



**UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS
CENTRO IBEROAMERICANO DE ESTUDIOS
PROVINCIALES Y LOCALES (C.I.E.PRO.L)
ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO**

MODELO DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL.

Caso: Alcaldía del Municipio Obispo Ramos de Lora del estado Mérida

**Trabajo Especial de Grado presentado como requisito para optar al
Grado de Especialista en Derecho Administrativo**

**Autora:
Licda. Lina Durán**

**Tutor:
M.Sc. Héctor Alonso Rivera**

Mérida, diciembre de 2025

C.C.Reconocimiento

DEDICATORIA

A Dios Padre Celestial, por su infinito amor y protección.

A mi familia, fuente de inspiración para el logro de mis metas.

Bdigital.ula.ve

RECONOCIMIENTO

Al grupo de profesores integrantes de la Especialidad en Derecho Administrativo, quienes con responsabilidad nos impartieron sus conocimientos para que pudiéramos alcanzar esta meta propuesta.

A la Directiva y al Consejo Técnico del postgrado, muy especialmente al Profesor Freddy Mora y a la Profesora Silvia quienes hicieron esfuerzos para que el grupo de participantes de las diferentes cohortes pudieran reingresar y estar terminando hoy día la Especialidad en Derecho Administrativo.

Bdigital.ula.ve

AGRADECIMIENTO

A la Universidad de Los Andes y al Centro Iberoamericano de Estudios Provinciales y Locales (CIEPROL) por permitirme formar parte de la Especialidad en Derecho Administrativo; y que a pesar de los tiempos difíciles que se viven me brindaron la oportunidad de reingresar a la especialidad y culminar esta etapa planteada en mi vida.

Bdigital.ula.ve

INDICE DE CONTENIDO

Resumen	6
1.VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO	7
Planteamiento del Problema	7
Objetivos de la Investigación	10
Breve referencia del Marco Metodológico.....	12
2. DESARROLLO DEL TEXTO	15
Capítulo I.....	15
GENERALIDADES CONCEPTUALES Y BASES LEGALES.....	15
1.Generalidades Conceptuales	15
1.1.El Municipio	15
1.2.Gobierno Municipal	16
1.3. Administración Pública	16
1.4.La Organización.....	17
1.4.1.Objetivos de la Organización.....	18
1.4.2.Características esenciales de la Organización	19
1.4.3.Racionalidad de las Organizaciones.....	20
1.5.Teoría de la Organización	20
1.6.Estructura Organizacional	24
1.6.1.Estructura Organizativa a partir del diseño conceptual de Mintzberg	25
1.7. Las Organizaciones Públicas	28
2. Bases Legales de la Investigación	32
Capítulo II	39
GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO OBISPO RAMOS DE LORA	39
1.Características Generales del Municipio Obispo Ramos de Lora	39

1.1.Geografía	39
1.2.Historia	40
1.3.Análisis Situacional de la Alcaldía del Municipio Obispo Ramos de Lora a través de la Matriz FODA	40
Capítulo III	43
LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES COMO HERRAMIENTA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA METAS DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	43
1.Las Estructuras Públicas.....	43
1.1.Desarrollo Organizacional.....	44
1.2.Planificación Estratégica	45
1.3.Evaluación y Control de las estructuras organizacionales dentro de la gestión pública municipal.....	47
2.Los Manuales como formas de control dentro de la gestión pública municipal	52
Conclusiones.....	54
Recomendaciones	56
Referencias Bibliográficas	58
Anexos	59
Propuesta de una Nueva Estructura Organizativa y Manual de Organización para la Alcaldía del Municipio Obispo Ramos de Lora	60

**UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS
CENTRO IBEROAMERICANO DE ESTUDIOS
PROVINCIALES Y LOCALES (C.I.E.PRO.L)
ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO**

MODELO DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL.
Caso: Alcaldía del Municipio Obispo Ramos de Lora del estado Mérida

Autora:
Licda. Lina Durán

Tutor:
M.Sc. Héctor Alonso Rivera

Resumen

La estructura organizativa es una herramienta, que permite diseñar y esquematizar las funciones o cargos de determinada organización, con la finalidad de ejecutar procesos precisos, que permitan interactuar y crear un entorno favorable para el desarrollo humano. Estas funciones están inmersas en todo tipo de organización sea de índole público o privado; como empresas, asociaciones, corporaciones, entre otras. En este orden de ideas, podemos decir que la administración pública municipal (alcaldías) utiliza este tipo de herramienta administrativa, por lo cual el objeto de estudio se planteó bajo la premisa de revisar la funcionalidad de la estructura organizativa de la Alcaldía del Municipio Obispo Ramos de Lora del Estado Mérida, con la finalidad de proponer un nuevo Modelo de Estructura Organizativa acorde a la gestión pública local venezolana. En esta investigación se utilizó el diseño documental, el cual nos permitió recolectar datos secundarios, es decir; datos que fueron extraídos de otras investigaciones (impresas, electrónicas, otras). Con el propósito de llevar a cabo este estudio se realizó una investigación de tipo descriptiva, esto debido a que este tipo de estudio permite definir los hechos como fueron observados. Como resultado del análisis de la estructura organizativa que posee la alcaldía se propone un Manual de Organización de acuerdo a la gestión pública local y a los preceptos administrativos, con el fin de que este, permita conducir los procesos administrativos de manera más eficientes y eficaces.

Palabras claves: estructura organizativa, modelo, alcaldía, manual.

1. VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Planteamiento del Problema

La organización y administración de los municipios con el transcurrir de los años han sufrido una serie de cambios significativos, debido a la modernización de los sistemas, el avance en los procesos y la necesidad de dar una mayor importancia a las funciones y atribuciones que ejercen los órganos que forman parte del mismo y de los servicios que a través de ellos se presta a los ciudadanos. En muchos casos estos procesos constituyen un reto para los mismos; ya que, estos se convierten en promotores de estos cambios.

Las estructuras organizativas forman parte de una de las herramientas de la administración, la cual le permite al ejecutivo municipal (alcaldías), realizar la planificación estratégica de las áreas funcionales de la misma; es decir, crear las direcciones, departamentos, divisiones, oficinas, entre otros; que verdaderamente respondan a sus necesidades como organización y a los intereses de la población involucrada en su entorno o área de influencia.

Muchas veces, los cambios, la modernización de los procesos, hacen que en la administración pública municipal se creen crisis de ingobernabilidad o resistencia al cambio; esto debido a que el recurso humano no tiene claro los objetivos, metas y/o funciones a ser alcanzadas con el cumplimiento de su labor.

Los municipios son los espacios locales en los cuales se expresan más directamente

las necesidades de la ciudadanía, para lo cual se requiere el funcionamiento e integración de los elementos del sistema organizativo y administrativo municipal, de ahí que sea de vital importancia el perfeccionamiento de las actividades o funciones que estos cumplen a través de las alcaldías. Esta instancia de gobierno, debe estructurar la organización en correspondencia a la Constitución y a las leyes, jugando un papel fundamental la organización administrativa y su funcionamiento.

Al respecto, cabe mencionar que para este estudio se seleccionó a la Alcaldía del Municipio Obispo Ramos de Lora del Estado Mérida, con el fin de conocer la estructura organizativa de la misma, y determinar si esta se adapta a la normativa legal vigente, en la que se incluye los sistemas de control interno, como es el uso de manuales de normas y procedimientos (Manual de Organización) en el cual se deben presentar una clara definición de las funciones de cada área de trabajo o dependencia; con el fin de optimizar la capacidad de respuesta tanto interna (interfuncional), como a los ciudadanos (usuarios) que solicitan un servicio de la misma.

El propósito de este estudio es analizar la estructura organizativa de la Alcaldía del Municipio Obispo Ramos de Lora, y con base en los resultados proponer un modelo que sea acorde a su ámbito territorial y a las necesidades de la ciudadanía, y la normativa legal vigente.

En este orden de ideas, cabe formularse las siguientes preguntas que servirán de guía para dar respuestas a esta investigación: ¿Cómo se determina la funcionalidad de una Estructura Organizativa? ¿Cuál es la estructura organizativa que se adapta a la perspectiva de la gestión pública municipal? ¿Cómo podría crearse el organigrama estructural donde se sistematicen nuevas áreas o direcciones de trabajo para la

Alcaldía del Municipio Obispo Ramos de Lora? ¿Cuáles son los requerimientos básicos para el diseño de un Manual de Organización según los criterios administrativos y la normativa legal vigente en Venezuela?

Esta investigación responde a la necesidad de conocer la estructura organizativa de la Alcaldía del Municipio Obispo Ramos de Lora, con el fin de identificar los factores que inciden para que éste cumpla con las funciones y atribuciones de este órgano de nivel local; y que las mismas respondan con las necesidades sociales y resuelvan los problemas de las comunidades integrantes de sus área de influencia, y de proponer un modelo que integre más directamente el funcionamiento, la simplificación de los trámites administrativos, áreas o direcciones que se adapten a las insuficiencias de su localidad, todo en beneficio de los ciudadanos que forman parte de este municipio objeto de estudio.

No obstante, el momento es propicio para impulsar el perfeccionamiento del trabajo de los órganos locales (municipios) representados en este caso por las alcaldías, así como profundizar en los mecanismos utilizados en la resolución de una problemática que aún no alcanza los resultados esperados. La estructura administrativa se encuentra integrada en el sistema organizacional, lo cual amerita un interés. Además, es necesario para atender las acciones del Estado a favor de la sociedad y en búsqueda de las políticas públicas pertinentes para lograr soluciones a los problemas existentes; pero mucho más allá de atender el funcionamiento de la organización de los municipios, el objetivo es conocer la regulación de estos a través de la Constitución y las leyes como una guía para obtener los resultados que se quieren lograr con ella.

La investigación tiene importancia contemporánea, al analizar una situación actual y

al proponer un modelo que trascienda, es decir; que se utilice en el transcurso del tiempo y que de buenos frutos, así como al demostrar que una buena organización administrativa para el municipio va a proporcionar el uso eficiente y eficaz de los recursos, ya sean de índole, humano o material, en bien de la organización, de la ciudadanía y del ámbito local en el que se encuentra enmarcado el mismo.

Objetivos de la Investigación

Objetivo principal: Proponer un modelo de gestión organizativa municipal para la Alcaldía del Municipio Obispo Ramos de Lora del estado Mérida.

Objetivos específicos:

- 1.- Definir los aspectos teóricos y conceptuales de la estructura organizativa y su funcionalidad.
- 2.- Identificar las estructuras organizacionales y su perspectiva en la gestión pública municipal.
- 3.- Reorganizar la estructura organizativa existente, presentando un nuevo modelo donde se sistematicen nuevas áreas o direcciones de trabajo, para la Alcaldía del Municipio Obispo Ramos de Lora.
- 4.- Diseñar un Manual de Organización donde se identifiquen las funciones de los órganos que conforman la Alcaldía del Municipio Obispo Ramos de Lora del Estado Mérida, atendiendo a la normativa legal venezolana vigente.

Antecedentes de la Investigación

Con el objetivo de contextualizar el problema objeto de estudio, realicé una revisión

de algunas investigaciones relacionadas a propuestas de estructuras organizativas.

España (2014) presentó una Propuesta de Modelo Estratégico Organizacional para la Alcaldía Bolivariana del Municipio San Felipe del Estado Yaracuy. Esta investigación se estructuró en tres fases: diagnóstico, estudio de factibilidad y diseño de propuesta. Para la recolección de la información se aplicó un instrumento de 28 ítems, con respuestas cerradas. Después del análisis de la información se detectaron algunas debilidades en cuanto a desarrollo personal, procesos, estructura y estrategias, entre otras de gran importancia. De acuerdo a los resultados el investigador propuso un nuevo Modelo Estratégico Organizacional, orientado a facilitar la superación de las debilidades y hacer más eficiente la gestión operativa.

Aguilera (2011) estableció una Propuesta de un Manual de Normas y Procedimientos para el Departamento de Recursos Humanos de la Alcaldía Socialista Bolivariana de Caroní. Las ideas expuestas en esta investigación, se desarrollaron mediante un análisis descriptivo de las actividades realizadas en el departamento de recursos humanos, en todas sus secciones donde se llevan a cabo el registro e información sobre el personal. Los datos fueron recabados en fuentes primarias, como la observación y la entrevista. Luego del análisis de los resultados se pudo constatar el desconocimiento por parte del personal del departamento de recursos humanos de uso del Manual de Normas y Procedimientos, es decir; no existen lineamientos administrativos preestablecidos. Partiendo de los resultados obtenidos se propuso un Manual de Normas y Procedimientos que permita resolver las deficiencias verificadas en los resultados de la investigación.

Rivera (2008) realizó una propuesta de un Diseño de una estructura organizativa bajo

la perspectiva de la gestión pública local de la Alcaldía del Municipio Acarigua del Estado Mérida. El estudio se realizó bajo la modalidad combinada de investigación de campo, descriptiva y documental. La muestra del estudio estuvo conformada por 15 funcionarios calculada a través del método de Muestreo Aleatorio simple de una población de 190 funcionarios adscritos a la Alcaldía. Para el análisis de los resultados se utilizó la técnica de las frecuencias porcentuales. En base a los resultados propuso un Manual de Organización para mencionada alcaldía.

Breve referencia al Marco Metodológico

Con la finalidad de dar respuestas a las preguntas de investigación que orientan este estudio, he basado el diseño de la investigación en un proyecto factible apoyado en una investigación documental de tipo descriptivo, los cuales permitirán diseñar un modelo de gestión organizativa acorde con las necesidades municipales.

Arias (2006) señala que el diseño de investigación es la estrategia general que adopta el investigador para responder al problema planteado; las cuales se clasifican en: documental, de campo y experimental (p.26). En el caso específico de esta investigación el diseño está basado en una investigación documental. Este tipo de diseño, “es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir; los obtenidos y registrados por otros investigadores” (p.27).

En lo que se refiere al proyecto factible, el mismo se define como la elaboración de una propuesta viable, destinada atender necesidades específicas a partir de un diagnóstico. El Manual de Tesis de Grado y Especialización y Maestría y Tesis

Doctorales de la Universidad Pedagógica Libertador, (2003), plantea: que el proyecto factible:

Consiste en la investigación, elaboración y desarrollo de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos necesidades de organizaciones o grupos sociales que pueden referirse a la formulación de políticas, programas, tecnologías, métodos, o procesos. El proyecto debe tener el apoyo de una investigación de tipo documental, y de campo, o un diseño que incluya ambas modalidades.

Por otra parte Arias, (2006), la define como una propuesta de acción para resolver un problema práctico o satisfacer una necesidad. Es indispensable que dicha propuesta se acompañe de una investigación, que demuestre su factibilidad o posibilidad de realización.

En el caso particular de este estudio, el tipo de investigación se basará en una investigación de tipo descriptivo, los cuales describen los hechos como son observados. Hurtado (2010) señala que este tipo de investigación:

(...) expone el evento estudiado, haciendo una enumeración detallada de sus características, de modo tal que en los resultados se pueden obtener dos niveles, dependiendo del fenómeno y del propósito del investigador: un nivel más elemental, en el cual se logra una clasificación de la información de función de características comunes, y un nivel más sofisticado en el cual se ponen en relación los elementos observados a fin de obtener una descripción detallada. (p.101)

Asimismo, se considera una investigación de tipo descriptiva a aquellos estudios, relacionado con la identificación de datos susceptibles de ser registrados para

satisfacer los objetivos planteados en el estudio y vinculados con las dimensiones e indicadores.

En otro orden de ideas se puede decir, que este trabajo de investigación está estructurado por una introducción o visión general del trabajo, cuatro capítulos, además de las conclusiones y recomendaciones. El primer capítulo trata sobre las generalidades y bases legales del estudio, el segundo capítulo se denomina La gestión pública municipal de la Alcaldía del Municipio Obispo Ramos de Lora, este muestra características generales del Municipio Obispo Ramos de Lora, así como un análisis situacional de este órgano municipal a través de la Matriz FODA. El tercer capítulo contiene las características de las estructuras organizacionales como herramienta para el cumplimiento de las metas de la gestión pública municipal y por último el capítulo cuarto muestra una Propuesta de nueva estructura organizativa y manual de organización para la Alcaldía del Municipio Obispo Ramos de Lora, que constituye el aporte fundamental de la investigación.

2. DESARROLLO DEL TEXTO

CAPÍTULO I

GENERALIDADES CONCEPTUALES Y BASES LEGALES

1. Generalidades Conceptuales

1.1 El Municipio.

Los municipios constituyen una unidad administrativa que agrupa o puede agrupar a una localidad o varias, haciéndose referencia a una ciudad, pueblo o aldea. Este está conformado por un territorio claramente definido, donde se establecen límites, y su población está definida por estudios estadísticos (censo poblacional). El municipio está regido por un órgano colegiado denominado alcaldía, representado por una autoridad elegida democráticamente, el alcalde o alcaldesa.

Según Villegas (2010), “El Municipio, así concebido, es parte del sistema de organización política del Estado y es, además, una unidad primaria, lo cual significa que debe estar más cerca del ciudadano, como instrumento por excelencia, de participación política.”

De acuerdo a la Sala Constitucional del Tribunal Supremo de Justicia, sentencia N° 618 de 02 de mayo de 2001, al respecto señala que: “...el Municipio es la unidad política de menor nivel territorial dentro del sistema de distribución vertical del poder se encuentra más próximo a los ciudadanos, por ello es definido constitucionalmente

como un ente primario y esencialmente autónomo...”

1.2 Gobierno Municipal.

En la actualidad el Gobierno Municipal, está determinado por un agente portador de poder y activador del desarrollo local; a través, de las autoridades electas por los ciudadanos, los cuales gestionan materias de su competencia, como lo determina la Carta Magna. Además, fija la recaudación de impuestos con los cuales cubre servicios y necesidades básicas de la población, impulsando así el desarrollo social, cultural y económico de las comunidades que abarca su área de geográfica de influencia.

El Gobierno Municipal se rige ampliamente por el ordenamiento jurídico venezolano, el cual incorpora la participación ciudadana en la definición, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas.

1.3 Administración Pública.

La Administración Pública es el modelo organizativo que utiliza el Estado para atender las demandas sociales de los ciudadanos y ciudadanas, por lo que utiliza los recursos públicos y los transforma en bienes y servicios para atender dichas necesidades.

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en su artículo 141, dice:

“La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamente en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia,

rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.”

La Administración Pública, en esencia está constituida por actividades del estado, que se realizan en ejecución directa e inmediata a las leyes y en ejecución indirecta y mediata a la Constitución, por lo que adquieren su carácter sublegal. La Ley Orgánica de la Administración Pública es la encargada de establecer (art.1):

“...Los principios, bases y lineamientos que rigen la organización y el funcionamiento de la Administración Pública; así como regular los compromisos de gestión, crear mecanismos para promover la participación popular y el control, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y proyectos públicos; y establecer las normas básicas sobre los archivos y registros de la Administración Pública.”

1.4 La Organización.

Las Organizaciones se pueden definir o se han definido en el pasar de los tiempos, como instituciones en las cuales se unen esfuerzos de personas y recursos (tecnológicos, económicos, políticos, estratégicos) para lograr un fin u objetivo común, de forma eficiente y eficaz.

Estas demarcan una gran importancia para la sociedad, por medio de ellas se pueden realizar o llevar a cabo actividades sencillas, como actividades complejas. Por medio, de un individuo se puede lograr una actividad simple, sin embargo, con un grupo de personas se puede lograr una gran productividad, ya sea en el área de bienes o en el área de servicios. Las organizaciones son sistemas, su funcionamiento está influenciado por factores externos, los cuales se pueden estudiar y evaluar, lo que

determina una interacción entre la organización y su entorno.

Según Grimaldo (2004), las organizaciones constituyen realidades conformadas por múltiples dimensiones. De esta afirmación pueden extraerse dos conclusiones, en primer lugar su estudio ha generado diversas corrientes o visiones; y segundo, las organizaciones constituyen el objeto de estudio de diversas disciplinas, de allí que la teoría de la organización sea considerada como una ciencia social de segunda generación y su campo como señala Zan (1989 en Ramió y Ballart, 1993) citado por Grimaldo (2004) no sólo se limita a empresas y organizaciones económicas, sino que abarque partidos, asociaciones, iglesias y administración pública.

El autor Ballina (2001, citado por Boscán, 2017), hace énfasis en la dimensión sociológica del concepto organización, para determinar que:

“La sociedad se desenvuelve bajo la influencia de diferentes organizaciones, como la familia, iglesia, ejercito, partidos políticos, sindicatos, oficinas gubernamentales, prisiones, etcétera, respondiendo a necesidades y contextos específicos, tomando muy diversas formas y representando distintos sistemas de valores dentro del complejo social.”

Tomando en cuenta la anterior definición se puede afirmar que las organizaciones son unidades sociales intencionalmente constituidas, para lograr objetivos específicos, lo que las hace ser un organismo vivo y cambiante.

1.4.1 Objetivos de la organización

Todas las organizaciones requieren definir la finalidad o el porqué de su existencia,

esta debe plantear sus metas, objetivos, y el ambiente interno que necesita para alcanzar dichos fines.

Según Chiavenato (1999). “Las empresas son unidades sociales que procuran objetivos específicos: su razón de ser es servir a esos objetivos. Para una organización un objetivo es una situación deseada que debe alcanzarse.

Los objetivos naturales de una empresa en general son:

- 1 – Satisfacer las necesidades de bienes y servicios en la sociedad.
- 2 – Proporcionar empleo productivo para todos los factores de producción.
- 3 – Aumentar el bienestar de la sociedad mediante el uso racional de los recursos.
- 4 – Proporcionar un retorno justo a los factores de entrada.
- 5 – Crear un ambiente en que las personas puedan satisfacer sus necesidades humanas básicas.

Es importante mencionar que los objetivos de una empresa u organización son dinámicos, por lo que pueden cambiar, y estar en constante evolución; debido a los factores externos (el ambiente) y a factores internos (los miembros).

1.4.2 Características esenciales de la organización

Para Santamaría (2009), las características esenciales de una organización ya sea la índole pública o privado se pueden enumerar, en las siguientes:

1. Está orientada al logro: su misión es alcanzar objetivos que sus miembros no podrían conseguir con la misma eficacia y eficiencia al margen de la organización.
2. Es una entidad social: está formada por un conjunto de personas asociadas que gestionan recursos para alcanzar los resultados organizativos, desempeñando cada una de estas personas un papel previamente definido.
3. Cuenta con una estructura intencionalmente diseñada: esta estructura garantiza la realización de todas las funciones y actividades

necesarias, así como que dichas funciones se coordinen adecuadamente.

4. Presenta un alto grado de formalización: el funcionamiento de la organización está sometido a reglas, métodos y normas de actuación racionalmente establecidos.

5. Tiene una pretensión de continuidad en el tiempo.

6. A las anteriores características cabe añadir que las organizaciones operan en un entorno con el cual interactúan.

1.4.3 Racionalidad de las organizaciones

Esta implica el uso efectivo o adecuado de los medios (recursos) para lograr los objetivos. Para Chiavenato (1999), “La racionalidad está ligada a los medios, métodos y procesos con los cuales la organización considera que alcanzara determinados fines o resultados”.

Para el fin de sus objetivos toda organización debe considerar de manera simultánea la eficiencia y la eficacia.

La eficiencia, va de la mano con los factores internos de la organización, en la búsqueda de hacer el mejor uso de los recursos disponibles.

La eficacia, por el contrario se relaciona con los factores externos, y al logro de los objetivos con los recursos disponibles.

La eficiencia y la eficacia pueden no ir de la mano, pero lo ideal sería una organización eficiente y eficaz.

1.5 Teoría de la organización.

Se puede definir la teoría de la organización, como el análisis del comportamiento de estas. En otras palabras es una forma de ver su actuación o estructura de manera más profunda. Esto debido a que estas se basan en estudiar los patrones y regularidades

de su diseño.

Las Organizaciones han sido objeto de diversos estudios, basados en diferentes enfoques, lo que ha dado pie a las Teorías Organizacionales, simbolizadas por una recopilación de diversas disciplinas donde existe la acumulación de conocimiento que han emergido en el transcurrir de los años.

Para entender el desarrollo de las organizaciones, su diseño y estructura es importante conocer de forma general, las distintas escuelas del pensamiento administrativo, se puede decir; que ninguna es excluyente de otra, pues una se ha apoyado en la otra, lo que indica que han cambiado la forma, pero muy poco su contenido, en la mayoría de los casos.

Uno de los estudiosos o pioneros de la teoría moderna de la administración fue Frederick Taylor a principios del siglo XX, afirmaba que las decisiones sobre las organizaciones y el diseño de la misma, deben basarse en procedimientos precisos y científicos, después del estudio cuidadoso de las situaciones individuales.

Desde un enfoque institucional se debe hacer énfasis en las capacidades dinámicas para vincularse con los modelos de Gestión Pública, partiendo de la premisa que una organización pública debe ser reconocida, legítima y aceptada por la sociedad que conforma su entorno; así mismo tener capacidad para dar respuesta a los diversos grupos de interés.

Según (Zucker 1987) citado por (Pacheco 2017), “La Teoría Institucional sostiene que las organizaciones tanto públicas como privadas se ven influenciadas por las expectativas sociales y presiones normativas, las cuales pueden surgir de fuentes externas o desde dentro de la propia organización. Estas presiones impulsan la

búsqueda de legitimación (aceptación) por el interés de cumplir con las normas formales e informales, con las exigencias de la sociedad y de los gremios de profesionales que laboran en ella. La adopción de estos elementos en la estructura y diseño de la organización, configuran procesos de homogenización o isomorfismos con el entorno institucional para aumentar la probabilidad de supervivencia.

Por otra parte, la teoría Institucional permite identificar mecanismos que le ofrecen la oportunidad de incorporar normas sociales que producen cambios en la organización, estos pueden ser; isomorfismo coercitivo, el cual tiene que ver o se relaciona con la influencia política y normativa, que la llevan al cumplimiento de las leyes de interés social que toda organización debe acatar o cumplir.

El isomorfismo mimético, que se refiere a la adhesión de políticas y estrategias de organizaciones que han tenido éxito o han sido exitosas. Por último, el isomorfismo normativo, que se relaciona con la profesionalización y a la forma como alcanza su autonomía ocupacional, es decir; cuando una organización obtiene la certificación que muestra la calidad de sus profesionales o grupo de trabajo.

Es importante señalar, que la legitimidad representa una de las bases de la administración pública para lograr mejorar la poca confianza o credibilidad que tiene hacia ellos la ciudadanía, por la poca capacidad de respuesta a las demandas y necesidades exigidas por los mismos.

A este respecto, según (Sánchez 2002), citado por (Pacheco 2017), menciona:

“Puede inferirse que en la gestión pública, el tema de la legitimidad es fundamental para recobrar la credibilidad y confianza de la ciudadanía y de la sociedad. En La medida que los resultados esperados por los ciudadanos se refleja en las acciones de la administración pública, en esa misma proporción la gestión pública recobra su confianza y credibilidad”.

En otro orden de ideas, se puede decir que las organizaciones se ven influenciadas por las relaciones cotidianas y las presiones del entorno, las cuales forman parte de la estructura de la sociedad, cada institución, incluyendo las públicas deben crear o diseñar alternativas que le posibiliten la adaptación a estos requerimientos y así lograr legitimación o aceptación por parte de esta. En el caso de las organizaciones públicas deben adaptarse a estos cambios o requerimientos de forma rápida, lo que le permitirá atender las demandas de la sociedad de eficiente y eficazmente, y así optimizar la producción de bienes y servicios según sea el caso. Es importante mencionar que bajo este enfoque la organización se ve moldeada por el entorno y esta tiene que crear estrategias que les permitan a las autoridades, planificar, direccionar, ejecutar y controlar las acciones entre la organización y este (entorno). La Teoría Institucional determina la existencia de mecanismos o isomorfismos en las organizaciones del sector público, debido a que este adapta sus estructuras y los procesos administrativos para mejorar sus niveles de eficiencia. Al respecto señala (Sánchez 2002; 14) citado por (Pacheco 2017) que:

Durante las últimas décadas del siglo XX aparecieron tres grandes paradigmas o corrientes administrativas que nutren el objeto de conocimiento de la administración pública: 1) la poliey (políticas públicas) provenientes de estudios alternativos al interior de la administración pública; 2) el management (gerencia pública o gestión pública) que nacieron de los enfoques gerenciales privados, de las teorías de la elección pública y de instituciones como la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico y 3) la governance (governabilidad, gobernación, capacidad de gobierno, gobernanza, gobernanza o “buen gobierno”) que provenía de investigaciones realizadas dentro de Ciencia Pública.

