numeración del artículo 68, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:

Organigrama oficial

ARTÍCULO 72.- Forma parte integrante de la presente Ordenanza, el organigrama oficial de la Rama Ejecutiva del Municipio San Diego. Mediante Reforma Parcial podrá transformarse su estructura.

ARTÍCULO 52.- Se reforma el contenido y la numeración del artículo 69, quedando redactado y numerado de la siguiente manera:



ORDENANZA DE REFORMA A LA ORDENANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO SAN DIEGO DEL ESTADO CARABOBO

De la Vigencia

ARTÍCULO 74.- La presente Ordenanza de Reforma a la Ordenanza de la Rama Ejecutiva del Municipio San Diego, entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Municipal de San Diego. En consecuencia, queda derogada la Ordenanza de la Rama Ejecutiva del Municipio San Diego, publicada en Gaceta Municipal de San Diego Número Ordinario 2280, en fecha veintiséis (26) de octubre de 2018.

ARTÍCULO 53.- Se suprime el contenido del artículo 70.

Numeración

ARTÍCULO 54.- Corrijase la numeración de los títulos, capítulos, secciones y artículos, en el correspondiente texto único de manera continua y consecutiva.

Un solo texto

ARTÍCULO 55.- Imprímase en un solo texto la Ordenanza de la Rama Ejecutiva del Municipio San Diego del Estado Carabobo, 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 catorce (14) días del mes de septiembre del año dos mil veintidós (2022). Año 212° de la Independencia y 163° de la Federación.


MARIA ELIANA FRANCISCHIELLO
PRESIDENTE DEL CONCEJO
MUNICIPAL DE SAN DIEGO

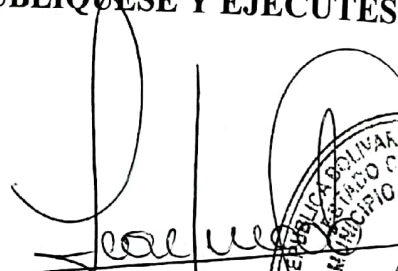



CARLA PATRICIA ESCALANTE
SECRETARIA DEL CONCEJO
MUNICIPAL DE SAN DIEGO



República Bolivariana de Venezuela. Estado Carabobo. Municipio San Diego a los catorce (14) días del mes de septiembre del año dos mil veintidós (2022). Año 212° de la Independencia y 163° de la Federación.

PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE


ABG. LEÓN JURADO LAURENTINO
ALCALDE DEL MUNICIPIO
SAN DIEGO



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

**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**

Objeto

ARTÍCULO 1.- La presente Ordenanza tiene por objeto establecer la estructura y el funcionamiento del Órgano Ejecutivo Municipal de San Diego, sus competencias y las bases de su organización.

Conformación

ARTÍCULO 2.- El Órgano Ejecutivo de San Diego está conformado por:

- La Dirección Superior, integrada por: La Coordinación General Estratégica del Despacho, la Dirección del Despacho del Alcalde, Auditoría Interna, la Dirección del Sistema de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes, la Dirección de Planificación y Presupuesto, la Dirección de Relaciones Institucionales y Comunicaciones, la Oficina de Atención al Ciudadano, la Sala Técnica y el Secretario del Consejo Local de Planificación Pública y la Unidad de Bienes Públicos. Además estará adscrito a esta Dirección el Cuerpo de Bomberos y Bomberas y de Administración de Emergencias de Carácter Civil del Municipio San Diego y el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego (IAMPOSAD).
- La Dirección General de Operaciones, integrada por: La Unidad de Contrataciones

Públicas, la Unidad de Taquilla Única, la Coordinación de Gestión Interna y Administración Tributaria, la Coordinación de Gestión Social y la Coordinación de Gestión Urbana y Servicios Públicos.

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: La Dirección de Consultoría Jurídica, la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Informática, la Dirección de Administración, la Dirección de Administración Tributaria y Tesorería Municipal.

Coordinación de Gestión Social

ARTÍCULO 4.- La Coordinación de Gestión Social, estará integrada por: 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. Además estarán adscritas a esta Coordinación la Fundación San Diego para los Niños, la Fundación Salud para Todos San Diego y el 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: 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.).



