



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BARINAS
MUNICIPIO AUTÓNOMO BARINAS

GACETA MUNICIPAL

Depósito Legal N° PP76-1748

Art. 6: "Se tendrán como publicados y en vigencia, las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos municipales aparezcan en la Gaceta Municipal, salvo disposición en contrario y en consecuencia, las autoridades públicas y particulares quedan obligados a su cumplimiento y observancia."

Año XLVI EXTRAORDINARIA Barinas, 22 de septiembre de 2014. N° 181/2014

SUMARIO

CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS.

ORDENANZA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ACALDÍA
DEL MUNICIPIO BARINAS.



Rif: G.20005458-1

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



ORDENANZA DE REFORMA PARCIAL DE LA ORDENANZA SOBRE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ALCALDÍA BOLIVARIANA Y SOCIALISTA DEL MUNICIPIO BARINAS

EXPOSICION DE MOTIVOS

PRIMERO

En la Reforma Parcial de la Ordenanza sobre Organización y Funcionamiento de la Alcaldía Bolivariana y Socialista del Municipio Barinas, publicada en Gaceta Municipal N° 103/2011 Extraordinario de fecha 13 de Mayo de 2011, se le asignó a esta Rama Ejecutiva del Poder Público Municipal, la denominación de **Alcaldía Bolivariana Socialista del Municipio Barinas**.

Sin embargo, en la vigente Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, nuestro país se constituyó como "... un Estado Democrático y Social de Derecho y de Justicia, que propugna como valores superiores de su ordenamiento jurídico y de su actuación, la vida, la libertad, la justicia, la igualdad, la solidaridad, la democracia, la responsabilidad social en general, la preeminencia de los derechos humanos, la ética y el pluralismo político"(art. 2), organizando a la República como un estado federal descentralizado que "... se rige por los principios de integridad territorial, cooperación, solidaridad, convivencia y corresponsabilidad (art. 4), establecido sobre un sistema de distribución vertical del Poder Público "... entre el Poder Nacional, Estatal y Municipal" (art. 136), debiendo tener cada uno un Gobierno de carácter "... democrático, participativo, electivo, descentralizado, alternativo, responsable, pluralista y de mandatos revocables"(art. 6).

En tal sentido, la idea del "Estado Social" que propugna nuestra **Carta Fundamental**, es la de un Estado con obligaciones en procura de la justicia social, cuyo carácter deriva principalmente del valor fundamental de la vida, de la igualdad y de la no discriminación entre sus pares, más en ningún momento estableció la posibilidad de adoptar mediante actos legislativos ni administrativos, ideología alguna capaz de cambiar dicha forma política del Estado.

Adicionalmente, en el Preámbulo del mismo Texto Fundamental, se establecieron principios y valores con el fin de refundar la República, para establecer una sociedad democrática, participativa, protagónica, y pluralista, cuyas características distan mucho y se contraponen a un *Sistema Socialista*, el cual se pretendió imponer en Venezuela una Reforma Constitucional, sometida a consulta popular mediante referendo de fecha 07 de diciembre de 2007, la cual resultó rechazada por la mayoría del pueblo de Venezuela.



Rif: G.20005458-1

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



Por todo ello, al no establecer nuestra Carta Magna denominación distinta a la de un **Estado Democrático, Social de Derecho y de Justicia**, se hace necesario *suprimir* la expresión "Socialista", tanto en la denominación de la *Rama Ejecutiva Municipal (Alcaldía)*, como en el resto del instrumento jurídico denominado: *Reforma Parcial de la Ordenanza sobre Organización y Funcionamiento de la Alcaldía Bolivariana y Socialista del Municipio Barinas de 2011*, en la forma propuesta en el proyecto que se anexa.

Asimismo, contando nuestro país con una vigente Carta Fundamental denominada "**Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**" precisamente en homenaje al pensamiento y obra del Padre de la Patria, el Libertador Simón Bolívar, también se propone en el presente proyecto, que se suprima la denominación "**Bolivariana**" referida a esta Alcaldía, en aras de evitar redundancias conceptuales innecesarias, ya que es de todos conocido que en Venezuela sus ciudadanos y ciudadanas, históricamente hemos sido, somos y seremos siempre *Bolivarianos*.

SEGUNDO

Igualmente se propone en el proyecto de reforma parcial, sustituir las actuales denominaciones: "Secretarías del Poder Para..." según su respectiva competencia por la materia, también impuestas por dicha Ordenanza, en relación a los despachos de este Ejecutivo Municipal inmediatamente subalternos de la Dirección General; justamente por lo cual, en lo adelante, se pretende que queden cada uno –en forma congruente– con la denominación tradicional de "DIRECCIÓN", según corresponda.

TERCERO

Por otra parte, debemos hacer atracción del artículo 429 del vigente Código de Procedimiento Civil (CPC), el cual dispone en su parte pertinente lo siguiente: "Los instrumentos públicos y los privados reconocidos o tenidos legalmente por reconocidos, **podrán producirse en juicio originales o en copia certificada expedida por funcionarios competentes con arreglo a las leyes**". Además de ello, el artículo 170 del vigente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública (LOAP), establece a la letra: "Todo aquel que presentare petición o solicitud ante la Administración Pública tendrá derecho a que se le expida **copia certificada del expediente o de sus documentos**, de



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS

Rif: G.20005458-1



conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la ley respectiva" (léase también, las ordenanzas).

Adicionalmente, el artículo 58 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos establece el principio de libertad probatoria cuando reza lo siguiente: **"Los hechos que se consideren relevantes para la decisión de un procedimiento podrán ser objeto de todos los medios de prueba establecidos en los Códigos Civil, de Procedimientos Civil y de Enjuiciamiento Criminal (hoy día COPP) o en otra leyes"**; a lo cual se suma que el artículo 59 de la misma ley, prevé también el derecho de los administrados y sus representantes de pedir certificación de los expedientes que cursen ante la Administración Pública.

Sin embargo, en la Ordenanza objeto de Reforma Parcial, no figura entre las competencias asignadas a los órganos de dirección de esta Alcaldía, ninguna referida a la certificación de *expedientes y documentos*, lo cual constituye un gravísimo riesgo sobre la autenticidad y validez de cualquier certificación de los mismos expedida por funcionarios de este Ejecutivo Municipal sin tener competencia expresa para ello; es decir, un riesgo para los intereses del Municipio, pues, podría darse el caso que luego de ser promovidos como pruebas en sede administrativa tanto expedientes y documentos, así como en sede judicial (tribunales) pudieran ser impugnadas y desechadas por ilegales, precisamente por no haber sido "certificadas" por el funcionario competente conforme a "...la ordenanza respectiva".

Por todas las razones expuestas precedentemente, también se pretende incorporar al proyecto de Ordenanza de Reforma Parcial que se propone, simplemente un numeral en el artículo 32, referido a las competencias asignadas al Director General de esta Alcaldía. Dicha norma estará referida a la **certificación de la autenticidad de las copias de expedientes y documentos originales que reposen en los archivos de las unidades integrantes de la Administración Pública Municipal Centralizada**, pero dejando a salvo aquellos casos en que se produzca la ausencia temporal o absoluta del titular de la Dirección General, en cuyo caso también podrá certificarlas válidamente el Alcalde o Alcaldesa, pero motivando la respectiva nota de certificación, mientras aquél reasume sus funciones, o el Alcalde o Alcaldesa designa un nuevo titular de la Dirección General, según corresponda. Además de ello, se propone incorporar en dicho numeral, las **formalidades** que deben cumplir dichas *certificaciones de expedientes y documentos*; así como también, la **obligación** de todos los titulares



Rif: G.20005458-1

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



de las Direcciones y demás unidades administrativas integrantes de la Administración Pública Municipal Centralizada, de remitir mediante Oficio dirigido al Director General, o al Alcalde o Alcaldesa, según sea el caso, la respectiva solicitud de *certificación de expedientes o documentos* que reposen en sus Despachos, a los fines de que dichos funcionarios competentes provean lo conducente, dentro del plazo allí señalado.

Finalmente, a consecuencia de lo anterior, se propone incorporar un nuevo artículo, con el número **14** de la Ordenanza de Reforma Parcial propuesta, donde se establece la expresa **derogatoria** del **artículo 5** (pero sólo el primer aparte) de la ORDENANZA SOBRE TASAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y USO DE BIENES, publicada en Gaceta Municipal bajo el N° 191/2010 (Extraordinario) de fecha 20 de diciembre de 2010; así como cualesquiera otros instrumentos jurídicos municipales que colidan con lo dispuesto en dicho numeral 17 del artículo 32. Igualmente, se propone agregarle a dicho artículo el numeral 18 contentivo de la cláusula de competencia residual contenida en el antiguo numeral 17 con el texto que sigue: *"Las demás que le asignen las leyes, ordenanzas, reglamentos y decretos"*.

CUARTO

En otro orden de ideas, de conformidad con el numeral 6, del artículo 4° del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela bajo el N° 39.945, de fecha 15 de junio de 2012, los **Municipios** se encuentra dentro de los Órganos y Entes que conforman el Sector Público, estableciendo en el tercer aparte del artículo 5° *eiusdem*, lo relativo a los Bienes Públicos Municipales, para lo cual se hace necesaria la creación y adecuación de un **Departamento de Administración y Custodia de Bienes Públicos Municipales**, adscrito a la Dirección de Administración de ésta Alcaldía, el cual deberá llevar un Registro pormenorizado de todos los bienes municipales, así como lo relativo a su adquisición, uso, administración, mantenimiento, registro, supervisión y disposición, haciéndose responsable patrimonialmente por el destino de los mismos; unidad ésta, que formará parte del Sistema Nacional de Bienes Públicos, adscrito a la Superintendencia Nacional de Bienes Públicos, todo ello, en consonancia con la Providencia Administrativa N° 006-2013, de fecha 22 de febrero de 2013, emanada de dicha Superintendencia, adscrita al Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas (hoy Ministerio del Poder Popular para la Economía, Finanzas y Banca Pública).



Rif: G.20005458-1

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



Asimismo, quien suscribe, propone crear el **Departamento de Compras y Suministros**, adscrito a la misma Secretaria Ejecutiva del Poder Popular para la Administración de esta Alcaldía, con el objeto de tramitar, en forma centralizada y ordenada, las requisiciones de bienes, así como la contratación de servicios destinados a las diferentes unidades administrativas de este Ejecutivo Municipal, en aras de un mejor uso de los recursos presupuestarios disponibles.

Debido a lo anteriormente expuesto, y mientras se elabora el estudio pormenorizado que permita incluir cambios sustanciales destinados a la adecuación de la estructura organizativa y funcional de esta Alcaldía a los nuevos tiempos; quien suscribe, propone someter a consideración de ese Concejo Municipal, la creación del **Departamento de Administración y Custodia de Bienes Públicos Municipales**, así como del **Departamento de División de Compras y Suministros**, ambos adscritos a la Dirección de Administración de esta Alcaldía, en la forma expuesta.

Ejerceré la presente iniciativa legislativa, de conformidad con el artículo 88 (numeral 12) de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

(L.S.)

(Fdo.)

LCDO. JOSÉ LUIS MACHÍN MACHÍN
ALCALDE DEL MUNICIPIO BARINAS

(G.M.-Nro. 483/2013 Ext. de fecha 17-12-2013)

Anexo: lo indicado.-
Lcdo. JLMM/FMRG/CRRC/ytalor.-



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



Rif: G.20005458-1



El Concejo del Municipio Barinas en cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 54, numeral 1 y el 95 numerales 1 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, establece en este sentido:

**ORDENANZA DE REFORMA PARCIAL DE LA
ORDENANZA SOBRE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LA ALCALDÍA BOLIVARIANA SOCIALISTA DEL MUNICIPIO BARINAS**

ARTÍCULO 1.- La presente Ordenanza tiene por objeto reformar parcialmente la Ordenanza sobre Organización y Funcionamiento de la Alcaldía Bolivariana y Socialista del Municipio Barinas, publicada en la Gaceta Municipal bajo el N° 103/2011 Extraordinario, de fecha 13 de mayo de 2011.