En base a lo expuesto, se puede evidenciar que la administración pública a ajustado sus procesos a los diferentes cambios, para asegurar su permanencia y la importancia que tiene el Estado en la sociedad, para lo cual se ha apoyado en el reconocimiento y la legitimidad de la acción pública.

1.6 Estructura Organizacional.

Toda Organización plantea la división de las tareas o actividades necesarias para llegar o alcanzar el objetivo final; las cuales se asignan, distribuyen y coordinan dentro de la misma. Estas actividades permiten a las personas que forman parte de la organización a entenderla y situarse en ella.

La estructura organizativa plantea las reglas bajo las cuales las personas o individuos van a interactuar, entonces se puede afirmar que esta es la que contribuye a crear el entorno favorable para el desarrollo humano y su desempeño dentro de la organización, por lo que se debe tomar en cuenta las capacidades y motivaciones de estos para la asignación de las responsabilidades y sus funciones. Además, la estructura organizativa debe concentrarse en proyectar las decisiones que deben ser tomadas para el alcance de los objetivos; esto debido ala adhesión de una autoridad, que es la encargada de administrar y fomentar la coordinación de las unidades organizativas (direcciones, gerencias, departamentos, otras).

Según Valdés (2010), la estructura organizacional es la forma en que las actividades se dividen, se ordenan, se distribuyen y se establecen las interrelaciones de autoridad y comunicación. Para

ello, es necesario realizar con anterioridad una correcta división del trabajo, definir como se agrupan las tareas, o sea, su departamentalización y como estas se interrelacionaran e integran entre sí.

Las estructuras organizacionales se grafican a través de cuadros y líneas debidamente conformadas, lo que lleva por nombre organigrama estructural. Los cuadros representan las tareas y las líneas son las cadenas de mando, las que identifican la autoridad, es decir; permite conocer quien se subordinará a quien.

Las Normas de Control Interno dictadas por la Contraloría General de la República, definen las estructuras organizativas, en su artículo 4 de la siguiente manera; Artículo 4. “forma en que están ordenadas las unidades administrativas que componen una institución y la relación que guardan entre sí, la cual debe coincidir con su representación gráfica en el organigrama.”

1.6.1 La estructura organizativa a partir del diseño conceptual de Mintzberg.

H. Mintzberg estableció en el año 1995, un diseño de estructura organizativa basándose en seis grandes grupos de funciones que desarrollan las organizaciones, esquema que puede ser aplicable perfectamente a la administración pública o privada. Este esquema está representado de la siguiente manera:

1. El ápice estratégico (AE)

Es el encargado de dirigir el funcionamiento de la organización como un todo. Es por tanto el encargado de que se cumpla la misión, la visión y los objetivos de la misma; y a la vez satisfacer los intereses de los terceros que controlan o tiene algún poder

sobre ella (gobierno, sindicatos, ciudadanos, entre otros).

Esta primera línea de la estructura está conformada por los directivos. En las organizaciones públicas está representado por los altos cargos influenciados por la dirección política.

Según Santamaría (2009); “Sus funciones principales son desarrollar la estrategia de la organización, gestionar las relaciones con el entorno y los cambios organizativos. Se encarga de la supervisión directa (concentra la adopción de decisiones globales) y, por consiguiente, asegura el funcionamiento integrado de la organización, correspondiéndole asignar los recursos, emitir órdenes generales, establecer objetivos, determinar la estructura global, gestionar la información, etc.

Es la parte de la organización que tiene la perspectiva más amplia, que realiza un trabajo menos repetitivo y normalizado, y que presenta mayor libertad de acción.”

2. Línea media (LM)

Esta línea de mando es la encargada de vincular la (AE) con las operaciones, se extiende desde los directivos superiores hasta los supervisores, coordinadores, otros; que ejercen autoridad directa sobre el núcleo de operaciones; es decir, sobre sus operarios.

En la administración pública la LM está conformada por coordinadores, subdirectores, jefes de servicio. Estos tienen responsabilidades similares a los directivos superiores pero solo sobre su unidad o área; formulan los objetivos, metas; partiendo de la misión y estrategia global de la organización. Además; maneja los recursos y procesos de su unidad; y establece interacción con las otras unidades o áreas.

3. Núcleo de operaciones (NO)

Lo constituyen o forman parte de él, los miembros de la organización que realizan el trabajo básico, relacionado con la producción directa de bienes o servicios. Este es el centro de la organización, porque en este nivel se realizan todas las tareas, y se producen los resultados para el logro de los objetivos de la misma.

Se encarga de ejecutar las directrices del el ápice estratégico, que son dirigidas y controladas por la línea media.

En la administración pública el núcleo de operaciones suele estar representado por los profesores, médicos, administradores, ingenieros, etc.

Como funciones principales de este nivel destacan la transformación de los recursos, en bienes o servicios y la distribución y promoción de los mismos.

Bdigital.ula.ve

4. Tecnoestructura.

Estos son los encargados de diseñar, planificar, programar los trabajos, establecer las estructuras, los puestos de trabajo, entre otros; del ápice estratégico, de la línea media y del núcleo de operaciones.

Por su parte, Santamaría (2009) señala, lo referente a la tecnoestructura en la administración pública:

“En las organizaciones públicas la tecnoestructura se corresponde con la mayoría de los denominados “servicios comunes”, los cuales prestan determinados servicios internos que afectan a las actividades del resto de las partes de la organización para facilitar su trabajo. La actividad de la tecnoestructura se centra en la gestión del personal, la elaboración del presupuesto, el control formal del gasto, homogeneización de los servicios informáticos, etc.”

5. Staff de Apoyo.

Se trata de unidades de apoyo especializadas, para brindar asesoría a la organización fuera del núcleo de operaciones, estas pueden ser; asesoría jurídica, archivos, atención a necesidades específicas del recurso humano, entre otras. La línea de apoyo o staff puede estar presente en los diferentes niveles jerárquicos; en el caso de las organizaciones públicas estos servicios pueden estar contratados a privados o de una forma u otra externalizados.

6. Investigación y desarrollo (I + D)

Esta línea se orienta al estudio de mercados, planificación de nuevos productos, así como el diseño y desarrollo de los mismos; es decir, se dirige a la innovación de productos y servicios, así como a los procesos de trabajo y producción.

En la administración pública este tipo de tareas son desarrolladas por las unidades operativas y por algunos grupos o mesas técnicas y políticas a las cuales se les asignan las mismas.

1.7 Las Organizaciones Públicas.

Las Organizaciones públicas son todas aquellas que pertenecen al estado, ya sean del ámbito nacional, regional o municipal, o de cualquier otro ámbito gubernamental-administrativo, el cual está definido por el tipo de inversión total o parcial, como es el caso de empresas de capital mixto, una parte la aporta el estado y la otra la empresa privada.

Toda organización pública forma parte de un sistema abierto, puesto que necesita

para su supervivencia hacer intercambio con el entorno (factor externo). Evidentemente toda organización debe mantener o realizar transacciones con el ambiente, lo cual la impulsa a mantener una capacidad de cambio o adaptación al medio para asegurar su continuidad, esta característica le da la posibilidad de crecimiento a diferencia de un sistema cerrado que siempre permanece en el mismo estado.

Para Uzcategui (2009), las organizaciones públicas pueden denominarse;

“Las organizaciones públicas son empresas establecidas por el gobierno para proporcionar servicios públicos. Son aquellos entes que incumben al Estado, poseen personalidad jurídica, patrimonio y sistema jurídico propio. Se implantan por razón de un decreto del Ejecutivo, para la actuación en mercantiles, industriales y de servicios o cualquiera otra actividad conforme a su denominación y forma jurídica.”

Asimismo, para este autor poseen las siguientes características:

1. Conformación: Se integran por el conjunto de organismos que hacen parte del Estado que configuran la Ramas del Poder Público, y podrían estar dirigidas o compuesta por o desde La Presidencia de la Republica, Ministerios, Superintendencias, Institutos Públicos, Gobernaciones, Alcaldías, entes Parroquiales, y cualquier otra dedicada a la prestación de servicios públicos.

2. Régimen Legal: Los actos de las Empresas Publicas se rigen por leyes de función pública. Todos sus actos son reglamentados por la Ley y están encaminados a la prestación de servicios de interés general para la sociedad.

3. Medición de Resultados: Los resultados de la Empresas públicas no se miden en términos de utilidades o ganancias que se reparten en

beneficio de particulares si no por el grado de eficiencia del servicio que se le lleva a la comunidad: Educación, Salud, Seguridad, Comunicación, Transporte, Energía, entre otras.

4. Relación entre Inversión y resultados: En las empresas Públicas no existe una exacta relación entre inversión y utilidades. El costo de la inversión debe reportar cierto grado de satisfacción o bienestar de la sociedad o pueblo.

5. Mercado y precio: En la Empresa Pública no hay mercado con precios económicamente planificados que deban aumentarse o disminuirse según costos de operación. El objetivo es el buen servicio aun con altos costos si fuere necesario.

6. Control: Las Empresas Publicas están sometidas al control al control fiscal y social que, en nombre de la sociedad en general, ejercen ciertos órganos creados para este fin, como Las Contralorías, Las Procuradurías. El control fiscal verifica que los fondos públicos sean gastados de acuerdo con la Ley y la eficiencia administrativa. Las Procuradurías velan por el buen desempeño de los funcionarios públicos

7. Régimen Laboral Públicos: Los empleados de las Empresas Publicas se rigen por normas de la Ley del Estatuto de la Función Pública. Su vinculación se hace por nombramiento y la aceptación de un empleo tiene las características de contrato de adhesión.

8. Duración: Las Empresas Publicas no podrán suspender sus funciones por voluntad de las personas que están a su cargo. Los órganos de la administración y los servicio que se han establecidos deben continuar mientras la Ley no autorice la suspensión o supresión de ellos.

9. Criterios Distintivos de la administración de Empresas Públicas: Tres suelen proponerse dentro de la ciencia del Derecho para distinguir una función propia de administración pública.

***La Naturaleza del Órgano:** Según esta teoría, una función social debe considerarse de orden público, cuando interviene en ella una autoridad soberana, precisamente con ese carácter.

***El Fin Buscado:** Este criterio es quizás el más antiguo y de mayor simplicidad. Esta ya plenamente delineado en el derecho romano: "Derecho Público es el que mira al bien de la republica de Roma".

***La Fuente Inmediata:** Este último criterio mira al medio jurídico del que emana el acto administrativo. Cuando este deriva inmediatamente de la ley, sin necesidad ninguna de aceptación o convenio, sino que aquella se impone unilateralmente por la autoridad a sus súbditos, es evidente que se trata de un acto de administración pública.

Según Subirast (1991, citado en Grimaldo 2004) las organizaciones públicas se pueden definir de la siguiente manera:

- Los organismos públicos no escogen su ámbito de actuación, ya que está establecido normativamente.
- Pueden emplear privilegios y posibilidades de coerción, que son ajenas a las organizaciones privadas.
- Se aprecia mayor complejidad del entorno de la gestión pública.
- Las organizaciones públicas son más vulnerables a las presiones políticas, de carácter electoral, lo que dificulta la adopción de estrategias a mediano y largo plazo.
- Determinación de objetivos más confusa y ambigua en las organizaciones públicas.
- Poca existencia de presiones estructurales internas del sector público, hacia la mayor eficiencia de la gestión.
- Dificultad para evaluar el rendimiento de las organizaciones públicas.
- Mayor grado de visibilidad y control del sector público.
- Obligación de las organizaciones públicas, de actuar con respecto a los principios de equidad, con criterios consistentes temporalmente y presencia constante del control jurisdiccional y sometimiento al principio de legalidad.
- La gestión de los recursos humanos está más condicionada, tanto en la selección, como en la promoción de su personal, a lo que se agrega las tensiones derivadas de la relación entre políticos y funcionarios.

Según Grimaldo (2004) es importante considerar estas funciones, ya que:

Mientras las administraciones desarrollen estas funciones serán organizaciones complejas, y al mismo tiempo empleen un modelo organizativo único que no se corresponda a su diversidad de funciones y entorno, invariablemente se generaran procesos de crisis que por tratarse de organizaciones públicas pueden incidir en el diseño e implementación de políticas públicas, y si se trata de un fenómeno recurrente en las distintas organizaciones que conforman la administración pública de un país o región determinado podrían incidir negativamente en la gobernabilidad.

2. Bases Legales de la Investigación.

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, de ahora en adelante CRBV, como norma fundamental que rige la legislación venezolana, determina la división del Poder Ejecutivo; es así, como determina un Poder Público Nacional, un Poder Público Estatal y un Poder Público Municipal, siendo este último la unidad político primario de este poder.

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial No. 5453, Extraordinaria de fecha 24 de marzo de 2000, en su Capítulo IV, nos define el Poder Público Municipal, en su artículo 168, como se cita a continuación:

Los Municipios constituyen la unidad política primaria de la organización nacional, gozan de personalidad jurídica y autonomía dentro de los límites de esta Constitución y de la ley. La autonomía municipal comprende:

1. La elección de sus autoridades.
2. La gestión de las materias de su competencia.
3. La creación, recaudación e inversión de sus ingresos.

Las actuaciones del Municipio en el ámbito de sus competencias se cumplirán incorporando la participación ciudadana al proceso de definición y ejecución de la gestión pública y al control y

evaluación de sus resultados, en forma efectiva, suficiente y oportuna, conforme a la ley.

De igual forma, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, nos menciona como deben organizarse los municipios, de acuerdo a su población, desarrollo económico, social y cultural; es decir, que la organización y administración dependerá de las condiciones de la población que se enmarca en su entorno geográfico, al respecto la carta magna en su artículo 169, señala:

(...) La legislación que se dicte para desarrollar los principios constitucionales relativos a los Municipios y demás entidades locales, establecerá diferentes regímenes para su organización, gobierno y administración, incluso en lo que respecta a la determinación de sus competencias y recursos, atendiendo a las condiciones de población, desarrollo económico, capacidad para generar ingresos fiscales propios, situación geográfica, elementos históricos y culturales y otros factores relevantes. En particular, dicha legislación establecerá las opciones para la organización del régimen de gobierno y administración local que corresponderá a los Municipios con población indígena. En todo caso, la organización municipal será democrática y responderá a la naturaleza propia del gobierno local.

Así mismo, la CRBV nos expresa las competencias de los municipios, como órgano que goza de autonomía, y define las áreas de desarrollo que debe abarcar y hacia donde debe dirigir sus esfuerzos administrativos, así lo expresa en su artículo 178 de esta carta magna, donde nos menciona que son:

(...) de la competencia del Municipio el gobierno y administración de sus intereses y la gestión de las materias que le asigne esta Constitución y las leyes nacionales, en cuanto concierne a la vida local, en especial la ordenación y promoción del desarrollo económico y social, la dotación y prestación de los servicios públicos domiciliarios, la aplicación de la política referente a la

materia inquilinaria con criterios de equidad, justicia y contenido de interés social, de conformidad con la delegación prevista en la ley que rige la materia, la promoción de la participación, y el mejoramiento, en general, de las condiciones de vida de la comunidad, en las siguientes áreas:

1. Ordenación territorial y urbanística; patrimonio histórico; vivienda de interés social; turismo local; parques y jardines, plazas, balnearios y otros sitios de recreación; arquitectura civil, nomenclatura y ornato público.
2. Vialidad urbana; circulación y ordenación del tránsito de vehículos y personas en las vías municipales; servicios de transporte público urbano de pasajeros y pasajeras.
3. Espectáculos públicos y publicidad comercial, en cuanto concierne a los intereses y fines específicos municipales.
4. Protección del ambiente y cooperación con el saneamiento ambiental; aseo urbano y domiciliario, comprendidos los servicios de limpieza, de recolección y tratamiento de residuos y protección civil.
5. Salubridad y atención primaria en salud, servicios de protección a la primera y segunda infancia, a la adolescencia y a la tercera edad; educación preescolar, servicios de integración familiar de la persona con discapacidad al desarrollo comunitario, actividades e instalaciones culturales y deportivas; servicios de prevención y protección, vigilancia y control de los bienes y las actividades relativas a las materias de la competencia municipal.
6. Servicio de agua potable, electricidad y gas doméstico, alcantarillado, canalización y disposición de aguas servidas; cementerios y servicios funerarios.
7. Justicia de paz, prevención y protección vecinal y servicios de policía municipal, conforme a la legislación nacional aplicable.
8. Las demás que le atribuyan esta Constitución y la ley.

Las actuaciones que corresponden al Municipio en la materia de su competencia no menoscaban las competencias nacionales o estatales que se definan en la ley conforme a esta Constitución.

No se puede dejar de mencionar los principios de la administración pública, ya que los municipios forman parte de este sistema , por ende deben regirse por estos; al respecto la CRBV, en su Capítulo I, Sección Segunda (De la Administración Pública), artículo 141, nos refleja:

La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.

Por otra parte, cabe señalar la Ley del Poder Público Municipal, publicada en Gaceta Oficial No. 38.204 de fecha 8 de junio de 2005, ya que; esta es la encargada de determinar la organización, administración y control de los municipios. Esta Ley en su Título IV, Capítulo I, señala los Principios Generales de la Organización Municipal, y en su artículo 75, señala:

El Poder Público Municipal se ejerce a través de cuatro funciones: la función ejecutiva, desarrollada por el alcalde o alcaldesa a quien corresponde el gobierno y la administración; la función deliberante que corresponde al Concejo Municipal, integrado por concejales y concejales. La función de control fiscal corresponderá a la Contraloría Municipal, en los términos establecidos en la ley y su ordenanza; y la función de planificación, que será ejercida en corresponsabilidad con el Consejo Local de Planificación Pública.

Los órganos del poder público municipal, en el ejercicio de sus funciones incorporarán la participación ciudadana en el proceso de definición y ejecución de la gestión pública y en el control y evaluación de sus resultados, en forma efectiva, suficiente y oportuna, para lo cual deberán crear los mecanismos que la garanticen.

Así mismo, el artículo 53 de esta Ley, define que cada municipio tiene competencias para organizar el funcionamiento de sus órganos y regular las distintas atribuciones de las distintas entidades municipales. En concordancia, con el artículo 56, el cual determina las competencias propias de los municipios, al igual que las señala la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Cabe mencionar, los artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública

publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.305 del 17 de octubre de 2001, que hacen referencia a la organización de los entes u órganos de la Administración Pública; entre ellos tenemos al Artículo 1° el cual señala lo siguiente:

(...) Ley Orgánica tiene por objeto establecer los principios bases y lineamientos que rigen la organización de la Administración Pública, así como regular los compromisos de gestión: crear mecanismos para promover la participación popular y el control, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y proyectos públicos; y establecer las normas básicas sobre los archivos y registros de la Administración Pública.

Es importante destacar el articulado de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en el que se presentan las bases de la organización de la Administración Pública, el cual menciona el Objetivo de la Administración Pública, El Principio de Legalidad, Los Principios que rigen la actividad de la Administración Pública, así como; El Principio de simplicidad, transparencia y cercanía organizativa a las personas y el Principio de jerarquía:

Artículo 3°.- La Administración Pública tendrá como Objetivo de su organización y funcionamiento hacer efectivo los principios, valores y normas consagradas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en especial, garantizar a todas las personas, el goce y ejercicio de los derechos humanos.

Artículo 4°.- La Administración Pública se organiza y actúa de conformidad con el principio de legalidad, por el cual la asignación, distribución y ejercicio de sus competencias se sujeta a lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes y los actos administrativos de carácter normativo dictados formal y previamente conforme a la ley, en garantía y protección de las libertades públicas que consagra el

régimen democrático, participativo y protagónico.

Artículo 10°.- La actividad de la Administración Pública se desarrollará con base en los principios de economía, celeridad, simplicidad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, proporcionalidad, oportunidad, objetividad, imparcialidad, participación, honestidad, accesibilidad, uniformidad, modernidad, transparencia, buena fe, paralelismo de la forma y responsabilidad en el ejercicio de la misma, con sometimiento pleno a la ley y al derecho y con supresión de las formalidades no esenciales.....

Artículo 22°.- La Organización de la Administración Pública procurará la simplicidad institucional y la transparencia en su estructura organizativa, asignación de competencias, adscripción administrativa y relaciones interorgánicas.

La estructura organizativa preverá comprensión, acceso, cercanía y participación de las personas de manera que les permitan resolver sus asuntos, ser auxiliados y recibir la información que requieran por cualquier medio.

Artículo 28.- Los órganos y entes de la Administración Pública estarán internamente ordenados de manera jerárquica y relacionada de conformidad con la distribución vertical de atribuciones en niveles organizativos. Los órganos de inferior jerarquía estarán sometidos a la dirección, supervisión, evaluación y control de los órganos superiores de la Administración Pública con competencia en la materia respectiva (...)

Al respecto las Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de la República, Resolución No. 01-00-000619 del 16 de diciembre 2015, publicadas en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 40.851 en fecha 18 de febrero 2016, regulan todo lo referente al control interno de los órganos de la administración pública, como se define en el artículo que se presenta a continuación;

Artículo 5. “El control interno es un sistema que comprende el plan de la organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos, adoptados para la autorización, procesamiento,

clasificación, registro, verificación, evaluación, seguimiento y seguridad de las operaciones y actividades atribuidas a los órganos y entes sujetos a las presentes Normas, y a la protección de los recursos y bienes públicos, incorporados en los procesos administrativos y operativos para alcanzar sus objetivos generales.”

El Decreto con Rango y Fuerza de Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 40.549 de fecha 26 de noviembre de 2014, establece en el artículo 12 que “con el objeto de mantener una administración pública simplificada sólo se aprobarán las modificaciones a estructuras organizativas de los órganos y entes que no impliquen adiciones ni complicaciones innecesarias de los trámites administrativos existentes”. De esta manera las estructuras organizativas se deben organizar y reorganizar en unidades claramente necesarias para el correcto funcionamiento del órgano y en fiel cumplimiento de sus objetivos.

CAPÍTULO II

GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO OBISPO RAMOS DE LORA

1. Características Generales del Municipio Obispo Ramos de Lora

El Municipio Obispo Ramos de Lora es uno de los 23 municipios del Estado Mérida de Venezuela, con una superficie de 383 Km² y según estimaciones del INE (Instituto Nacional de Estadística) su población actual es de 26.570 habitantes. Su capital es la población de Santa Elena de Arenales. El municipio está dividido en tres (3) parroquias, Eloy Paredes, San Rafael de Alcázar y Santa Elena de Arenales. El nombre de este municipio se debe al Obispo Juan Ramos de Lora.

1.1 Geografía.

La mayor parte del territorio se encuentra sobre una planicie aluvial del Lago de Maracaibo y una zona de menor extensión que ocupa en el Pie de Monte Andino. Presenta temperaturas entre los 29 y 32°C que corresponden al clima templado intertropical (CW), las precipitaciones promedio se ubican en 1.700mm. Su vegetación es de bosque seco tropical en la planicie y bosque húmedo tropical en la zona montañosa, parte de esa área se encuentra protegida por el Parque Nacional Sierra de La Culata y es uno de los veintitrés (23) Municipios del Estado Mérida.

1.2 Historia.

El origen de este municipio data del 15 de diciembre de 1966, cuando nace el Distrito Andrés Bello al separarse del Distrito Campo Elías. El Distrito Andrés Bello quedaría integrado por los municipios: Zerpa (Andrés Bello), Eloy Paredes, Obispo Ramos de Lora y Caracciolo Parra Olmedo. En 1986 nace definitivamente como Municipio Obispo Ramos de Lora según Gaceta Extraordinaria del Consejo Legislativo del estado Mérida de fecha 01 de febrero de 1986. La Alcaldía del Municipio nace definitivamente con la elección del primer Alcalde el 01 de diciembre del año 1989, quien se instala dentro de la sede el 5 de enero de 1990 junto con el Consejo Municipal electo para el periodo 1990-1993.

1.3. Análisis Situacional de la Alcaldía del Municipio Obispo Ramos de Lora a través de la Matriz FODA.

Para obtener un diagnostico real de la situación de la estructura organizativa de la Alcaldía del municipio Obispo Ramos de Lora, que es el tema objeto de estudio, se construyó una Matriz FODA, para analizar los factores internos (debilidades y fortalezas) y los factores externos (amenazas y oportunidades), que inciden en el comportamiento de esta organización municipal.

En el desarrollo de esta Matriz se enumeraron primero los factores internos y luego los factores externos, con el fin de determinar cuál de estos tienen más ponderación o mayor número de variables que inciden en dicho comportamiento.

Matriz FODA (Análisis de variables).

Tabla 1: Fortalezas y debilidades.

Fortalezas	Debilidades
1.- Se cuenta con personal profesional en las diferentes áreas o dependencias administrativas. 2.- Disponibilidad de sede propia. 3.- Autonomía municipal administrativa y financiera. 4.- Progresiva y sostenida asignación de recursos económicos por parte del ejecutivo nacional, así como del Fondo de compensaciones interterritorial, para mantenimiento del gasto corriente y sustentar proyectos de inversión. 5.- Disponibilidad de fuente de ingresos propios, provenientes de la recaudación de impuestos. 6.- Se promueven procesos de participación ciudadana (con comunidades organizadas).	1.- Los funcionarios de las diferentes dependencias no tienen claro los objetivos o metas a ser alcanzados por el área al que está adscrito y de la organización en general. 2.- No se aplican procesos de capacitación y adiestramiento para el personal adscrito a la alcaldía. 3.- El personal no tiene un conocimiento claro de los procesos organizacionales y las ventajas que estos proporcionan. 4.- Se cuenta con poco personal en las áreas administrativas. 5.- En la actualidad son pocos o limitados los recursos financieros asignados para cumplir con los compromisos debido a la situación país. 6.- La actual estructura organizativa, es inadecuada a las necesidades del municipio. 7.- No se cuenta con manuales de normas y procedimientos. 8.- Incumplimientos de normas de control interno. 9.- Inexistencia de una unidad o instancia de auditoría interna.

De acuerdo a los resultados del análisis FODA, se pudo determinar que en el ámbito interno aunque la Alcaldía del Municipio Obispo Ramos de Lora, tienen o presentan grandes fortalezas, al igual o de forma superior presenta una serie de debilidades, sobre todo en lo que respecta a la estructura u organización administrativa, entre las debilidades más fuertes se pueden sintetizar las siguientes:

- ✓ Desconocimiento de objetivos y metas de la organización, por parte del personal de la alcaldía, lo que conlleva a tener poco conocimiento de los procesos organizacionales y de las ventajas que estos proporcionan.

- ✓ No existen procesos de capacitación y aprendizaje para el personal.
- ✓ Inexistencia de Manuales de Organización actualizado.
- ✓ No se cuenta con una instancia de auditoría interna, lo que dificulta llevar a cabo control interno y autoevaluación.

Tabla 2: Oportunidades y amenazas.

Oportunidades	Amenazas
1.- El Municipio cuenta con el apoyo del gobierno nacional, lo cual les permite suscribir convenios con otros entes. 2.- Existen plataformas tecnológicas a nivel nacional que le permiten intercambiar información y experiencias con los diferentes municipios. 3.- El municipio cuenta con potencial de crecimiento económico y productivo, lo cual garantiza en un futuro incremento de ingresos propios por recaudación de impuestos. 4.- Posibilidad de mejorar la imagen corporativa de la Alcaldía.	1.- Cambios económicos, políticos, sociales, que se suscitan en el país en la actualidad. 2.- Las confrontaciones políticas con el gobierno regional lo que puede afectar relaciones intergubernamentales. 3.- Vulnerabilidad a un déficit presupuestario / financiero debido al aumento de la demanda de necesidades por parte de las comunidades organizadas y de eventos sobrevenidos. 4.- Escasa cultura tributaria de la colectividad y de los entes económicos del municipio (empresas, comercios, otros.)

En el caso de los factores externos que determinan el comportamiento de la organización,

se detectó que en la actualidad posee igual número de amenazas y oportunidades, lo que le da pie para adaptarse al entorno y continuar con el desarrollo de políticas públicas en bien de la ciudadanía, a pesar de que una de las amenazas más fuertes es lo concerniente a los recursos financieros y presupuestarios para llevar a buen fin estas.

CAPÍTULO III

LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES COMO HERRAMIENTA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

1. Las Estructuras Públicas

Las Organizaciones Públicas, tienen ciertas características que las hacen complejas, especiales y distintas entre sí; ya que, aunque atienden a ciertos factores políticos, también tienen que atender importantes factores jurídicos, culturales y organizacionales.