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

De las Direcciones

ARTÍCULO 6.- Cada dirección municipal estará integrada por el despacho del director, las oficinas, unidades, divisiones 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 podrá designar comisionados y asistentes en diferentes áreas, adscritos a la Coordinación General Estratégica del Despacho, encargados de coordinar actividades de diversas entidades públicas, así como organismos del Municipio San Diego, que conjuntamente atiendan necesidades en determinados sectores, áreas o programas.

Administración Pública Municipal Centralizada

ARTÍCULO 10.- Conforman la Administración Pública Municipal Centralizada: La Dirección Superior, la Dirección General de Operaciones, las

Coordinaciones, las Direcciones y las Jefaturas de Oficina de la Alcaldía del Municipio San Diego.

Administración Pública Municipal Descentralizada
ARTÍCULO 11.- Con el propósito de incrementar la eficacia y eficiencia de la gestión de la Administración Pública Municipal, el ciudadano Alcalde 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 12.- Los entes descentralizados funcionalmente y órganos desconcentrados 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 socioeconómica a la comunidad, actúan bajo el control de tutela del ciudadano Alcalde y la adscripción de la dependencia correspondiente y ejercen, a través de sus máximas autoridades, las funciones asignadas en sus respectivos actos o instrumentos jurídicos de creación.

CAPÍTULO I DE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Delegación
ARTÍCULO 13.- El ciudadano Alcalde podrá delegar, en el Director General de Operaciones, en el Coordinador General Estratégico del Despacho, en los Coordinadores de Gestión y en los Directores, las atribuciones que le estén conferidas por Ley. Asimismo, 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 la Administración Pública Municipal central y descentralizada, podrán delegar las atribuciones que le sean otorgadas por ley a los funcionarios bajo su dependencia.

De los actos

ARTÍCULO 14.- A los efectos de ésta Ordenanza, se entenderá que los actos y actuaciones ejecutados en virtud de delegación de competencias, se considerarán emanados del delegado, mientras que los actos y documentos suscritos en virtud de delegación de firma, se consideran dictados por el delegante.

Prohibición de delegación

ARTÍCULO 15.- 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 16.- El ciudadano Alcalde podrá delegar las atribuciones que les estén otorgadas por la ley, a los funcionarios inmediatamente inferiores bajo su dependencia, a través de Resolución, debidamente publicada en Gaceta Municipal de San Diego.

Responsabilidad

ARTÍCULO 17.- El funcionario delegado, asumirá la responsabilidad total por el ejercicio las funciones delegadas, mientras no sea revocada la delegación.

Para la revocatoria de la delegación, el ciudadano Alcalde deberá dictar la respectiva Resolución, debidamente publicada en Gaceta Municipal de San Diego.

CAPÍTULO II DEL ARCHIVO GENERAL

Documentos oficiales

ARTÍCULO 18.- 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 19.- Los expedientes de la Dirección General de Operaciones, las Coordinaciones y las Direcciones 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 determinará los procedimientos que han de cumplirse, en cuanto a la reproducción, desincorporación y destrucción de los originales.

Funcionamiento del archivo general

ARTÍCULO 20.- 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.

TÍTULO II DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR

De la Dirección Superior

ARTÍCULO 21.- La Dirección Superior estará a cargo del ciudadano Alcalde, en su carácter de Jefe del Ejecutivo Municipal, encargado de dirigir la acción del gobierno de



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

la administración pública municipal central y descentralizada.

ARTÍCULO 22.- **Atribuciones** El ciudadano Alcalde, como máxima autoridad, encargado de dirigir la política de gobierno del Municipio San Diego, ejerce 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, formula, aprueba y evalúa las políticas públicas, el seguimiento de su ejecución y la evaluación del desempeño institucional y sus resultados.

CAPITULO I DE LA COORDINACIÓN GENERAL ESTRATÉGICA DEL DESPACHO

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

- ARTÍCULO 24.-** **Funciones** Son funciones de la Coordinación General Estratégica del Despacho, las siguientes:
1. Asesorar en la definición de programas y proyectos a ser ejecutados por las distintas coordinaciones y direcciones de la Alcaldía del Municipio San Diego y entes descentralizados funcionalmente.
 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 en la toma de decisiones.