ARTÍCULO 2.- Se modifica parcialmente la denominación de la Ordenanza sobre Organización y Funcionamiento de la Alcaldía Bolivariana Socialista del Municipio Barinas, quedando redactada de la manera siguiente: **"ORDENANZA SOBRE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO BARINAS"**. En consecuencia, sustitúyase la denominación Alcaldía Bolivariana Socialista del Municipio Barinas, por la de **Alcaldía del Municipio Barinas** en todo el articulado de la presente ordenanza.

ARTÍCULO 3.- Se modifica parcialmente, el artículo 1 de la Ordenanza, suprimiendo de su texto la denominación allí empleada que dice "Secretarías Ejecutivas", así como para mejorar su contenido, quedando redactado de la manera siguiente:

Artículo 1: Objeto de la Ordenanza. La presente Ordenanza tiene por objeto determinar la organización y el funcionamiento de la estructura organizativa funcional de la Alcaldía del Municipio Barinas, sus unidades estratégicas, Direcciones, Departamentos, Oficinas y unidades operativas, con sus respectivas funciones, los requisitos y condiciones para el ejercicio de los cargos de los titulares de dichas unidades, así como la organización y funcionamiento del Directorio Ejecutivo Municipal.

ARTÍCULO 4.- Se modifica totalmente el artículo 2 de la ordenanza, quedando redactado de la manera siguiente:

Artículo 2.- La rama ejecutiva del Municipio Barinas, la ejerce el Alcalde o Alcaldesa, en un despacho oficial denominado Alcaldía, desde donde se materializa la gestión del gobierno y la administración del municipio, siendo igualmente el Alcalde o Alcaldesa su primera autoridad civil. Están adscritos al Ejecutivo Municipal, tanto los órganos que conforman la Estructura Centralizada, tales como la Dirección General, las Direcciones y demás unidades administrativas subalternas; así como los entes que conforman su Estructura Descentralizada, tales como: institutos autónomos, institutos públicos,



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



Rif: G.20005458-1



fundaciones, asociaciones civiles, sociedades civiles, así como las empresas municipales o de carácter mixto que se crearen de conformidad con las leyes y ordenanzas. También están adscritos al Ejecutivo Municipal, los órganos desconcentrados, los servicios autónomos, los servicios administrativos y cualesquiera otros que se crearen de conformidad con la legislación vigente.

ARTÍCULO 5.- Se modifica parcialmente el encabezamiento del artículo 6 de la ordenanza, sustituyendo la denominación: "Secretarías Ejecutivas para el Poder Popular" quedando redactado de la manera siguiente:

Artículo 6.- **Organigrama. La Alcaldía del Municipio Barinas**, a fin de dinamizar y poner en funcionamiento el modelo de planificación estratégica, formaliza su estructura administrativa y organiza la función Ejecutiva del Municipio Barinas, la cual se estructura por las siguientes **Direcciones**, Departamentos, Oficinas y Unidades operativas:

ARTÍCULO 6.- Se modifica parcialmente, el artículo 6 de la Ordenanza, concretamente las denominaciones de "Secretarías Ejecutivas del Poder Popular para..." insertas en los numerales 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10; igualmente, se modifica la denominación inserta en el TÍTULO III "DE LAS SECRETARÍAS EJECUTIVAS DEL PODER POPULAR"; así como también se modifica los encabezamientos de los artículos 37, 38, 42, 43, 47, 48, 50, 51, 52, 58, 63, 67 y 71 de la misma, sustituyendo las denominaciones de las respectivas Secretarías del Poder Popular, todas jerárquicamente subalternas de la Dirección General, por la denominación de **DIRECCIÓN**, según corresponda en singular o plural, mediante la redacción siguiente:

Artículo 6. (Numeral 3). **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN COMUNAL.**

(Numeral 4). **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTE.**

(Numeral 5). **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

(Numeral 6). **DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y URBANISMO.**

(Numeral 7). **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.**

(Numeral 8). **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.**

(Numeral 9). **DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

(Numeral 10). **DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO.**

ARTÍCULO 7.- Se modifica parcialmente el numeral 5 del artículo 6 de la ordenanza, quedando redactado en la forma siguiente:



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS

Rif: G.20005458-1



5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

5.1 Adjunto

5.2 Departamento de Compras y Suministros

5.3 Departamento de Contabilidad y Retención

5.4 Departamento de Administración y Custodia de Bienes Públicos Municipales

5.5 Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 8.- En el resto de la ordenanza, sustitúyanse las denominaciones de "Secretarías Ejecutivas del Poder Popular para..." así como sus correlativas "Secretario(a) Ejecutivo(a)" y similares, concretamente insertas en los artículos 3, 7, 8, 11(Parágrafo Primero), 16, 17 (numerales 2 y 3), 19, 21 (numeral 1), 22 (numerales 1 y 2), 32 (numerales 2, 11, 12, 13, 16 y 17), 35, 36 (numerales 2 y 3), 37 (único aparte y Parágrafo Primero), 44, 45 (numeral 8), 47 (primer párrafo y Parágrafo Primero), 49 (encabezamiento y numerales 5, 14 y 36), 50 (encabezamiento, numerales 11 y 16), 51 (encabezamiento y numeral 3), 52 (Parágrafo Primero y último párrafo), 53 (numerales 1 y 5), 54 (numeral 9), 55 (numerales 2 y 11), 58 (segundo aparte y Parágrafo Primero y tercer parte - numerales 9 y 14), 59 (numeral 5), 61 (numeral 4), 63 (segundo aparte y Parágrafo Primero), 64 (encabezamiento), 65 (numerales 4 y 14), 66 (encabezamiento), 67 (primer aparte y Parágrafo Primero), 70 (numeral 7) y 71 (primer aparte); colocándole en su lugar a cada norma, la denominación **Dirección, Direcciones**, así como sus correlativas **Director (a) y/o** similares que fueren necesarias, en su orden.

ARTÍCULO 9.- Se modifica totalmente el numeral 17 del artículo 32, quedando redactado de la manera siguiente:

17. Certificar, con carácter exclusivo, la autenticidad de las copias de expedientes y documentos originales que reposen en los archivos de las unidades integrantes de la Administración Pública Municipal Centralizada, salvo que se produzca su ausencia temporal o absoluta, en cuyo caso podrá certificarlas válidamente el Alcalde o Alcaldesa, pero motivando la respectiva nota de certificación, mientras aquél reasume sus funciones, o el Alcalde o Alcaldesa designa un nuevo titular de la Dirección General, según corresponda. A tal efecto, la certificación de expedientes y documentos, se efectuará siempre colocando la respectiva nota en la parte posterior de cada uno de los folios que contenga la respectiva pieza documental, debiendo ser suscrito cada folio, tanto por el funcionario certificador como por un funcionario administrativo de carácter permanente, debidamente autorizado por aquél para obtener los respectivos fotostatos, así como provistos del sello respectivo. En consecuencia, cuando se requiera, de oficio o a solicitud de parte interesada, cualquier certificación de expedientes o documentos, tanto los titulares como quienes se encuentren en ejercicio provisional de cualquier



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



Rif: G.20005458-1



Dirección u otra unidad administrativa integrante de la Administración Pública Municipal Centralizada; deberán remitir en el día hábil siguiente a la solicitud y mediante Oficio dirigido al Director General, o al Alcalde o Alcaldesa, según sea el caso, la respectiva petición de certificación de expedientes o documentos que reposen en sus despachos, acompañada de los mismos; a tales fines, el Director General o el Alcalde o Alcaldesa, expedirán la certificación dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud. Queda a cargo del solicitante el pago de los respectivos fotostatos; igualmente, el costo que deberá pagar por concepto de la certificación será el establecido en la ordenanza de la materia.

ARTÍCULO 10.- Se agrega al artículo 32, el numeral 18, quedando redactado de la manera siguiente:

18. Las demás que le asignen las leyes, ordenanzas, reglamentos y decretos.

ARTÍCULO 11.- Se modifica totalmente el artículo 47 de la ordenanza, quedando redactado de la manera siguiente:

ARTÍCULO 47: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN: Es órgano operativo encargado de la programación, centralización y fiscalización de las funciones administrativas, contables y del control financiero de la ejecución del presupuesto del Municipio Barinas.

La Dirección de Administración, a los fines del logro de sus objetivos y funciones tendrá los siguientes departamentos a su cargo:

- Departamento de Compras y Suministros
- Departamento de Contabilidad y Retención
- Departamento de Administración y Custodia de Bienes Públicos Municipales
- Tesorería Municipal

La Dirección de Administración, estará a cargo de un (a) Director (a), quien deberá poseer el siguiente perfil:

- Ser de nacionalidad Venezolana
- Mayor de edad
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Poseer una formación académica con Título Universitario en las áreas Administración, Contaduría o Economía, o carrera afín, acorde con el cargo, y con la actividad pública.
- De reconocida solvencia moral y ética.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



Rif: G.20005458-1



ARTÍCULO 12.- Se modifica el numeral 12 del artículo 48 de la ordenanza quedando redactado de la manera siguiente:

Artículo 48.- Funciones. La Dirección de Administración tendrá a través de los departamentos y Unidades a su cargo las siguientes atribuciones:

12. Llevar un Registro pormenorizado de todos los bienes municipales, relativos adquisición, uso, administración, las que mantienen, registran, supervisan y disponga, haciéndose responsable patrimonialmente de los mismos, como integrante del Sistema de Bienes Públicos.

ARTÍCULO 13.- Se agrega al artículo 48, el numeral 13, quedando redactado de la manera siguiente:

13. Las demás que le asignen las leyes, ordenanzas, reglamentos y decretos.

ARTÍCULO 14.- Se modifica totalmente el artículo 49 de la ordenanza, quedando redactado de la manera siguiente:

Artículo 49.- Son competencias del Departamento de Compras y Suministros y del Departamento de Administración y Custodia de Bienes Públicos Municipales, las siguientes:

1. **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS** tiene por objeto y centralizar las solicitudes de adquisición de bienes, materiales y equipos tramitados por las diferentes unidades orgánicas de la Alcaldía gestionando la compra de lo solicitado, despachándolo en forma oportuna a las unidades que lo requieran.