Actualmente, estas organizaciones están inmersas en una globalización dinámica y cambiante, frente a este hecho deben adecuar sus estructuras organizacionales a estos cambios para poder sobrevivir y hacer frente a estos nuevos retos.

Las Alcaldías como ente público municipal, se ven sometidas a una gran cantidad de peticiones por parte de las comunidades que conforman su entorno o área de influencia, a las cuales deben dar respuesta, sino provocaría pérdida de credibilidad hacia el gobernante de turno y hacia la propia organización (en este caso la Alcaldía), por ser esta instancia solucionadora de problemas relacionados principalmente a los servicios públicos como; aseo urbano domiciliario, vialidad urbana o rural según sea el caso, cloacas, alumbrado público, entre otros; que son parte de la vida diaria de la ciudadanía.

Por tal motivo, las Alcaldías deben contar con un Modelo Organizacional adecuado a las nuevas realidades políticas, económicas, jurídicas, sociales, culturales, que le

permitan coexistir con los grandes cambios que vive el país.

Al respecto, cabe destacar que a lo largo de la historia muchas organizaciones han sido concebidas desde varias perspectivas en cuanto a modelos organizacionales específicos, que la caracterizan de una manera particular. Sin embargo, con el pasar de los años dichas organizaciones para poder mantenerse y ser más competitivas en un entorno cambiante y dinámico, deben hacer revisión y evaluación de cada uno de los procesos organizacionales que se llevan a cabo en su interior.

En tal sentido, las organizaciones que permitan sistemas de evaluación periódicamente, estarán en la capacidad de detectar posibles amenazas u oportunidades, en el entorno en que se desenvuelven. Además, este proceso permite que la misma pueda identificar las necesidades de cambio y por otra parte como administrar ese cambio de forma eficiente y eficaz.

Es importante señalar que una evaluación de la organización se puede realizar desde una visión macro donde se revisen todas las variables que conforman la misma o a través, de una visión micro donde se haga revisión de una variable en particular, como lo podría ser el subsistema de recursos humanos. Para la realización de este diagnóstico se debe utilizar el instrumento que más se adapte a la realidad organizacional.

Según lo antes expuesto, se puede destacar que existen distintos tipos de diagnósticos organizacionales, entre los que se puede señalar:

1.1 Desarrollo Organizacional.

Existen diferentes definiciones acerca del tema desarrollo organizacional, según

Bennis (1973) el Desarrollo Organizacional es “una respuesta compleja estratégica educacional con la finalidad de cambiar las creencias, actitudes, valores y estructuras organizacionales, de modo que estas puedan adaptarse mejor a nuevas tecnologías, nuevos mercados y nuevos desafíos, y al aturdidor ritmo de los propios cambios.

Según Chiavenato (2009) citado por España (2014) “El DO es un término que engloba un conjunto de acciones de cambio planificado con base en valores humanísticos y democráticos, que pretenden mejorar la eficacia de la organización y el bienestar de las personas”. Ambos definen al desarrollo organizacional como una estrategia que permite generar un cambio, sumado a una educación de valores en la institución.

1.2 Planificación Estratégica.

La Planificación estratégica constituye una serie de procesos e implementación de planes para alcanzar objetivos o metas en las organizaciones, ya sean del tipo público o privado. Esta es una herramienta metodológica que proporciona una dirección general a la organización a través, de estrategias, las cuales pueden estar ligadas al área administrativa (financiera), al área de recursos humanos o al área organizativa.

En este caso es necesario señalar, que esta técnica puede ser utilizada para identificar problemas, analizarlos y proponer cambios o posibles alternativas o soluciones. Esta puede ser aplicada a cualquier área o dependencia administrativa que forme parte de su estructura organizativa.

Por otra parte, la Planificación Estratégica, utiliza como complemento o herramienta de estudio a la Matriz FODA o DOFA, la cual le permite conocer la situación real de

la organización, analizando sus características internas (Debilidades y Fortalezas) y sus características externas (Amenazas u Oportunidades), con la finalidad de proponer cambios necesarios en su gestión operativa.

Considerando que las organizaciones del sector público desarrollan sus actividades en un ambiente dinámico y cambiante, en el contexto económico, social, político, jurídico, tecnológico, entre otros; y que estas para responder a los cambios requieren incorporar un conjunto de funciones, así como diversos instrumentos de gestión pública para alcanzar sus metas de forma eficiente, eficaz, con efectividad y calidad.

La gestión pública se puede decir que constituye un instrumento de las ciencias económicas y sociales que permite el estudio y puesta en marcha de políticas públicas. Dentro de la gestión pública se le brinda mayor importancia a las organizaciones como elementos para dar respuestas a las demandas sociales.

En síntesis se puede decir que la gestión municipal se refiere a la manera como se ejecutan las políticas municipales. La búsqueda de la eficiencia administrativa, tiene que ver con el estilo de gestión de cada organización.

De acuerdo con Salinas (2003) citado por Stenstrom (2004),

“para entender a que se llama estilos de gestión se debe tomar en consideración una serie de variables presentes en los órganos de gobierno o de quien gobierna.

- a) Capacidad para administrar (mantenimiento de los procedimientos y de la estabilidad institucional);
- b) Capacidad de innovar (percibir necesidades de cambio y emitir nuevas propuestas);
- c) Capacidad para alcanzar resultados;
- d) Capacidad para integrar las acciones necesarias con las estructuras existentes.

La manera en que estos aspectos son asumidos por los gobiernos municipales marca el estilo de gestión, el que se define por la modalidad que adopte para llevar adelante el proceso de toma de decisiones y sus relaciones con los componentes internos y externos”.

1.3 Evaluación y Control de las Estructuras Organizacionales dentro de la Gestión Pública Municipal.

La organización administrativa del Municipio, es el resultado de una política pública con la finalidad de orientar eficientemente los recursos humanos y materiales en función de responder a situaciones o problemáticas sociales prioritarias. La fase en la que se materializa o se obtienen resultados de una decisión de la organización se denomina Gestión Pública, para ello se utilizan métodos, instrumentos normativos, recursos humanos y financieros del Estado.

La administración municipal tiene potestad organizativa, la máxima autoridad del Municipio está representada por el Alcalde, quien puede crear, modificar, y suprimir los órganos o entes adscritos a la misma, con la finalidad de obtener una Estructura Organizativa u Organización Administrativa que esté al servicio de la gestión pública que realice.

En la gestión pública, el control es la guía que sirve para alcanzar los objetivos planteados con el uso racional de los recursos disponibles, ya sean, técnicos, financieros, humanos, entre otros. Asimismo, sirve como proceso de retroalimentación, el cual permite detectar las debilidades y corregirlas, por ende es útil en la toma de decisiones y seguimiento de los resultados.

Según Abad (1996) citado por Rivera (2008) el control de gestión es “un instrumento gerencial, integral y estratégico, que apoyado en indicadores, índices y cuadros

producidos en forma sistemática, periódica y objetiva, permite que la organización sea efectiva para captar recursos, eficiente para transformarlos y eficaz para canalizarlos”.

En el proceso de control de la gestión se pueden considerar los siguientes elementos según Pérez (2000, p.30):

1.3.1 Centros de Responsabilidad: Estos constituyen las unidades o sujetos pertenecientes a la estructura organizacional donde la definición de funciones, responsabilidades y tareas, son la base para definir el grado de responsabilidad en las decisiones y seguimiento de las tareas para el control en concordancia con las estrategias y objetivos establecidos por la organización.

1.3.2 Las Actividades de Control: Constituyen las distintas fases mediante el cual se aplica el proceso en las actividades de dirección, es decir, la fijación de los objetivos, el establecimiento de estándares e indicadores, la comparación de los resultados, las correcciones estimadas y la evaluación en la práctica.

1.3.3 Un Sistema de Información: Constituye la plataforma de datos, análisis de datos y salida de información necesaria para la administración del sistema de control. Es por ello, que debe ajustarse no solo a la estrategia diseñada para cumplir los fines, sino que a su vez debe también ser compatible con la estructura y el proceso de elaboración de las decisiones de la organización.

Por otra parte, se pueden mencionar otros fines del control más específicos como; informar, coordinar, evaluar y motivar.

Asimismo, se puede destacar que dentro del control de la gestión existen dos (2) elementos importantes como la planificación y el presupuesto. La planificación nos permite adelantarnos al futuro y así poder disminuir incertidumbres, esta se materializa en programas a ejecutar. Entre tanto, el presupuesto está relacionado con el corto plazo, utiliza variables estrictamente cuantitativas y esta direccionado por cada área o departamento.

Otra tarea prioritaria para la administración es la evaluación de la gestión pública, para ello Abad (1996, p.85) citado por Rivera (2008), enuncia varias interrogantes:

¿Para qué se evalúa? Para generar información que permite retroalimentar las decisiones hacia el mejoramiento constante de la gestión pública.

¿Cómo se define una nueva gestión? Por el logro de los resultados. Que dependen tanto de la claridad en la definición de los objetivos y estrategias realizadas en la planeación como el despliegue de la adecuada capacidad institucional que permite acciones eficaces y eficientes.

¿Quiénes evalúan? Se relaciona con el ¿Para qué? ya que la articulación de la evaluación de las acciones del gobierno y la planeación de la que depende la integridad de la gestión y su orientación a resultados, se logra más adecuadamente cuando evalúan los mismos responsables de las acciones y el ente contralor.

¿Cómo se evalúa? Como ya se ha señalado, a través de los métodos e instrumentos de control de gestión como sistema de indicadores y la metodología para el desarrollo de una eficaz estructura organizativa.

Como complemento se puede señalar que existen indicadores de gestión de acuerdo a su naturaleza, en esta clasificación entran:

Eficacia: Se refiere al grado de cumplimiento de una meta, la cual puede expresarse en cantidad, calidad, tiempo, costos, entre otros. Este indicador se mide comparando los resultados programados con los resultados obtenidos. Es fundamental que la organización cuente con una planificación, con sistemas de información e instrumentos que le permitan medir en determinados momentos lo programado y así mismo las desviaciones que pudieran presentarse. Si la organización no cuenta con estos elementos difícilmente puede medir el indicador de eficacia.

Eficiencia: Es la relación que puede existir entre los bienes o servicios producidos y los recursos utilizados para obtener los mismos. Una organización es eficiente cuando produce el máximo de productos o servicios de calidad con una determinada cantidad de insumos o el mínimo de estos.

Economía: El término economía indica la evaluación de los resultados obtenidos en base a la adquisición de recursos materiales y humanos a bajo costo o con el costo mínimo, pero que los mismos sean de calidad y se alcance la cantidad adecuada.

Efectividad o impacto: este indicador nos proporciona información sobre la contribución de la organización en el mejoramiento de la calidad de vida de sus trabajadores, el crecimiento económico y el desarrollo de la sociedad donde está inmersa; ya que, las organizaciones públicas deben direccionar todos sus esfuerzos al servicio de las personas o de la ciudadanía.

2. Los Manuales como formas de control dentro de la gestión pública municipal.

Bajo el precepto de Estructura Organizativa, la administración municipal puede o debe crear los métodos, manuales o procedimientos que le permitan llevar a cabo la actividad administrativa. Estos actos o actuaciones deben tener su rango legal por lo que el representante del Municipio (el Alcalde), debe emitir los decretos, resoluciones cualquier otra decisión administrativa dictado por este órgano que avale tales actividades. Todas las actuaciones del órgano municipal deben estar bajo ordenanza (ley municipal), pública y aprobada por el Consejo Municipal.

Todo órgano municipal (Alcaldía), debe poseer un sistema de Control Interno, el cual comprende el plan de organización, así como las políticas normas y procedimientos adoptados por este órgano y que debe estar sujeto a la ley. Este le ayudará al buen uso de los recursos, promover la eficiencia y eficacia, para lograr calidad en sus operaciones, y así llegar al cumplimiento de la misión, objetivos y metas planteadas. El Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional en su Art.3, señala que; “El sistema de control interno comprende los procedimientos y normas, así como los métodos adoptados para alcanzar los objetivos del organismo”.

Las Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República, en su artículo 6, define el objeto del sistema de control interno de la siguiente manera;

“El sistema de control interno de cada órgano o ente tiene como objeto asegurar el acatamiento de las normas, salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio público; preservar la exactitud y veracidad de la información financiera, contable y administrativa, a fin de hacerla útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones; promover la eficiencia, eficacia y igualdad de las operaciones; garantizar el acatamiento de las decisiones adoptadas y lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas

propuestas; así como garantizar razonablemente la rendición de cuentas.

Asimismo el Artículo 9 de esta misma Norma enuncia que:

“Corresponde a la máxima autoridad jerárquica de cada órgano o ente organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la institución, y en general vigilar su efectivo funcionamiento.

Asimismo, a los niveles directivos y gerenciales les corresponde garantizar el eficaz funcionamiento del sistema en cada área operativa, unidad organizativa, programa, proyecto, actividad u operación, de la cual sean responsables.”

El sistema de control interno está claramente definido en las Normas de Control Interno de la CGR, este está constituido por cinco elementos; 1. El ambiente de control; 2. Valoración del Riesgo; 3. Actividades de Control; 4. Sistema de Información y Comunicación y 5. El Monitoreo.

Uno de los métodos o actividades de Control Interno lo constituyen los manuales, los cuales forman parte de un instrumento de consulta de los niveles superiores y de los usuarios. Estos llevan un registro relativo de la organización y de los trámites o funciones de sus áreas.

Al respecto, las Normas de Control Interno dictadas por la Contraloría General de la Republica señalan en su Artículo 34:

“La máxima autoridad jerárquica, los gerentes, los jefes o autoridades administrativas de cada órgano o ente son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación. Dichos manuales deben incluir los diferentes pasos y condiciones de las operaciones a ser autorizadas, aprobadas, revisadas y registradas, así como lo relativo al archivo de la documentación justificativa que le sirva de soporte; y ser aprobados por la máxima autoridad jerárquica del órgano o ente.”

Uno de los manuales más importantes es el Manual de Organización, el mismo define la estructura del órgano y señala las funciones específicas a realizar en cada una de sus unidades o direcciones (en el caso del Municipio) que la conforman. Según las Normas de Control Interno de la CGR, el Manual de Organización, es:

“Documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información relativa al marco jurídico, organización, funciones y atribuciones de un órgano o ente, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre elementos de la estructura organizativa.”

A tal efecto, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal en su Art 92, señala;

“Las máximas autoridades, los niveles directivos y gerenciales de los organismos comprometen su responsabilidad administrativa cuando no dicten normas, manuales de procedimientos, métodos y demás instrumentos que constituyan el sistema de control interno, o no lo implanten, o cuando no acaten las recomendaciones que contengan los informes de auditoría o de cualquier actividad de control...”

Conclusiones

Las estructuras organizativas forman parte o es una herramienta de la administración dentro de una organización, ya sea de índole público o privado. Con esta, se pretende definir las áreas, departamentos, divisiones, entre otras, que forman parte o están inmersas en la misma y que le permiten alcanzar sus objetivos o metas planteadas, en bien de la organización y del entorno social donde se desenvuelve.

Para que una organización se perpetué en el tiempo debe adaptarse a los cambios, la modernización, es decir; debe ir adaptando sus procesos a estos, lo que en muchos casos es un gran reto, porque se presenta en muchos casos resistencia al cambio.

Las organizaciones públicas, en el caso de estudio las Alcaldías, fueron creadas para dar cumplimiento a un proyecto gubernamental. Este proyecto tiene como finalidad u objetivo primordial contribuir con el desarrollo humano, mejorar la calidad de vida de la población y el progreso de la misma. Por tal motivo, estas organizaciones que forman parte de la administración pública tienen la función de dar respuestas a las exigencias de la población, en materia de servicios públicos, por lo que demanda transformación de su gestión interna, orientada a satisfacer los nuevos desafíos o retos que se les presenten.

Una de los hallazgos más relevantes del estudio realizado a la Alcaldía del municipio Obispo Ramos de Lora, del estado Mérida, es la debilidad que presenta la alcaldía en cuanto al manejo de un diseño organizacional que sirva como instrumento de gestión estratégica. A esta conclusión se llegó dado que parte del personal con el que se conversó no tiene conocimiento del Organigrama Estructural de la Alcaldía, además;

no poseen un manual (organización) donde se determinen las funciones de cada dirección o área, así como los procesos en los que están involucrados. Es importante señalar que este instrumento o herramienta administrativa permite establecer responsabilidades, asegurar buen uso de los recursos, hacer planificación, seguimiento y evaluación de la gestión.

Las nuevas condiciones del país, requieren de las alcaldías o de las organizaciones municipales la capacidad para predecir situaciones, una administración rigurosa de los procesos, capacitación constante y especializada de sus funcionarios y un buen sistema de información dentro de las mismas. Es por ello que, para la organización estudiada es un reto asumir un sistema de planificación o gestión municipal, como una forma de procesos de evaluación y control, una capacitación constante del personal, para ir generando responsabilidades, y una adecuada atención a las comunidades, como está establecido en su misión y visión. La no alineación a los diversos cambios en materia de planificación y evaluación, pone en riesgo el desarrollo económico y social del Municipio Obispo Ramos de Lora del Estado Mérida.

Recomendaciones

Son diversas las recomendaciones que surgen de este estudio, basadas en las debilidades encontradas en la organización de la Alcaldía Obispo Ramos de Lora, esto con relación a la estructura organizativa, de las cuales se pueden mencionar las siguientes:

- ✓ Se hace necesario la capacitación constante y especializada de los funcionarios en el área organizativa general, y las ventajas que proporciona el buen uso de esta herramienta administrativa.
- ✓ Asumir un nuevo modelo de estructura organizativa municipal en el cual se incorpore áreas de acuerdo a las necesidades del municipio.
- ✓ Incorporar a la estructura organizativa un área de auditoría interna, la cual coadyuvaría al mantenimiento de la evaluación y al control dentro de la gestión administrativa.
- ✓ Implementación de Manuales de Normas y Procedimientos, los cuales forman parte del sistema de control de la organización.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Arias, F. (2006). *El Proyecto de Investigación, Introducción a la metodología científica*. Caracas: Editorial EPISTEME, C.A.
- Bennis, W. (1973). *Desarrollo Organizacional: su naturaleza, sus orígenes y perspectivas*. Fondo Educativo Interamericano, México.
- España, N. (2014). *Propuesta de un Modelo Estratégico Organizacional para la Alcaldía Bolivariana del Municipio San Felipe del Estado Yaracuy*. Tesis p/o al grado de Magister Scientiarum en Administración de Negocios. San Felipe – Estado Yaracuy. Universidad Nacional Abierta.
- Gaceta Oficial Extraordinaria del Consejo Legislativo del estado Mérida del 01 de Febrero de 1986. Mérida – Estado Mérida.
- Garay, J. (2008). *La Constitución Bolivariana (1999)*. Caracas: Corporación AGR, S.C.
- Grimaldo, J. (2004). *Revista Venezolana de Ciencia Política*, Número 25/enero-junio, 112-124.
- Hurtado, J. (2010). *El Proyecto de Investigación, Sexta edición*. Bogotá- Caracas: Sypal-Quirón.
- _____ (2001) *Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal*. Gaceta Oficial N° 37.317 de fecha 17 de diciembre 2001.
- _____ (2008) *Ley Orgánica De la Administración Pública*. Caracas. NJ Editorial.
- _____ (2009) *Ley Orgánica del Poder Público Municipal*. Caracas: Graficas 2021.
- _____ (2014) *Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos*. Gaceta Oficial N° 40.549 de fecha 26 de noviembre 2014.
- _____ (2016) *Normas de Control Interno*. Gaceta Oficial N° 40.851 de fecha 18 de febrero 2016.
- Pacheco, B. (2017) *Las Organizaciones públicas desde las perspectivas institucional y capacidades dinámicas*. www.ucla.edu.ve/compendium/revista39/compendium_39_2017_3.

- Pérez, J. (2000). *Control de la Gestión Empresarial. España. Editorial ESIC.*
- Reglamento sobre la Organización de Control Interno en la Administración Pública Nacional.* (2003). Gaceta Oficial N° 37.783 de fecha 23 de septiembre 2030.
- Rivera, H. (2008). *Análisis y diseño de una estructura organizativa bajo la perspectiva de la gestión pública local, caso específico: Alcaldía Municipio Acarigua del Estado Mérida.* Universidad de Los Andes. Mérida-Venezuela.
- Santamaría, R. (2009). *Documentación sobre la Gerencia Pública.* Jccn.es/earl/descarga/A1T6.pdf.
- Sentencia Sala Constitucional del Tribunal Supremo de Justicia N° 618 (2001).
- Stenstrom, M. (2004). *El Gobierno Municipal ante la Modernización de los instrumentos de gestión estratégica, Caso: Alcaldía del Municipio Los Guayos del estado Carabobo.* Tesis de ascenso C7P. Valencia-Carabobo. Universidad de Carabobo.
- UPEL, (2003). *Manual de Tesis de Grado y Especialización y Maestría y Tesis Doctorales de la Universidad Pedagógica Libertador. Venezuela.*
- Valdés, C. (2010). *Teoría de La Organización.* [www.gestiopolis.com/administración-estrategia/ Teoría de la Organización. htm.](http://www.gestiopolis.com/administración-estrategia/Teoría%20de%20la%20Organización.htm)
- Villegas, J. (2010). *Doscientos Años de Municipalismo.* Fundación de Estudios de Derecho Administrativo. Caracas: Lito-Formas.

ANEXO

Bdigital.ula.ve

**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ALCALDIA “OBISPO RAMOS DE LORA**

Diciembre 2025

INDICE

DESCRIPCIÓN	Pág.
Introducción.....	4
NORMAS GENERALES.....	7
TÍTULO I.....	8
CAPITULO I.....	8
DISPOSICIONES GENERALES.....	8
Organigrama Estructural.....	10
CAPITULO II.....	15
DEL ALCALDE O ALCALDESA.....	15
CAPITULO III.....	17
DIRECCIÓN GENERAL.....	17
CAPITULO IV.....	19
DE LAS DIRECCIONES Y OFICINAS DE LA ALCALDÍA.....	19
TÍTULO II.....	21
CAPITULO I.....	21
DE LAS OFICINAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL ALCALDE O ALCALDESA.....	21
SECCIÓN PRIMERA: DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.....	21
SECCIÓN SEGUNDA: DE LA AUDITORIA INTERNA.....	23
SECCIÓN TERCERA: DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL.....	27
SECCIÓN CUARTA: DE LA COMISION DE CONTRATACIONES.....	29
SECCIÓN QUINTA: DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DERECHO DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE (CMDNNA).....	32
SECCIÓN SEXTA: DE LA OFICINA MUNICIPAL DE REGISTRO CIVIL...	36
SECCIÓN SEPTIMA: DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	38
SECCIÓN OCTAVA: DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.....	40
CAPITULO II.....	41
DE LAS DIRECCIONES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL.....	41
SECCIÓN PRIMERA: DE LA OFICINA DE INFORMATICA.....	41
SECCIÓN SEGUNDA: DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.....	42
SECCIÓN TERCERA: DE LA DIRECCIÓN DE HACIENDA.....	47
SECCIÓN CUARTA: DE LA DIRECCIÓN DE RENTAS MUNICIPALES.....	53
SECCIÓN QUINTA: DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL Y TALENTO HUMANO.....	57
SECCIÓN SEXTA: DIRECCIÓN DE INGIENERIA, OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS.....	62
SECCIÓN SEPTIMA: DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO.....	68
SECCIÓN OCTAVA: DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	73
SECCIÓN NOVENA: DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRICOLA	78

Y TRANSPORTE.....	
SECCIÓN DECIMA: DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA....	81
CAPITULO III	83
DISPOSICIONES FINALES.....	83

Bdigital.ula.ve

INTRODUCCION

El Manual de Organización es un documento de control administrativo que tiene como propósito, orientar al personal de la Alcaldía del Municipio Obispo Ramos de Lora en la ejecución de las labores asignadas a cada órgano administrativo; asimismo, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones; además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, así como medio de orientación e información al público en general. Contiene información relativa de la institución, su base legal, misión, visión y organigramas, así como las funciones de los órganos administrativos.

Este manual está dirigido a todos los empleados públicos de la institución que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta Alcaldía, pero primordialmente al personal de nuevo ingreso, como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

Se ha querido ajustar la estructura de la Alcaldía del Municipio Obispo Ramos de Lora a las leyes que se enuncian a continuación, para un eficiente desempeño de las funciones atribuidas a la rama Ejecutiva del Municipio. Igualmente, se trata de incorporar en un solo texto normativo todas las disposiciones que regulen las distintas Oficinas y Direcciones que reportan directamente al Alcalde o a la Dirección General, con fundamento en el ordenamiento jurídico vigente, partiendo de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, y las leyes que han sido promulgadas para desarrollar las disposiciones relativas al régimen municipal contenidas en la Carta Magna.

Finalmente, corresponde a la Máxima Autoridad, Directores, Jefes de Divisiones, Jefes de Oficinas o autoridades administrativas de cada dependencia, ejercer la vigilancia sobre el cumplimiento de este instrumento de control interno, la evaluación continua de su aplicación y grado de eficiencia del mismo y divulgación de su contenido, para garantizar la vigencia del Manual.

En tal efecto, en este Manual se han tenido en cuenta las disposiciones contenidas en las siguientes leyes:

*Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°5.453 Extraordinario de fecha 24-03-2000) y su enmienda N°1 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°5.908 Extraordinario de fecha 19-02-2009).

*Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario del 23-12-10.

*Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.240 del 12-08-09.

*Reglamento sobre los Concursos Públicos para la Designación de los Contralores Distritales y Municipales y los Titulares de las Unidades de Auditoría Interna de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal y sus Entes Descentralizados publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.350 del 20-01-10.

*Normas Generales de Control Interno publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.851 del 18-02-2016.

*Normas Generales de Contabilidad del Sector Público publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 36.100 del 04-12-96.

*Normas para la Formación, Participación, Rendición, Examen y Calificación de las Cuentas de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital, Municipal y sus Entes Descentralizados publicadas en la Gaceta Oficial N.º 40.492 del 08-09-2014.

*Normas para Fomentar la Participación Ciudadana publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.750 del 20-08-2007.

*Normas Generales de Auditoría de Estado publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.172 del 22-05-2013.

*Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y las Trabajadoras, publicada en Gaceta Oficial N° 6.076 Extraordinario del 7 de mayo de 2012

*Ley del Estatuto de la Función Pública, Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002.

*Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, Gaceta oficial N° 39.866, 16 de febrero 2012.

*Norma Técnica NT-01-2008 del INPSASEL

*Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.154 Extraordinario del 19-11-2014.

*Reglamento N.º 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 5.781 Extraordinaria del 12-08-05.

*Reglamento N.º 2 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Crédito Público publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.117 del 28-01-05.

*Reglamento N.º 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Tesorería publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.433 del 10-05-06.

*Reglamento Parcial N.º 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Contabilidad publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.333 del 12-12-05.

*Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.155 Extraordinario del 19-11-2014.

*Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.147 Extraordinario del 17-11-2014.

*Ley Orgánica del Poder Ciudadano publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 37.310 del 25-10-01

*Ley de Contrataciones Públicas, publicada en Gaceta Oficial N° 6.154, decreto 1399, de fecha 13 de noviembre de 2014.

*Ley Orgánica para la protección de Niño, Niña y Adolescentes (Gaceta oficial N° 6185 Extraordinario) de fecha 8 de Junio del 2015.

*Reglamento para el Registro, Calificación, Selección y Contratación de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.909 del 23-05-16

*Normas Generales de Contabilidad del Sector Público publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 36.100 del 04-12-96.

*Modelo de ante-proyecto de ordenanza sobre la Gestión del Servicio de Catastro Integral.

*Ley Orgánica de Registro Civil publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.264 del 15 de septiembre de 2009.

*Manual de procedimientos de las Oficinas y Unidades de Registro Civil. Edición 2013.

NORMAS GENERALES

1. El Manual de Organización de la Alcaldía de Obispo Ramos de Lora tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación de la máxima autoridad y su implementación será responsabilidad de todas las direcciones que la conforman.

2. Será responsabilidad de las direcciones que conforman la Alcaldía ejecutar y hacer cumplir las funciones descritas en este Manual.

3. Las Direcciones y/o dependencias propondrán mejoras, orientadas a mantener a tono el Manual de Organización con la gestión y las exigencias del entorno.

4. Este Manual de Organización, podrá ser modificado por la Dirección de Planificación y Presupuesto solo los cambios organizacionales que ocurran en la Institución con la creación, atribuciones, eliminación o fusión de Dependencias; así como también, si se modificaren las funciones definidas en el presente instrumento para cada una de las Direcciones y sus Unidades Organizativas.