5. Dirigir y coordinar las actividades encomendadas a los asistentes y comisionados designados.
6. Realizar el seguimiento de los puntos de cuentas presentados al Alcalde, por parte de los asistentes y comisionados, con el propósito de velar por el cumplimiento oportuno de los acuerdos alcanzados.
7. Representar y/o acompañar al Alcalde ante las distintas audiencias internas y externas, así como a las diferentes actividades públicas y privadas.
8. Las demás que en el área de su competencia le asignen las leyes y ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

CAPITULO II DE LA DIRECCION DEL DESPACHO DEL ALCALDE

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

- ARTÍCULO 26.-** **Funciones** Son funciones de la Dirección del Despacho del Alcalde, las siguientes:
1. Dirigir y coordinar la agenda del Alcalde, bajo criterios estratégicos.
 2. Realizar el seguimiento de los puntos de cuentas presentados al Alcalde, por parte de los Coordinadores, los Directores y las máximas autoridades de los entes descentralizados funcionalmente, con el propósito de velar por el cumplimiento oportuno de los acuerdos alcanzados.
 3. Revisar, coordinar e instruir la 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 de la Dirección Superior y demás Direcciones del Órgano Ejecutivo, que así lo requieran.

5. Promover, adjudicar, supervisar y coordinar los complejos recreacionales, artesanales, turísticos y deportivos, así como los módulos de servicios, 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.

6. Solicitar, por ante la Dirección de Registro Civil, la inserción de las actas de matrimonio celebradas por el ciudadano Alcalde o el funcionario delegado para tal fin.

7. Elaborar la correspondencia dirigida a entes internos y externos, con la finalidad de atender y dar respuestas oportunas a las comunicaciones recibidas.

8. Representar y/o acompañar al Alcalde ante las distintas audiencias internas y externas, así como a las diferentes actividades públicas y privadas.

9. Coordinar la recopilación de la información requerida por el Alcalde para sus distintas audiencias.

10. Atender y coordinar requerimientos por llamadas telefónicas o correos electrónicos dirigidos al Alcalde, con la finalidad de dar respuesta a los mismos y/o canalizarlos hacia quien corresponda dar respuesta.

11. 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 del Despacho de Alcalde.

12. Establecer comunicación permanente con el Concejo Municipal y la Contraloría Municipal, a fin de mantener informado al Alcalde sobre puntos tratados.

13. Coordinar las reuniones y las asambleas con las comunidades.

14. Organización y/o asistencia en eventos de la sociedad civil, en el intercambio de conocimientos y las relaciones con los diversos sectores que la conforman.

15. Las demás que en el área de su competencia le asignen las leyes y ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

CAPÍTULO III DE AUDITORÍA INTERNA

Auditoría Interna

ARTÍCULO 27.- Auditoría Interna, estará a cargo de un Auditor Interno, designado de conformidad a lo previsto en la ley respectiva.

Funciones

ARTÍCULO 28.- Son funciones de Auditoría Interna, 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 estime 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 IV
DE LA 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, estará a cargo de un Director designado por el ciudadano Alcalde, encargado 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.- Son funciones de la Dirección de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes, las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de las atribuciones del Consejo Municipal de Derechos de Niños, Niñas y Adolescente; 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 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 asignen las leyes y ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

**CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

Dirección de Planificación y Presupuesto

ARTÍCULO 31.- La Dirección de Planificación y Presupuesto, estará a cargo de



un Director designado por el ciudadano Alcalde, encargado 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, de asesorar a las dependencias de la Alcaldía, Entes y Órganos Descentralizados, Concejo Municipal y Contraloría Municipal, en la ejecución de dicha ordenanza, de conformidad a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico aplicable.

Funciones

ARTÍCULO 32.- Son funciones de la Dirección de Planificación y Presupuesto, las siguientes:

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, actualizar y modificar los manuales

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

de normas y procedimientos, manual de organización y manual de descripción de cargos, entre otros, con el fin de apoyar a las dependencias de la Alcaldía de San Diego.

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 en el área de su competencia le asignen las leyes y ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

CAPÍTULO VI 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 designado por el ciudadano Alcalde, encargado de asesorar en materia de comunicación social, manejar las relaciones con las instituciones públicas y privadas y mantener las relaciones con los medios de comunicación social.