Son funciones del Departamento de Compras y Suministros las siguientes:

- a) Crear y mantener un adecuado sistema de adquisición de bienes, materiales y equipos y actualizar el Registro de Proveedores con su respectiva lista de productos, precios y condiciones de pago.
- b) Gestionar la solicitud de cotizaciones a proveedores y realizar el análisis de precios respectivo, para la toma de decisiones.
- c) Ejecutar y coordinar el proceso de adquisición de materiales y equipos requerido por las diferentes unidades orgánicas de la Alcaldía.
- d) Mantener en existencia los materiales repuestos y artículos de oficina necesarios para abastecer las unidades orgánicas del Municipio.
- e) Coordinar, ejecutar y llevar las actividades de despacho de materiales y equipos, manteniendo un registro de todas las actividades por unidad orgánica.
- f) Elaborar las Órdenes de Compra y Servicios según el bien adquirido o el servicio que se va a contratar.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS

Rif: G.20005458-1



- g) Programar y coordinar los requerimientos y solicitudes de materiales, repuestos y artículos de oficina que realicen las unidades orgánicas así como su despacho oportuno.
- h) Efectuar la custodia de los materiales, repuestos y artículos de oficina y mantenerlos en lugares seguros para evitar su deterioro.
- i) Determinar y controlar los requerimientos presupuestarios y su ejecución en materia de existencias mínimas y máximas de materiales, repuestos y artículos que se encuentren almacenados.
- j) Controlar el consumo de combustible y lubricantes de las unidades automotoras con que cuenta la Alcaldía.
- k) Coordinar las actividades relacionadas con la contratación de servicios externos, para las reparaciones mayores de los equipos y el mantenimiento de las edificaciones con que cuenta la Institución.
- l) Controlar la ejecución de servicios de reparación y mantenimiento de materiales y equipos, que se efectúen en la Alcaldía, a fin de verificar que los mismos cumplan con las especificaciones requeridas.
- m) Controlar la eficiente prestación de los servicios de apoyo, tales como: mensajería, reproducción, electricidad y prestar el servicio de comunicación telefónica así como su instalación, reparación y mantenimiento de teléfonos.
- n) Cumplir cualquier otra función que le sea asignada por el Director o Directora de Administración.

El Departamento de Compras y Suministros tiene relaciones de coordinación interna con toda la estructura orgánica de la Alcaldía y externas con todos aquellos proveedores y contratistas que suministren bienes y servicios a la Alcaldía.

2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE BIENES PÚBLICOS MUNICIPALES, tiene por objeto registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

Son funciones del Departamento de Administración y Custodia de Bienes Públicos Municipales las siguientes:

- a) Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes de la Alcaldía.
 - b) Registrar oportunamente, la Incorporación o Desincorporación y cuando ocurra, el traslado de los bienes propiedad del Municipio.
-



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



Rif: G.20005458-1



- c) Codificar según el Manual de Codificación de Bienes editado por la Contraloría General de la República, los bienes adquiridos por el Municipio.
- d) Mantener información actualizada, ya sea de forma manual o mediante un sistema automatizado, sobre la ubicación del bien, precio, fecha de compra, condición en que se encuentra y cualquier otra información que se considere relevante.
- e) Realizar inspecciones, verificar registros e informar por escrito a la Dirección de Administración de la existencia y condiciones de los bienes inspeccionados.
- f) Controlar y mantener en buen estado y funcionamiento los equipos existentes en la Alcaldía.
- g) Elaborar las Actas de Desincorporación de Bienes e Informar a la Contraloría Municipal.
- h) Emitir periódicamente, listado de movimiento de bienes y controlar los inventarios de las demás unidades orgánicas de la Alcaldía.
- i) Verificar que las dependencias de la Alcaldía, cumplan con los formularios, normas e instructivos para el registro, inventario, incorporaciones, traslados y desincorporaciones de bienes.
- j) Elaborar las normas y procedimientos necesarios para mantener actualizada la información de los movimientos realizados en la Alcaldía, en materia de bienes.
- k) Realizar el trabajo en conjunto con la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Urbanístico, Catastro, Sindicatura y Consultoría Jurídica para la debida documentación e incorporación de los bienes e inmuebles.
- l) Enviar a la Comisión Municipal de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles e Inmuebles, los informes respectivos para la aprobación de las diferentes desincorporaciones de los bienes.

El Departamento de Administración y Custodia de Bienes Públicos Municipales tiene relación de coordinación interna con todas las dependencias de la estructura orgánica de la Alcaldía que tengan asignados bienes pertenecientes al Municipio.

Para desempeñar el cargo de Jefe de cualquiera de los departamentos previstos en este artículo, el aspirante debe poseer el siguiente perfil: Egresado con título de Licenciado en Administración, Contaduría, Economista o carrera afin de una institución académica de reconocido prestigio, con un lapso mínimo de graduado de dos (2) años y de ellos haber prestado por lo menos uno en el sector público.



Rif: G.20005458-1

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga el primer aparte del artículo 5 de la ORDENANZA SOBRE TASAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y USO DE BIENES, publicada en Gaceta Municipal bajo el N° 191/2010 (Extraordinario) de fecha 20 de diciembre de 2010, pero sólo en lo referido a la posibilidad de expedir copias y certificaciones de expedientes y documentos por parte de funcionarios directivos distintos al Alcalde o Alcaldesa y Director(a) General que colidan con el artículo 9 de la presente Ordenanza de Reforma Parcial; así como también, quedan derogados cualesquiera otros instrumentos jurídicos municipales que colidan con lo dispuesto en el resto de esta ordenanza.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La presente Ordenanza de Reforma Parcial entrará en vigencia en la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal; salvo las nuevas denominaciones de Direcciones y Directores previstas en sus artículos 6 y 8, las cuales entrarán en vigencia transcurridos como sean sesenta (60) días continuos contados desde dicha publicación.

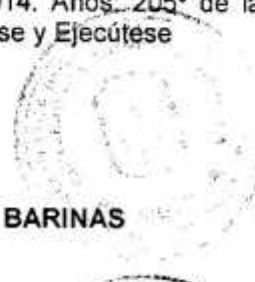
DISPOSICIÓN FINAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley de Publicaciones Oficiales, imprímase en un solo texto la Ordenanza sobre Organización y Funcionamiento de la Alcaldía del Municipio Barinas, incorporando las inserciones objeto de la presente Ordenanza de Reforma Parcial, y publíquense ambas en el mismo número y fecha de la Gaceta Municipal.

Dada, firmada y sellada en el Salón de Sesiones del Palacio Municipal de Barinas del Estado Barinas, a los 10 días del mes de Julio de 2014. Años: 205° de la Independencia y 155° de la Federación. Cúmplase, Publíquese y Ejecútense

ABG. BÁRBARA ÁNGULO ALDANA
PRESIDENTA DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS

(G.M.-Nro. 01/2014 Ord. de fecha 06-01-2014)



ABG. DAYANNE CONTRERAS
SECRETARIA DE CAMARA MUNICIPAL

(G.M.-Nro. 03/2014 Ord. de fecha 06-01-2014)





Rif: G.20005458-1

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BARINAS
MUNICIPIO BARINAS

El Concejo del Municipio Barinas, en ejercicio de las atribuciones legales que le confieren los artículos 54 numeral 1 y el 95 numeral 1 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, sanciona la siguiente:

**ORDENANZA SOBRE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO BARINAS**

TITULO I:

Artículo 1º.- Objeto de la Ordenanza. La presente Ordenanza tiene por objeto determinar la organización y el funcionamiento de la estructura organizativa funcional de la Alcaldía del Municipio Barinas, sus unidades estratégicas, Direcciones, Departamentos, Oficinas y unidades operativas, con sus respectivas funciones, los requisitos y condiciones para el ejercicio de los cargos de los titulares de dichas unidades, así como la organización y funcionamiento del Directorio Ejecutivo Municipal.

Artículo 2º.- La rama Ejecutiva del Municipio Barinas, la ejerce el Alcalde o Alcaldesa, en un despacho oficial denominado Alcaldía, desde donde se materializa la gestión del gobierno y la administración del municipio, siendo igualmente el Alcalde o Alcaldesa su primera autoridad civil. Están adscritos al Ejecutivo Municipal, tanto los órganos que conforman la Estructura Centralizada, tales como la Dirección General, las Direcciones y demás unidades administrativas subalternas; así como los entes que conforman su Estructura Descentralizada, tales como: institutos autónomos, institutos públicos, fundaciones, asociaciones civiles, sociedades civiles, así como las empresas municipales o de carácter mixto que se crearen de conformidad con las leyes y ordenanzas. También están adscritos al Ejecutivo Municipal, los órganos desconcentrados, los servicios autónomos, los servicios administrativos y cualesquiera otros que se crearen de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 3º.- NIVELES JERÁRQUICOS. La estructura administrativa estará conformada por tres niveles de autoridad. **Primer nivel jerárquico:** Alcalde o Alcaldesa del Municipio. **Segundo nivel jerárquico:** Director o Directora General de la Alcaldía. **Tercer nivel jerárquico:** Coordinación General de la Sala Estratégica Operacional y Direcciones en sus diferentes áreas de competencia.



Rif: G.20005458-1

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



Artículo 4º.- La gestión administrativa de la Alcaldía del Municipio Barinas se desarrollara en base a los principios de economía, celeridad, simplicidad, transparencia, eficacia, eficiencia, oportunidad, imparcialidad, accesibilidad, con adecuación a la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, a las Leyes de la República y la normativa municipal vigente.

Artículo 5º.- La Alcaldía del Municipio Barinas, tendrá como objetivo de su organización y funcionamiento, hacer efectivos los principios y valores de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, rigiendo sus actuaciones conforme al Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos asignados, Principio de suficiencia, racionalidad y adecuación de los medios a los fines institucionales, Principio de simplicidad, transparencia y cercanía organizativa a las personas y los demás principios que rigen la actividad de la administración pública.

Artículo 6º.- Organigrama. La Alcaldía del Municipio Barinas, a fin de dinamizar y poner en funcionamiento el modelo de planificación estratégica, formaliza su estructura administrativa y organiza la función Ejecutiva del Municipio Barinas, la cual se estructura por las siguientes Direcciones, Departamentos, Oficinas y Unidades Operativas:

1. Despacho del Alcalde

- 1.1.1. Coordinación del Despacho del Alcalde o Alcaldesa.
- 1.1.2. Departamento de Ceremonial y Protocolo.
- 1.1.3. Oficina de Atención Integral al Pueblo.
- 1.1.4. **Oficina Municipal de Gestión Comunicacional.**
 - 1.1.4.1. Adjunto.
 - 1.1.4.2. Unidad de Información y análisis de medios
 - 1.1.4.3. Unidad de Medios comunitarios
 - 1.1.4.4. Unidad de gestión de imagen Institucional

1.2. Sala de Análisis Estratégico Operacional

- 1.2.1. **Departamento de Gestión Interinstitucional y cooperación técnica Internacional.**

1.3. Consultoría Jurídica

- 1.3.1. Departamento de Estudios y Dictámenes
- 1.3.2. Departamento de Inquilinato

1.4. Registro Civil Municipal

- 1.4.1. Unidad de Nacimientos
 - 1.4.2. Unidad de Matrimonios
-



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



Rif: G.20005458-1



- 1.4.3. Unidad de Defunciones
 - 1.4.4. Unidad de Registro Civil Hospitalario y Parroquial
 - 1.5. Consejo de Protección de los Derechos de Niño, Niñas y Adolescentes
 - 1.6. Unidad de Auditoría y Control Interno
 - 1.6.1. Oficina de Control Posterior
 - 1.6.2. Oficina de Potestad de Investigación
 - 1.6.3. Oficina de Determinación de responsabilidades administrativas
 - 1.7. Consejo Municipal de Derechos de Niño, Niñas y Adolescentes.
 - 1.8. Fundación Municipal Niños del Llano
 - 1.9. Cuerpo de Bomberos Municipales.
 - 1.10. Instituto Autónomo de Policía Municipal
 - 1.11. Fondo Municipal de Crédito, Vivienda y Desarrollo Productivo.
- 2. DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL**
- 2.1. Coordinación del Despacho.
 - 2.2. Departamento de Informática
 - 2.2.1. Unidad de Sistemas, Soporte técnico y Desarrollo Web
- 3. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN COMUNAL**
- 3.1. Adjunto
 - 3.2. Departamento de Programas de Atención Social
 - 3.2.1. Unidad de Programas Sociales
 - 3.2.2. Unidad de Misiones
 - 3.3. Departamento de Apoyo Comunal
 - 3.3.1. Unidad de Organización y Capacitación Comunal
 - 3.4. Departamento de Salud y Asistencia e Integración Social.
 - 3.4.1. Unidad de Atención a las Personas con Discapacidad.
 - 3.4.2. Oficina Municipal Antidrogas y de Prevención Social del Delito.
- 4. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y EL AMBIENTE**
- 4.1. Adjunto
 - 4.2. Departamento de Vialidad y Alumbrado Público.
 - 4.3. Departamento de Ambiente, Ornato Público y control de aguas.
 - 4.4. Departamento de Servicios Públicos y Transporte Publico
 - 4.5. Oficina del Terminal de Pasajeros.
 - 4.6. Oficina de Cementerios Municipales.
 - 4.7. Oficina de Mercados Municipales.
- 5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**
- 5.1 Adjunto
 - 5.2 Departamento de Compras y Suministros
 - 5.3 Departamento de Contabilidad y Retención
 - 5.4 Departamento de Administración y Custodia de Bienes Públicos Municipales
 - 5.5 Tesorería Municipal.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS

Rif: G.20005458-1



- 6.2. Sala de Planificación y Proyectos
- 6.3. Departamento de Control y Seguimiento Administrativo
 - 6.3.1. Unidad de Costos y Contratos.
- 6.4. Departamento de Planeamiento Urbano Local.
- 6.5. Departamento de Ingeniería Municipal
 - 6.5.1. Unidad de Inspección de Obras.