TITULO I

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Este manual tiene como Objetivo formalizar la estructura organizativa general de la Alcaldía del Municipio Obispo Ramos de Lora del Estado Mérida para fortalecer el sistema de control interno de la institución, de conformidad con la Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela y las demás normas nacionales y municipales que regulan la materia

Artículo 2. La Alcaldía del Municipio Obispo Ramos de Lora del Estado Bolivariano de Mérida es el Órgano Ejecutivo Municipal, y funcionara como la unidad administrativa del Municipio Obispo Ramos de Lora a la que se le atribuye funciones que tengan efectos jurídicos, cuya actuación tiene carácter regulatorio.

Artículo 3. La Alcaldía del Municipio Obispo Ramos de Lora del Estado Bolivariano de Mérida tendrá como misión: “Fortalecimiento de la capacidad del Municipio para ejercer eficazmente su función de Gobierno, para así obtener la eficiencia en el manejo de los recursos ya sean financieros, tecnológicos u humanos, dentro del ámbito de sus competencias y en responsabilidad con el ejercicio de sus funciones, en beneficio de los ciudadanos y la sociedad que conforma el Municipio Obispo Ramos de Lora”.

Artículo 4. La Alcaldía del Municipio Obispo Ramos de Lora del Estado Bolivariano de Mérida tendrá como visión: “Elevar la calidad de vida de los ciudadanos a través de la instrucción de un modelo inclusivo de gestión participativa; donde prevalezca la excelencia en el uso, fiscalización y control de los recursos y bienes del Municipio, logrando la interacción y la homogeneidad de los procesos administrativos de todas las dependencias a fin de fortalecer la eficiencia, eficacia, economía y equidad de la gestión Pública Municipal”.

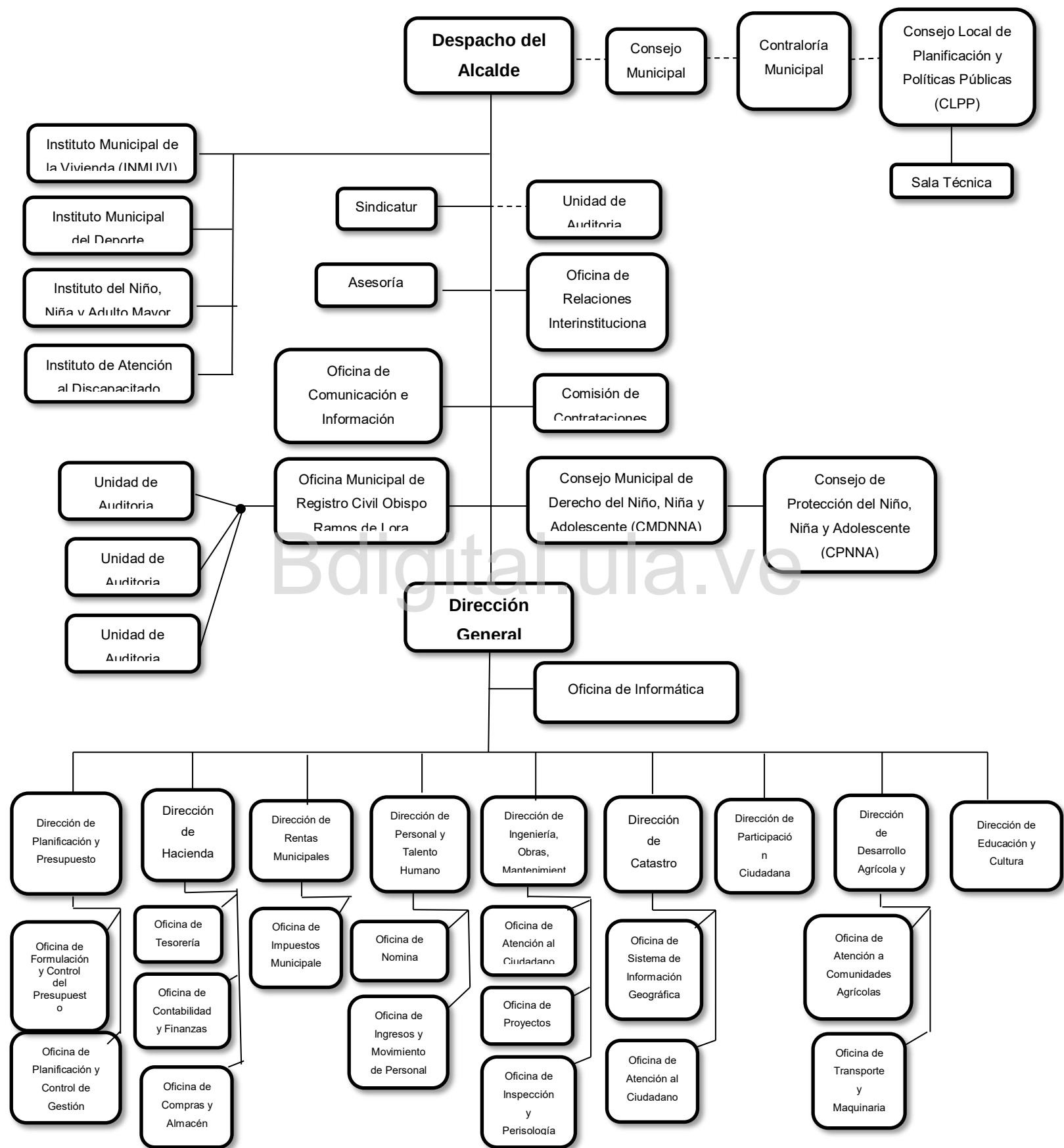
Artículo 5. La Alcaldía del Municipio Obispo Ramos de Lora del Estado Bolivariano de Mérida deberá desarrollar programas de gerencia con procesos de mejora y formación continua, de elevación de la competencia funcionarial y de continuidad en el ejercicio de la función pública a

los fines de dar el mejor servicio a los ciudadanos y ciudadanas y la mayor eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios públicos.

Artículo 6. La rama ejecutiva del Municipio Obispo Ramos de Lora del Estado Bolivariano de Mérida, es ejercida por un Alcalde o Alcaldesa quien es la primera autoridad civil y política en la jurisdicción municipal, jefe del ejecutivo del Municipio, y representante legal de la entidad municipal. Tendrá carácter de funcionario público. Estarán adscritos a la Alcaldía los entes locales descentralizados del Municipio Obispo Ramos de Lora como: institutos autónomos, fundaciones, asociaciones y sociedad o empresas municipales, que se crearen de conformidad con la Ley.

Artículo 7. El Alcalde o Alcaldesa del Municipio Obispo Ramos de Lora del Estado Bolivariano de Mérida tendrá la atribución de: Ejercer la máxima autoridad en materia de administración de personal y, en tal carácter, ingresar, nombrar, remover, destituir y egresar, conforme a los procedimientos administrativos establecidos en la ordenanza que rige la materia.

Artículo 8. Organigrama. La Alcaldía del Municipio Obispo Ramos de Lora del Estado Bolivariano de Mérida tendrá la siguiente estructura organizativa:



I Despacho del Alcalde.

PARÁGRAFO PRIMERO: A la derecha se visualizan con línea punteadas, los siguientes Órganos:

- 1. El Órgano Legislativo** a quien le corresponde la función deliberante que y será ejercida por el Concejo Municipal, y estará representada por los Concejales y Concejales.
- 2. El Órgano Contralor**, a quien le corresponde la función de Control Fiscal y será ejercida por la Contraloría Municipal, y estará representada por el Contralor o Contralora Municipal.
- 3- El Órgano Planificador**, a quien le corresponde la función de Planificación, que será ejercida en con el Consejo Local de Planificación Pública (CLPP), y estará representada por sus miembros. El mismo contara con una Sala Técnica.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A la izquierda se visualizan con línea continua, los siguientes Entes descentralizados con personalidad jurídica propia y sujetos al control, evaluación y seguimientos, por parte de los órganos rectores en Control Fiscal, los referidos Entes están adscritos a la Alcaldía del Municipio Sucre:

1- Instituto Municipal de la Vivienda. (INMUVI): es quién garantizara la consolidación de construcción de viviendas para contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio Obispo Ramos de Lora.

2-Instituto Municipal del Deporte (INMUDE): es quien se encargara de consolidar la masificación deportiva en todas las disciplinas y en los diferentes niveles, en el Municipio Obispo Ramos de Lora.

4- Instituto Municipal del Niño, Niña y adulto Mayor: es el encargado de dar atención a los niños, niñas y adulto mayor del Municipio Obispo Ramos de Lora, en materia, de salud, recreación, otros.

5- Instituto de atención al Discapacitado: encargado de gestionar ayudas técnicas, medicas, otras; a personas con discapacidad, ya sea niño, adolescente u adulto, en el Municipio Obispo Ramos de Lora.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Adscritos al despacho:

I.1 Sindicatura: Es un Órgano Auxiliar de apoyo jurídico, al Poder Publico del Municipio Obispo Ramos de Lora.

I.2.Unidad de Auditoría Interna (U.A.I): es el Órgano de Control Fiscal Interno, quien se encarga de ejercer la función contralora en el Órgano Ejecutivo y sus Entes descentralizados si lo requieren.

I.3. Asesoría Legal: es quien se encarga de asesorar jurídicamente al Alcalde y demás funcionarios de la Alcaldía del Municipio Sucre.

I.4 Comisión de Contrataciones: se encarga de dar las recomendaciones pertinentes al Alcalde o Alcaldesa, para proceder a la contratación de obras, contratación bienes y/o servicio; ajustada al Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas (DRVFLCP).

I.5. CMDNNA, El Consejo Municipal de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes (C.M.D.N.N.A.- Obispo Ramos de Lora), es una institución de naturaleza pública, deliberativa, consultiva y contralora, que se encarga, dentro del ámbito municipal, de velar por el cumplimiento de los derechos colectivos y difusos de los Niños, Niñas y Adolescentes, consagrados en la Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes (LOPNNA).

I.5.1.CPNNNA: El Consejo de Protección de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes (C.P.D.N.N.A.- Obispo Ramos de Lora), es quien garantizara el respeto y la protección a los niños, niñas y Adolescentes en el Municipio Sucre.

I.6. Oficina Municipal de Registros (Obispo Ramos de Lora): es quien se encarga realizar los asientos en el lapso establecido con una atención eficaz y oportuna a los usuarios, respetando la gratuidad de los documentos y de los actos jurídicos realizados en el mismo, aplicando los principios rectores en materia el registro civil., además se encargara de coordinar los Registro Civiles de la tres (03) parroquias del Municipio

I.6.1 Unidad de Registro Civil Santa Elena de Arenales (Capital)

I.6.2 Unidad de Registro Civil Eloy Paredes

I.6.3 Unidad de Registro Civil Alcázar

I.7. Oficina de Relaciones Interinstitucionales, es quien proporcionara a la Alcaldía un servicio integral de excelente calidad, de apoyo técnico e innovación, para la ejecución de las normas de eventos, protocolo y relaciones públicas.

I.8 Oficina de Comunicación e Información, es la que se encargara de diseñar e implementar las estrategias y las políticas de difusión de los logros programáticos de la Alcaldía.

PARÁGRAFO TERCERO: Adscritos a la Dirección General

II. Dirección General

1. Oficinas:

I.1. Oficina de Informática: es quien se encarga de garantizar en la Alcaldía del Municipio Obispo Ramos de Lora, el uso de equipos electrónicos y aplicaciones informáticas en tecnologías libres y estándares abiertos.

2. Direcciones:

II.2.1 Dirección de Planificación y Presupuesto

II.2.1.1 Oficina Formulación y Control del Presupuesto

II.2.1.2 Oficina de Planificación y Control de Gestión

II.2.2. Dirección de Hacienda

II.2.2.1 Oficina de Tesorería

II.2.2.2 Oficina de Contabilidad y Finanzas

II.2.2.3 Oficina de Compras y Almacén

II.2.3.Dirección de Rentas Municipales

II.2.3.1 Oficina de Impuestos Municipales

II.2.4.Dirección de Personal y Talento Humano

II.2.4.1 Oficina de Nómina

II.2.4.2 Oficina de Ingresos y Movimientos de Personal

II.2.5.Dirección de Ingeniería Obras, Mantenimientos y Servicios.

II.2.5.1 Oficina de Atención al Ciudadano.

II.2.5.2 Oficina de Proyectos.

II.2.5.3 Oficina de Inspección y Permisología.

II.2.6.Dirección de Catastro

II.2.6.1 Oficina de Sistema de Información Geográfica

II.2.6.2 Oficina de Atención al Ciudadano

II.2.7.Dirección de Participación Ciudadana

II.2.8.Dirección de Desarrollo Agrícola y Transporte

II.2.8.1 Oficina de Atención a Comunidades Agrícolas

II.2.8.2 Oficina de Transporte y Maquinaria Agrícola

II.2.9.Dirección de Educación y Cultura

Artículo 9. El Alcalde o Alcaldesa del Municipio Obispo Ramos de Lora, podrá ingresar personal en el área que lo requiera en un momento dado, siempre y cuando se disponga de la debida disponibilidad presupuestaria en la partida correspondiente.

Artículo 10. Funcionarios de libre nombramiento y remoción. El Director General y demás Directores son funcionarios de libre nombramiento y remoción del Alcalde del Municipio Sucre, a excepción del Auditor Interno, cuya designación es por concurso, según la normativa de la Contraloría General de la República.

CAPITULO II

DEL ALCALDE O ALCALDESA

Artículo 11. En cada Municipio se elegirá un alcalde o alcaldesa por votación universal, directa y secreta, con sujeción a lo dispuesto en la legislación electoral. El alcalde o alcaldesa es la primera autoridad civil y política en la jurisdicción municipal, jefe del ejecutivo del Municipio, primera autoridad de la policía municipal y representante legal de la entidad municipal. Tendrá carácter de funcionario público.

Artículo 12. Requisitos: El alcalde o alcaldesa deberá ser venezolano o venezolana, mayor de veinticinco años de edad, de estado seglar y haber residido, al menos durante tres años, en el Municipio por el cual se postula. En el caso de ser venezolano o venezolana por naturalización, deben tener domicilio con residencia ininterrumpida en el país no menos de quince años, de los cuales los tres últimos años previos a la elección, deben ser en el Municipio al cual se postule. Los alcaldes o alcaldesas de los municipios fronterizos deberán ser venezolanos o venezolanas por nacimiento y sin otra nacionalidad.

Artículo 13. Funciones El alcalde o alcaldesa tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- 1-Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Constitución del estado, leyes nacionales, estatales, ordenanzas y demás instrumentos jurídicos municipales.
- 2-Dirigir el gobierno y la administración municipal, velando por la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios públicos dentro del ámbito de su competencia, y ejercer la representación del Municipio.
- 3-Dictar reglamentos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos en la entidad local.

- 4-Proteger y conservar los bienes de la entidad, para lo cual deberá hacer la actualización del inventario correspondiente; y solicitar a la autoridad competente el establecimiento de las responsabilidades a que haya lugar para quienes los tengan a su cargo, cuidado o custodia.
- 5-Ejecutar, dirigir e inspeccionar los servicios y obras municipales.
- 6-Suscribir contratos que celebre la entidad, con previsión de la disposición de los gastos que generen, y ordenar sus pagos de conformidad con lo establecido en las leyes y ordenanzas que rigen la materia.
7. Ejercer la máxima autoridad en materia de administración de personal y, en tal carácter, ingresar, nombrar, remover, destituir y egresar, conforme a los procedimientos administrativos establecidos en la ordenanza que rige la materia, con excepción del personal asignado al Concejo Municipal.
- 8-Presidir el Consejo Local de Planificación Pública, conforme al ordenamiento jurídico.
- 9- Formular y someter a consideración del Consejo Local de Planificación Pública, el Plan Municipal de Desarrollo con los lineamientos del programa de gestión presentado a los electores, de conformidad con las disposiciones nacionales y municipales aplicables.
- 10-Someter a consideración del Concejo Municipal los planes de desarrollo urbano local, conforme a las normas y procedimientos establecidos en los instrumentos normativos nacionales.
- 11-Elaborar y presentar el proyecto de Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Gastos para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 12-Presentar a consideración del Concejo Municipal, proyectos de ordenanzas con sus respectivas exposiciones de motivos, así como promulgar las ordenanzas sancionadas por el Concejo Municipal y objetar las que considere inconvenientes o contrarias al ordenamiento legal, de conformidad con el procedimiento previsto en la ordenanza sobre instrumentos jurídicos municipales.
- 13-Designar los apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación de la entidad para determinados asuntos, previa consulta al síndico procurador o síndica procuradora municipal.
- 14-Realizar las atribuciones que en materia del Registro Civil del Municipio le asigne el Poder Electoral.
- 15-Ejercer la autoridad sobre la policía municipal, a través del funcionario de alta- dirección que designe.

- 16-Conceder ayudas y otorgar becas y pensiones de acuerdo a las leyes y ordenanzas.
- 17-Informar al Concejo Municipal sobre asuntos de su competencia, cuando le sea requerido, o cuando lo estime conveniente.
- 18-Presentar al Concejo Municipal, en el segundo mes siguiente a la finalización de cada ejercicio económico-financiero de su mandato, el informe de su gestión y a la Contraloría Municipal la cuenta de la misma, en la cual incluirá informe detallado de las obligaciones impagadas o morosas de los contribuyentes.
- 19- Presentar dentro del primer trimestre del año, de manera organizada y pública a la comunidad respectiva convocada previamente, la rendición de cuentas de la gestión política y administrativa del año económico financiero precedente, relacionando los logros con las metas del plan municipal de desarrollo y el programa presentado como candidato.
- 20-Promover la participación ciudadana y la educación para la participación.
- 21-Ejercer las atribuciones relativas a la competencia municipal, cuando no esté expresamente asignadas a otro órgano.
- 22- Mantener la observancia rigurosa del ciudadano o ciudadana en la preservación del ambiente, así como hacer cumplir toda la legislación establecida en materia ambiental.
- 23-Revisar y resolver los recursos jerárquicos y demás actos administrativos dictados por las distintas dependencias del Municipio.
- 24-Las que atribuyan otras leyes.

CAPITULO III

DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 14. Definición. La Dirección General es dependiente e inmediata del Alcalde o Alcaldesa, a cargo de un Director (a) General.

Artículo 15. Requisitos. Son requisitos genéricos desempeñar los cargos de Director General, los siguientes:

- 1-Tener nacionalidad venezolana.
- 2-No menor de veinticinco (25) años

3-Ser de reconocida solvencia moral

4-Poseer título T.S.U o Universitario, en Derecho, Administración, Contaduría Pública, Ciencias Fiscales, o carreras afines, expedido por uno Instituto Tecnológico o Universidad venezolana o extranjera, o Instituto tecnológico reconocido o revalidado y estar inscrito en el respectivo colegio profesional, si lo hubiere.

5-No estar inhabilitado por la Contraloría General de la República.

Artículo 16. Funciones. El Director General tiene las siguientes funciones:

1- Promover, dirigir y supervisar los procesos de toma de decisiones de carácter estratégico y operativo que deban generarse en las diferentes Direcciones.

2- Apoyar al Alcalde o Alcaldesa en la definición, implantación y modificación de estrategias, programas y proyectos que se ejecuten en las Direcciones que se encuentran bajo su coordinación.

3-Canalizar los asuntos de su área de competencia que deban ser sometidos a consideración del Alcalde o Alcaldesa y del Directorio Estratégico y coordinar el proceso de la planificación y del presupuesto de las instancias bajo su responsabilidad.

4-Promover e impulsar la participación y protagonismo de los ciudadanos en el desarrollo de las Misiones Nacionales, y a su vez brindar el apoyo integral a las mismas, a través de políticas dirigidas a la ejecución de planes, programas y proyectos, que contribuyan a su fortalecimiento en los diferentes ámbitos de acción social; y garantizar la implementación y actualización de indicadores de gestión, que le permitan al gobierno municipal evaluar el avance y el impacto de las Misiones en el Municipio.

5-Informar periódicamente al Alcalde o Alcaldesa sobre las actividades que realice la Dirección, y en todo cuanto le sea solicitado.

6-Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades en el área de su competencia, sin perjuicio de las atribuciones que sobre control de gestión y control fiscal establezca el ordenamiento jurídico.

7-Representar administrativamente al Alcalde o Alcaldesa, en aquellos actos en donde le fuese requerido.

8-Cumplir y hacer cumplir las órdenes, providencias e instrucciones que imparta el Alcalde o Alcaldesa.

- 9-Presentar los informes que les sean solicitados por el Alcalde o Alcaldesa así como, los que solicite el Concejo Municipal o sus Comisiones.
- 10-Asistir a las reuniones del Directorio Estratégico, así como al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- 11-Elaborar el Plan Operativo Anual (P.O.A) de la Dirección General
- 12-Participar en el proceso de formulación del plan de gestión municipal y en la formulación del presupuesto de la Alcaldía, en el área de su competencia.
- 13-Elaborar la parte de la Memoria y Cuenta que deberá presentar el Alcalde o Alcaldesa anualmente ante el Concejo Municipal, en el área de su competencia.
- 14-Evaluar periódicamente el personal adscrito a la Dirección, y ejercer la potestad disciplinaria que le compete, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
- 15-Certificar los documentos emitidos en su respectiva Dirección.
- 16-Participar en las reuniones del Directorio Estratégico.
- 17-Entregar la formación de la cuenta de la Dirección a su cargo al respectivo cuentadante
- 18-Aplicar un enfoque gerencial en todos los niveles de la Alcaldía del Municipio Sucre.
- 19-Participar como Secretario (a) del Directorio Estratégico.
- 19-Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa, y por el ordenamiento jurídico vigente.
- 6-No estar inhabilitado por la Contraloría General de la República.

CAPITULO IV

DE LAS DIRECCIONES Y OFICINAS DE LA ALCALDÍA

Artículo 17. Direcciones. Las Direcciones de la Alcaldía son las encargadas de la ejecución de los planes y programas municipales, y de la aplicación del ordenamiento jurídico municipal, a cargo de un Director (a).

Artículo 18. Funciones Comunes de las Direcciones

1. Presentar al Alcalde, Director General según corresponda la propuesta para la definición de las políticas, estrategias, planes y programas, requeridos para la administración y desarrollo de las materias de su competencia.

2. Elaborar los anteproyectos del plan operativo y presupuesto anual de la Dirección y/o Oficina, en coordinación con la Dirección de Planificación, Desarrollo y Presupuesto y de acuerdo a los lineamientos aprobados para tal fin.
3. Elaborar en atención a la Dirección de Planificación, Desarrollo y Presupuesto, el plan operativo anual, informe trimestral de la ejecución física financiera e informe de gestión.
4. Evaluar la ejecución de los programas y proyectos de la Dirección y presentar al Alcalde o Director General según sea el caso, informe periódicos y eventuales sobre la ejecución físico financiera del presupuesto y en general, sobre el desarrollo de la gestión de la Dirección.
5. Mantener relación de coordinación e información con los órganos de Administración Pública Nacional, Estatal, Municipal en las materias que son competencia de la Dirección.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades a ser ejecutadas dentro del ámbito de su competencia, apoyándose en la gerencia o unidades adscritas que la conforman.
7. Realizar el seguimiento de las metas y proyectos aprobados, con el objeto de aplicar los correctivos necesarios para garantizar el éxito de su gestión.
8. Gerenciar y administrar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros asignados y rendir cuenta de su utilización, de conformidad a la normativa legal aplicable.
9. Representar al Alcalde en actos o eventos oficiales, cuando así se lo deleguen, dentro del ámbito de su competencia.
10. Velar por el cumplimiento de las políticas, instrucciones y disposiciones emanadas del Alcalde y del Concejo Municipal, con la finalidad de asegurar el buen funcionamiento y progreso de la Alcaldía.
11. Emitir opiniones en asuntos que dentro de su competencia les sea sometido a su consideración y solicitar apoyo a la Sindicatura Municipal según corresponda, en caso de que aquellas compartan pronunciamientos jurídicos relacionados con la Alcaldía y/o al Municipio.
12. Tramitar ante el ente correspondiente todos aquellos requerimientos que estén fuera de su ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la buena gestión de la Dirección.
13. Ejercer el control previo sobre los compromisos que afecten el presupuesto el ejercicio de esta competencia corresponderá a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley.
14. Elaborar con la asesoría de la Dirección de Planificación, Desarrollo y Presupuesto los manuales de la dirección y dependencias administrativas a su cargo.

15. Firmar la correspondencia y demás documentación emanadas de la respectiva dirección, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a los funcionarios adscritos a esta.
16. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplirse o en los cuales participen las dependencias a su cargo.
17. Ejercer vigilancia sobre el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, de los planes y políticas, y de los instrumentos de control interno a que se refiera la Ley.
18. Solicitar requerimientos de materiales de oficina a la Dirección de Administración.
19. Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas actividades que el Alcalde o su superior jerárquico le encomiende

Artículo 19. Oficinas. Las Oficinas de la Alcaldía son las unidades del Alcalde o Alcaldesa, en el desempeño de las funciones que éste determine, y en aplicación de las ordenanzas municipales y de las leyes nacionales vigentes, y estarán a cargo de un Jefe (a).

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DE LAS OFICINAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL ALCALDE O ALCALDESA

SECCIÓN PRIMERA: DE LA SINDICATURA MUNICIPAL:

Artículo 20. Definición. La Sindicatura Municipal es un órgano auxiliar de apoyo jurídico al Poder Municipal, la cual estará a cargo de un Síndico Procurador.

Artículo 21. Designación. De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, el Síndico Procurador será designado por el Alcalde o Alcaldesa, previa autorización del Concejo Municipal, en la sesión ordinaria siguiente a la de instalación de este último órgano o dentro de la sesión más inmediata posible. Cuando el Concejo Municipal no apruebe tal designación, deberá hacerlo mediante acto explícito y motivado.

Parágrafo único:

Cuando el Concejo Municipal no apruebe la designación hecha por el Alcalde o Alcaldesa, éste deberá proponer una terna acompañada de los soportes académicos y de cualquier otro orden que sustenten sus postulaciones y el Concejo Municipal deberá pronunciarse dentro de los quince

(15) días continuos siguientes en favor de una de las postulaciones presentadas; en defecto de lo cual, el Alcalde o Alcaldesa podrá designar a quien estime más apropiado dentro de la terna de postulados.

Artículo 22. Requisitos

- 1- Tener nacionalidad venezolana.
- 2- Ser mayor de edad
- 3- Gozar de sus derechos civiles y políticos
- 4- Poseer título Universitario en Derecho.
- 5- No tener interés personal directo en asunto relacionado con el Municipio o distrito.

*El desempeño del cargo es a dedicación exclusiva e incompatible con el libre ejercicio de la profesión.

Artículo 23. Funciones. De conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, corresponde al Síndico Procurador Municipal:

- 1- Representar y defender judicial y extrajudicialmente, los intereses del Municipio en relación con los bienes y derechos de la entidad, de acuerdo al ordenamiento jurídico e instrucciones del alcalde o alcaldesa o del Concejo Municipal, según corresponda.
- 2- Representar y defender al Municipio conforme con las instrucciones impartidas por el alcalde o la alcaldesa, o el Concejo Municipal, en cuanto a los derechos relacionados con el Tesoro Municipal y conforme con lo determinado por las leyes y ordenanzas. Cumplirá las mismas funciones en los juicios contenciosos administrativos que involucren al Municipio, según corresponda.
3. Asesorar jurídicamente al alcalde o alcaldesa y al Concejo Municipal, mediante dictamen legal e informes que respondan a sus solicitudes.
4. Someter a la consideración del alcalde o alcaldesa proyectos de ordenanzas y reglamentos o de reforma de los mismos.
5. Asistir, con derecho de palabra, a las sesiones del Concejo Municipal en las materias relacionadas con su competencia o aquellas a las cuales sea convocado.
6. Denunciar los hechos ilícitos en que incurran los funcionarios o empleados en el ejercicio de sus funciones y, previa autorización del alcalde o alcaldesa, intentar las acciones jurídicas a que haya lugar.

7. Asesorar jurídicamente y orientar a los ciudadanos y ciudadanas, organizados o no, en todos los asuntos de su competencia.
8. Velar por el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales y presentar Informe sobre el déficit y limitaciones prestacionales de éstos, presentándoselos al alcalde o alcaldesa y al Concejo Municipal.
- 9-Elaborar el P.O.A. de Sindicatura.
- 10-Entregar la formación de la cuenta de Sindicatura al respectivo cuentadante
- 11 Cumplir con los demás deberes y atribuciones que le señalen las leyes y ordenanzas.