Funciones

ARTÍCULO 34.- Son funciones de la Dirección de Relaciones Institucionales y Comunicaciones, las siguientes:

1. Prestar asesoría técnica en materia de comunicación social al ciudadano Alcalde, al Director General de Operaciones, a los Coordinadores, a los Directores y a las máximas autoridades de los entes descentralizados y órganos desconcentrados.
2. Manejar las relaciones con las instituciones públicas y privadas conforme a las instrucciones que al respecto emita el ciudadano Alcalde.
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, del Director General de Operaciones y otros funcionarios de alto nivel.
6. Proporcionar la información periodística requerida por el ciudadano Alcalde y su gabinete municipal.
7. Manejar las Redes Sociales Institucionales del Órgano Ejecutivo Municipal.
8. Las demás que en el área de su competencia le asignen las leyes y ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

CAPÍTULO VII DE LA OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA

Oficina de Atención Ciudadana

ARTÍCULO 35.- La Oficina de Atención Ciudadana, estará a cargo de un Jefe de Oficina designado por el ciudadano Alcalde, encargado de 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 36.- 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 pondrá a disposición de cualquier persona.



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

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 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 que en el área de su competencia le asignen las leyes y ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

CAPÍTULO VIII DE LA SALA TÉCNICA Y EL SECRETARIO DEL CONSEJO LOCAL DE PLANIFICACIÓN PÚBLICA

Sala Técnica y Secretario

ARTÍCULO 37.- La Sala Técnica y el Secretario del Consejo Local de Planificación Pública, ejercerán y cumplirán las atribuciones que les imponen la ley u ordenanza respectiva.

CAPÍTULO IX DE LA UNIDAD DE BIENES PUBLICOS

Unidad de Bienes Públicos

ARTÍCULO 38.- La Unidad de Bienes Públicos, estará a cargo de un Registrador de Bienes Municipales, encargado de salvaguardar los Bienes del dominio públicos y privados del Municipio.

Funciones

ARTÍCULO 39.- Son funciones de la Unidad de Bienes Públicos:

1. Registrar, controlar y gestionar los bienes del dominio público y privado del Municipio.
2. Desarrollar, un programa anual de inventario para verificar el estado de mantenimiento, buen uso y destino de los bienes municipales.
3. Inspeccionar y mantener en buen estado los bienes municipales, así como su oportuna desincorporación.
4. Garantizar la seguridad y buen funcionamiento de los bienes municipales.
5. Las demás que en el área de su competencia le asignen las leyes y ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

TÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES

Dirección General de Operaciones

ARTÍCULO 40.- La Dirección General de Operaciones, estará a cargo de un Director General de Operaciones designado por el ciudadano Alcalde, encargado de mantener la integración y la coordinación de las direcciones, entes y órganos de la administración centralizada y descentralizada, garantizando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

Funciones

ARTÍCULO 41.- Son funciones de la Dirección General de Operaciones:

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

1. La coordinación de todas las materias que deban llevarse al gabinete municipal de gobierno.
2. La decisión de los asuntos que le delegue el ciudadano Alcalde.
3. El control, coordinación y supervisión de las actividades de las Direcciones, las Jefaturas de Oficina, entes y órganos de la administración centralizada y descentralizada.
4. Someter a la aprobación del ciudadano Alcalde, los puntos de cuentas presentados por las direcciones y jefaturas de oficina bajo su adscripción.
5. Las demás que en el área de su competencia le asignen las leyes y ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

Unidad de Taquilla Única

ARTÍCULO 42.- La Unidad de Taquilla Única, estará a cargo de un Jefe de Oficina, encargado de garantizar que la totalidad de la actuación administrativa se ejecute bajo los principios y lineamientos legales vigentes para la Administración Pública, en materia de simplificación de trámites. Tendrá como funciones:

Funciones

ARTÍCULO 43.- Son funciones de la Unidad de Taquilla Única:

1. Atender, informar, recibir y entregar al contribuyente, toda actuación administrativa que sea solicitada o tramitada ante las Direcciones de la Alcaldía del Municipio San Diego.
2. Orientar y responder las inquietudes de los contribuyentes.
3. Canalizar con las Direcciones de la Alcaldía del Municipio San Diego los trámites administrativos de las actuaciones recibidas.
4. Desarrollar estrategias para la simplificación y celeridad de los trámites administrativos.
5. Mantener las relaciones de la administración con los ciudadanos y contribuyentes.
6. Las demás que en el área de su competencia le asignen las leyes y ordenanzas,

reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

Unidad de Contrataciones Públicas

ARTÍCULO 44.- La Unidad de Contrataciones Públicas, estará a cargo de un Jefe de Oficina, encargado de garantizar que los procesos de contrataciones públicas, referidos a la ejecución de obras, adquisiciones de bienes y prestación de servicios, se realicen bajo los parámetros establecidos en la normativa legal que regula la materia.