- 7. DIRECCIÓN PARA EL TALENTO HUMANO
 - 7.1. Adjunto.
 - 7.2. Departamento de Procesos Técnicos
 - 7.3. Departamento de Procesos Administrativos
 - 7.4. Departamento de Relaciones Laborales
 - 7.5. Departamento de Apoyo y Bienestar al Trabajador

- 8. DIRECCIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
 - 8.1. Adjunto
 - 8.2. Departamento de Control de Gestión y Análisis de Presupuestos
 - 8.3. Departamento de Rendición de Recursos Presupuestados.

- 9. DIRECCIÓN PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL
 - 9.1. Oficina Municipal de Catastro
 - 9.1.1. Departamento de Apoyo Técnico
 - 9.1.1.1. Unidad de Información Geográfica
 - 9.1.1.2. Unidad de Aspectos Valorativos
 - 9.1.2. Departamento de Apoyo Jurídico
 - 9.2. Oficina Técnica Municipal de Tierras Urbanas

- 10. DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO
 - 10.1. Departamento De Cultura
 - 10.1.1. Unidad de Patrimonio Cultural
 - 10.2. Departamento de Turismo
 - 10.3. Departamento de Deporte
- 11. SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 7º.- Funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción.
El Director o Directora General de la Alcaldía, El Coordinador o Coordinadora de la Sala Estratégica Operacional, Los Directores O Directoras, Jefes de Departamentos, Oficinas y Unidades son funcionarios o Funcionarias de libre nombramiento y remoción del Alcalde o Alcaldesa del Municipio Barinas.

Dirección: Calle Mérida con Av. Ricaurter, Edif. Doña Filo, local 1 y 2. Telf.: 0273- 5332932



Rif: G.20005458-1



Artículo 8º.- Requisitos Genéricos. Son requisitos genéricos o comunes para desempeñar los cargos de Director o Directora General, Coordinador o Coordinadora de Sala, Directores o Directoras y Jefes de Departamento, los siguientes:

- 1) Ser Venezolano
- 2) Mayor de Edad
- 3) Ser profesional Universitario en materia afín al cargo para el cual se designa.
- 4) Gozar de los derechos civiles y políticos.
- 5) Haber cumplido con el deber de votar.
- 6) Estar solvente con sus obligaciones tributarias, en caso de ser contribuyente del Fisco Municipal.

Artículo 9º.- CREACIÓN DE COMISIONES Y UNIDADES TEMPORALES

El Alcalde o Alcaldesa, queda facultado para crear las comisiones consultivas permanentes o temporales que estime conveniente, mediante decreto debidamente publicado en la Gaceta Municipal, en el cual se determinará el número de miembros, su duración, sus objetivos y funcionamiento. Cuando el Alcalde o Alcaldesa lo estime conveniente, podrá solicitar la participación o colaboración de concejales o concejalas en las comisiones consultivas con calidad de observadores, con derecho a voz y siempre con carácter ad-honorem.

El Alcalde o Alcaldesa podrá crear, mediante el respectivo Decreto que se publicará en la Gaceta Municipal, Oficinas o Direcciones transitorias, con una duración máxima de seis (6) meses, y podrá, igualmente por Decreto, disolverlas en el momento que considere conveniente.

Para la aplicación del presente artículo, el Alcalde o Alcaldesa deberá efectuar las previsiones presupuestarias correspondientes que aseguren el funcionamiento de la comisión o unidad temporal.

Artículo 10.- DEFINICIÓN. El Directorio Ejecutivo Municipal es la reunión semanal que realiza el Alcalde o Alcaldesa, con el Director o Directora General, con la finalidad de estudiar y discutir las decisiones que deban ser adoptadas por el Alcalde o Alcaldesa, así como las propuestas que éste someterá a la consideración del Concejo Municipal, definir los objetivos y metas de la Alcaldía, conocer los avances y problemas de ejecución de los planes y programas del Ejecutivo Municipal, y tomar las decisiones que requieran la intervención del Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 11.- Los Presidentes y Directores o Directoras de los entes descentralizados del Municipio Barinas, se reunirán periódicamente con el Alcalde o Alcaldesa, o en su defecto, con el Director o Directora General, para considerar y verificar el cumplimiento de sus planes y coordinar sus acciones con la Alcaldía, según las normas de creación de tales entes.



Rif: G.20005458-1

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



El Alcalde o Alcaldesa, o en su defecto, el Director o Directora General cuando lo juzgue conveniente, convocará a los Directores o Directoras, Presidentes o Directoras o Directoras de los entes descentralizados del Municipio, a las reuniones del Directorio Ejecutivo Municipal.

Artículo 12.- DEL DESPACHO DEL ALCALDE O ALCALDESA

Es la dependencia ejecutiva, que sirve de asiento funcional al Alcalde o Alcaldesa del Municipio, máxima autoridad de toda la estructura organizativa del Ejecutivo Municipal, desde la cual se orienta y coordina el ejercicio del gobierno y administración municipal, se definen lineamientos, políticas, estrategias y competencias en los sectores para la prestación de los servicios públicos, de vivienda, desarrollo del sector agropecuario, transporte, ambiental, deporte y recreación, cultura ciudadana, promoción del desarrollo, atención a grupos vulnerables, equipamiento municipal, desarrollo comunitario, fortalecimiento Institucional, justicia social y aquellas que determina la ley; la promoción de la participación ciudadana; el mejoramiento social y cultural de los habitantes y demás funciones que le sean asignadas por la Constitución y las leyes. Coordina y direcciona las demás dependencias que hacen parte de la estructura administrativa.

Artículo 13.- DE LA COORDINACIÓN DEL DESPACHO DEL ALCALDE O ALCALDESA

Es el órgano auxiliar adscrito al despacho del Alcalde o Alcaldesa, encargado de coordinar las actividades del titular de la función ejecutiva del Poder Público Municipal. Estar a cargo de un Coordinador o Coordinadora de Despacho. Dentro de su sub estructura funcional operativa se encuentran adscritas la Unidad de Ceremonial y Protocolo y la Oficina de Atención Integral al Pueblo.

Artículo 14.-FUNCIONES DEL COORDINADOR O COORDINADORA DEL DESPACHO DEL ALCALDE O ALCALDESA

1. Dirigir y coordinar la agenda del Alcalde o Alcaldesa, bajo criterios estratégicos y políticos, con el propósito de atender compromisos y despachar audiencias, haciendo uso eficiente del tiempo.
 2. Recibir, procesar, canalizar y contestar la correspondencia recibida en la Despacho del Alcalde o Alcaldesa, a objeto de garantizar respuestas oportunas y pertinentes a las solicitudes presentadas.
 3. Diseñar los lineamientos y demás herramientas metodológicas para la elaboración de los planes de la Alcaldía y la respectiva asignación de los recursos presupuestarios.
 4. Dirigir, controlar y evaluar la gestión de las distintas dependencias de la Alcaldía, para determinar el cumplimiento de los objetivos planificados.
-



5. Propiciar, establecer y mantener relaciones interinstitucionales efectivas con Organizaciones políticas, públicas y privadas que promuevan, cooperen o intervengan en el proceso de desarrollo integral del Municipio.
6. Coordinar el plan de asignaciones de los vehículos ejecutivos de la Alcaldía

Artículo 15.- OFICINA DE ATENCIÓN INTEGRAL AL PUEBLO

Es un órgano de apoyo adscrito al despacho del Alcalde o Alcaldesa, y cuya función es la de mantener contacto directo con la ciudadanía, a fin de establecer mecanismos de participación ciudadana, y de dar respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos que estos efectúen, en las distintas dependencias de la Alcaldía, y desarrollara las siguientes competencias específicas:

1. Elaborar la estrategia a seguir para proporcionar a los ciudadanos e instituciones públicas y privadas, información general y orientación que requieran sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, o para recibir un servicio público.
2. Apoyar y asesorar al Alcalde o Alcaldesa, en el mantenimiento de las relaciones con los ciudadanos que interactúan con el Gobierno Municipal, a través del Sistema de Atención al Ciudadano.
3. Liderar la implementación de nuevos proyectos en materia de Atención al Ciudadano y Alcaldía Digital.
4. Promover la participación ciudadana en la gestión pública;
5. Apoyar, orientar, recibir y tramitar solicitudes sobre los servicios y procedimientos que presta la Institución;
6. Gestionar las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones de los usuarios y en general, resolver requerimiento que efectúen los ciudadanos.

Artículo 16.- OFICINA MUNICIPAL DE GESTIÓN COMUNICACIONAL

Es la unidad auxiliar y asesora del Alcalde o Alcaldesa, de los Directores o Directoras de la Alcaldía y de los entes descentralizados, encargada de crear y mantener los medios de información y comunicación 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 Barinas.

Artículo 17.- FUNCIONES. LA OFICINA DE GESTIÓN COMUNICACIONAL TENDRÁ LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES:

1. Mantener una estrecha relación entre: La Alcaldía del Municipio con los diferentes medios de comunicación social del País.
2. Conocer, mediante comunicación permanente con el Alcalde o Alcaldesa, los Directores 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, y para darles a conocer a los Directores o Directoras, elementos que pudiesen ser utilizados en su labor diaria.
4. Elaborar los instrumentos de información adecuados a cada medio de Comunicación 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 la población.
6. Colaborar con el Concejo Municipal, la Contraloría Municipal y la Sindicatura Municipal en asuntos de su especialidad.
7. Promover la gestión de los medios comunitarios en el municipio.
8. Las demás que le asigne el Alcalde o Alcaldesa, el Director o Directora General de la Alcaldía y el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 18.- SALA DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO OPERACIONAL

La Sala de Análisis Estratégico operacional, es una unidad de apoyo estratégico del Alcalde o Alcaldesa, estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora General, que proveerá información estratégica oportuna y confiable del entorno institucional, comunicacional de gestión local y opinión pública para la toma de decisiones de las diferentes Direcciones. Estará integrada por el Departamento de Gestión interinstitucional y Cooperación Técnica nacional e Internacional

Artículo 19.- CONSULTORÍA JURÍDICA

La Consultoría Jurídica es un órgano consultivo de apoyo, encargada de atender todos los asuntos de carácter jurídico que sean sometidos a la consideración del Alcalde o Alcaldesa, y de emitir dictámenes y opinión sobre las consultas realizadas por el Director o Directora General, Coordinador o Coordinadora de la Sala Estratégica Operacional, los Directores y los Presidentes de Entes Descentralizados. Igualmente, la Oficina de Consultoría Jurídica participará en la preparación de los documentos relacionados con la normativa municipal cuya competencia esté atribuida al Alcalde o Alcaldesa. La Consultoría Jurídica tendrá a su cargo el Departamento de Inquilinato y Departamento de Estudios y Dictámenes.