Artículo 24. Informes y dictámenes. Según lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, los informes y dictámenes del Síndico Procurador Municipal no tienen carácter vinculante, salvo disposición en contrario de leyes nacionales, estatales y/u ordenanzas municipales correspondientes. El Síndico cumplirá funciones de Fiscal de Hacienda, en la Hacienda Pública Municipal, a solicitud del Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 25. Período. El Síndico durará en sus funciones el mismo lapso del período municipal del Alcalde o Alcaldesa respectivo; y podrá ser destituido por votación de la mitad más uno de los concejales presentes, previo expediente, con garantía del debido proceso, según lo previsto por la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA: DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Artículo 26: Definición: es el Órgano de Control Fiscal Interno, quien se encarga de ejercer la función contralora en el Órgano Ejecutivo municipal.

Artículo 27. Requisitos: Para participar en el concurso los aspirantes deberán cumplir los requisitos siguientes:

- 1) Tener nacionalidad venezolana.
- 2) No menor de veinticinco (25) años de edad
- 3) Ser de reconocida solvencia moral.

- 4) Poseer título Universitario en Derecho, Economía, Administración, Contaduría Pública o Ciencias Fiscales, expedido por una universidad venezolana o extranjera, reconocido o revalidado y estar inscrito en el respectivo colegio profesional, si lo hubiere.
- 5) Poseer, al menos, título de Técnico Superior en Administración, Gerencia Pública, Contaduría o Ciencias Fiscales, expedido por una institución venezolana o extranjera, reconocido o revalidado, en el caso de participantes en los concursos para la designación de Contralores Municipales y de los titulares de las Unidades de Auditoría Interna de los órganos que ejercen el Poder Público Municipal y sus entes descentralizados, en Municipios que según estimaciones oficiales, posean una población inferior a cincuenta mil (50.000) habitantes o un presupuesto estimado al inicio del ejercicio fiscal inmediato anterior, inferior a cuatrocientas cinco mil unidades tributarias (405.000 UT), siempre que no se trate de Municipios ubicados en la capital de los Estados o en el Área Metropolitana de Caracas.
- 6) Poseer no menos de tres (3) años, equivalentes a treinta y seis (36) meses, de experiencia laboral en materia de control fiscal en órganos de control fiscal; o cinco (5) años, equivalentes a sesenta (60) meses, cuando se trate de concursos para la designación de Contralores de los Distritos; de los Municipios ubicados en la capital de los Estados o en el Área Metropolitana de Caracas; o de aquellos Municipios que según estimaciones oficiales, posean una población igual o superior a cincuenta mil (50.000) habitantes y un presupuesto estimado al inicio del ejercicio fiscal inmediato anterior, igual o superior a cuatrocientas cinco mil unidades tributarias (405.000 UT); o para la designación de los titulares de las Unidades de Auditoría Interna de los órganos que ejercen el Poder Público Nacional, del Banco Central de Venezuela; y los entes descentralizados u órganos desconcentrados de estos.

Artículo 28. Designación. Los titulares de las unidades de auditoría interna de los entes y organismos señalados en el artículo 9, numerales 1 al 11, de esta Ley de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, serán designados o designadas por la máxima autoridad jerárquica de la respectiva entidad, de conformidad con los resultados del concurso público al que se refiere el artículo 27 de la Ley de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y podrán ejercer el cargo nuevamente, participando en el concurso público. Los titulares así designados o designadas no podrán ser

destituidos o destituidas sin la previa autorización del Contralor o Contralora General de la República.

Artículo 29. El Alcalde o Alcaldesa del Municipio Obispo Ramos de Lora, debe realizar el concurso para designar el Auditor Interno, en caso de no realizarse el concurso; para la designación del Auditor Interno por falta de disponibilidad presupuestaria y financiera, podrá designar un Auditor Interno Interino.

Artículo 30. Las ausencias temporales del auditor interno serán suplidas por el funcionario de alto nivel de dirección, que él mismo o ella misma designe si la ausencia fuese por un período mayor de quince días continuos, deberá solicitar autorización del Alcalde o Alcaldesa del Municipio Obispo Ramos de Lora, si la falta temporal se prolonga por más de noventa días consecutivos, el Alcalde o Alcaldesa con el análisis de las circunstancias que constituyen las razones de la ausencia, declarará si debe considerarse como ausencia absoluta.

Artículo 31. En caso de falta absoluta del auditor interno, el Alcalde o Alcaldesa del Municipio Sucre deberá llamar a concurso público, según lo establece el Reglamento para la designación de titulares de Contralores Distritales y Municipales y titulares de las Unidades de de Auditora Interna del Poder Público Estatal, Distrital Municipal y sus Entes Descentralizados, y en caso no contar disponibilidad presupuestaria y financiera, podrá designar un auditor Interino.

Artículo 32. Funciones:

1. Ejercer funciones de control posterior en la Alcaldía del Municipio Obispo Ramos de Lora del Estado Mérida.
2. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial.
3. Examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad.
4. Realizar el examen posterior de los programas, proyectos u operaciones, para determinar el cumplimiento de objetivo, metas, eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su desempeño.

5. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos.
6. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o empleado público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos del órgano o ente sujeto a su control.
7. 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 y su Reglamento.
8. Iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa o imposición de multas, 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.
9. Elaborar Plan Operativo Anual tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la máxima autoridad jerárquica a través de la Dirección de Planificación, Desarrollo y Presupuesto adscrita a la Alcaldía del Municipio Obispo Ramos de Lora del Estado Mérida; las denuncias recibidas, las áreas estratégicas a nivel municipal, así como la situación administrativa, importancia, dimensión y áreas críticas del órgano o entidad sometido a su control.
10. Promover el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes y el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos de las actividades.
11. Elaborar proyecto de presupuesto anual con base en criterios de calidad, economía y eficiencia, a fin de que la máxima autoridad de la Alcaldía del Municipio Obispo Ramos de Lora del Estado Mérida, lo incorpore al presupuesto del órgano.
12. Presentar el Balance de Ejecución Física (metas) del Presupuesto, dentro de los lapsos correspondientes a la culminación de cada trimestre a la Dirección de Planificación, Desarrollo y Presupuesto.
13. Establecer sistemas que faciliten el control y seguimiento de las actividades realizadas, así como medir su desempeño.
14. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública, sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención Ciudadana.

15. Presentar informe de gestión de sus actividades, ante la máxima autoridad jerárquica para la Memoria y Cuenta Anual.
16. Participar, cuando lo estime pertinente, con carácter de observador sin derecho a voto, en los procedimientos de contratación promovidos por la Alcaldía del Municipio Obispo Ramos de Lora del Estado Mérida.
17. Apoyar las actuaciones de control de la unidad de auditoría interna con los informes, dictámenes y estudios técnicos que realicen los auditores, consultores y profesionales independientes, debidamente calificados y registrados en la Contraloría General de la República.
18. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por la Alcaldía del Municipio Obispo Ramos de Lora del Estado Mérida, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
19. Recibir las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos, antes de la toma de posesión del cargo.

SECCIÓN TERCERA: DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Artículo 33: Definición: es quien se encarga de asesorar jurídicamente al Alcalde y demás funcionarios de la Alcaldía del Municipio Obispo Ramos de Lora.

Artículo 34. Requisitos. Son requisitos genéricos desempeñar los cargos de Asesor legal., los siguientes:

- 1-Tener nacionalidad venezolana.
- 2-No menor de veinticinco (25) años
- 3-Ser de reconocida solvencia moral
- 4-Poseer título Universitario en Derecho, expedido por una universidad venezolana o extranjera, reconocido o revalidado y estar inscrito en el respectivo colegio profesional, si lo hubiere.
- 5-Poseer no menos de diez (10) años, equivalentes a ciento veinte (120) meses, de experiencia laboral en Órganos u Entes del Poder Público Nacional Estatal y/o Municipal.
- 6-Estar Certificado por la Contraloría General de la República.
- 7-No estar inhabilitado por la Contraloría General de la República.

Artículo 35: Funciones. La Oficina Asesoría Legal debe cumplir las siguientes funciones, tal como lo establece, el Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas (DRVFLCP).:

- 1-Elaborar los instrumentos jurídicos que se requieran en la Alcaldía.
- 2-Asesorar al despacho del Alcalde, a la Dirección de Personal y otras oficinas, para el mejor desenvolvimiento de la gestión del Órgano Ejecutivo
- 3-Elaborar Convenios de Transferencias a los diferentes Consejos Comunales de cada una de las Parroquias del Municipio Obispo Ramos de Lora.
- 4-Asesorar a la Comisión de Contratación, para la respectiva contratación, según sea el caso: (Consulta de Precios Concurso Cerrado, Concurso Abierto y Contratación Directa con Actos Motivados apegados a los Decretos de Emergencia Económica decretados por el Presidente de la República Bolivariana de Venezuela).
- 5-Asesorar y asistir jurídicamente al Alcalde o Alcaldesa y emitir dictámenes sobre asuntos sometidos a su consideración por el Alcalde o Alcaldesa. Director General, y Directores.
- 6-Asesorar y asistir jurídicamente al Alcalde o Alcaldesa, al Director General y los Directores en relación con los recursos interpuestos por los administrados, en cumplimiento de lo previsto por la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 7-Coordinar las relaciones entre la Alcaldía y la Sindicatura Municipal.
- 8-Revisar y participar en la redacción de los proyectos de ordenanzas, reglamentos, decretos, resoluciones y demás documentos relacionados con los diferentes servicios de la rama ejecutiva municipal.
- 9-Preparar y revisar los documentos relativos a los contratos y demás actos jurídicos en que deba intervenir el Alcalde o Alcaldesa.
- 10-Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en el inicio y sustanciación de los expedientes sobre averiguaciones administrativas a que hubiere lugar.
- 11-Clasificar y hacer publicar un resumen de los dictámenes y demás informes que elabore y se estime conveniente divulgar.
- 12-Compilar leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y demás actos jurídicos que se refieran al Despacho del Alcalde o Alcaldesa, así como seleccionar y sistematizar la doctrina y jurisprudencia que verse sobre materias de su competencia.

13-Preparar el resumen anual de las actividades realizadas para la elaboración de la memoria y cuenta de la gestión del Ejecutivo Municipal.

14-Elaborar el P.O.A. de la Oficina de Asesoría Legal.

15-Entregar la formación de la cuenta de la Oficina de Asesoría Legal al respectivo cuentadante

16-Cualquier otra que le asigne el Alcalde o Alcaldesa y el ordenamiento jurídico vigente.

SECCIÓN CUARTA: DE LA COMISIÓN DE CONTRATACIONES:

Artículo 36. La Comisión de Contrataciones: se encarga de dar las recomendaciones pertinentes al Alcalde o Alcaldesa, para proceder a la contratación de obras, bienes y/o servicio; ajustada al Decreto Rango Valor de Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas (D.R.V.F.L.C.P).

Artículo 37. La Comisión de Contrataciones estará integrada por un número impar, la cual debe estar representada el área jurídica, técnica y económico financiero, e igualmente se designara un secretario con su respectivo suplente que tendrá derecho a voz y no a voto. Cinco (05) días después de haber dictado el acto de designación de la Comisión de Contrataciones esta, debe ser notificada al Registro Nacional de Contrataciones.

Artículo 38. Los miembros de la Comisión de Contrataciones deberán certificarse en materia de contrataciones públicas por ante el Servicio Nacional de Contrataciones.

Artículo 39. Requisitos:

1-Tener nacionalidad venezolana.

2-De calificada competencia profesional

3-Ser de reconocida solvencia moral, honestidad

4-Poseer título Universitario en Derecho, Economía, Administración, Contaduría Ingeniero, Arquitecto, o Ciencias Fiscales, expedido por una universidad venezolana o extranjera, reconocido o revalidado y estar inscrito en el respectivo colegio profesional, si lo hubiere.

5-No estar inhabilitado por la Contraloría General de la República

Artículo 40: Funciones: La Comisión de Contrataciones debe cumplir las siguientes funciones:

- 1-Emitir recomendaciones sobre los asuntos sometidos a su consideración e incluidos en las agendas de reuniones.
- 2-Solicitar a la máxima autoridad administrativa del órgano o ente contratante, la designación del sustituto, cuando se produzca la falta absoluta de algún miembro principal de la comisión.
- 3-Convocar el suplente en caso de falta accidental o temporal del miembro principal.
- 4-Velar porque los procedimientos de contratación se realicen de conformidad con lo establecido en la legislación vigente que rige la materia, cuando ello fuere aplicable, y con la normativa interna de cada órgano o ente contratante.
- 5-Verificar la vigencia de la certificación de la calificación de los oferentes en el Registro Nacional de Contratistas, en contrataciones cuyo monto estimado sea superior a cuatro mil unidades tributarias (4.000 U.T.) para bienes y servicios, y cinco mil unidades tributarias (5.000 U.T.) para ejecución de obras.
- 6-Considerar y emitir recomendación sobre el régimen legal aplicable, la estrategia de contratación adoptada, especificaciones técnicas y condiciones de la contratación, la modalidad de selección de contratistas, parámetros, ponderaciones y criterios de selección de oferentes y evaluación de ofertas, el compromiso de responsabilidad social, y sobre cualquier otra propuesta que le presente la unidad usuaria o la unidad contratante.
- 7-Recibir, abrir, analizar, los documentos relativos a la calificación de los oferentes; examinar, evaluar y comparar las ofertas recibidas, a cuyo efecto podrá designar o hacer que la unidad usuaria o unidad contratante proponga grupos de evaluación interdisciplinarios, o recomendar la contratación de asesoría externa especializada en caso que la complejidad del objeto de la contratación lo requiera.
- 8-Descalificar oferentes o rechazar ofertas, de conformidad a lo establecido en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, en el pliego de condiciones, o en las condiciones de la contratación.
- 9-Decidir los recursos de reconsideración interpuestos por los oferentes en contra de las decisiones de descalificación en concursos abiertos.
- 10-Aprobar los informes de recomendación en Consultas de Precios, que deriven de un concurso cerrado que haya sido declarado desierto, o en las contrataciones efectuadas en el marco de planes excepcionales que por su cuantía superen las cinco mil unidades tributarias (5.000 U.T.)

para la adquisición de bienes, diez mil unidades tributarias (10.000 U.T.) para prestación de servicios y veinte mil unidades tributarias (20.000 U.T) para la ejecución de obras.

11-Determinar, visto el informe del grupo evaluador, las ofertas que en forma integral, resulten más favorables a los intereses del órgano o ente contratante; todo ello, de conformidad con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, emitiendo la recomendación consiguiente.

12-Opinar acerca del acto motivado que se someta a la máxima autoridad del órgano o ente contratante, para proceder por Contratación Directa como modalidad excepcional de selección de contratistas, en contrataciones cuyo monto hubiera sido un concurso, en especial las razones que justifican el uso de dicha modalidad; el fundamento legal, las contratista seleccionada y las ventajas estratégicas, operacionales o administrativas para dicha selección.

13-Opinar sobre las propuestas de modificaciones en los contratos, cuya adjudicación fue recomendada por la Comisión de Contrataciones conforme a lo establecido en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.

14-Opinar sobre las variaciones en los precios establecidos en el contrato, cuya adjudicación fue recomendada por la comisión de contrataciones, siempre que estas superen el diez por ciento (10%) del monto original del contrato.

15-Opinar sobre paralización en la prestación de servicios y la ejecución de obras, que afecte el desarrollo del proyecto o el periodo contractual, en un lapso mayor de veinte días continuos a partir de la paralización.

16-Aprobar el cierre del contrato en el suministro de bienes, prestación de servicios y la ejecución de obras de contrataciones que hayan sido recomendadas por la Comisión.

17-Aprobar la evaluación de desempeño del contratista, en el suministro de bienes, prestación de servicios y la ejecución de obras de contrataciones que hayan sido recomendadas por la Comisión, antes de su envío al Servicio Nacional de Contrataciones.

18-Remitir a la Unidad de auditoría interna del órgano ente contratante los casos o hechos que puedan generar responsabilidad administrativa.

19-Presentar el informe de gestión al culminar las actividades como miembros de la Comisión de contrataciones, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la designación de la nueva comisión. Este informe debe ser presentado igualmente cuando se trate del cese de las funciones de alguno de sus miembros.

20-Entregar la formación de la cuenta de la Comisión de Contrataciones al respectivo cuentadante

21-Elaborar el P.O.A de la Comisión

22-Todas y cada una de las funciones.

23-Ejercer cualquier otra que le señale la legislación aplicable y las normas internas del órgano o ente contratante.

SECCIÓN QUINTA: DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DERECHO DEL NIÑO. NIÑA Y ADOLESCENTE. (C.M.D.N.N.A)

Artículo 41: Definición: El Consejo Municipal de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes (C.M.D.N.N.A.- Obispo Ramos de Lora), es una institución de naturaleza pública, deliberativa, consultiva y contralora, que se encarga, dentro del ámbito municipal, de velar por el cumplimiento de los derechos colectivos y difusos de los Niños, Niñas y Adolescentes, consagrados en la Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes (LOPNNA).

Artículo 42. Son atribuciones EL Consejo Municipal de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes (C.M.D.N.N.A.- Obispo Ramos de Lora) las siguientes:

1-Presentar a consideración del alcalde o alcaldesa el plan municipal para la protección integral de niño, niña y adolescente, en estricto cumplimiento de la política y plan nacional para la protección integral de Niño Niña y Adolescente aprobado por el órgano rector, así como de los lineamientos y directrices emanadas de este.

2-Presentar en consideración del alcalde o alcaldesa la propuesta de presupuesto de consejo

3-Coordinar y brindar apoyo técnico en el ámbito municipal a los integrantes del sistema rector nacional para la protección integral de Niño Niña y Adolescente.

4-Promover la divulgación de los derechos garantías y deberes de Niño Niña y Adolescente y ser voceros de sus intereses e inquietudes.

5-Crear entidades de atención para la ejecución del programa de protección

6-Promover, acompañar y supervisar a las entidades de atención y programas de protección, especialmente a través de las comunidades organizadas.

- 7-Mantener el registro nacional de defensoría, entidades de atención y programas de protección de Niño Niña y Adolescentes, de conformidad con lo establecido por el Consejo Nacional de Derecho en Niña Niño y Adolescente.
- 8-Conocer evaluar y opinar sobre los planes municipales y territoriales que elaboren los órganos competentes, así como de las políticas y acciones públicas y privadas referida a Niño Niña y Adolescente.
- 9-Solicitar a las autoridades municipales competentes acciones y adjudicación de recursos para la solución de los problemas específicos que afecta Niño Niña y Adolescente.
- 10-Denunciar a los órganos competentes en la omisión o presentación irregular de los servicios públicos, municipales, prestados por entes públicos, que amenacen y violen los derechos y garantías de Niño Niña y Adolescentes.
- 11-Conocer casos y amenazas o violaciones de los derechos colectivos o difusos de los Niños Niñas y Adolescentes en el ámbito municipal.
- 13-Intentar de oficio o por denuncias las acciones de protección, así como de solicitar la nulidad de la normativa o de actos administrativos cuando estos violen o amenacen los derechos y garantías de Niños, Niñas y Adolescentes.
- 14-Brindar protección especial a los derechos y garantías específicos de los Niños, Niñas y Adolescentes de los pueblos y comunidades indígenas y afro descendientes.
- 15-Ejercer con relación al Fondo Municipal de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes la atribución que establece el artículo 339 de esta ley.
- 16-Dictar su Reglamento Interno.
- 17-Elaborar los informes y estadísticas para ser enviados al Alcalde o Alcaldesa, y a los organismos competentes.
- 18-Asistir a las reuniones del Directorio Estratégico, así como al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- 19-Coordinar la elaboración de la Memoria y Cuenta Anual en el área de su competencia.
- 20-Entregar la formación de la cuenta en el área de su competencia al respectivo cuentadante
- 21-Elaborar el Plan Operativo Anual (P.O.A) de la CMDNNA.
- 22-Participar en el proceso de formulación del plan de gestión municipal y en la formulación del presupuesto de la Alcaldía, en el área de su competencia.

- 23-Elaborar la parte de la Memoria y Cuenta que deberá presentar el Alcalde o Alcaldesa anualmente ante el Concejo Municipal, en el área de su competencia.
- 24-Evaluar periódicamente el personal adscrito a la Dirección, y ejercer la potestad disciplinaria que le compete, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
- 25-Certificar los documentos emitidos en su respectiva Dirección.
- 26-Implementar mecanismos que mejoren el control interno.
- 27-Entregar la formación de la cuenta del Consejo Municipal de Derecho del Niño Niña y Adolescente (CMDNNA). al respectivo cuentadante
- 28-Todas y cada una de la estatuidas en la Ley Orgánica del Niño Niña y Adolescente (LOPNNA).
- 29-Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa, el Director General y por el ordenamiento jurídico vigente.

CONSEJO DE PROTECCIÓN DEL NIÑO NIÑA Y ADOLESCENTE (CPNNA).

Artículo 43. Definición: Es el órgano administrativo municipal que se encarga de asegurar la protección, en caso de amenaza o violación, de los derechos y garantías de los niños y adolescentes del Municipio Obispo Ramos de Lora.

Artículo 44. Son atribuciones del Consejo de Protección del Niño Niña y Adolescente (C.P.N.N.A – Obispo Ramos de Lora), las siguientes:

- 1-Instar a la conciliación entre las partes involucradas en un procedimiento administrativo, siempre que se trate de situaciones de carácter disponible y de materias de su competencia, en caso de que la conciliación no sea posible, aplicar la medida de protección correspondiente.
- 2- Dictar las medidas de protección, excepto las de adopción y colocación familiar o en entidad de atención, que son exclusivas del tribunal de protección de niños, niñas y adolescentes
- 3-Ejecutar sus medidas de protección y decisiones administrativas, pudiendo para ello requerir servicios públicos o el uso de la fuerza pública, o la inclusión del niño o adolescente y su familia en uno o varios programas.
- 4-Llevar un registro de control y referencia de los niños, niñas y adolescentes o su familia a quienes se les haya aplicado medidas de protección.

- 5-Hacer seguimiento del cumplimiento de las medidas de protección y decisiones.
- 6-Interponer las acciones dirigidas a establecer las sanciones por desacato de sus medidas de protección y decisiones, ante el órgano judicial competente.
- 7-Denunciar ante el ministerio público cuando conozca o reciba denuncias de situaciones que configuren infracciones de carácter administrativo, disciplinario, penal o civil contra niños niñas y adolescente.
- 8-Expedir las autorizaciones para viajar de niños , niñas y adolescentes dentro y fuera del territorio nacional , cuando dicho traslado se realice sin compañía de su padre y madre, representante o responsables , excepto cuando haya desacuerdo entre estos últimos , en cuyo caso decidirá el juez o jueza .
- 9-Autorizar a los y a las adolescentes para trabajar y llevar el registro de adolescentes trabajadores y trabajadoras, enviando esta información al ministerio del poder popular con competencia en materia de trabajo.
- 10-Solicitar ante el registro del estado civil o la autoridad de identificación competente, la extensión o expedición de partidas de nacimiento, defunción o documentos de identidad de niños, niñas y adolescente, que así lo requieran.
- 11-Solicitar la declaratoria de privación de la patria potestad.
- 12-Solicitar la fijación de la obligación de manutención y del régimen de convivencia familiar.
- 13-Elaborar los informes y estadísticas para ser enviados al Alcalde o Alcaldesa, y a los organismos competentes.
- 8-Asistir a las reuniones del Directorio Estratégico, así como al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- 9-Coordinar la elaboración de la Memoria y Cuenta Anual en el área de su competencia.
- 10-Entregar la formación de la cuenta en el área de su competencia al respectivo cuentadante
- 11-Elaborar el Plan Operativo Anual (P.O.A) de la CPNNA.
- 12-Participar en el proceso de formulación del plan de gestión municipal y en la formulación del presupuesto de la Alcaldía, en el área de su competencia.
- 13-Elaborar la parte de la Memoria y Cuenta que deberá presentar el Alcalde o Alcaldesa anualmente ante el Concejo Municipal, en el área de su competencia.
- 14-Evaluar periódicamente el personal adscrito a la Dirección, y ejercer la potestad disciplinaria que le compete, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.

- 15-Certificar los documentos emitidos en su respectiva Dirección.
- 16-Implementar mecanismos que mejoren el control interno.
- 17-Entregar la formación de la cuenta del Consejo de Protección del Niño Niña y Adolescente (CPNNA). al respectivo cuentadante
- 17-Todas y cada una de la estatuidas en la Ley Orgánica del Niño Niña y Adolescente (LOPNNA).
- 18-Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa, el Director General y por el ordenamiento jurídico vigente.

SECCIÓN SEXTA: DE LA OFICINA MUNICIPAL DE REGISTROS CIVILES.

Artículo 45. Definición: Es el que se encarga de realizar los procesos de registro público para garantizar la seguridad jurídica de las actuaciones de los usuarios, mediante la publicidad registral y fe pública, de procesos expeditos y oportunos, apegados a la Ley, en las tres (03), parroquias del Municipio Obispo Ramos de Lora.

Artículo 46. Requisitos:

- 1-Mayor de veintiún años de edad
- 2-Ser venezolano o venezolana por nacimiento y no poseer otra nacionalidad.
- 3-Haber obtenido el título de técnico superior universitario o profesional universitario o haber sido funcionario o funcionaria del Registro Civil durante un periodo no menor de tres años, realizando funciones inherentes a la actividad registral.
- 4-De reconocida solvencia moral.

Artículo 47. Funciones: EL Registro civil cumplirá las siguientes funciones:

- 1-Realizar los asientos en el plazo establecido por la Ley de los documentos y actos jurídicos siguientes:
 - 1.1-Asentamientos
 - 1.2-Defunciones
 - 1.3-Matrimonios
 - 1.4- Unión Estable de Hecho (U.E.H)

1.5-Actas de nacimientos

1.6- Actas de defunciones

1.6-Actas de matrimonios

1.7-Actas de Unión Estable de Hecho (U.E.H)

1.8-Carta de soltería

1.9-Fe de vida

1.10-Procedimientos de rectificación

1.11-Inserciones de sentencia de divorcio

1.12-Reconocimientos posteriores

2-Inscribir en los Libros del Registro Civil los actos jurídicos y los hechos vitales que modifican el estado civil de las personas naturales, conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y resoluciones, con sujeción a los procedimientos establecidos.

3-Expedir documentos propios de la competencia del Registro Civil.

4-Administrar, cuidar custodiar y conservar el archivo de los documentos públicos relativos a los actos jurídicos y hechos vitales inscritos en el Registro Civil.

5-Garantizar el acceso de las personas a toda la información contenida en el Registro Civil, mediante la expedición de certificados de los asientos y demás documentos que reposan en los archivos, relativos a los hechos vitales y actos jurídico inscritos sin perjuicio de las limitaciones establecidas por la Constitución y demás leyes de la República.

6-Procesar los formatos de estadística suministrados ONRC y remitirlos a la OMRC.

7-Llevar un registro estadístico de todas las solicitudes de certificaciones de actas que sean expedidas en su Oficina y Unidad de Registro Civil debiendo usar para ello el formato suministrado por la ONRC.

8-Velar por el correcto uso y resguardo de las bases de datos, sellos, claves de acceso, asientos documentos y demás bienes destinados a su respectiva Oficina o Unidad de Registro Civil.

9-Brindar información que permita planificar políticas públicas que faciliten el desarrollo de la nación.

10-Mantener actualizado la Oficina de Registro Civil.

11-Garantizar la gratuidad de los documentos y actos jurídicos a los usuarios:

12-Asistir a las reuniones del Directorio Estratégico, así como al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.

- 13-Coordinar la elaboración de la Memoria y Cuenta Anual en el área de su competencia.
- 14-Entregar la formación de la cuenta en el área de su competencia al respectivo cuentadante
- 15-Elaborar el Plan Operativo Anual (P.O.A) del Registro Civil.
- 16-Participar en el proceso de formulación del plan de gestión municipal y en la formulación del presupuesto de la Alcaldía, en el área de su competencia.
- 17-Elaborar la parte de la Memoria y Cuenta que deberá presentar el Alcalde o Alcaldesa anualmente ante el Concejo Municipal, en el área de su competencia.
- 18-Evaluar periódicamente el personal adscrito al Registro Civil y ejercer la potestad disciplinaria que le compete, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
- 19-Certificar los documentos emitidos en el Registro Civil.
- 20-Implementar mecanismos que mejoren el control interno.
- 21-Entregar la formación de la cuenta del Registro Civil al respectivo cuentadante
- 22-Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa, el Director General y por el ordenamiento jurídico vigente.