Funciones

ARTÍCULO 45.- Son funciones de la Unidad de Contrataciones Públicas:

1. Recibir, revisar y tramitar ante la Comisión de Contrataciones Públicas, las solicitudes de procesos de selección de contratistas para la ejecución de obras, adquisiciones de bienes y prestación de servicio, de conformidad con lo establecido en la normativa legal que regula la materia.
2. Recibir, analizar y tramitar a la Comisión de Contrataciones Públicas, las solicitudes de opiniones inherentes a los procesos de selección de contratistas, en ejercicio de las competencias atribuidas por la ley respectiva.
3. Las demás que en el área de su competencia le asignen las leyes y ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

CAPÍTULO I

DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTERNA Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Coordinación de Gestión Interna y Administración Tributaria

ARTÍCULO 46.- La Coordinación de Gestión Interna y Administración Tributaria estará a cargo de un Coordinador designado por el ciudadano Alcalde, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades de la Dirección de Consultoría Jurídica, la



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

- Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Informática, la Dirección de Administración, la Dirección de Administración Tributaria y la Tesorería Municipal.
2. Someter a la aprobación del Director General de Operaciones y del Alcalde, los puntos de cuentas presentados por las Direcciones bajo su adscripción.
 3. Las demás que en el área de su competencia, le asigne el ciudadano Alcalde y el Director General de Operaciones.

SECCION I DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA

Dirección de Consultoría Jurídica

ARTÍCULO 47.- La Dirección de Consultoría Jurídica, estará a cargo de un Director designado por el ciudadano Alcalde, encargado de prestar asistencia, apoyo y asesoría en materia jurídica, tanto al ciudadano Alcalde, como a todas aquellas direcciones, entes y órganos que conforman la Administración Pública Municipal de San Diego.

Funciones

ARTÍCULO 48.- Son funciones de la Dirección de Consultoría Jurídica, las siguientes:

1. Elaborar y emitir criterios jurídicos a través de opiniones jurídicas, sobre asuntos sometidos a su consideración por el ciudadano Alcalde, coordinadores, directores, máximas autoridades de los entes descentralizados y órganos desconcentrados y particulares.
2. Preparar para la firma del ciudadano Alcalde 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, entes descentralizados y órganos desconcentrados, en lo referente a la

sustanciación e instrucción de expedientes disciplinarios y administrativos.

4. Mantener comunicación constante con Sindicatura Municipal sobre los asuntos o casos que afecten las distintas direcciones, entes descentralizados y órganos desconcentrados.
5. Elaborar y revisar ordenanzas, reglamentos, decretos, resoluciones e instrumentos jurídicos en general, cuyas materias sean de la competencia municipal.
6. Elaborar y revisar proyectos de ordenanzas, reglamentos, decretos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos, cuyas materias sean de la competencia municipal.
7. Redactar y elaborar todos aquellos contratos para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, que deba suscribir el ciudadano Alcalde.
8. Las demás que en el área de su competencia le asignen las leyes y ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

SECCION II DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Recursos Humanos

ARTÍCULO 49.- La Dirección de Recursos Humanos, estará a cargo de un Director designado por el ciudadano Alcalde, encargado 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 50.- Son funciones de la Dirección de Recursos Humanos, las siguientes:

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

1. Asesorar al ciudadano Alcalde 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. Elaborar el plan de personal así como dirigir, coordinar, evaluar y controlar su ejecución.
4. Organizar y realizar los ingresos del personal de acuerdo a los perfiles del cargo a ocupar.
5. Participar en la planificación del desarrollo de la función pública municipal y en el régimen de personal.
6. Realizar los estudios relacionados con el sistema oficial de sueldos y salarios, la clasificación de cargos, para efectuar los ajustes requeridos.
7. Dirigir y coordinar semestralmente los procesos de evaluación de desempeño del personal aplicadas por cada una de las direcciones de la Administración Pública Municipal Centralizada.
8. Dirigir y coordinar los programas de desarrollo y capacitación del personal, de conformidad con las políticas presupuestarias existentes.
9. Dirigir y aplicar las normas y procedimientos que en materia de administración de personal señalen las leyes y sus reglamentos.
10. Proponer con la Dirección de Planificación y Presupuesto, a la máxima autoridad municipal los movimientos del personal a que hubiere lugar, a los fines de su aprobación.
11. Instruir los expedientes administrativos de personal, en caso de hechos que pudieren dar lugar a la aplicación de las sanciones legales correspondientes.
12. 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.
13. Asesorar y orientar a los distintos entes y órganos de la Administración Pública Municipal en materia de personal.
14. Calcular, estimar y realizar las gestiones correspondientes para el pago de los beneficios salariales y socioeconómicos no salariales.
15. Mantener contacto permanente con la Dirección Superior, Dirección General, Dirección de Consultoría Jurídica, Auditoría Interna, Dirección de Administración, Dirección de Planificación y Presupuesto, Sindicatura Municipal, Contraloría Municipal y con los organismos nacionales de competencia laboral y funcional, para la interpretación y aplicación de la legislación que regula la materia.
16. Colaborar con la Dirección de Planificación y Presupuesto en la elaboración y la actualización del manual descriptivo de cargos.
17. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre los funcionarios y el gobierno municipal.
18. Implantar y mantener los sistemas de seguridad social y salud laboral, requeridos según el ordenamiento jurídico vigente.
19. Las demás que en el área de su competencia le asignen las leyes y ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

SECCION III DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Dirección de Informática

ARTÍCULO 51.- La Dirección de Informática, estará a cargo de un Director designado por el ciudadano Alcalde, encargado de 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.



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

Funciones

ARTÍCULO 52.- Son funciones de la Dirección de Informática, 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 el área de su competencia le asignen las leyes y ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

SECCION IV DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Dirección de Administración

ARTÍCULO 53.- La Dirección de Administración, estará a cargo de un Director designado por el ciudadano Alcalde, encargado de la programación, administración y control de las funciones administrativas, con incidencia financiera y presupuestaria para la ejecución del gasto

previsto en el presupuesto del ejercicio económico fiscal, con el propósito de garantizar el adecuado uso de los recursos asignados a la Alcaldía del Municipio San Diego y sus dependencias.

Funciones

ARTÍCULO 54.- Son funciones de la Dirección de Administración, las siguientes:

1. Llevar la contabilidad fiscal y presupuestaria del Municipio San Diego.
2. Controlar la ejecución financiera del presupuesto de gastos de las diferentes dependencias de la Alcaldía, sobre la base de los créditos presupuestarios autorizados en la Ordenanza de Presupuesto vigente.
3. Controlar los procedimientos contables del Municipio, conforme a la normativa legal vigente.
4. Preparar y analizar tanto mensual como trimestralmente y al cierre de cada ejercicio económico financiero, las relaciones de ingresos y egresos del Municipio a la máxima autoridad del municipio.
5. Ejecutar y analizar las conciliaciones bancarias de las cuentas que pertenecen a la administración municipal de San Diego.
6. Realizar el control interno de las solicitudes de pago elaboradas por las distintas dependencias de la Alcaldía, para dar cumplimiento a las normas y procedimientos adoptados.
7. Analizar las órdenes de pagos que se emitan, comparando la información allí contenida con los soportes de las mismas.
8. Planificar y ejecutar las tareas de Servicios Generales de manera permanente para todas las dependencias de la Alcaldía.
9. Gestionar los contratos de servicios necesarios para el funcionamiento de las operaciones de la alcaldía.
10. Ejecutar, analizar y controlar la emisión de las órdenes de pagos a terceras personas o entidades dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecida en la normativa respectiva.

11. Verificar los proyectos de compromiso de los contratos, su imputación presupuestaria, su estructura de costos y el contenido de las cláusulas contractuales.

12. Gestionar y controlar las compras de bienes, materiales y suministros, así como la prestación de los requerimientos de las direcciones que forman la rama ejecutiva de la alcaldía.

13. Supervisar la ejecución de las acciones de control perceptivo para los casos de adquisición de bienes o prestación de servicio que involucre erogaciones de recursos financieros por parte de la Alcaldía.

14. Supervisar las acciones que permitan garantizar las condiciones óptimas del almacenamiento de los productos, así como controlar la existencia en el almacén, en cumplimiento a la normativa legal vigente.

15. Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades dependientes de la Alcaldía, los gastos de inversión en el municipio, necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.

16. Valorar, seleccionar, desincorporar y transferir a los archivos respectivos los documentos, expedientes, gacetas y demás publicaciones que deban ser archivadas conforme al reglamento respectivo.