Artículo 20.- Requisitos

- Ser de Nacionalidad Venezolana
 - Mayor de Edad
 - No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
-



Rif: G.20005458-1

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



- Poseer una formación académica acorde con el cargo, y con la actividad pública con Título Universitario como Abogado.
- De reconocida solvencia Ética y Moral.

Artículo 21.- FUNCIONES. LA OFICINA DE CONSULTORÍA JURÍDICA TENDRÁ LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES:

- 1) Asesorar y asistir jurídicamente al Alcalde o Alcaldesa, Director o Directora General de la Alcaldía, Coordinador o Coordinadora de la Sala estratégica Operacional, Directores o Directoras y Presidentes de entes locales descentralizados en relación con los recursos interpuestos por los administrados, en cumplimiento de lo previsto por la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 2) Coordinar las relaciones entre la Alcaldía y la Sindicatura Municipal.
- 3) 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.
- 4) Preparar y revisar los documentos relativos a los contratos y demás actos jurídicos en que deba intervenir el Alcalde o Alcaldesa.
- 5) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, en el inicio y sustanciación de los expedientes sobre averiguaciones administrativas a que hubiere lugar.
- 6) 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.
- 7) Preparar el resumen anual de las actividades realizadas para la elaboración de la memoria y cuenta de la gestión del Ejecutivo Municipal.
- 8) Cualquier otra que le asigne el Alcalde o Alcaldesa y el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 22.- DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y DICTÁMENES

1. Emitir dictámenes y opiniones jurídicas en relación a las consultas que le formule el despacho del Alcalde o Alcaldesa, la Dirección General y las diferentes Direcciones, en cuanto a cualquier acto jurídico o acto administrativo que se proyecten emitir.
2. Asesorar y asistir jurídicamente al Alcalde o Alcaldesa y emitir dictámenes sobre asuntos sometidos a su consideración por el Alcalde o Alcaldesa, Director o Directora General de la Alcaldía, Coordinador o Coordinadora de la Sala estratégica Operacional, Directores o Directoras y Presidentes o Presidentas de entes descentralizados.
3. Analizar los proyectos de resoluciones y expedientes administrativos aperturados a los funcionarios públicos municipales.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



Rif: G.20005458-1



4. Clasificar y hacer publicar un resumen de los dictámenes y demás informes que elabore y se estime conveniente divulgar.
5. Clasificar y hacer publicar un resumen de los dictámenes y demás informes que elabore y se estime conveniente divulgar.
6. Efectuar la revisión de todos los documentos legales, antes de remitirlos al Consultor Jurídico y su posterior otorgamiento del alcalde o del director General.
7. Llevar el Control diario de toda la documentación que emane de dicho departamento.

Artículo 23.- DEPARTAMENTO DE INQUILINATO: Es la unidad legal de apoyo cuyo objetivo es el de orientar y suministrar información a la comunidad, respecto a los lineamientos Legales Inquilinarios, siempre con un corte eminentemente social, todo ello a través de los distintos procedimientos, en especial la asistencia y asesoría Jurídica respecto a la materia inquilinato dando cumplimiento con lo pautado por la Constitución Nacional Leyes y Ordenanzas que constituya a la realización de el fin y objetivo de la Alcaldía del Municipio Barinas.

A los fines del logro de sus objetivos y funciones serán funciones del Departamento de inquilinato, las siguientes:

1. Mantener informada a la comunidad acerca de los deberes y derechos que les corresponden en materia inquilinaria.
2. Realizar procedimientos Administrativos de regulación de alquileres, de conformidad con lo establecido en el Decreto con rango y fuerza de Ley de Arrendamientos Inmobiliarios.
3. Evaluar las denuncias formuladas en torno al incremento de los cánones de arrendamientos efectuados contraviniendo normativa legal vigente.

Artículo 24.- OFICINA DE REGISTRO CIVIL MUNICIPAL

Es un órgano creado por mandato de la Ley Orgánica de Registro Civil, cuya finalidad es la de ejercer dentro del Municipio las atribuciones que dicho cuerpo normativo le impone, como servicio público esencial, y en tal sentido, deberá ser de carácter gratuito, regular, continuo, ininterrumpido y orientado al servicio de los ciudadanos, de forma de asegurar los derechos humanos a la identidad biológica, la identificación, y garantizar el derecho Constitucional de las personas a ser inscritas en el Registro Civil.

Sus competencias las desarrollara a través de (4) Unidades estructurada al efecto: Unidad de Nacimientos, Unidad de Matrimonios, Unidad de Defunciones y Unidad de Registro Civil Hospitalario y Parroquial.

Funciones: Son funciones de la Oficina de Registro Civil Municipal, las siguientes:

1. Llevar a través de las distintas dependencias de su despacho, el Registro Civil de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones así como, de otras



- Constancias, Certificaciones y todos aquellos actos jurídicos registrables de acuerdo a la Ley Orgánica de Registro Civil.
2. Expedir las Actas de Nacimientos, Matrimonios, Defunciones y Certificaciones, además de otras Constancia y Certificaciones que expida el Registro Civil Municipal.
 3. Aprobar la realización de Matrimonios fuera de su Sede, previa solicitud de la parte interesada y en cumplimiento de las formalidades de Ley.
 4. Organizar, modernizar y resguardar los Bienes, libros y documentos de Registro Civil Municipal.
 5. Establecer permanente comunicación con la Oficina Nacional de Registro Civil y Electoral del Concejo Nacional Electoral, como ente Rector del Registro Civil Nacional y cumplir sus normas, lineamientos y resoluciones.
 6. Establecer Oficinas de Registro Civil de Nacimientos en los principales Centros Hospitalarios del Municipio Barinas.

Artículo 25.- CONSEJO MUNICIPAL DE DERECHOS DEL NIÑO, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Es un órgano administrativo de protección integral, en el ámbito municipal, creado por mandato de la Ley, que tiene por finalidad garantizar los derechos colectivos y difusos de los niños, niñas y adolescentes del municipio y las demás funciones que le determine la Ley, y la respectiva Ordenanza de funcionamiento del mismo.

Artículo 26.- UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Es un órgano dependiente e inmediato del Alcalde o Alcaldesa, y estará a cargo de un Auditor Interno, designado por concurso, encargado de ejercer el control fiscal interno en cuanto a organizar las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados por la Alcaldía; salvaguardar los recursos y verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa; promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

Para el desempeño de sus funciones podrá realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en la Alcaldía, organismo sujeto a su control, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.

Artículo 27.- FUNCIONES DEL AUDITOR INTERNO

1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial.
2. Examinar de los registros y estados financieros, para determinar pertinencia y confiabilidad.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



Rif: G.20005458-1



3. Evaluar la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas en la Alcaldía.
4. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo, para verificar legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones de la Alcaldía.
5. Evaluar el cumplimiento de los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su gestión.
6. Garantizar que antes de proceder a la adquisición de otros contratos que impliquen compromisos financieros, los responsables se aseguren del cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Vigilar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales de los planes y políticas de la Alcaldía, y de los instrumentos de control interno. Las demás que le señale la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y demás leyes conexas.

El Auditor Interno deberá poseer el siguiente perfil:

- Ser de Nacionalidad Venezolana
- Mayor de Edad
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública
- No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni sociedad de intereses con las máximas autoridades de la Alcaldía.
- Formación académica con título universitario de Abogado, Economista, Administrador, Contador Público o Carrera Afín.
- Además deberá cumplir con los requerimientos establecidos normativamente por la Contraloría General de la República para regular los concursos para la provisión de dicho cargo.

Artículo 28.- CONSEJO DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Es el órgano administrativo que por mandato de Ley, se encarga de asegurar la protección en caso de amenaza o violación de los derechos y garantías de uno o varios niños, niñas o adolescentes individualmente considerados, y cuyas atribuciones, funciones y competencias son reguladas por toda la normativa que contempla la Ley Orgánica de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.

Artículo 29.- CUERPO DE BOMBEROS

Es un órgano de apoyo de carácter técnico cuyas funciones, atribuciones y competencias serán reguladas por Ordenanza de organización y funcionamiento que al respecto se promulgue.



Artículo 30.- SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

El Servicio Autónomo Municipal de Administración Tributaria (SAMAT) es un órgano municipal, creado mediante ordenanza, para funcionar con carácter eminentemente técnico y dependiente del Alcalde o Alcaldesa, dotado de autonomía funcional y administrativa, con la finalidad de ejecutar todas las competencias atribuidas al municipio en materia de administración de la Hacienda Pública Municipal, gestión tributaria, cobranza, determinación, recaudación, liquidación, pagos y cancelación de las obligaciones tributarias en el Municipio Barinas, así como la fiscalización de los procesos de liquidación ejecutados por los contribuyentes. Su organización y funcionamiento están regulados en la ordenanza respectiva.

TITULO II: DIRECCIÓN GENERAL DE LA ALCALDÍA

Artículo 31.- DIRECCIÓN GENERAL DE LA ALCALDÍA

La Dirección General de la Alcaldía es una unidad de Apoyo operativo y gerencial, dependiente del Alcalde o Alcaldesa, cuya función es la de coordinar la estructura operativa de la Alcaldía, planificar, organizar, coordinar y ejecutar la gestión de las unidades organizativas bajo su adscripción, con la finalidad de garantizarle a la Alcaldía el cumplimiento de los Proyectos, Planes y Programas que se desarrollen.

Estará a cargo de un funcionario de alto nivel, cuya denominación es la de Director o Directoras General, el cual será de libre nombramiento y remoción. La Dirección General de la Alcaldía tendrá a su cargo la siguiente Sub Estructura: La Coordinación del Despacho de Dirección General y el Departamento de Informática.

El Director General deberá poseer el siguiente perfil:

- Ser de Nacionalidad Venezolana
- Mayor de Edad
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Poseer una formación académica acorde con el cargo, y con la actividad pública.
- De reconocida solvencia Ética y Moral.