SECCIÓN SEPTIMA: DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 48. Definición. Es la encargada de crear y asegurar adecuadas y armónicas relaciones del Ejecutivo Municipal con las instituciones públicas y privadas del Municipio Obispo Ramos de Lora, con la finalidad de proporcionar a la Alcaldía y a las comunidades un servicio integral de excelente calidad, de apoyo técnico e innovación, para la ejecución de las normas de eventos, protocolo y relaciones públicas.

Artículo 49. Funciones. La Oficina de Relaciones Interinstitucionales cumplirá las funciones siguientes:

- 1-Es responsable por la planificación y el efectivo desarrollo de las actividades del ceremonial protocolario de todos los actos o ceremonias a los que concurra el Alcalde o Alcaldesa, o participen Directores de la Alcaldía, a fin de garantizar que los mismos sean percibidos con corrección, pulcritud y brillo por parte de los ciudadanos.
- 2-Implementar y garantizar el cumplimiento de las políticas y normativas orientadas a establecer, mantener y fortalecer vínculos con entidades afines y relacionadas en el ámbito de la

competencia del Municipio, velando por el mantenimiento y mejoramiento de su imagen institucional.

3-Hacer seguimiento y sistematizar permanentemente la información obtenida, a través de los medios de comunicación social, que puedan incidir en la imagen institucional, teniendo al corriente al Despacho del Alcalde o Alcaldesa

4-Garantizar la efectiva programación y desarrollo de la agenda de actividades o eventos públicos del Alcalde o Alcaldesa.

5-Planificar la realización de campañas institucionales de carácter publicitario a los fines de informar a la opinión pública de los objetos y logros de la Alcaldía.

6-Representar al Municipio ante otras unidades protocolares de los organismos o entes con los que se interactúa en el ámbito de la coordinación y desarrollo de las actividades de su competencia.

7-Planificar todo lo concerniente a las condecoraciones institucionales realizadas por la Alcaldía y demás organismos competentes, garantizando que se cumplan las normativas y procedimientos establecidos para tal fin.

8-Es responsable por garantizar la actualización de la información de interés para el alcance de los objetivos.

9-Las demás que le señale el Alcalde o Alcaldesa del Alcalde, para la prestación eficiente de las actividades inherentes a las relaciones interinstitucionales que requiera implementar la Alcaldía.

10-Asistir a las reuniones del Directorio Estratégico, así como al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.

11-Coordinar la elaboración de la Memoria y Cuenta Anual en el área de su competencia.

12-Entregar la formación de la cuenta en el área de presupuesto al respectivo cuentadante

13-Elaborar el Plan Operativo Anual (P.O.A) de esta Oficina

14-Participar en el proceso de formulación del plan de gestión municipal y en la formulación del presupuesto de la Alcaldía, en el área de su competencia.

15-Elaborar la parte de la Memoria y Cuenta que deberá presentar el Alcalde o Alcaldesa anualmente ante el Concejo Municipal, en el área de su competencia.

16-Evaluar periódicamente el personal adscrito a la Dirección, y ejercer la potestad disciplinaria que le compete, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.

17-Certificar los documentos emitidos en su respectiva Dirección.

18-Implementar mecanismos que mejoren el control interno.

19-Entregar la formación de la cuenta de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales al respectivo cuentadante

20-Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa, el Director General y por el ordenamiento jurídico vigente

SECCIÓN OCTAVA: DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Artículo 50. Definición. La Oficina de Comunicación e Información es la unidad auxiliar y asesora del Alcalde o Alcaldesa, del Director General, de los de los Directores de la Alcaldía y de los entes descentralizados, se encargada de crear y mantener los medios de comunicación e información internos más adecuados para soportar la labor de equipo que deben desplegar los ejecutivos; igualmente, está encargada de diseñar e implementar las estrategias y las políticas de difusión de los logros programáticos de la Alcaldía hacia la comunidad del Municipio Obispo Ramos de Lora.

Artículo 51 Funciones. La Oficina de Comunicación e Información tendrá las atribuciones siguientes:

- 1.-Mantener las relaciones de la Alcaldía con los medios de comunicación social del país.
- 2-Conocer, mediante comunicación permanente con el Alcalde o Alcaldesa, el Director General los Directores de las diferentes áreas y los entes descentralizados, los logros de cada uno de ellos para su debida difusión a nivel del Estado.
- 3-Crear los mecanismos de comunicación interna que permitan mantener el intercambio de ideas y de información entre las diferentes unidades de la Alcaldía, difundiendo internamente asuntos tales como logros, proyectos, ascensos, promociones o reconocimientos del personal; las relaciones que se mantienen con programas y con organismos regionales, nacionales, o internacionales; y cualquier otra información que se considere de interés para estimular al personal hacia el logro de los objetivos de la gestión municipal, y para darles a conocer a los Directores elementos que pudiesen ser utilizados en su labor diaria.
- 4-Elaborar los instrumentos de información adecuados a cada medio en particular, para difundir los logros de la Alcaldía.

5. Diseñar e instrumentar las campañas publicitarias que apoyen la ejecución de los programas estratégicos de la Alcaldía, con especial énfasis en aquellos que requieran la incorporación de los ciudadanos.
- 6- Colaborar con el Concejo Municipal, la Contraloría Municipal y el Consejo de Planificación de Políticas Públicas en asuntos de su especialidad.
- 7-Asistir a las reuniones del Directorio Estratégico, así como al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- 8-Coordinar la elaboración de la Memoria y Cuenta Anual en el área de su competencia.
- 9-Entregar la formación de la cuenta en el área de presupuesto al respectivo cuentadante
- 10-Elaborar el Plan Operativo Anual (P.O.A) de esta Oficina
- 11-Participar en el proceso de formulación del plan de gestión municipal y en la formulación del presupuesto de la Alcaldía, en el área de su competencia.
- 12-Elaborar la parte de la Memoria y Cuenta que deberá presentar el Alcalde o Alcaldesa anualmente ante el Concejo Municipal, en el área de su competencia.
- 13-Evaluar periódicamente el personal adscrito a la Dirección, y ejercer la potestad disciplinaria que le compete, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
- 14-Certificar los documentos emitidos en su respectiva Dirección.
- 15-Implementar mecanismos que mejoren el control interno.
- 16-Entregar la formación de la cuenta de la Oficina Comunicación e Información
- 17-Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa, el Director General y por el ordenamiento jurídico vigente

CAPÍTULO II

DE LAS DIRECCIONES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL

SECCIÓN PRIMERA: DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA.

Artículo 52. Definición. Es quien se encargara de garantizar en la Alcaldía del Municipio Obispo Ramos de Lora, el uso de equipos electrónicos y aplicaciones informáticas en tecnologías libres y estándares abiertos.

Artículo 53.- Funciones. La Oficina de Informática cumplirá las funciones siguientes:

- 1-Garantizar, en las Direcciones y Oficinas de la Alcaldía del Municipio, el uso de equipos electrónicos y aplicaciones informáticas en tecnologías libres y estándares abiertos.
- 2- Realizar el mantenimiento interno de los equipos de computación
- 3-Realizar el respaldo de equipos.
- 4-Optimizar el manejo de los equipos de computación.
- 5-Enseñar a los funcionarios sobre el manejo de software de protección antivirus de los equipos y USB.
- 6-Reparar equipos que están fuera de servicio por falta de implementos
- 7-Enseñar a los funcionarios a utilizar los equipos apropiadamente
- 9-Asistir a las reuniones del Directorio Estratégico, así como al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- 10-Coordinar la elaboración de la Memoria y Cuenta Anual en el área de presupuestaria.
- 11-Entregar la formación de la cuenta en el área de su competencia al respectivo cuentadante
- 12-Elaborar el Plan Operativo Anual (P.O.A) de la Oficina de Informática.
- 13-Participar en el proceso de formulación del plan de gestión municipal y en la formulación del presupuesto de la Alcaldía, en el área de su competencia.
- 14-Elaborar la parte de la Memoria y Cuenta que deberá presentar el Alcalde o Alcaldesa anualmente ante el Concejo Municipal, en el área de su competencia.
- 15-Certificar los documentos emitidos en su respectiva Oficina.
- 16-Implementar mecanismos que mejoren el control interno.
- 17-Entregar la formación de la cuenta de la Oficina de Informática al respectivo cuentadante
- 20-Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa, el Director General y por el ordenamiento jurídico vigente.

SECCIÓN SEGUNDA: DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

Artículo 54. Definición. La Dirección de Planificación y Presupuesto es la unidad asesora del Alcalde o Alcaldesa, de las unidades centralizadas, de las Parroquias, en materia de formulación, coordinación de la ejecución, control y evaluación del plan de gestión municipal, y del

presupuesto municipal; así como en todo lo referente a organización y métodos, seguimiento y control de gestión, y estadística.

En materia presupuestaria, es la encargada de coordinar el proceso de formulación del Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Municipio Obispo Ramos de Lora.

Artículo 55. Requisitos. Son requisitos genéricos para desempeñar el cargo de Director (a), de Planificación y Presupuesto los siguientes:

1-Tener nacionalidad venezolana.

2-No menor de veinticinco (25) años

3-Ser de reconocida solvencia moral

4-Poseer título T.S.U o Universitario en Administración, Contaduría Pública, Ciencias Fiscales, o carreras afines, expedido por un o Instituto Tecnológico o Universidad venezolana o extranjera, reconocido o revalidado y estar inscrito en el respectivo colegio profesional, si lo hubiere.

5-Poseer no menos de cuatro (4) años, equivalentes a cuarenta y ocho (48) meses, de experiencia laboral en Órgano u Entes del Poder Público Nacional Estatal y/o Municipal.

6-No estar inhabilitado por la Contraloría General de la República.

Artículo 56. Funciones del Director. El Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto tendrá las siguientes funciones:

1-Desarrollar y mantener sistemas de información estadística sobre las necesidades y problemas del Municipio en su área de competencia, la ejecución de obras y la prestación de servicios, así como del desempeño y necesidades del gobierno municipal.

2-Asistir en el establecimiento de prioridades y en el desarrollo de estrategias para los planes de gestión del Municipio.

3-Asistir al Alcalde o Alcaldesa en el establecimiento de las políticas que orienten la formulación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos, así como para los ajustes y modificaciones al mismo.

4-Elaborar Decretos para traslado de partidas.

5-Elaborar Decretos para incorporar recursos provenientes de créditos adicionales al presupuesto mediante el incremento de partidas o creación de las mismas.

- 6-Elaborar Decretos para incorporar recursos provenientes de ingresos propios al presupuesto mediante el incremento de partidas o creación de las mismas
- 7-Mantener informadas a las Direcciones que requieran de la disponibilidad presupuestaria en determinadas partidas, para la toma de decisiones, de manera oportuna.
- 8-Llevar un orden y archivar cronológicamente los Decretos relacionados con el presupuesto.
- 9-Incorporar de manera inmediata al presupuesto los ingresos que lleguen al erario municipal.
- 10-Entregar la formación de la cuenta en el área de presupuesto al respectivo cuentadante.
- 11-Controlar y evaluar la ejecución física del presupuesto y presentar las conclusiones de dicha evaluación al Alcalde o Alcaldesa, para los fines consiguientes.
- 12-Diseñar y ejecutar el seguimiento y control de la gestión municipal, con el fin de tomar las correcciones necesarias en los programas estratégicos, que garanticen su correcta ejecución.
- 13-Organizar, dirigir y supervisar, para el mejor desempeño de sus funciones, oficinas especializadas en seguimiento y control de gestión, en estadística, en organización y métodos, en planificación, y en presupuesto.
- 14-Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades en el área de su competencia, sin perjuicio de las atribuciones que sobre control de gestión y control fiscal establezca el ordenamiento jurídico.
- 15-Representar administrativamente al Alcalde o Alcaldesa, en aquellos actos en donde le fuese requerido.
- 16-Cumplir y hacer cumplir las órdenes, providencias e instrucciones que imparta el Alcalde o Alcaldesa o el Director General.
- 17-Presentar los informes que les sean solicitados por el Alcalde o Alcaldesa o por el Director General; así como, los que solicite el Concejo Municipal o sus Comisiones.
- 18-Asistir a las reuniones del Directorio Estratégico, así como al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera. .
- 19-Entregar la formación de la cuenta en el área de presupuesto al respectivo cuentadante
- 20-Elaborar el Plan Operativo Anual (P.O.A) de la Dirección de Planificación y Presupuesto
- 21-Participar en el proceso de formulación del plan de gestión municipal y en la formulación del presupuesto de la Alcaldía, en el área de su competencia.

- 22-Elaborar la parte de la Memoria y Cuenta que deberá presentar el Alcalde o Alcaldesa anualmente ante el Concejo Municipal, en el área de su competencia.
- 23 Evaluar periódicamente el personal adscrito a la Dirección, y ejercer la potestad disciplinaria que le compete, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
- 24-Certificar los documentos emitidos en su respectiva Dirección.
- 25-Implementar mecanismos que mejoren el control interno.
- 26-Participar en las reuniones del Directorio Estratégico.
- 27-Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa, el Director General y por el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 57. La Dirección de Planificación y Presupuesto está conformada por las siguientes oficinas:

Oficina de Formulación y Control Presupuestario

Objetivo

Coordinar las acciones tendentes al cumplimiento y ejecución de políticas y lineamientos emanados del alto nivel Ejecutivo Municipal, así como, de todos aquellos instrumentos jurídicos que rijan el Proceso de Formulación Presupuestario.

Funciones

1. Coordinar la formulación y preparación del Proyecto de Ordenanza de Presupuesto Anual de la Alcaldía (incluyendo los Institutos y Entes Descentralizados), así como la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) acordes a dicho proyecto.
2. Asesorar a todas las Unidades Administrativas en materia de formulación y control presupuestario.
3. Analizar los proyectos de presupuesto elaborados por las diferentes dependencias administrativas y proponer las modificaciones que se consideren necesarias.
4. Elaborar y actualizar las Disposiciones Generales del Presupuesto según el marco legal vigente.
5. Estudiar y analizar posibles modificaciones a la Estructura Programática.
6. Elaborar la Distribución Institucional del Presupuesto de Gastos.
7. Coordinar la elaboración y tramitación de Modificaciones Presupuestarias.

8. Atender y resolver casos concernientes a solicitudes de modificaciones presupuestarias, reflejando su efecto en las metas de los Planes Operativos originales.
9. Redactar la correspondencia de la División.
10. Planificar, coordinar, controlar y dirigir todas las actividades a ser desarrolladas por el personal a su cargo.
11. Realizar todas aquellas funciones y/o actividades que le sean encomendadas por el Director de Planificación, Desarrollo y Presupuesto.
12. Verificar la ejecución del presupuesto de gastos y los ajustes necesarios que deban realizarse sobre este para asegurar el mantenimiento del equilibrio presupuestario en base a los principios de eficiencia, solvencia, transparencia, responsabilidad y equilibrio fiscal.
13. Programar y ejecutar los ajustes presupuestarios pertinentes según las necesidades del municipio y de la Alcaldía, a saber: modificaciones, rectificaciones, solicitud y tramitación de créditos adicionales, aplicación de recortes presupuestarios, etc.
14. Rendición de cuentas a entes municipales y nacionales pertinentes (Banco Central de Venezuela, Ministerio de Interior y Justicia, Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), etc.) respecto a la ejecución presupuestaria, así como liderar la rendición de cuentas de este estilo que deban presentar otras dependencias de la alcaldía.

Oficina de Planificación y Control de Gestión

Objetivo

Realizar los planes que procuren la ejecución de metas concretas en un lapso determinado, que permitan llevar a cabo las políticas, directrices y lineamientos que regirán la formulación del presupuesto para optimizar los recursos financieros.

Funciones

1. Coordinar el proceso de elaboración de la memoria y cuenta del Ciudadano Alcalde.
2. Procesar información de las diferentes unidades para la Elaboración del Plan Operativo Anual de la Alcaldía.
3. Dirigir y coordinar todas las acciones tendentes a la realización del proceso de Planificación Presupuestaria.

4. Dirigir y coordinar todas las acciones tendentes a la realización del proceso de Control de Gestión.
5. Definir metas e indicadores de seguimiento para la Alcaldía y sus Dependencias con la finalidad de verificar el adecuado cumplimiento de los objetivos de la gestión.
6. Suministrar información especializada en materia de Planificación y Control de Gestión.
7. Suministrar instructivos y formatos propios del área de su competencia.
8. Atender y resolver casos concernientes al proceso de Planificación y Control de Gestión.
9. Redactar la correspondencia de la División.
10. Elaborar informes técnicos.
11. Planificar, coordinar, controlar y dirigir todas las actividades a ser desarrolladas por el personal a su cargo.
12. Mantener relación con entes de control y seguimiento en busca de mejoras constantes para las labores de Control de Gestión de la alcaldía.
13. Preparar reportes de ejecución trimestral con resultados físico-financieros y los análisis pertinentes según los resultados evidenciados, así como las recomendaciones del caso.
14. Llevar el seguimiento de los ingresos de la alcaldía y los informes correspondientes, así como preparar las recomendaciones pertinentes en caso de evidenciarse desviaciones respecto a los objetivos.
15. Definir acciones y recomendaciones según las desviaciones con respecto a las metas y a los resultados de gestión para asegurar su adecuado cumplimiento.
16. Cualquier otra función que le sea asignada por el Director de Planificación, Desarrollo y Presupuesto.

SECCIÓN TERCERA: DE LA DIRECCIÓN DE HACIENDA

Artículo 58. Definición: La Dirección de Administración es dependencia rectora del sistema administrativo y financiero de la Alcaldía del Municipio Obispo Ramos de Lora, conforme a la normativa legal vigente que rige la materia. Es la encargada de garantizar el óptimo uso de los instrumentos metodológicos y de procedimientos en materia de administración que permitan aprovechar al máximo los recursos materiales, humanos y financieros para desarrollar las políticas dirigidas al beneficio de la población del Municipio Obispo Ramos de Lora. Está

conformada por las Oficinas de: Administración y Finanzas, Tesorería, Contabilidad, Bienes y Archivo.

Artículo 59. Requisitos. Son requisitos genéricos para desempeñar el cargo de Director (a) de Hacienda los siguientes:

- 1-Tener nacionalidad venezolana.
- 2-No menor de veinticinco (25) años
- 3-Ser de reconocida solvencia moral
- 4-Poseer título T.S.U o Universitario en Administración, Contaduría Pública, Ciencias Fiscales, o carreras afines, expedido por un o Instituto Tecnológico o Universidad reconocida o revalidado y estar inscrito en el respectivo colegio profesional, si lo hubiere.
- 5-Poseer no menos de cuatro (4) años, equivalentes a cuarenta y ocho (48) meses, de experiencia laboral en Órgano u Entes del Poder Público Nacional Estatal y/o Municipal.
- 6-No estar inhabilitado por la Contraloría General de la República.

Artículo 60. Funciones del Director. El Director de Hacienda tendrá las siguientes funciones:

- 1-Velar por la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente que rigen la administración financiera de los recursos asignados al Municipio.
- 2-Garantizar el registro sistemático de todas las transacciones que afectan la situación económica-financiera del municipio.
- 3-Supervisar el efectivo y cabal cumplimiento de la ejecución presupuestaria y el registro de los bienes muebles e inmuebles municipales en los respectivos estados financieros.
- 4-Coordinar y supervisar las actividades de las diferentes Oficinas que integran la Dirección.
- 5-Remitir los estados financieros del sistema contable donde se muestran los activos, pasivos, patrimonio; ingresos y gastos del municipio al Alcalde o Alcaldesa.
- 6-Ordenar el pago de los compromisos contraídos por la Alcaldía del Municipio.
- 7-Analizar financieramente el movimiento de ingresos y egresos de la Alcaldía del Municipio.
- 8-Garantizar la contabilización de los ingresos fiscales, de los gastos y de todo lo relacionado con la Hacienda del Municipio, las deudas de éste y demás operaciones de crédito.
- 9-Velar por la oportuna emisión del Balance General de la Hacienda Pública Municipal, y demás Informes Contables y Financieros de la Dirección de Hacienda

- 10-Analizar los informes presentados por la Oficina de Contabilidad y recomendar los ajustes de asientos resultantes.
- 11-Desarrollar y participar en la implantación de sistemas de control administrativo y contable.
- 12-Vigilar que los funcionarios autorizados para manejar los fondos en avance; estén registrados ante la Contraloría Municipal y cuenten con la correspondiente caución de seguro.
- 13-Autorizar y suscribir las órdenes de compra, órdenes de servicios y órdenes de pago.
- 14-Solicitar la inscripción de los proveedores, contratistas y prestadores de servicios en el Registro Municipal creado para tal fin.
- 15-Mantener comunicación directa con el Alcalde o Alcaldesa y Dirección General.
- 16-Diseñar y ejecutar el seguimiento y control de la gestión municipal, con el fin de tomar las correcciones necesarias en los programas estratégicos, que garanticen su correcta ejecución.
- 17-Organizar, dirigir y supervisar, para el mejor desempeño de sus funciones, Oficinas especializados en seguimiento y control de gestión, en estadística, en organización y métodos.
- 18-Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades en el área de su competencia, sin perjuicio de las atribuciones que sobre control de gestión y control fiscal establezca el ordenamiento jurídico.
- 19-Representar administrativamente al Alcalde o Alcaldesa, en aquellos actos en donde le fuese requerido.
- 20-Cumplir y hacer cumplir las órdenes, providencias e instrucciones que imparta el Alcalde o Alcaldesa o el Director General.
- 21-Presentar los informes que les sean solicitados por el Alcalde o Alcaldesa o por el Director General; así como, los que solicite el Concejo Municipal o sus Comisiones.
- 22-Asistir a las reuniones del Directorio Estratégico, así como al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- 23-Elaborar el Plan Operativo Anual (P.O.A) de la Dirección de Hacienda.
- 24-Participar en el proceso de formulación del plan de gestión municipal y en la formulación del presupuesto de la Alcaldía, en el área de su competencia.
- 25-Elaborar la parte de la Memoria y Cuenta que deberá presentar el Alcalde o Alcaldesa anualmente ante el Concejo Municipal, en el área de su competencia.
- 26-Evaluar periódicamente el personal adscrito a la Dirección, y ejercer la potestad disciplinaria que le compete, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.

27-Certificar los documentos emitidos en su respectiva Dirección.

28-Participar en las reuniones del Directorio Estratégico.

29-Sera el cuentadante asignado por el Alcalde o Alcaldesa.

30-Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa, el Director General y por el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 61. La Dirección Hacienda está conformada por las siguientes oficinas:

Tesorería Municipal

Objetivo

Ejecutar financieramente el presupuesto de gastos y la cancelación de los compromisos válidamente adquiridos, asegurando la eficiencia en la administración de los fondos de la Alcaldía bajo su custodia a través de la maximización y rentabilidad de los mismos, así como el adecuado y oportuno registro sistemático de todas las transacciones que afecten la situación económico-financiera del Municipio.

Funciones

1. Custodiar los fondos que componen el Tesoro Municipal y los Fondos de Terceros.
2. Registrar y controlar financieramente todos y cada uno de los movimientos que afectan el Tesoro Municipal.
3. Planificar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con los egresos e ingresos financieros (Cheques, transferencias, notas de débito y crédito, pagos diversos, colocaciones, entre otras).
4. Cancelar las obligaciones financieras contraídas por el Municipio.
5. Custodiar las chequeras, títulos y valores.
6. Planificar, coordinar y controlar el flujo de caja del Tesoro Municipal.
7. Analiza los posibles escenarios de inversión eficaces que garanticen altos rendimientos y disponibilidad oportuna de los recursos financieros.
8. Conjuntamente con el Director de Administración firmar los cheques y autorizar las transferencias bancarias que sean necesarias para honrar los compromisos adquiridos por la Alcaldía.

9. Asistir y preparar informes periódicos requeridos para el control de rendiciones de cuentas.
10. Preparar y remitir los soportes, informes periódicos y cuadros demostrativos requeridos por el Director de Administración.
11. Asesorar a la Dirección de Administración sobre la formulación y análisis de estadísticas que le permitan desarrollar sus procesos de toma de decisión de manera oportuna y efectiva.

Oficina de Servicios Generales Compras y Almacén

Objetivos

Coordinar, controlar, supervisar y llevar a cabo los procesos de contratación de servicios, adquisición y almacenamiento de bienes e insumos requeridos para garantizar la operatividad de las distintas dependencias de la Alcaldía, conforme al marco jurídico vigente.

Organizar la ejecución de los servicios de limpieza y mantenimiento de la sede principal y demás dependencias funcionales de la Alcaldía, así como las reparaciones menores de los bienes muebles e inmuebles propios o arrendados, que garanticen la eficiencia operativa de la misma.

Funciones

1. Ejecutar las políticas formuladas por la Dirección de Administración para la utilización racional de los recursos financieros en las compras y contrataciones de servicios.
2. Elaborar el programa anual de compras y gestionar las modificaciones, de ser el caso, al programa aprobado, según las estadísticas de años anteriores.
3. Asesorar a las distintas dependencias de la Alcaldía durante el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto anual, de acuerdo al historial de las solicitudes efectuadas.
4. Asegurar la obtención y suministro de bienes y materiales y/o servicios requeridos por distintas las unidades administrativas la Alcaldía.
5. Establecer las normas de acción y los pasos a seguir con el fin de llegar a optimizar los procedimientos por los cuales se regirán todas las operaciones de compras que se sucedan en la Alcaldía del Municipio Obispo Ramos de Lora.
6. Llevar el registro interno de proveedores y contratistas de la Alcaldía.
7. Procesar, elaborar y suscribir las respectivas órdenes de compras y servicios de acuerdo a la modalidad de adquisición.
8. Actualizar el catálogo de bienes y suministros de la Alcaldía.

9. Definir con la Coordinación de Contrataciones los criterios para ejecutar las compras de bienes y contratación de servicios para toda la Alcaldía.
10. Velar dentro del ámbito de su competencia, por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de compras y servicios.
11. Gestionar reclamos que por incumplimiento de las obligaciones de los proveedores, se hayan derivados en los contratos de compras.
12. Supervisar y coordinar el almacén de la Alcaldía.
13. Controlar el inventario físico de los materiales y suministros bajo custodia en el Almacén.
14. Velar por el registro oportuno en el sistema control de inventarios, de las entradas y salidas de bienes del almacén.
15. Coordinar, supervisar y controlar la prestación de servicios y actividades de mantenimiento, limpieza y apoyo logístico, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía.
16. Velar por el aseo y mantenimiento preventivo y rutinario de todas las instalaciones físicas de la sede administrativa de la Alcaldía, así como de sus bienes y equipos.
17. Elaborar reportes correspondientes a siniestros de los bienes de la Alcaldía.
18. Gestionar las reparaciones menores que permitan aumentar la vida útil de los bienes y equipos.
19. Prestar los servicios auxiliares y de apoyo necesarios para la conservación, modificación y/o reparación de las instalaciones físicas, bienes y equipos en caso de ser requerido.
20. Apoyar a todas y cada una de las Dependencias de la Alcaldía en lo referente a mudanzas y desincorporación de activos.
21. Realizar cualquier actividad que le sea encomendada por el Director de Administración.

Oficina de Contabilidad

Objetivo

Procesar, analizar, registrar y exponer todas las operaciones económicas-financieras realizadas por la Alcaldía que afecten al Fisco Municipal, de conformidad con las leyes, principios, normas y procedimientos aplicables a fin de garantizar una sólida estructura contable Municipal.

Funciones

1. Registrar oportunamente en los estados financieros los recursos ordinarios y extraordinarios recaudados.
2. Verificar el registro y control de los fondos del situado Municipal.
3. Verificar las conciliaciones bancarias.
4. Analizar y certificar el registro de la ejecución financiera de los créditos aprobados en la ordenanza de presupuesto..
5. Verificar el registro de los apartados presupuestarios.
6. Asegurar la inclusión en la contabilidad del control del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
7. Verificar el registro coordinado e integral de las operaciones y situaciones relativas a las cuentas del tesoro, patrimonio y presupuesto, con el fin de que los balances muestren cifras reales y confiables.
8. Asegurar que se efectué el control de los movimientos realizados en las diferentes cuentas bancarias.
9. Generar el cierre contable mensual y la emisión de los libros contables (Diario y Mayor).
10. Analizar los balances contables y elaborar los informes sobre la situación contable del presupuesto municipal respectivos.