17. Realizar gestiones pertinentes que permita la incorporación de tecnologías empleando cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático que garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

18. Las demás que en el área de su competencia le asignen las leyes y ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

SECCION V DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Dirección de Administración Tributaria

ARTÍCULO 55.- La Dirección de Administración Tributaria, estará a cargo de un Director designado por el ciudadano Alcalde, encargado del desarrollo, programación y coordinación de las funciones tributarias del Municipio San Diego, incluyendo el estudio y revisión permanente de las ordenanzas respectivas.

Funciones

ARTÍCULO 56.- Son funciones de la Dirección de Administración Tributaria, 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. Proponer, aplicar y divulgar las normas en materia tributaria municipal.
7. Establecer y celebrar convenios interinstitucionales, con organismos para el intercambio de información.
8. Ejercer la inspección sobre las actuaciones de sus funcionarios y de los organismos.
9. 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.
10. Estudiar la aplicación de ordenanzas fiscales, con el propósito de lograr el incremento de los ingresos municipales, desarrollar vías de



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

tributación y simplificar los procedimientos administrativos para la fijación y liquidación de los impuestos municipales.

11. Establecer un sistema de información tributaria municipal.
12. Dirigir y controlar las actividades inherentes a la fiscalización de los contribuyentes y deudores.
13. 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.
14. Informar al ciudadano Alcalde acerca de los resultados de la gestión hacendística y en especial de los tributos municipales.
15. Las demás que en el área de su competencia le asignen las leyes y ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

SECCION VI DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Tesorería Municipal

ARTÍCULO 57.- La Tesorería Municipal, estará a cargo de un Tesorero designado por el ciudadano Alcalde, encargado 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 58.- Son funciones de la Tesorería Municipal, las siguientes:

1. Participar en la formulación y coordinación de las políticas financieras del sector público Municipal de San Diego.
2. Dictar las normas e instrucciones técnicas necesarias para el funcionamiento del sistema de tesorería.

3. Velar por el control y percepción de los productos en numerarios vinculados a los ingresos públicos municipales.
4. Registrar contablemente los movimientos bancarios que afecten las cuentas del tesoro.
5. Desarrollar proyectos que permitan optimizar los procesos de recaudación, efectuando para ello, actualizaciones y operativos permanentes.
6. Solicitar liquidación ante la Dirección de Administración Tributaria de los recursos percibidos directamente en las cuentas del tesoro, de acuerdo a su naturaleza.
7. Resguardar en la caja de caudales, las especies, valores y títulos que acreditan la propiedad de los bienes de capital del Municipio San Diego y aquellos entregados a este en calidad de caución, depósito y/o convenimientos.
8. Administrar y controlar las cuentas bancarias manejadas por la Alcaldía del Municipio.
9. Certificar y controlar financieramente los movimientos de ingresos y egresos de la Alcaldía del Municipio San Diego.
10. Mantener actualizada las disponibilidades financiera y los registros de créditos adicionales contra las existencias de caja y banco, ingresos extraordinarios o excedentes.
11. Determinar las necesidades de emisión y colocación de fondos del tesoro municipal, así como la ejecución, renovación y cierre de los mismos.
12. Establecer las prioridades y el proceso de pago de acuerdo a las disponibilidades existentes, a objeto de precisar las políticas de gastos.
13. Programar el flujo de ingresos y pagos de acuerdo a las disponibilidades financieras a objeto de permitir una mayor eficiencia en la administración de los recursos públicos y optimización del flujo de caja.
14. Hacer los pagos autorizados en el presupuesto municipal, además de los fideicomisos, fondos especiales y fondos de terceros.

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

15. Llevar el control de las transferencias recibidas por el Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, correspondiente al situado municipal y cualquiera otra transferencia recibida por algún organismo público.
16. Las demás que en el área de su competencia le asignen las leyes y ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

Coordinación de Gestión Social

ARTÍCULO 59.- La Coordinación de Gestión Social estará a cargo de un Coordinador designado por el ciudadano Alcalde, 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 y del Alcalde los puntos de cuentas presentados por las Direcciones, Oficina y entes descentralizados bajo su adscripción.
3. Las demás que en el área de su competencia, le asigne el ciudadano Alcalde y el Director General de Operaciones.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO SOCIAL

Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Social

ARTÍCULO 60.- La Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Social, estará a cargo de un Director designado por el

ciudadano Alcalde, encargado 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 61.- Son funciones de la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Social, las siguientes:

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 de 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.