Artículo 32.- SON FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DE LA ALCALDÍA:

1. Representar al Alcalde en reuniones con los diferentes organismos nacionales, regionales y municipales.
2. Supervisar todas las Direcciones adscritas a la Alcaldía pudiendo solicitarles, cuando lo requiera el Alcalde o Alcaldesa o cuando éste lo crea conveniente informes de su gestión.
3. Ejercer la supervisión, fiscalización y control de todas las dependencias de la alcaldía.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



Rif: G.20005458-1



4. Supervisar y revisar los informes mensuales que deben enviar las distintas dependencias de la alcaldía.
5. Programar y realizar reuniones con el personal directivo, coordinadores que cumplen funciones supervisorias en las diferentes divisiones, unidades y secciones dependientes de la Alcaldía.
6. Supervisar el cumplimiento de las políticas de personal en coordinación con la Dirección de Talento Humano.
7. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en todo lo referente a la toma de decisiones relacionadas con: presupuesto, servicios públicos, desarrollo social y participación, talento humano, ingeniería y ordenamiento urbano.
8. Coordinar con el asesor legal lo relativo a las materias de su competencia en particular en la elaboración de expedientes que se instruyan en los procesos disciplinarios administrativos.
9. Convocar a reuniones Directores o Directoras de las diferentes unidades a fin de coordinar las actividades de la Alcaldía.
10. Coordinar la ejecución de los planes y proyectos sancionados por el Concejo Municipal.
11. Supervisar los programas que desarrollan las Direcciones de la Alcaldía.
12. Dirigir la elaboración del Informe de Gestión que debe presentar el Alcalde o Alcaldesa ante el Concejo Municipal.
13. Planificar las actividades anuales de la Alcaldía en Coordinación con las demás Direcciones.
14. Presentar cuentas al Alcalde o Alcaldesa sobre los avances de la programación de actividades y de las emergencias del municipio.
15. Dirigir las actividades de emergencia en momentos de contingencia por desastres naturales e incendios.
16. Planificar y supervisar los programas de capacitación y adiestramiento del personal, en coordinación con la Dirección de Talento Humano.
17. Certificar, con carácter exclusivo, la autenticidad de las copias de expedientes y documentos originales que reposen en los archivos de las unidades integrantes de la Administración Pública Municipal Centralizada, salvo que se produzca su ausencia temporal o absoluta, en cuyo caso podrá certificarlas válidamente el Alcalde o Alcaldesa, pero motivando la respectiva nota de certificación, mientras aquél reasume sus funciones, o el Alcalde o Alcaldesa designa un nuevo titular de la Dirección General, según corresponda. A tal efecto, la certificación de expedientes y documentos, se efectuará siempre colocando la respectiva nota en la parte posterior de cada uno de los folios que contenga la respectiva pieza documental, debiendo ser suscrito cada folio, tanto por el funcionario certificador como por un funcionario administrativo de carácter permanente, debidamente autorizado por aquél para obtener los respectivos fotostatos, así como provistos del sello respectivo. En consecuencia, cuando se requiera, de oficio o a solicitud de parte interesada, cualquier certificación de expedientes o documentos, tanto los titulares como quienes se encuentren



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



Rif: G.20005458-1



en ejercicio provisional de cualquier Dirección u otra unidad administrativa integrante de la Administración Pública Municipal Centralizada; deberán remitir en el día hábil siguiente a la solicitud y mediante Oficio dirigido al Director o Directora General, o al Alcalde o Alcaldesa, según sea el caso, la respectiva petición de certificación de expedientes o documentos que reposen en sus despachos, acompañada de los mismos; a tales fines, el Director o Directora General o el Alcalde o Alcaldesa, expedirán la certificación dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.

El costo que deberá pagar el solicitante de dichas certificaciones será el establecido en la ordenanza que regula la materia.

18. Las demás que le asignen las Leyes, Ordenanzas Reglamentos y Decretos.

Artículo 33.- DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA: Es un órgano especializado en la operación de los sistemas y equipos de computación, aplicados al procesamiento y producción de información que se utiliza en la Alcaldía y en sus entidades locales descentralizadas.

Artículo 34.- FUNCIONES. EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA: Tendrá las atribuciones siguientes:

1. Asesorar a las dependencias centralizadas y descentralizadas de la Alcaldía en la solución de los problemas relacionados con la operación de los sistemas de información computarizados de los cuales son usuarios.
2. Coordinar y controlar las actividades de las empresas que prestan servicios en el área de informática a la Alcaldía y sus entes locales descentralizados.
3. Mantener información actualizada acerca de los adelantos tecnológicos que se producen en el área.
4. Canalizar las necesidades de desarrollo de sistemas que sean requeridos por las dependencias centralizadas y descentralizadas de la Alcaldía, para que éstos sean compatibles con los establecidos en los sistemas integrados instalados

**TITULO III:
DE LAS DIRECCIONES**

Artículo 35.- Las Direcciones son los órganos operativos de ejecución, dentro de la estructura organizativa de la Alcaldía del Municipio Barinas, destinados al ejercicio y materialización sectorial de acuerdo las competencias atribuidas legalmente a la Alcaldía. Cada Dirección estará a cargo de un Director o Directora y un Adjunto o Adjunta, debiendo este último cumplir las funciones que le asigne el Director o Directora, quien tiene la obligación de representarlo en todo o en parte de sus funciones en caso ausencia de este y por delegación.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



Rif: G.20005458-1



Las Direcciones estarán integradas por un Despacho, que servirá de asiento oficial para el desempeño del cargo de su titular, y por los demás departamentos y unidades y los cargos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones y que se determinaran en el Manual de descripción de cargos y funciones.

Artículo 36.- Son funciones y obligaciones comunes a todas las Direcciones que integran la estructura organizativa de la Alcaldía del Municipio Barinas las siguientes:

1. Presentar al Alcalde o Alcaldesa y al Director o Directora General, propuestas para definición de las políticas, estrategias, planes y programas requeridos para la administración y desarrollo de materias de su competencia.
2. Elaborar los anteproyectos del plan operativo y presupuesto anual en coordinación con la Dirección de Planificación y Presupuesto y de acuerdo a los lineamientos e instrucciones aprobadas para tal fin.
3. Elaborar en atención a la Dirección de Planificación y Presupuesto, el Plan Operativo, informe trimestral de la ejecución física y financiera y a la memoria y cuenta anual.
4. Mantener relaciones de coordinación e información con los órganos de administración pública nacional, estatal y municipal en materias propias de su competencia.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades a ser efectuadas dentro del ámbito de sus competencias, apoyándose en los departamentos y unidades que lo conforman.
6. Realizar el seguimiento de las metas y proyectos elaborados con el objeto de aplicar los correctivos necesarios para garantizar el éxito de la gestión municipal.
7. Garantizar que la gestión, servicio y actuación estará dirigida a la atención de los requerimientos de las personas y las comunidades y la satisfacción de sus necesidades en el ámbito de cada una de sus competencias.
8. Gerenciar y administrar racional y eficazmente los Recursos humanos, físicos y financieros, asignados y rendir cuenta de su utilización de conformidad con la normativa legal aplicable.
9. Velar por el cumplimiento de las políticas, instrucciones y disposiciones del Alcalde o Alcaldesa y el Concejo Municipal, con la finalidad de asegurar el buen funcionamiento y progreso de la alcaldía.
10. Emitir opinión en asuntos dentro del ámbito de sus competencias que sean sometidos a su consideración, y solicitar el apoyo de la Sindicatura Municipal o de la Consultoría Jurídica según corresponda, en caso de que aquellas comporten pronunciamientos jurídicos relacionados con la Alcaldía y/o el Municipio.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS

Rif: G.20005458-1



11. Ejercer el control previo sobre los compromisos que afecten el Presupuesto. El ejercicio de esta competencia comprenderá la verificación de los requisitos establecidos en el Artículo 38 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
12. Ejercer vigilancia en el cumplimiento de las normas constitucionales y legales de los planes de organización, políticas, normas, métodos y de los procedimientos, para salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa tal y como lo establece el Artículo 35 de Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal.

CAPITULO I

Artículo 37.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNAL

Tiene como objetivo desarrollar, dirigir y evaluar todas las actividades de desarrollo social de la Alcaldía, siendo su responsabilidad la organización y planificación de programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones de vida de la población, promover e impulsar la participación y protagonismo de los ciudadanos o ciudadanas 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 estimular los mecanismos idóneos para la inserción social de personas con situación de discapacidad, y comunidades indígenas; así como Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las acciones que en materia de salubridad y atención primaria en salud correspondan al Municipio, de conformidad a lo previsto en el ordenamiento jurídico y los planes de gestión del Municipio.

La Dirección de Desarrollo Social y Comunal, a los fines del logro de sus objetivos y funciones, tendrá los siguientes departamentos a su cargo:

- Departamento de Programas de Atención Social
- Departamento de Apoyo Comunal
- Departamento de Salud, Asistencia e Integración Social

La Dirección de Desarrollo Social y Comunal, estará a cargo de un Director o Directora, quien deberá poseer el siguiente perfil:

- Ser de Nacionalidad Venezolana
- Mayor de Edad
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.



- Poseer una formación académica con Título Universitario en las áreas de Trabajo Social, Sociología, Gestión Social, Economía o carrera afin, acorde con el cargo, y con la actividad pública.
- Con habilidades específicas en el trabajo social comunitario, formulación de proyectos y programas sociales.
- De reconocida solvencia Ética y Moral.

Artículo 38.- Funciones. La Dirección de Desarrollo Social y Comunal tendrá las siguientes atribuciones y competencias:

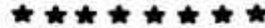
1. Ejecutar, planificar y evaluar los aspectos generales y específicos de los programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones de vida de la población.
2. Coordinar con otros entes regionales o nacionales sobre la formulación y ejecución de planes y programas de atención a las comunidades.
3. Promover el mejoramiento de las condiciones de vida de la población campesina de las zonas rurales del municipio.
4. Promover el mejoramiento y la inserción social igualitaria de la población indígena que hace vida en el municipio.
5. Organizar los mecanismos institucionales de participación de los ciudadanos en la administración municipal, de acuerdo a lo previsto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
6. Mantener informada a la población y demás organizaciones del Municipio sobre las vías de integración y participación de los ciudadanos en la solución de los problemas comunitarios.
7. Promover la inserción social y laboral en el municipio, de las personas con discapacidad.
8. Coordinar y apoyar a las Misiones Nacionales que se desarrollan en el Municipio Barinas, mediante la promoción de mecanismos para el desarrollo productivo integral de las mismas.
9. Establecer las estrategias necesarias para estimular la participación ciudadana en las diversas Misiones Nacionales que existan en la entidad municipal.
10. Establecer los enlaces interinstitucionales relacionados con las actividades que son de su competencia y hacer el seguimiento respectivo para evaluar efectividad.
11. 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.
12. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las acciones que en materia de salubridad y atención primaria en salud correspondan al Municipio, de conformidad a lo previsto en el ordenamiento jurídico y los planes de gestión del Municipio.
13. Promover las actividades relacionadas con el fomento de la salubridad y la atención primaria en salud en el Municipio.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



Rif: G.20005458-1



14. Participar en la realización de los estudios necesarios a los fines de determinar la necesidad de prestación por terceros de los servicios de salubridad y atención primaria en salud, según los requerimientos de atención a la comunidad en el Municipio; así como; controlar y evaluar el desempeño de la gestión del servicio por terceros.
15. Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas municipales de salud.
16. Realizar atención primaria en salud, prevención de las enfermedades mediante unidades móviles o clínicas rodantes.
17. Fortalecer la capacidad resolutoria de Municipio en la dotación de los centros de salud, en coordinación con la Dirección Regional del Ministerio del poder Popular para la Salud y Protección Social.
18. Promover la celebración de convenios con instituciones público o privados en materia de salud primaria.
19. Las demás que le señale el Alcalde o Alcaldesa, para la prestación eficiente de las actividades inherentes a las Misiones y los programas sociales que requiera implementar la Alcaldía.
20. Ejecutar directrices en materia de atención integral a las personas con discapacidad señaladas por el Consejo Nacional Para las Personas con Discapacidad.
21. Promover la inserción laboral en las personas con discapacidad.
22. Certificar la condición de persona con discapacidad.
23. Promocionar la conformación de los comités comunitarios de personas con discapacidad y participación de las personas con discapacidad para el ejercicio de la contraloría social, la toma de decisiones sobre la planificación y control de políticas específicas en las instituciones y servicios.
24. Promover y velar por el respeto y garantía de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas.
25. Fortalecer y promover la identidad cultural y desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas.