SECCIÓN CUARTA: DE LA DIRECCIÓN DE RENTAS MUNICIPALES

Artículo 62. Definición La Dirección de Rentas Municipales es la encargada de velar por el cumplimiento de las distintas Ordenanzas vigentes, y garantizar el uso del ejercicio de la Potestad Tributaria que conforme a la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley Orgánica del Poder Público Municipal le corresponde a la Alcaldía de los recursos financieros mediante sus potestades tributarias, de igual forma regular, controlar y supervisar las actividades económicas ejercidas en la jurisdicción del Municipio Obispo Ramos de Lora.

Artículo 63. Requisitos. Son requisitos genéricos para desempeñar el cargo de Director (a) de Rentas Municipales los siguientes:

- 1-Tener nacionalidad venezolana.
- 2-No menor de veinticinco (25) años
- 3-Ser de reconocida solvencia moral

4- Poseer título T.S.U o Universitario en Administración, Contaduría Pública, Ciencias Fiscales, o carreras afines, expedido por un o Instituto Tecnológico o Universidad venezolana o extranjera, reconocido o revalidado y estar inscrito en el respectivo colegio profesional, si lo hubiere.

5-Poseer no menos de cuatro (4) años, equivalentes a cuarenta y ocho (48) meses, de experiencia laboral en Órgano u Entes del Poder Público Nacional Estatal y/o Municipal.

6-No estar inhabilitado por la Contraloría General de la República.

Artículo 64. Funciones. La Dirección de Rentas Municipales tendrá las funciones siguientes:

1. Regular, controlar y supervisar las actividades económicas ejercidas en la jurisdicción del Municipio Obispo Ramos de Lora.
2. Asesorar al contribuyente en materia tributaria, para dar a conocer sus deberes y derechos con el ayuntamiento.
3. Emitir licencias y permisos para el ejercicio de Actividades Económicas, Publicidad Comercial, Espectáculos Públicos y Apuestas Lícitas dentro del Municipio Obispo Ramos de Lora.
4. Administrar, controlar y recaudar los diferentes impuestos municipales para dotar al Municipio de recursos financieros.
5. Elaborar, administrar y procesar la base de datos de todos los contribuyentes del municipio, a fin de mantener actualizada la información.
6. Garantizar a través de las diferentes dependencias, el cumplimiento de los deberes de los contribuyentes en materias tributarias.
7. Diseñar y establecer estrategias a través de planes, programas, proyectos y operativos con el fin de disminuir la evasión fiscal y la morosidad de los contribuyentes.
8. Diseñar y elaborar estrategias en materia de políticas públicas para la administración tributarias del Municipio.
9. Atender a los diferentes contribuyentes que se presenten ante el despacho de la Dirección de Rentas Municipales.
10. Supervisar las acciones de cobros de obligaciones pendientes del contribuyente con el ayuntamiento.

11. Diseñar y evaluar estrategias y mecanismos para propiciar su situación de solvencia de los contribuyentes.
12. Coordinar la logística de las actividades y apoyar administrativamente a las distintas dependencias que conforman la dirección, en la ejecución de sus proyectos, con la finalidad de que se lleven a cabo satisfactoriamente.
13. Canalizar ante los Jefes de las diferentes dependencias que conforman la Dirección de Rentas Municipales las diferentes denuncias y reclamos que realizan ante el despacho para asegurar una respuesta a los contribuyentes.
14. Organizar, analizar e interpretar datos, en relación con información suministrada por los contribuyentes, en los proyectos de declaración estimada y definitiva de los ingresos.
15. Generar reportes económicos con estudios vinculados al comportamiento históricos de los diferentes contribuyentes del municipio, de acuerdo a sus características y según el impacto de los mismos en la recaudación.
16. Vigilar las variaciones de los indicadores macroeconómicos, vinculados con el comportamiento de la recaudación de impuesto.
17. Realizar pronósticos y proyecciones en relación con los ingresos de algunos rubros, con el fin de prever contingencias ante variaciones importantes sobre la estimación anual de ingresos, para dar correctivos tempranos.

Artículo 65. La Dirección de Rentas Municipales está conformada por la siguiente oficina:

Oficina de Impuestos Municipales

Objetivos

Aplicar, recaudar y verificar los impuestos derivados de la ejecución de la normativa jurídica de la Ordenanza de Impuestos sobre Inmuebles Urbanos y Vehículos, dentro de la jurisdicción del Municipio Obispo Ramos de Lora del Estado Mérida.

Planificar, coordinar y controlar los procesos de emisión y modificación de las Licencias de Actividades Económicas, y demás permisos de Actividad comercial con el fin de proveer servicios de calidad y satisfactorios para los contribuyentes.

Funciones

1. Registrar los Vehículos que los contribuyentes soliciten y que correspondan al Municipio.
2. Entregar las calcomanías como constancia de solvencia a los contribuyentes que hayan cumplido con el pago de los impuestos establecidos.
4. Procesar el beneficio de exención del pago de impuestos sobre vehículos pertenecientes a los contribuyentes del Municipio Obispo Ramos de Lora.
5. Atender las solicitudes de los contribuyentes que se dirijan a la División de Impuestos Municipales.
6. Prestar apoyo en los planes de recaudación del tributo generado por la aplicación de la Ordenanza de Impuestos sobre Vehículo.
7. Resguarda los expedientes procesados por la División
8. Aplicar la Ordenanza de Impuestos sobre Inmuebles Urbanos de la Alcaldía del Municipio Obispo Ramos de Lora en la elaboración de todos los procedimientos que desarrollan.
9. Actualizar constantemente el registro de Inmuebles Urbanos.
10. Controlar la normativa derivada de la Ordenanza de Impuestos sobre Inmuebles Urbanos.
11. Aplicar el impuesto causado por la aplicación de la Ordenanza vigente.
12. Prestar apoyo en los planes de recaudación del tributo generado por la aplicación de la Ordenanza de Impuestos sobre Inmuebles Urbanos.
13. Calcular la Preliquidación de los Impuestos Sobre Inmuebles Urbanos.
14. Emitir la Declaración de Inmuebles con los respectivos cálculos obtenidos.
15. Elaborar la Resolución de Trámite Varios.
16. Procesar la solicitud de Exención de los Impuestos sobre Inmuebles Urbanos a través de la Dirección de Rentas Municipales.
17. Emitir Solvencias de Inmuebles Urbanos.
18. Recibir y asignar las diferentes solicitudes formuladas en materia de Licencia de Actividades Económicas.
19. Revisar el proceso de emisión, modificación y/o revocación de las Licencias así como los Permiso de Licores, Rebajas y Cambio de Ramo.
20. Llevar a cabo los operativos de recepción de Declaraciones de Ingresos Brutos, liquidando el Impuesto resultante.
21. Apoyar a la División en el procesamiento de las solicitudes de cuentas provisionales para actividades económicas.

22. Velar por el otorgamiento de permisos para Publicidad Fija, Espectáculos Públicos, Apuestas Lícitas se realice de forma eficiente.
23. Elaborar Informes de Ejecución Física Financiera correspondiente a Impuestos sobre Actividad Comercial y Publicidad y Propaganda.
24. Velar por la entrega de solvencia a los Contribuyentes de estos ramos.
25. Administrar la aplicación y control de la normativa derivada de la Ordenanza de Actividades Económicas y de Propaganda y Publicidad Comercial
26. Resguardar los expedientes de forma segura.
27. Velar por el otorgamiento de permisos para Publicidad Fija, Espectáculos Públicos, Apuestas Lícitas se realice de forma eficiente.
28. Recibir la solicitud de permiso para realizar actividades de apuestas lícitas.
29. Velar que el procedimiento de la solicitud de permiso para realizar espectáculos públicos se lleve a cabo con los lineamientos establecidos en la Ordenanza.
30. Registrar las empresas o empresarios que desean realizar espectáculos públicos.
31. Recibir y verificar documentación necesaria para el registro de empresas de propaganda comercial.
32. Procesar y otorgar permisos para instalar propaganda fija y propaganda comercial eventual.
33. Recibir solicitudes de Exoneración del impuesto sobre espectáculos públicos y publicidad comercial según lo establecido en las ordenanzas de impuestos vigentes en el Municipio.
34. Sellar y troquelar boletos, cupones, billetes o formularios en materia de apuestas lícitas.
35. Prestar apoyo en los planes de recaudación del tributo generado por la aplicación de la Ordenanza.
36. Elaborar los Informes que requiera la Dirección de Rentas Municipales.

SECCIÓN QUINTA: DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL Y TALENTO HUMANO

Artículo 66. Definición. La Dirección de personal y Talento Humano, es la unidad especializada y responsable en todo el proceso de administración del talento humano al servicio del Municipio Obispo Ramos de Lora.

Artículo 67. Requisitos. Son requisitos genéricos para desempeñar el cargo de Director (a) de Personal y Talento Humano los siguientes:

1-Tener nacionalidad venezolana.

2-No menor de veinticinco (25) años

3-Ser de reconocida solvencia moral

4- Poseer título T.S.U o Universitario en Administración, Contaduría Pública, Ciencias Fiscales, o carreras afines, expedido por un o Instituto Tecnológico o Universidad venezolana o extranjera, reconocido o revalidado y estar inscrito en el respectivo colegio profesional, si lo hubiere.

5-Poseer no menos de cuatro (4) años, equivalentes a cuarenta y ocho (48) meses, de experiencia laboral en Órgano u Entes del Poder Público Nacional Estatal y/o Municipal.

6-No estar inhabilitado por la Contraloría General de la República.

Artículo 68. Funciones. La Dirección de Personal y Talento Humano tendrá las funciones siguientes:

1. Asesorar al Alcalde en la definición de las políticas, planes y programas para el desarrollo en materia de recursos humanos.

2. Brindar apoyo y asesoría a las distintas unidades administrativas de la Alcaldía en la aplicación de las políticas en materia de administración y desarrollo de recursos humanos.

3. Aplicar las políticas y criterios establecidos en las leyes en materia de recursos humanos del sector público.

4. Definir los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto anual en materia de recursos humanos, cumpliendo con las políticas y directrices de la Alcaldía.

5. Garantizar y prever los pagos de sueldos y beneficios contractuales a los funcionarios y/o trabajadores de la Alcaldía.

6. Velar por la correcta aplicación de la imputación presupuestaria de los pagos efectuados a los funcionarios y/o trabajadores de la Alcaldía.

7. Supervisar y aprobar los procesos de movimiento de personal de los funcionarios y/o trabajadores de la Alcaldía, de conformidad con las disposiciones legales establecidas.

8. Certificar la documentación y mantener actualizados los expedientes de los funcionarios y/o trabajadores de la Alcaldía.

9. Establecer las estrategias políticas para custodiar, clasificar y conservar los expedientes de los funcionarios, obreros y personal contratado activos e inactivos de la Alcaldía de Obispo Ramos de Lora.
10. Proponer y coordinar la ejecución de programas de evaluación de los funcionarios de la Alcaldía, reconociendo sus méritos y fortalecer las debilidades que presenten.
11. Diseñar y definir políticas, estrategias, planes y programas de recursos humanos en materia de selección e ingreso de personal, capacitación y desarrollo, compensación salarial y beneficios socio-económicos, que permitan el desarrollo y protección de los funcionarios de la Alcaldía.
12. Diseñar y elaborar un plan anual de estrategias de adiestramiento de personal.
13. Administrar y controlar políticas de compensación y beneficios salariales hacia el personal.
14. Propiciar la consolidación de la cultura organizacional de la Alcaldía, aplicando políticas de motivación, integración y participación de los funcionarios y/o trabajadores, garantizando un clima laboral favorable y armónico en la Institución.
15. Coordinar y supervisar las comunicaciones hacia los empleados.
16. Interrelacionarse constantemente con los entes del Poder Público Nacional, Estatal y Municipal en relación a las políticas en materia de administración de recursos humanos.
17. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales con los gremios y sindicatos de la Alcaldía, con el fin de garantizar el cumplimiento de los beneficios contractuales vigentes.
18. Coordinar, asesorar y negociar proyectos de contratación colectiva con los gremios y sindicatos que hacen vida en el municipio.
19. Coordinar la ejecución de los programas y beneficios del personal.
20. Velar por la correcta aplicación de las normas y lineamientos que establece la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT).
21. Definir, coordinar y supervisar planes para el otorgamiento de pensiones y jubilaciones del personal de la Alcaldía; así como el pago de las prestaciones sociales.
22. Establecer convenios con entidades bancarias para el control, manejo y rendimiento de los fondos concernientes al fideicomiso de los funcionarios y/o trabajadores de la Alcaldía.
23. Velar por el correcto funcionamiento del sistema administrativo y de nómina de personal, bajo parámetros de seguridad confiable que minimicen la probabilidad de errores.

24. Supervisar la aplicación oportuna y precisa de un servicio de atención óptimo, de calidad y de trato cordial para los funcionarios y/o trabajadores (activos y retirados) y público en general que acudan a la Alcaldía.
- 25-Elaborar el Plan Operativo Anual (P.O.A) de la Dirección de Personal y Talento Humano.
- 26-Participar en el proceso de formulación del plan de gestión municipal y en la formulación del presupuesto de la Alcaldía, en el área de su competencia.
- 27-Elaborar la parte de la Memoria y Cuenta que deberá presentar el Alcalde o Alcaldesa anualmente ante el Concejo Municipal, en el área de su competencia.
- 28-Evaluar periódicamente el personal adscrito a la Dirección, y ejercer la potestad disciplinaria que le compete, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
- 29-Certificar los documentos emitidos en su respectiva Dirección.
- 30-Participar en las reuniones del Directorio Estratégico.
- 31-Realizar por lo menos una (01) vez al año, la evaluación del desempeño del Personal de la Alcaldía del Municipio Obispo Ramos de Lora.
- 32-Entregar la formación de la cuenta de la Dirección a su cargo, al respectivo cuentadante
- 33-Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa, el Director General y por el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 69. La Dirección de Personal y Talento Humano está conformada por las siguientes oficinas:

Oficina de Nómina

Objetivo

Administrar, revisar, registrar y ejecutar las retribuciones económicas de la Alcaldía hacia sus funcionarios y/o trabajadores, pensionados, jubilados, así como sus obligaciones fiscales y de seguridad social de acuerdo a los lineamientos internos de la Dirección de Recursos Humanos.

Funciones

1. Garantizar el óptimo funcionamiento del sistema y procedimientos de nóminas para la ejecución del pago oportuno de las nóminas para todo el personal activo, pensionado, jubilado y ayuda social de la Alcaldía.

2. Procesar las diferentes nóminas de pago del personal al servicio de la Alcaldía, garantizando el óptimo funcionamiento de los procesos y control de los diferentes movimientos de personal.
3. Garantizar, canalizar y procesar el pago de fondos de terceros en los lapsos legales establecidos.
4. Canalizar y procesar los pagos correspondientes a las vacaciones del personal de la Alcaldía.
5. Efectuar la gestión administrativa de la aplicación de la ley del Impuesto sobre la Renta a los funcionarios que lo ameriten; aplicando las deducciones establecidas y generando los respectivos formatos de ley (ARC, ARI).
6. Generar reportes a través del sistema de nóminas de las retenciones efectuadas al personal de la Alcaldía por concepto de descuentos de ley de seguridad social (Seguro Social Obligatorio (SSO), Seguro de Paro Forzoso (SPF), Fondo de Ahorro Obligatorio de Vivienda (FAOV).

Oficina de Ingresos y Movimiento de Personal

Objetivo

Coordinar y ejecutar los procesos de reclutamiento, ingreso, selección e inducción de los aspirantes a ocupar cargos dentro de las diferentes unidades administrativas la Alcaldía, de acuerdo a los lineamientos internos de la Dirección de Recursos Humanos, dando respuestas oportunas a las necesidades planteadas; garantizando la oportuna evaluación del nuevo ingreso. Así mismo, gestionar la incorporación de pasantes en concordancia con los planes establecidos al respecto.

Funciones

1. Ejecutar las políticas, estrategias, planes y programas de recursos humanos en materia de selección del personal.
2. Atender oportunamente los requerimientos de personal de las diferentes unidades administrativa de la Alcaldía.
3. Elaborar y mantener actualizada el registro de elegibles.
4. Analizar y tramitar las solicitudes de ingreso de personal fijo o contratado.
5. Diseñar y controlar el programa de inducción para el nuevo personal que ingrese en la Alcaldía.
6. Coordinar el programa de pasantías de la Alcaldía de Obispo Ramos de Lora.

SECCIÓN SEXTA: DIRECCION DE INGENIERIA, OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Artículo 70. Definición. La Dirección de Ingeniería, Obras, Mantenimiento y Servicios, es la unidad encargada de Planificar, organizar, controlar, administrar y ejecutar los contratos de Obras, adquisiciones de Bienes y Prestaciones, cumpliendo con lo establecido en la Ley y demás instrumentos jurídicos que sean de obligatoriedad para la ejecución de las mismas.

Artículo 71. Requisitos. Son requisitos genéricos para desempeñar el cargo de Director (a) de Ingeniería, Obras, Mantenimiento y Servicios, son los siguientes:

- 1-Tener nacionalidad venezolana.
- 2-No menor de veinticinco (25) años
- 3-Ser de reconocida solvencia moral
- 4- Poseer título T.S.U o Universitario. En Ingeniería Civil, Arquitectura, o carreras afines, expedido por un o Instituto Tecnológico o Universidad venezolana o extranjera, reconocido o revalidado y estar inscrito en el respectivo colegio profesional, si lo hubiere.
- 5-Poseer no menos de cuatro (4) años, equivalentes a cuarenta y ocho (48) meses, de experiencia laboral en Órgano u Entes del Poder Público Nacional Estatal y/o Municipal.
- 6-No estar inhabilitado por la Contraloría General de la República.

Artículo 72. Funciones. La Dirección de Ingeniería, Obras, Mantenimiento y Servicios, ejercerá las funciones siguientes:

Funciones

1. Garantizar y velar por la aplicación de las Leyes, en materia de construcción y urbanismos, para la contratación, ejecución y seguimiento de obras.
2. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección en coordinación y acuerdo con los lineamientos previstos por la Dirección de Planificación, Desarrollo y Presupuesto de la Alcaldía.
3. Planificar, controlar e inspeccionar las obras otorgadas por la Alcaldía.
4. Mantener en buenas condiciones las instalaciones existentes.

5. Coordinar y supervisar las actividades de las diferentes Divisiones y demás dependencias que integran la Dirección.
6. Dirigir los estudios necesarios para la Ejecución de Obras, adquisición de bienes y prestación de servicios que debe promover el Municipio en el ámbito de las competencias que señalan la Ley Orgánica de Régimen Municipal y las Ordenanzas vigentes.
7. Prestar apoyo técnico a las Direcciones de Catastro, Desarrollo social y demás dependencias de Ejecutivo Local.
8. Promover y participar conjuntamente con el Comité de Licitaciones, en los procesos licitatorios en concordancia con lo establecido en las Leyes y Ordenanzas que rigen la materia.
9. Velar por las disposiciones que señalan en Leyes, Ordenanzas, Acuerdos, Reglamentos, Resoluciones y otros instrumentos jurídicos.
10. Realizar el Plan Operativo Anual (POA) y la ejecución Física Financiera Trimestral de la Dirección de Obras, Mantenimiento y Servicios.
11. Ejercer las demás funciones que señalan las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos, Reglamentos, Resoluciones y demás instrumentos jurídicos Municipales, así como aquellas atribuidas o delegadas por el Alcalde.
12. Garantizar y velar por la fiel aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y la Ley Orgánica de Planificación Urbanística, en materia de construcciones y urbanismo, para la contratación, ejecución y seguimiento de obras.
13. Coordinar y supervisar las actividades de las diferentes Divisiones y demás dependencias que integran la Dirección.
14. Dirigir conjuntamente con los entes públicos regionales y nacionales los estudios que sean necesarios realizar sobre la ejecución de obras para la prestación de los servicios que debe promover el Municipio en el ámbito de las competencias que señale la Ley Orgánica de Régimen Municipal y las Ordenanzas vigentes.
15. Establecer las prioridades en cuanto a las solicitudes de servicios de obras y mantenimiento formuladas por los consejos comunales, comunidades, y la Dirección de Desarrollo Social a la comunidad de la Alcaldía.
16. Fiscalizar, coordinar, controlar y asignar la ejecución de las obras y servicios de mantenimiento por administración directa y/o contratadas por particulares.

17. Ejercer las demás funciones que señalen las ordenanzas, reglamentos y otros instrumentos Jurídicos Municipales, así como fuesen atribuidas o delegadas por el Alcalde.
18. Vigilar por el cumplimiento de la programación anual de las obras a ser ejecutadas en el Municipio Obispo Ramos de Lora e informar periódicamente al Alcalde sobre el avance y logros alcanzados.
19. Elaborar las asignaciones de obras, con su debida imputación y disponibilidad presupuestaria.
20. Coordinar las actividades de inspección de las obras que se realicen en el Municipio.
21. Velar porque el personal de inspección de obras de cumplimiento a todas las cláusulas de contrato: inicio, terminado, recepción provisional y definitiva.
22. Realizar las acciones de control y seguimiento de la ejecución de las obras.
23. Estudiar cada una de las valuaciones de las obras presentadas por las empresas contratistas.
24. Tramitar y conformar todas aquellas eventualidades que pudieran presentarse que exijan acciones como: prórroga, paralización, reinicio, aumentos, disminuciones y obras extras.
25. Realizar levantamientos topográficos en las áreas que requiera la solicitud o la Dirección.
26. Asesorar, sugerir correcciones y objeciones a los proyectos en ejecución o por ejecutarse.
27. Procesar y atender las demandas de servicio o denuncias en las áreas de diseño y/o reparación de estructuras de inmuebles.
28. Estudiar y evaluar análisis de Costos de Obras.
29. Coordinar la elaboración y ejecución de proyectos y presupuestos para mejoras de los servicios públicos del Municipio Obispo Ramos de Lora.
30. Enviar a Sindicatura Municipal los expedientes correspondientes a los contratos de obras no ejecutados para su valoración jurídica.

Artículo 73. La Dirección de Ingeniería, Obras, Mantenimiento y Servicios, está conformada por las siguientes oficinas:

Oficina de Atención al Ciudadano

Objetivo

Promover la participación ciudadana suministrando la información de forma oportuna, adecuada y efectiva, resolviendo las solicitudes formuladas por los ciudadanos, competente al área de obras y servicios.

Funciones

1. Recibir de los ciudadanos los trámites correspondientes a denuncias, quejas, reclamos o sugerencias.
2. Clasificar, registrar y procesar correlativamente los trámites correspondientes a denuncias, quejas, reclamos y sugerencias.
3. Dar respuestas a los ciudadanos sobre los trámites denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones.
4. Difundir la información y promoción de la participación ciudadana.
5. Consignar ante la Dirección de Obras, Mantenimientos y Servicios, informes de avances realizados y solución de problemas planteados.
6. Elaborar expediente de denuncias, el cual deberá llenar un formato con las especificaciones de los datos precisos del incidente y partes involucradas.
8. Realizar traslados al lugar de los hechos denunciados para corroborar la información y solicitar apoyo técnico en los casos que lo amerite.

Oficina de Contratación y Proyectos

Objetivo

Atender y canalizar todas aquellas solicitudes de obras formuladas por las distintas comunidades que hacen vida en el Municipio.

Funciones

1. Revisar los documentos correspondientes para la contratación de cada obra a realizar.
2. Consignar ante la Dirección un reporte mensual, el cual refleje el estado general del proceso.
3. Elaborar para cada ejercicio fiscal, los tabuladores referenciales de precios para la contratación de obras de la Dirección.
4. Elaborar el presupuesto base de cada obra.
5. Realizar todos los procesos establecidos en el marco legal vigente de la nación para la contratación de obras.

6. Realizar recorridos constantes y permanentes por todo el Municipio, con personal profesional y técnico adscrito a la División, a fin de detectar necesidades de inversión en infraestructura.
7. Elaborar los proyectos de obras requeridas (memoria descriptiva, cantidades de obras y memoria fotográfica) a fin de proceder a su contratación.
8. Desarrollar todas las actividades concernientes para el fiel cumplimiento de la normativa legal en cuanto a consideraciones ambientales.
9. Apoyar a otras Dependencias Municipales en el levantamiento de información técnica relativas a obras de ingeniería.
10. Elaborar para cada ejercicio fiscal, los tabuladores referenciales de precios para la contratación de obras de la Dirección.
11. Elaborar los proyectos y estudios técnicos para analizar los costos del presupuesto base de cada obra.

Oficina de Inspección y Permisología

Objetivo

Realizar la fiscalización técnica y administrativa a todos los trabajos de ingeniería constatados por la Dirección, cumpliendo así con lo establecido en la ley.

Funciones

1. Asistir al Director de Obras, Mantenimiento y Servicios, en cualquier ente público o privado y representar a la Dirección cuando lo soliciten.
2. Responder la correspondencia a los entes Municipales, Ministerio Público, Contraloría Municipal, Auditoría Interna, Sistema Nacional de Contratación, Defensoría del Pueblo, Consejos Comunales, Juntas Parroquiales, etc.
3. Solicitar al Jefe División de Contratación y Proyectos, al Jefe de Inspección y los Ingenieros Inspectores, información sobre los Contratos de Obras, en los casos de obras denunciadas por los Consejos Comunales o cuando exista atraso en las mismas.
4. Suscribir actas de comparecencia con los consejos comunales, empresa contratistas, ingenieros residentes, cuando existan denuncias de los ciudadanos, Consejos Comunales, la comunidad, cuando la obras presenten inconformidad, por la ejecución, acabado de la obra, etc.
5. Conceder al personal del departamento permiso cuando lo requieran por escrito.

6. Girar las instrucciones al personal de archivo, para que procedan archivar la información relacionada con los expedientes.
7. Dar las directrices de acción de las actividades de la División.
8. Responder la correspondencia del Director, cuando lo solicite.
9. Realizar pronunciamiento jurídico cuando algunas de las Divisiones lo requieran o por solicitud del Director.
10. Orientar a los ingenieros inspectores, en cuanto a los lapsos para la ejecución de las obras.
11. Realizar reuniones periódicas con la División de Contratación y Proyectos, en cuanto a los lapsos de ejecución de obras.
12. Reportar al Director de Obras todo lo relacionado con los contratos de obras.
13. Elaborar y avalar con la media firma las comunicaciones del despacho.
14. Supervisar los procedimientos de envío a Sindicatura Municipal de los contrato de obras que no se ejecutan.
15. Redactar los Contratos de Obras y Órdenes de Servicios.
16. Revisar el Contrato de Obra para la suscripción.
17. Llevar un cuadro de obras con los avances en las ejecuciones de los contratos de obras.
18. Chequear que las empresas Aseguradora estén inscrita en la Superintendencia Nacional de Seguros.
19. Revisar el trámite para el otorgamiento del anticipo por parte de la empresa y sellar o hacer las observaciones correspondientes.
20. Citar a los Ingenieros Inspectores cuando la obra no tenga avance de ejecución.
21. Enviar comunicación a la División de Contratación y Proyectos, en relación a los contratos de obras.
22. Revisar que las actas de inicio, paralización, de reinicio, Acta de prórroga de Comienzo o de Terminación, Acta de Aceptación Provisional, Actas de Terminación, Acta de Aceptación Definitiva, estén acorde con los lapso legales.
23. Notificar a las empresas el atraso cuando se observe que la misma se encuentra paralizada sin justificación.
24. Elaborar las notificaciones a los contratistas indicando el incumplimiento y fecha de entrega de la obra.
25. Suscribir Acta de Comparecencia con las empresas para el reinicio de la obra.

26. Elaborar comunicación a las aseguradoras, en los casos de atraso de obra o paralización sin justificación.

27. Enviar a Sindicatura Municipal los expedientes de los contratos de obras que no se ejecutan por su valoración y fines legales.

SECCIÓN SEPTIMA: DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

Artículo 74. Definición. La Dirección de Catastro es la unidad que se encargara de dirigir y supervisar las actividades de la Alcaldía con relación al cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente que regula el urbanismo del Municipio Obispo Ramos de Lora.

Artículo 75. Requisitos. Son requisitos genéricos para desempeñar el cargo de Director (a) de Catastro los siguientes:

1-Tener nacionalidad venezolana.

2-No menor de veinticinco (25) años

3-Ser de reconocida solvencia moral

4- Poseer título T.S.U o Universitario en Geografía, Arquitectura, Ingeniería, o carreras afines, expedido por un o Instituto Tecnológico o Universidad venezolana o extranjera, reconocido o revalidado y estar inscrito en el respectivo colegio profesional, si lo hubiere..