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

5. Expedir y certificar las constancias de residencia domiciliar de: residentes, fallecidos, 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 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. Supervisar, conjuntamente con la Dirección del Despacho del Alcalde, los complejos recreacionales, artesanales, turísticos y deportivos, así como los módulos de servicios adjudicados.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Las demás que en el área de su competencia le asignen las leyes y ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.



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

SECCION II DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Dirección de Educación y Cultura

ARTÍCULO 62.- La Dirección de Educación y Cultura, estará a cargo de un Director designado por el ciudadano Alcalde, encargado 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 63.- Son funciones de la Dirección de Educación y Cultura, las siguientes:

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 el área de su competencia le asignen las leyes y ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

SECCION III DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

Dirección de Registro Civil

ARTÍCULO 64.- La Dirección de Registro Civil, estará a cargo del Registrador Civil y se regirá de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Registro Civil.

Funciones

ARTÍCULO 65.- Son funciones de la Dirección de Registro Civil, las siguientes:

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; así como, expedir y certificar las actas 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.



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

5. Las demás que en el área de su competencia le asignen las leyes y ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN URBANA Y SERVICIOS PÚBLICOS

Coordinación de Gestión Urbana y Servicios Públicos

ARTÍCULO 66.- La Coordinación de Gestión Urbana y Servicios Públicos estará 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 y del Alcalde los puntos de cuentas presentados por las Direcciones y entes descentralizados bajo su adscripción.
3. Las demás que en el área de su competencia, le asigne el ciudadano Alcalde y el Director General de Operaciones.

SECCION I DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Dirección de Infraestructura

ARTÍCULO 67.- La Dirección de Infraestructura, estará a cargo de un Director designado por el ciudadano Alcalde, encargado 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 68.- Son funciones de la Dirección de Infraestructura, las siguientes:

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



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

- 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, 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. Las demás que en el área de su competencia le asignen las leyes y ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

SECCION II

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Dirección de Desarrollo Urbano y Catastro

ARTÍCULO 69.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Catastro, estará a cargo de un Director designado por el ciudadano Alcalde, encargado 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 70.- Son funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Catastro, las siguientes:

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, 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



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

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. Todas las demás, que le asignen las leyes, ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones del ciudadano Alcalde.

TITULO IV DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE SAN DIEGO

Sindicatura Municipal

ARTÍCULO 71.- La Sindicatura Municipal de San Diego, estará a cargo del Síndico Procurador Municipal y se regirá de acuerdo a lo establecido en la Ley y Ordenanza respectiva.

TÍTULO V DISPOSICIONES FINALES Y DEROGATORIAS

Reglamento

ARTÍCULO 72.- El ciudadano Alcalde, 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 que se refiere la presente Ordenanza.

Organigrama oficial

ARTÍCULO 73.- Forma parte integrante de la presente Ordenanza, el organigrama oficial de la Rama Ejecutiva del Municipio San Diego. Mediante Reforma Parcial podrá transformarse su estructura.

De la Vigencia

ARTÍCULO 74.- La presente Ordenanza de Reforma a la Ordenanza de la Rama

Ejecutiva del Municipio San Diego, entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Municipal de San Diego. En consecuencia, queda derogada la Ordenanza de la Rama Ejecutiva del Municipio San Diego, publicada en Gaceta Municipal de San Diego Número Ordinario 2280, en fecha veintiséis (26) de octubre de 2018.

Dada, firmada y sellada en el Salón donde realiza sus sesiones el Concejo Municipal de San Diego, a los catorce (14) días del mes de septiembre del año dos mil veintidós (2022). Año 212° de la Independencia y 163° de la Federación.

MARIA ELIANA FRANCISCHIELLO
PRESIDENTE DEL CONCEJO
MUNICIPAL DE SAN DIEGO

CARLA PATRICIA ESCALANTE
SECRETARIA DEL CONCEJO
MUNICIPAL DE SAN DIEGO

República Bolivariana de Venezuela. Estado Carabobo. Municipio San Diego, a los catorce (14) días del mes de septiembre del año dos mil veintidós (2022). Año 212° de la Independencia y 163° de la Federación.

PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE

ABG. LEON ALEJANDRO TURADO
ALCALDE DEL MUNICIPIO
SAN DIEGO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN DIEGO 2022