Artículo 39.- Departamento de Programas de Atención Social: Es una dependencia operativa de gestión, cuyo objetivo es desarrollar programas preventivos, formativos y de atención social a la población del municipio, especialmente hacia los grupos más vulnerables promoviendo procesos organizativos que propicien la participación; planificación, ejecución y evaluación de los aspectos generales y específicos de los programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones de vida de la población. Deberá en el ámbito de sus competencias, coordinar y apoyar a las Misiones Nacionales que se desarrollan en el Municipio Barinas, mediante la promoción de mecanismos para el desarrollo productivo integral de las mismas, debiendo establecer las estrategias necesarias para estimular la participación ciudadana en las diversas Misiones Nacionales que existan en la entidad municipal. Igualmente deberá 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, y las demás que le señale el Alcalde, para la prestación eficiente de las actividades inherentes a las Misiones y los programas sociales que requiera implementar la Alcaldía.

Artículo 40.- Departamento de Apoyo Comunal: Es una dependencia operativa de gestión, cuyo objetivo es impulsar las comunas como células geo-humanas promoviendo en el seno de las comunidades, procesos de organización, formación y movilización, con el fin de aumentar los niveles de participación y responsabilidad en el desarrollo de sus particularidades sociales y culturales, así como contribuir a la producción autosustentable y otras formas asociativas de economía popular que aporten bienestar a la población de la jurisdicción del Municipio Barinas.

Artículo 41.- Departamento de Salud, Asistencia e Integración Social: Es una dependencia operativa de gestión, cuyo objetivo es la de articular las políticas públicas municipales en materia de salud, teniendo como objeto el definir estrategias que permitan fortalecer e impulsar los programas que analicen y prioricen la problemática de salud pública en el municipio, incentivando la participación activa sobre la base de la coordinación interinstitucional, y movilizar así de forma acertada los recursos y esfuerzos en beneficio de la salud y el bienestar de los habitantes del municipio.

Tendrá amplias competencias dentro del ámbito territorial del municipio, en materia de vigilancia epidemiológica e inmunización; promoción de la salud y atención primaria, participación popular y control sanitario. Igualmente dentro de sus competencias, corresponde las siguientes: Promover y asesorar el desarrollo de programa de capacitación para prevenir el uso de sustancias estupefacientes y sicotrópicas; Concentrar y desarrollar con los organismos correspondientes los programas de prevención social; Dirigir campañas de prevención en materia de drogas y capacitación al personal docente de los sectores educativos en sus cuatro niveles, (Preescolar, Primaria, Secundaria y Superior) para conocer las necesidades y prioridades en prevención y posteriormente instruir a los alumnos; Creación del comité en cada consejo comunal de promoción de siembra de valores para la vida designado en asambleas de ciudadanos y ciudadanas para que debidamente capacitadas por la Oficina Nacional Antidrogas, dicten campañas de prevención de drogas y demás sustancias estupefaciente en sus comunidades.

En el área de atención a los discapacitados deberá mantener una política de permanente atención a las personas que presentan limitaciones físicas, visuales y auditivas en las diferentes comunidades y parroquias de la municipalidad; Ejecutar directrices en materia de atención integral a las personas con discapacidad señaladas por el Consejo Nacional para las personas con



discapacidad; Promover la inserción laboral en las personas con discapacidad; Certificar la condición de persona con discapacidad; Promocionar la conformación de los comités comunitarios de personas con discapacidad y participación de las personas con discapacidad para el ejercicio de la contraloría social, la toma de decisiones sobre la planificación y control de políticas específicas en las instituciones y servicios; y en el área de atención a las comunidades indígenas, deberá Promover y velar por el respeto y garantía de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas; así como fortalecer y promover la identidad cultural y desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas.

CAPITULO II

Artículo 42.- DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTE

La Dirección de Servicios Públicos y Ambiente, es el órgano operativo encargado de planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de la competencia del Municipio Barinas en materia de servicios públicos y ambiente. La Dirección de Servicios Públicos y Ambiente, a los fines del logro de sus objetivos y funciones tendrá los siguientes departamentos a su cargo.

- Departamento de Vialidad y Alumbrado Público.
- Departamento de Ambiente, Ornato Público y Control de Aguas.
- Departamento de Servicios Públicos y Transporte.

La Dirección de Servicios Públicos y Ambiente, estará a cargo de un Director (a), quien deberá poseer el siguiente perfil:

- Ser de Nacionalidad Venezolana
- Mayor de Edad
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Poseer una formación académica con Título Universitario en carrera afín acorde con el cargo, y con la actividad pública.
- De reconocida solvencia Ética y Moral.

Artículo 43.- Funciones. La Dirección de Servicios Públicos y Ambiente, coordinara a través de los Departamentos operativos, adscritos a la misma, según la competencia afín, las atribuciones siguientes:

1. Administrar la gestión de los servicios públicos municipales prestados directamente por el Municipio, de conformidad al ordenamiento jurídico vigente.
2. Planificar coordinar y supervisar la limpieza, mantenimiento y ornato áreas verdes de uso comunitario tales como: Plazas, Parques, calles, avenidas, Canales, escuelas, instalaciones deportivas, cementerios, mercados municipales y otros de naturaleza pública.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



Rif: G.20005458-1



3. Conjuntamente con cada Unidad que la integra, dirigir las negociaciones que emprenda la Alcaldía a los fines de asumir nuevas competencias en materia de servicios públicos.
4. Orientar, asesorar e informar a las personas naturales o jurídicas acerca de la situación y el pronóstico de los servicios públicos del área en donde éstos manifiesten interés.
5. Apoyar a las personas naturales y jurídicas en la solución de los problemas relativos a las deficiencias de los servicios públicos que los afecten, y brindarles atención a los planteamientos que sobre el particular le sean efectuados.
6. Apoyar a los órganos y las entidades locales del Municipio para que sus instalaciones dispongan de un suministro normal de servicios públicos.
7. Conjuntamente con el Departamento de Vialidad y Alumbrado Público, proponer y canalizar la adecuación del tendido de los cables que suministran servicios en el Municipio y los planes municipales de mejoramiento y desarrollo del ambiente.
8. Hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Constitución, Leyes y Ordenanzas que tengan por finalidad la conservación, defensa y mejoramiento del ambiente, en el ámbito de su competencia territorial.
9. Elaborar el Plan Municipal de Gestión Ambiental, en congruencia con el Plan Estatal Ambiental.
10. Promover todas las acciones que sean conducentes a la correcta administración, preservación y mejoramiento del patrimonio natural local del municipio, compuesto por los ecosistemas, cuencas hidrográficas, los suelos, atmósfera y el conjunto de componentes en términos de recursos vivos terrestres o acuáticos y demás que hacen a la comunidad biótica.
11. Realizar todas las acciones que sean conducentes para la conservación o logro óptimo de calidad ambiental, del municipio, promoviendo la restitución del equilibrio ecológico, cuando el mismo haya sido afectado por la acción del hombre en sus diferentes manifestaciones.
12. Ejercer la vigilancia de las acciones que lleven a cabo entidades públicas o privadas que realicen la explotación o aprovechamiento en cualquier forma de los recursos naturales tales como flora, fauna, suelos, fuentes o insumos energéticos y demás recursos naturales ubicados dentro del área del Municipio Barinas, o que sean traídos, transportados, localizados, mantenidos temporalmente; o cualquier otra forma de manipulación, de tales insumos provenientes de otras áreas geográficas que puedan producir alteraciones ambientales en este Municipio.
13. Ejercer la vigilancia y supervisión de todo tipo de actividad de índole urbana y/o rural cuyos procesos tecnológicos puedan afectar al ambiente en sus diferentes manifestaciones, la topografía, el paisaje, la atmósfera y/o cuyos impactos incidan directa o indirectamente en las condiciones ambientales de la población o en la calidad de vida.
14. Coordinar las actividades, funciones de los entes involucrados en el



Rif: G.20005458-1

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



contexto urbano con el objeto de garantizar la conservación y mejoramiento del ambiente y la calidad de vida a fin de adecuarla a un racional uso humano dentro de los términos del desarrollo y ciudades sustentables.

15. Promover las acciones administrativas judiciales, extrajudiciales y demás que fuesen procedentes dentro del marco de sus atribuciones a fin de lograr la restitución del equilibrio ecológico de áreas degradadas por cualquier tipo de intervención de las actividades humanas, incluyéndose lo relacionado con similar proceder respecto de especies animales o vegetales diezmadas por la explotación inadecuada.
16. Iniciar las acciones administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia, a los fines de lograr la aplicación de las respectivas sanciones, a los entes públicos o privados, personas naturales y jurídicas que infrinjan las disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico ambiental municipal, regional y nacional, en la jurisdicción del Municipio Barinas.
17. Regular, supervisar y sancionar todo lo concerniente al tratamiento, generación, manipulación, eliminación o demás formas de intervención en materia de residuos, desechos, emisiones, vertidos a cuerpos de aguas superficiales o subterráneas.
18. Velar por la aplicación de las disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico municipal sobre la limpieza y conservación de solares o terrenos, sin construcciones, en las edificaciones en ruinas abandonadas.
19. Controlar, vigilar y sancionar las actividades relativas a la plantación, trasplante, reforestación, poda y tala de árboles en el área urbana del municipio, de conformidad al ordenamiento jurídico aplicable.
20. Vigilar el cumplimiento y respeto del ordenamiento jurídico sobre flujos, cauces y sedimentación y sancionar las actividades capaces de provocar cambios de flujos, obstrucción de cauces y problemas de sedimentación dentro del ámbito urbano.
21. Vigilar y controlar las actividades relaciones con la recolección de desechos sólidos no peligrosos.
22. Evaluar la eficacia de los servicios de recolección, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos.
23. Velar por la aplicación del Ordenamiento jurídico y técnico referente al tratamiento de aguas residuales, drenaje, cloacas y acueductos y controlar las actividades desarrolladas por las autoridades públicas o personas privadas sobre la materia.
24. Evaluar y considerar los estudios de impacto ambiental en la fase previa a la ejecución de obras de infraestructura que se desarrollen en el Municipio.
25. Prevenir y controlar las emergencias y/o contingencias ecológicas y ambientales cuando afecten áreas de alta de vulnerabilidad y no rebasen la jurisdicción territorial del Municipio.



26. Vigilar el cumplimiento del ordenamiento jurídico y las normas técnicas sobre prevención de la contaminación sónica, atmosférica de fuentes móviles de emisión, así como las emisiones de polvo humos y olores que provoquen molestias en la comunidad o al vecindario.
27. Elaborar y diseñar la planificación, organización, ejecución y dirección de los programas y proyecto ambientales y conservacionista, incluyendo tareas de mejoramiento ambiental plantación, trasplante, poda y tala de árboles, prevención y combate de incendios forestales, demarcación y reparación de vías y otros sitios públicos, recolección, disposición y manejo de aguas servidas,.
28. Elaborar conjuntamente con el Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales y demás Organismos Nacionales, Estadales, y Municipales las Normas Sobre Variables Ambientales de cumplimiento obligatorio y que orienten el proceso de planificación urbanística hacia un crecimiento armónico, a fin de lograr y mantener una mejor calidad de vida para las poblaciones del municipio.
29. Elaborar y administrar de conformidad con las Leyes Nacionales la política del Municipio sobre funcionamiento y mejoramiento de parques y demás espacios recreacionales, así como la política de otorgamiento, mejoramiento, cuidado y reforestación de áreas verdes municipales.
30. Elaborar y administrar de conformidad con Leyes Nacionales, la política del Municipio sobre el régimen de protección de cuencas hidrográficas y sobre concesiones de agua.
31. Velar por el efectivo cumplimiento y ejecución de los programas y actividades contenidos en el Plan Municipal de Ambiente.
32. Desarrollar actividades educativas para fomentar y proteger el patrimonio natural y ambiental del municipio.
33. Las demás que le sean de su competencia de acuerdo a las Leyes nacionales y las que le sean asignadas por el Alcalde.