5-Poseer no menos de cuatro (4) años, equivalentes a cuarenta y ocho (48) meses, de experiencia laboral en Órgano u Entes del Poder Público Nacional Estatal y/o Municipal.

6-No estar inhabilitado por la Contraloría General de la República.

Artículo 76. Funciones. La Dirección de Catastro tendrá las funciones siguientes:

1-Colaborar en las actividades relacionadas con el desfile de los Municipios colindantes, conjuntamente con el instituto Geográfico de Venezuela Simón Bolívar, las autoridades estatales asignadas al efecto y según las determinaciones de la legislación respectiva, con las autoridades de los municipios vecinos y las autoridades competentes

2-Efectuar el deslinde territorial de las actividades locales menores del municipio sucre, a lo dispuesto en la legislación y según las instrucciones que al efecto imparte el Consejo municipal por intermedio del Alcalde o Alcaldesa.

- 3-Colaborar con las autoridades urbanísticas municipales en las actividades relacionadas con la formulación de los planes urbanísticos locales.
- 4-Desarrollar el plan municipal de catastro anual.
- 5-Elaborar el plano con escala detallada, la sectorización catastral municipal de conformidad con las variables y normas técnicas establecidas por el Instituto Geográfico de Venezuela Simón Bolívar.
- 9-Elaborar la codificación catastral municipal de conformidad con las variables y normas técnicas establecidas por Instituto Geográfico de Venezuela Simón Bolívar.
- 7-Ejecutar los levantamientos parcelarios de conformidad con las variables y normas técnicas establecidas por el Instituto Geográfico de Venezuela Simón Bolívar.
- 8-Realizar la inspección inmobiliaria
- 9-Expedir las constancias de inscripción catastral.
- 10-Expedir a los propietarios de inmuebles la cedula catastral.
- 11-Expedir certificados de empadronamiento catastral, en los casos de posesión u ocupación legal
- 12-Recabar, actualizar y conservar los planos, mapas, levantamientos, Aero fotogramétricos, y satelitales, y además materiales cartográficos relativos al municipio
- 13-Colaborar con las instalaciones y organizaciones del poder popular en la formulación de los planes de desarrollo colectivos, sin perjuicio de las competencias de los integrantes del Sistema Nacional de planificación.
- 14-Efectuar el levantamiento detallado de los ámbitos urbanos y rurales del Municipio y la determinación detallada de los inmuebles que las formas.
- 15-Elaborar y actualizar las plantas de valores de las tierras urbanas, realizando al efecto los estudios de valorización y focalizando la atención en el valor de uso correspondiente.
- 16-Efectuar el estudio de los factores de corrección de las parcelas, de acuerdo con la zonificación existente y con las características topográficas, geográficas y morfológicas de las mismas.
- 17-Employar el método de avalúo masivo para determinar el valor catastral de los inmuebles, de conformidad con las variables y normas técnicas de valoración establecidas por el Instituto Geográfico de Venezuela Simón Bolívar y focalizando la atención en la valorización correspondiente.

- 18-Elaborar las tabas de valores unitarios de la construcción urbana de acuerdo con los estudios realizados y mantenerlas debidamente actualizadas y focalizando la atención en el valor de uso correspondiente.
- 19-Efectuar el avalúo de los inmuebles urbanos ubicados en el Municipio, de acuerdo con los principios y técnicas vigentes y de conformidad a los procedimientos previstos en esta Ordenanza o sus reglamentos.
- 20-Hacer de conocimiento de los propietarios de los inmuebles urbanos, los valores catastrales resultantes del proceso de avalúo, de conformidad la procedimiento de notificación previsto en la ley de Geografía, Cartografía y Catastro Nacional y esta Ordenanza.
- 21-Efectuar la investigación jurídica y análisis de los documentos y planos de mensura de los inmuebles urbanos y rurales.
- 22-Llevar el inventario de los inmuebles municipales a los fines establecidos en el ordenamiento jurídico nacional, estatal, municipal y comunal así como mantenerlos actualizados.
- 23-Suministrar en forma eficiente y eficaz a las demás dependencias municipales la información que esta requerida, dentro de las facultades de la Oficina.
- 24-Suministrar en forma permanente la información valorativa requerida por las autoridades tributarias municipales a los fines de la liquidación del impuesto sobre los inmuebles urbanos emplazados en jurisdicción del municipio Obispo Ramos de Lora del Estado Bolivariano de Mérida de conformidad a lo previsto de la ordenanza y sus reglamentos.
- 25-Mantener actualizada la información catastral y el archivo de los documentos que acreditan la propiedad particular o pública de los inmuebles emplazados en jurisdicción del Municipio Obispo Ramos de Lora.
- 26-Signar los inmuebles ubicados en jurisdicción del Municipio, de conformidad con el sistema de codificación catastral que elabore el Instituto Geográfico de Venezuela Simón Bolívar.
- 27-Reasignar nueva codificación, cuando las condiciones de mutaciones, bien sea físicas, jurídicas o económica requieran.
- 28-Conformar y llevar el registro catastral.
- 29-Elaborar los mapas y planos catastrales, a escala detallada, que la realidad socio-política del Municipio Obispo Ramos de Lora requiera.
- 30-Revocar o cancelar inscripciones inmobiliarias.

- 31- Informar periódicamente al instituto Geográfico de Venezuela Simón Bolívar de las actividades realizadas, utilizando como canal funcional la oficina regional del Instituto Geográfico de Venezuela Simón Bolívar correspondiente.
- 32- Realizar inventario de los materiales cartográficos y Aero fotogramétricos disponibles en el territorio del municipio, con el fin de determinar la conveniencia de su empleo.
- 33- Importar tecnologías y emplear cualquier medio electrónico, informativo, óptico o tentativo para el manejo de la información contenida en el registro catastral.
- 34- Cooperar con el instituto nacional de tierras urbanas y en coordinación con el Instituto Geográfico de Venezuela Simón Bolívar, en el proceso que se desarrollen a fin de dictar la prescripción adquisitiva especial a favor de las comunidades.
- 35- Colaborar con el instituto nacional de tierras urbanas en el registro nacional de las tierras habitadas por la población en los asentamientos, dentro del perímetro urbano.
- 36- Promover en dirección del Municipio Obispo Ramos de Lora y en los aspectos que le son inherentes a la materia de catastro bajo la conceptualización de la integralidad de sus productos, la congruencia de la descentralización y transferencia de competencia de servicios de catastro inmobiliarias a las comunidades.
- 37- Representar administrativamente al Alcalde o Alcaldesa, en aquellos actos en donde le fuese requerido.
- 38- Cumplir y hacer cumplir las órdenes, providencias e instrucciones que imparta el Alcalde o Alcaldesa o el Director General.
- 39- Presentar los informes que les sean solicitados por el Alcalde o Alcaldesa o por el Director General; así como, los que solicite el Concejo Municipal o sus Comisiones.
- 40- Asistir a las reuniones del Directorio Estratégico, así como al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- 41--Elaborar el Plan Operativo Anual (P.O.A) de la Dirección de Catastro.
- 42--Participar en el proceso de formulación del plan de gestión municipal y en la formulación del presupuesto de la Alcaldía, en el área de su competencia.
- 43-Elaborar la parte de la Memoria y Cuenta que deberá presentar el Alcalde o Alcaldesa anualmente ante el Concejo Municipal, en el área de su competencia.
- 44-Evaluar periódicamente el personal adscrito a la Dirección, y ejercer la potestad disciplinaria que le compete, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.

- 45-Certificar los documentos emitidos en su respectiva Dirección.
- 46-Participar en las reuniones del Directorio Estratégico.
- 47-Entregar la formación de la cuenta de la Dirección a su cargo al respectivo cuentadante
- 48--Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa, el Director General y por el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 77. La Dirección de Catastro está conformada por las siguientes oficinas:

Oficina de Sistema de Información Geográfica

Objetivo

Digitalizar y actualizar toda la información catastral existente en la Dirección de Catastro; así como apoyar a las dependencias administrativas internas y externas en la facilitación de planos e información cartográfica del Municipio.

Funciones

1. Ejecutar la elaboración, actualización y mantenimiento de la información catastral en el Sistema de Información Geográfica (SIG), correspondiente a los inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción del Municipio.
2. Asistir a las actividades, reuniones y procedimientos realizados en la Dirección de Catastro.
3. Generar, mantener y actualizar la cartografía parcelaria del Municipio.
4. Diseñar los lineamientos para generar la cartografía digital de los inmuebles inscritos en la jurisdicción del Municipio, según lo establecido en las Normas Técnicas para la Formación y Conservación del Catastro Nacional.
5. Coordinar la implementación del Sistema de Información Geográfica.
6. Coordinar la información para la base de datos del Sistema de Información Geográfica (SIG), en las diferentes oficinas de la Alcaldía (Rentas, Ingeniería Municipal, Educación, Servicios, entre otras) así como, Institutos Autónomos y otros entes.
7. Apoyar al ciudadano, al Consejo Municipal, a las Direcciones pertenecientes a la Alcaldía y otros organismos e instituciones públicas en general, en la facilitación de planos e información cartográfica del municipio.
8. Supervisar, asignar y revisar las actividades del personal a su cargo.

Oficina de Atención al Ciudadano

Objetivos

Recibir y tramitar las diferentes solicitudes consignadas por los ciudadanos ante la Dirección de Catastro, respondiendo en los tiempos establecidos para tal fin.

Funciones

1. Atender al público en general suministrando la información requerida según el trámite a realizar.
2. Informar y orientar al público en general sobre requisitos y pasos a seguir para la realización de los trámites.
3. Recibir los documentos para trámites de actualización de las fichas catastrales, cambios de nombres, desgloses, cuentas iniciales, así como también recibir los recaudos para tramitar Carta de No Poseer Vivienda y Cedula Catastral.
4. Analizar la documentación consignada o remitida a través de expediente físico o solicitudes contentivo de todos los recaudos exigidos para la realización exitosa del trámite solicitado para tal fin.
5. Entregar a los ciudadanos el resultado de los trámites realizados en la División de Atención al Ciudadano.
6. Elaborar las estadísticas de los distintos trámites solicitados por los contribuyentes.

SECCIÓN OCTAVA: DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA

Artículo 78. Definición La oficina de la Dirección de Participación Ciudadana, constituye la dependencia desde donde se coordina se despacha y establecen las directrices o líneas estratégicas que van a seguir los entes aliados en materia de atención al Poder Popular y los Ministerios aliados Comunas y los Movimientos Sociales.

Artículo 79. Requisitos. Son requisitos genéricos para desempeñar el cargo de Director (a) de Participación de Participación Ciudadana.

- 1-Tener nacionalidad venezolana.

2-No menor de veinticinco (25) años

3-Ser de reconocida solvencia moral

4.-Poseer título T.S.U o Universitario en Administración Contaduría, Psicología, o carreras afines, expedido por un o Instituto Tecnológico o Universidad venezolana o extranjera, reconocido o revalidado y estar inscrito en el respectivo colegio profesional, si lo hubiere.

5-Poseer no menos de cuatro (4) años, equivalentes a cuarenta y ocho (48) meses, de experiencia laboral en Órgano u Entes del Poder Público Nacional Estatal y/o Municipal, a nivel de trabajo directo con el poder popular.

6-No estar inhabilitado por la Contraloría General de la República

Artículo 80. Funciones. La Dirección de Participación Ciudadana tendrá las atribuciones siguientes:

1-Ordenar de forma colectiva las directrices a seguir por parte de los organismos y equipos aliados que son apoyo de la Dirección.

2.-Se instruyen las líneas estratégicas a seguir a nivel del Gobierno Municipal y Dirección del Poder Popular.

3.-Se dictan las políticas del ciudadano Alcalde o Alcaldesa y las que se generen de las Direcciones a nivel del Estado Revolucionario en materia de atención al Poder Popular y el Ministerios aliados Comunas y los Movimientos Sociales.

4.-Realizar el informe para la rendición de Cuenta al Ciudadano Alcalde en materia de atención y participación del Poder Popular.

5.-Hacer el seguimiento de las decisiones del Ciudadano Alcalde, en materia de atención al Poder Popular.

6.-Supervisar, evaluar y controlar las actividades oficiales con el Poder Popular del Ciudadano Alcalde.

7-Presentar la información de las diferentes dependencias aliadas que conforman la Dirección Estatal del Poder Popular para las Comunas y Movimientos Sociales para la toma de decisión.

8-Supervisar y controlar la recepción, registro y distribución de las peticiones realizadas por el poder popular en materia de atención enviada a la dirección al Ciudadano Alcalde.

9-Cumplir y hacer cumplir las instrucciones impartidas por el Ciudadano Alcalde del Municipio Sucre, apoyar al equipo de promotores del poder popular de los diferentes entes aliados en el

cumplimiento de las instrucciones impartidas facilitando el flujo de información, tanto a las direcciones como a los entes aliados generando junto al pueblo un Sistema de Formación Comunal y Movimientos Sociales y el impulso real de la Economía Comunal, y de Participación Popular con las demás Oficinas de apoyo y asesoría de este Órgano Municipal.

10-Organizar, y hacer el seguimiento de la agenda de la Dirección y demás actividades o reuniones que lleve la Dirección.

11-Asesorar y apoyar a la Dirección como secretaria o secretario técnico ante las mesas de gobierno Municipal.

12-Hacer seguimiento sobre la gestión de la Dirección articulando las reuniones con la o los Directores de entes Municipales, Estadales y Nacionales.

13-Hacer seguimiento de las decisiones que lleve el Ciudadano Alcalde o la Dirección así como a las audiencias y reuniones de la misma.

14-Supervisar, evaluar y controlar las actividades oficiales con el poder popular del Ciudadano Alcalde o Alcaldesa del Municipio Sucre en coordinación con la Oficina de Comunicación e información, Relaciones Interinstitucionales y el Despacho del Alcalde.

15-Revisar y luego tramitar los documentos que presenten los diferentes entes aliados en la Oficina de Atención al Ciudadano, ante el Alcalde o Alcaldesa del Municipio Sucre para la toma de decisiones correspondientes.

16-Supervisar y controlar la recepción, registro y distribución de la correspondencia dirigida a la Dirección.

17-Organizar y archivar la documentación escrita, gráfica, fotográfica y audiovisual que han producido los diferentes entes aliados.

18-Actuar como unidad administrativa de apoyo al Alcalde o Alcaldesa..

19-Realizar las actividades de seguimiento sobre la ejecución y el impacto de las políticas con relación a procesos de participación popular dictadas por la Dirección, en aras de someter su resultado a la consideración del Ciudadano Alcalde.

20-Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información requerido para el análisis de las políticas de atención al poder popular, así como su impacto en el ámbito sectorial e intersectorial, en articulación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.

21-Efectuar los análisis del entorno que conlleven a mejorar la calidad, el diseño y la ejecución de las estrategias sectoriales y por consiguiente permitan mejorar las decisiones de carácter estratégico.

22-Hacer compatible las políticas generadas en las Direcciones, con el objeto de lograr la armonización de las políticas sectoriales.

23-Analizar los resultados o impactos del seguimiento y evaluación de las políticas sectoriales de las Direcciones; así como proponer los ajustes necesarios, con el objeto de alcanzar los objetivos y metas planteados.

24-Diseñar los escenarios de la dinámica del sector y proponer acciones alternativas como resultado de la evaluación de las políticas sectoriales, tomando en consideración el contexto local, nacional e internacional, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.

25.-Establecer estrategias de acuerdo a las políticas públicas dictadas por parte del Ejecutivo Nacional en materia comunal y movimientos sociales, que permitan a la máxima autoridad del Municipio la toma de decisiones.

26-Analizar y evaluar el cumplimiento de las metas previstas para la ejecución de las políticas públicas en materia de su competencia.

27-Atender, orientar, apoyar, informar y asesorar a las ciudadanas y ciudadanos que acudan a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones ante esta Dirección..

28-Elaborar y publicar material impreso, informático, audiovisual u otros, conjuntamente con la Oficina de Comunicación e Información y Relaciones Interinstitucionales a fin de ofrecer información permanente a la ciudadanía sobre los proyectos, actividades y logros del Gobierno Bolivariano Nacional y Municipal.

29-Articular y canalizar los casos concernientes a la Dirección y entes aliados para el Registro del Poder Comunal, Consejos Comunales, Comunas, Organizaciones socio productivas y demás Instancias del Poder Popular con los equipos de apoyo en materia de atención al Poder Popular, a fin que las mismas suministren respuestas oportunas y eficientes.

30-Recibir, tramitar y resolver las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas a la dependencia de las Direcciones Regionales o entes adscritos a los Ministerio o al quienes tengan competencia para conocerlas, según sea el caso.

31-Llevar un registro automatizado de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones.

- 32- Informar a los ciudadanos sobre la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones formuladas por ellos.
- 33- Promover la participación ciudadana mediante el diseño de mecanismos institucionales, que involucren a las ciudadanas y ciudadanos en la gestión pública de la Dirección, bajo el principio de corresponsabilidad.
- 34- Diseñar e implementar un sistema de información centralizado, automatizado y de fácil acceso que apoye los servicios de atención al público.
- 35- 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.
- 36- Atender las iniciativas de la comunidad vinculadas con el ejercicio de la participación ciudadana en el control de la gestión pública.
- 37- Informar periódicamente al Alcalde o Alcaldesa sobre las actividades que realice la Dirección, y en todo cuanto le sea solicitado.
- 38- Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades en el área de su competencia, sin perjuicio de las atribuciones que sobre control de gestión y control fiscal establezca el ordenamiento jurídico.
- 40- Representar administrativamente al Alcalde o Alcaldesa, en aquellos actos en donde le fuese requerido.
- 41- Cumplir y hacer cumplir las órdenes, providencias e instrucciones que imparta el Alcalde o Alcaldesa o el Director General.
- 42- Presentar los informes que les sean solicitados por el Alcalde o Alcaldesa o por el Director General; así como, los que solicite el Concejo Municipal o sus Comisiones.
- 43- Asistir a las reuniones del Directorio Estratégico, así como al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- 44- Elaborar el Plan Operativo Anual (P.O.A) de la Dirección de Participación Ciudadana.
- 45- Participar en el proceso de formulación del plan de gestión municipal y en la formulación del presupuesto de la Alcaldía, en el área de su competencia.
- 46- Elaborar la parte de la Memoria y Cuenta que deberá presentar el Alcalde o Alcaldesa anualmente ante el Concejo Municipal, en el área de su competencia.

47-Evaluar periódicamente el personal adscrito a la Dirección, y ejercer la potestad disciplinaria que le compete, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.

48-Certificar los documentos emitidos en su respectiva Dirección.

49-Participar en las reuniones del Directorio Estratégico.

50- Dictar los instrumentos normativos que regulen los procedimientos a seguir para la recepción, registro, clasificación, asignación, valoración y resolución de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones, estableciendo los sujetos responsables, así como los lapsos previstos para cumplirlos.

51- Recibir, valorar y admitir, y canalizar cuando sea procedente, las denuncias, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias enviados por los ciudadanos a la Alcaldía, a fin de remitirlas a la Dirección correspondiente.

52-Entregar la formación de la cuenta de la Dirección a su cargo al respectivo cuentadante

53--Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa, el Director General y por el ordenamiento jurídico vigente

SECCIÓN NOVENA: DE LA DIRECCION DE DESARROLLO AGRICOLA Y TRANSPORTE

Artículo 81. Definición La oficina de la Dirección de Desarrollo Agrícola y Transporte, constituye la dependencia de donde se brindar atención integral a los habitantes del Municipio Obispo Ramos de Lora afianzando esta al desarrollo de las comunidades agrícolas, y su atención en materia de transporte y maquinaria agrícola.

Artículo 82. Requisitos. Son requisitos genéricos para desempeñar el cargo de Director (a) de Dirección de Desarrollo Agrícola y Transporte.

1-Tener nacionalidad venezolana.

2-No menor de veinticinco (25) años

3-Ser de reconocida solvencia moral

4.-Poseer título T.S.U o Universitario en Ingeniería Agrícola, Veterinaria, o carreras afines, expedido por un o Instituto Tecnológico o Universidad venezolana o extranjera, reconocido o revalidado y estar inscrito en el respectivo colegio profesional, si lo hubiere.

5-Poseer no menos de cuatro (4) años, equivalentes a cuarenta y ocho (48) meses, de experiencia laboral en Órgano u Entes del Poder Público Nacional Estatal y/o Municipal, a nivel de trabajo directo con el poder popular.

6-No estar inhabilitado por la Contraloría General de la República

Artículo 83. Funciones. La Dirección de Desarrollo Agrícola y Transporte tendrá las atribuciones siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas contenidas en las Leyes, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Resoluciones y demás instrumentos jurídicos que regulen la materia Agrícola.
2. Planificar, dirigir y coordinar todas las acciones relacionadas con la formación, mantenimiento y actualización de los Agricultores del Municipio Obispo Ramos de Lora.
3. Participar conjuntamente con otros organismos del estado en la planificación del desarrollo Agrícola en nuestro municipio.
4. Coordinar lo referente a programas y acciones en materia de Regularización de la Tenencia de la Tierra, de acuerdo a la normativa nacional y municipal que regula la materia.
5. Establecer el uso adecuado de la maquinaria y transporte que está bajo la responsabilidad de esta dirección, para apoyar a las comunidades, cooperativas, centros educativos, centros de salud, entre otros.
6. Dirigir y coordinar el personal que labora en la Dirección.
7. Proponer y coordinar la ejecución de actividades relacionadas con el Desarrollo Agrícola del Municipio.
8. Proponer, realizar y supervisar la formulación, ejecución y control del presupuesto actual de la Dirección.

Artículo 84. La Dirección de Desarrollo Agrícola y Transporte , está conformada por la siguiente oficina:

Oficina de Atención a Comunidades Agrícolas

Objetivo

Apoyo a las necesidades del sector agrícola, de igual forma ejercer asesoría en materia de organización de comunidades y aplicación de políticas tendientes a mejorar el nivel de vida del pequeño y mediano productor.

Funciones

1. Orientar en la política Agrícola del municipio.
2. Organizar a las comunidades en Asociaciones de Productores, Cooperativas, Comités de Tierras.
3. Ayudar a gestionar recursos o créditos agrícolas ante organismos competentes, de igual manera gestionar los proyectos para las comunidades agrícolas del municipio.
4. Trabajar mancomunadamente con organismos regionales o nacionales como (CIARA, INTI, INDERURAL, INCE, INDER, CVA, MPPAT, INAPESCA, CORPOANDES, PDVSA AGRICOLA, FUNDACITE, INIA, entre otros) en convenios interinstitucionales para el beneficio de los productores agrícolas del municipio.
5. Elaborar las estadísticas de los distintos rubros agrícolas que se producen en el municipio.
6. Realizar periódicamente los censos agrícolas municipales con la finalidad de conocer las necesidades del sector.

Oficina de Transporte y Maquinaria Agrícola

Objetivo

Supervisar, controlar el uso y mantenimiento del transporte de la Alcaldía (Vehículos de carga, vehículos de uso institucional, vehículos compactadores de basura, ambulancias, transportes escolares, maquinaria pesada, entre otros).

Funciones

1. Controlar y supervisar la ruta de los vehículos pertenecientes a la Alcaldía, ya sea vehículos livianos o de carga.
2. Informar y orientar al público en general sobre requisitos y pasos a seguir para la solicitud de maquinaria pesada para realizar trabajos en las comunidades (mantenimiento o apertura de vialidad agrícola, así como otros trabajos) .
3. Mejorar la vialidad agrícola y rural en las distintas comunidades del municipio.

4. Controlar y supervisar la ruta del Vehículo compactador (recolector de la basura) conjuntamente con MAZPA (Mancomunidad de la Zona Panamericana).
5. Planificar y organizar las Cooperativas de transporte público del Municipio.
6. Elaborar las estadísticas e informes de los distintos trámites solicitados ante la División.

SECCIÓN DECIMA: DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Artículo 85. Definición. La Dirección de Educación y Cultura es la unidad se encargara de participar activamente en el proceso educativo, ser vigilante del cumplimiento de las políticas emanadas por el MPPE, además dar a conocer el mundo del arte y sus ramificaciones o expresiones y sus objetivos propios sin dejar a un lado la exaltación de las tradiciones de nuestro acervo cultural a nuestros niños niñas, adolescentes y adultos contribuyendo a la formación de sus más puros valores espirituales y por ende mejor calidad de vida y reconocimiento al talento coloquial propio de nuestro municipio.

Artículo 86. Requisitos. Son requisitos genéricos para desempeñar el cargo de Director (a) de Educación y Cultura.:

- 1-Tener nacionalidad venezolana.
- 2-No menor de veinticinco (25) años
- 3-Ser de reconocida solvencia moral
- 4-Poseer título T.S.U o Educación, o carreras afines, expedido por un o Instituto Tecnológico o Universidad venezolana o extranjera, reconocido o revalidado y estar inscrito en el respectivo colegio profesional, si lo hubiere.
- 5-Poseer no menos de cuatro (4) años, equivalentes a cuarenta y ocho (48) meses, de experiencia laboral en Órgano u Entes del Poder Público Nacional Estatal y/o Municipal.
- 6-No estar inhabilitado por la Contraloría General de la República.

Artículo 87. Funciones. La Dirección de Educación y Cultura ejercerá las Funciones siguientes:

- 1- Realizar seguimiento y control a las políticas educativas emanadas del MPP, a través de los acompañantes territoriales.
- 2-Realzar nuestros símbolos patrios, mediante la realización de actos conmemorativos

- 3-Culminar los proyectos la infraestructura escolar, con recursos del Órgano Municipal y/o demás instituciones competentes.
- 4-Acompañar a las diferentes actividades educativas y culturales
- 5-Seleccionar el personal obrero, administrativo y docente, según el perfil establecido por el MPPE.
- 6- Realizar campañas para el fortalecimiento de los valores y normas de cortesía a los ciudadanos del Municipio.
- 7-Proporcionar a las instituciones y organizaciones del Municipio, estímulos materiales y simbólicos que reconozcan la labor destacada en actividades educativas, y culturales.
- 8-Gestionar ante las instancias estatales y federales, recursos económicos necesarios, para que mediante la firma de convenios se pueda apoyar la promoción, difusión y desarrollo de actividades que realicen los promotores culturales, así como para la infraestructura cultural del municipio.
- 9-Fomentar y promover actividades culturales que fortalezcan el desarrollo integral del Municipio, la preservación de las costumbres tradicionales y el patrimonio histórico.
- 10-Fortalecer la economía de las personas y las instituciones del Municipio, brindando cursos de capacitación para el trabajo, en convenio con instancias competentes en esta materia.
- 11-Fortalecer la educación cívica de los habitantes y el respeto a los símbolos
- 12-Informar periódicamente al Alcalde o Alcaldesa sobre las actividades que realice la Dirección, y en todo cuanto le sea solicitado.
- 13--Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades en el área de su competencia, sin perjuicio de las atribuciones que sobre control de gestión y control fiscal establezca el ordenamiento jurídico.
- 14-Representar administrativamente al Alcalde o Alcaldesa, en aquellos actos en donde le fuese requerido.
- 15-Cumplir y hacer cumplir las órdenes, providencias e instrucciones que imparta el Alcalde o Alcaldesa o el Director General.
- 16-Presentar los informes que les sean solicitados por el Alcalde o Alcaldesa o por el Director General; así como, los que solicite el Concejo Municipal o sus Comisiones.
- 17-Asistir a las reuniones del Directorio Estratégico, así como al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.

- 18-Elaborar el Plan Operativo Anual (P.O.A) de la Dirección de Educación y Cultura.
- 19-Participar en el proceso de formulación del plan de gestión municipal y en la formulación del presupuesto de la Alcaldía, en el área de su competencia.
- 20-Elaborar la parte de la Memoria y Cuenta que deberá presentar el Alcalde o Alcaldesa anualmente ante el Concejo Municipal, en el área de su competencia.
- 22-Evaluar periódicamente el personal adscrito a la Dirección, y ejercer la potestad disciplinaria que le compete, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
- 23-Certificar los documentos emitidos en su respectiva Dirección.
- 24-Participar en las reuniones del Directorio Estratégico.
- 25-Entregar la formación de la cuenta de la Dirección a su cargo al respectivo cuentadante
- 26-Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa, el Director General y por el ordenamiento jurídico vigente.

CAPITULO III

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 88. El Alcalde o Alcaldesa del Municipio Obispo Ramos de Lora determinarán mediante reglamentos las funciones de las Oficinas creadas en esta Ordenanza, así como de las unidades de menor jerarquía que se adscribirán a dichas unidades, con indicación de sus titulares y funciones correspondientes.