Artículo 44.- Departamento de Vialidad y del Alumbrado Público. Es la dependencia operativa adscrita a la Dirección de Servicios Públicos y Ambiente, cuya competencia es acometer, proponer y canalizar la adecuación del tendido de los cables que suministran servicios de energía eléctrica en el Municipio y los planes municipales de mejoramiento del tendido eléctrico en las comunidades, e inspeccionar el alumbrado público y su mantenimiento permanente, así como la ejecución de trabajos de mejoramiento de iluminación en plazas, parques y vías públicas. Igualmente podrá ejecutar cualquier otra actividad que sea afín con la materia de su competencia, y que sea necesaria para la mejor y mayor consecución de la misma.

Artículo 45.- Departamento de Ambiente, Ornato Público y Control de Aguas: Es la dependencia operativa encargada de mantener, proteger, preservar, reparar y cuidar todas las áreas verdes, parques, plazas, islas, aceras, calzadas, calles y



Rif: G.20005458-1

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



distribuidores, con la finalidad de garantizar el ornato público, los sistemas de bombeo y distribución de agua potable y el saneamiento ambiental en la jurisdicción del Municipio. A los fines de alcanzar sus cometidos, serán de su competencia las siguientes actividades:

1. Coordinación de obras públicas y servicios, mediante la consideración de la Condiciones Generales de Contratación que incluye el inicio, terminación, recepción, recepción provisional y definitiva de la obra en materia de áreas verdes, con la finalidad de asegurar el fiel cumplimiento de sus cláusulas, lapsos de ejecución y especificaciones técnicas.
2. Supervisión de las acciones de control y seguimiento en la ejecución física y administrativa de las obras en materia de área verdes y ornato público, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Contratación de Obras y normas que rigen la materia.
3. Atender las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas verdes, para prever los recursos presupuestarios, con la finalidad de mantener, proteger y cuidar los diferentes espacios del Municipio.
4. Revisión de permisos para la tala, poda y tratamiento fitosanitario a particulares, mediante la realización de inspecciones y diagnóstico para conocer el impacto ambiental, con la finalidad emitir un criterio técnico que cumpla con las ordenanzas que rigen la materia ambiental.
5. Aplicar sanciones correspondientes por violaciones a las ordenanzas y demás disposiciones que regulen la materia del ambiente del Municipio.
6. Servicio de tala, poda, limpieza de quebradas y mantenimiento de espacios verdes ejecutadas a través de la empresa concesionaria o por administración directa, con la finalidad de garantizar a la comunidad que los trabajos se efectúen de acuerdo a los estándares de calidad establecidos.
7. Mantenimientos menores y/o de emergencias de mantenimiento de plazas, parques del Municipio, con la finalidad de mantener, proteger y cuidar las diferentes áreas verdes del Municipio.
8. Recibir y remitir a la Dirección de Servicios Públicos y Ambiente, las denuncias que en materia ambiental se formularen, corroboradas a través de inspección al sitio, con la finalidad de constatar la magnitud del problema y dar soluciones oportunas respondiendo a las expectativas de la comunidad.
9. Estructurar, coordinar y supervisar las actividades de cuadrillas en la prestación de los servicios de mantenimiento.
10. Planificar, coordinar y ejecutar programas de desarrollo de nuevas áreas verdes, así como de mantenimiento y conservación de las existentes.
11. Velar por el buen funcionamiento del servicio de distribución de agua potable, dentro de los estándares de calidad y adecuación a la higiene necesaria para el ser humano así como el adecuado funcionamiento del sistema de aguas servidas.



Rif: G.20005458-1

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



12. Inspeccionar, mantener y velar por el funcionamiento óptimo del sistema de bombeo de agua potable en las comunidades del Municipio Barinas.
13. Igualmente podrá ejecutar cualquier otra actividad que sea afín con la materia de su competencia, y que sea necesaria para la mejor y mayor consecución de la misma, y las demás que le señale el ordenamiento jurídico vigente en materia de ambiental y de ornato público.

Artículo 46.- Departamento de Servicios Públicos y Transporte Público: Es la dependencia operativa encargada de coordinar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos vinculados a la materia de transporte en el Municipio, así como el control, seguimiento y vigilancia en el buen funcionamiento de los servicios públicos en el Municipio Barinas. A los fines de alcanzar sus cometidos, serán de su competencia las siguientes actividades:

1. Administrar la gestión de los servicios públicos municipales prestados directamente por el Municipio, conforme al ordenamiento jurídico vigente.
2. Planificar, coordinar y supervisar la limpieza, mantenimiento de los cementerios municipales, mercados municipales y otros de naturaleza pública.
3. Orientar, asesorar e informar a las personas naturales o jurídicas acerca de la situación y el pronóstico de los servicios públicos del área en donde éstos manifiesten interés.
4. Apoyar a las personas naturales y jurídicas en la solución de los problemas relativos a las deficiencias de los servicios públicos que los afecten, y brindarles atención a los planteamientos que sobre el particular le sean efectuados.
5. Apoyar a los órganos y las entidades locales del Municipio para que sus instalaciones dispongan de un suministro normal de servicios públicos.
6. Establecer e implementar mecanismos que permitan llevar el control de las solicitudes tramitadas ante el Departamento a través de un sistema de archivo que permita organizar y hacer seguimiento, control y custodia de la información que ingresa y emana de la Alcaldía, con el objeto de prestar un servicio de atención óptima a usuarios internos y externos;
7. A través de la Oficina de Terminal de Pasajeros deberá garantizar la adecuada prestación de los servicios, mediante el establecimiento de controles, que garanticen el cumplimiento eficiente de la Ordenanza Sobre Funcionamiento del Terminal de Pasajeros del Municipio.
8. A través de la Oficina de Terminal de Pasajeros, deberá coordinar y garantizar el efectivo cobro de los cánones de arrendamiento mensuales, a aquellos locales comerciales privados ubicados dentro de las instalaciones del Terminal de Pasajeros, conforme lo regula la Ordenanza correspondiente.
9. A través de la Oficina de Terminal de Pasajeros deberá coordinar y garantizar el funcionamiento de las empresas de transporte urbano y



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



Rif: G.20005458-1



- extraurbano así como también los establecimientos comerciales, de conformidad con las disposiciones legales que regulen la materia.
10. A través de la Oficina de Terminal de Pasajeros deberá garantizar y supervisar el ejercicio de las actividades comerciales de las personas naturales o jurídicas que sean arrendatarias o adjudicatarias de sus locales, de conformidad con la normativa municipal que regula la materia, y ejercer el control en cuanto al cumplimiento de los contratos de arrendamientos.
 11. A través de la Oficina de Terminal de Pasajeros deberá coordinar, recaudar y controlar los requisitos necesarios solicitados por las empresas de transporte extraurbano.
 12. A través de la Oficina de Terminal de Pasajeros deberá coordinar y controlar la certificación de los boletos y listines de pasajeros, de conformidad con la Ordenanza de Terminal de Pasajeros.
 13. Garantizar los servicios de mantenimiento de la infraestructura de cementerios, camposantos, áreas verdes, y jardines.
 14. Administrar los servicios de inhumación que prestan los cementerios del Municipio.
 15. Definir una política precisa para la delimitación de parcelas y construcción de bóvedas.
 16. Garantizar que los Cementerios se conserven en perfecto estado de limpieza impidiendo su deterioro, así como el de sus áreas verdes, muros, túmulos y monumentos.
 17. Administrar la gestión de los servicios públicos municipales prestados directamente por el Municipio, de conformidad al ordenamiento jurídico vigente.
 18. Supervisar, y vigilar la correcta prestación del servicio de aseo urbano y domiciliario en el municipio Barinas; televisión por cable, así como cualquier otro servicio que se presten a las comunidades del municipio Barinas, a través de empresas privadas.
 19. Coordinar con los organismos nacionales y estatales que presten servicios públicos en el ámbito del Municipio soluciones efectivas a los problemas que se presenten en materia de: mercados municipales y cementerios ya sean públicos o privados.
 20. Promover la participación comunitaria en el diagnóstico, gestión y supervisión de los servicios públicos municipales.
 21. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa, Director de Servicios Públicos y Ambiente y que sean afines a sus competencias.

CAPITULO III

Artículo 47.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN: Es el órgano operativo encargado de la programación, centralización y fiscalización de las funciones administrativas, contables y del control financiero de la ejecución del presupuesto del Municipio Barinas.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



Rif: G.20005458-1



La Dirección de Administración, a los fines del logro de sus objetivos y funciones tendrá los siguientes departamentos a su cargo:

- Departamento de Compras y Suministros
- Departamento de Contabilidad y Retención
- Departamento de Administración y Custodia de Bienes Públicos Municipales
- Tesorería Municipal

La Dirección de Administración, estará a cargo de un o una Director o Directora, quien deberá poseer el siguiente perfil:

- Ser de Nacionalidad Venezolana
- Mayor de Edad
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Poseer una formación académica con Título Universitario en las áreas Administración, Contaduría o Economía, o carrera afín, acorde con el cargo, y con la actividad pública.
- De reconocida solvencia Ética y Moral.

Artículo 48.- Funciones. La Dirección de Administración tendrá a través de los departamentos a su cargo las siguientes atribuciones:

1. Llevar la contabilidad fiscal y presupuestaria del Municipio Barinas.
2. Controlar la ejecución financiera del presupuesto de gastos de las diferentes unidades de la Alcaldía, sobre la base de los créditos presupuestarios autorizados en la Ordenanza de Presupuesto vigente.
3. Controlar los procedimientos contables del Municipio Barinas, conforme a las normas dictadas por las autoridades nacionales competentes.
4. Elaborar y remitir los estados de ejecución financiera de los convenios realizados entre el Municipio y el Estado Barinas y con organismos públicos nacionales, en relación a los planes de inversión.
5. Promover y participar en la realización de los estudios necesarios a los fines de la descentralización o desconcentración de los servicios administrativos; dirigir, controlar y evaluar el desempeño de la gestión del servicio descentralizado o desconcentrado.
6. Administrar las labores de tesorería del Municipio, y custodiar los títulos y valores del mismo.
7. Preparar y analizar mensualmente las relaciones de ingresos y egresos del Municipio, recomendando al Alcalde o Alcaldesa, conjuntamente con los Directores o Directoras, las medidas que deban tomarse sobre el área de su competencia.
8. Realizar el control interno de las solicitudes de pago elaboradas por las distintas unidades de la Alcaldía, para dar cumplimiento a las normas y procedimientos adoptados por la Alcaldía.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



Rif: G.20005458-1



9. Analizar las órdenes de pagos que se emitan, comparando la información allí contenida con los soportes de las mismas.
10. Verificar los proyectos de compromiso de los contratos, su imputación presupuestaria, su estructura de costos y el contenido de las cláusulas contractuales.
11. Desarrollar, implantar y mantener un programa anual de inventario, inspección y mantenimiento de bienes, destinado a garantizar su seguridad y buen funcionamiento de los mismos.
12. Llevar un Registro pormenorizado de todos los bienes municipales, relativos adquisición, uso, administración, las que mantienen, registran, supervisan y disponga, haciéndose responsable patrimonialmente de los mismos, como integrante del Sistema de Bienes Públicos.
13. Las demás que determine el Alcalde o Alcaldesa, y el Ordenamiento Jurídico Vigente.

Artículo 49.- Son competencias del Departamento de Compras y Suministros y del Departamento de Administración y Custodia de Bienes Públicos Municipales, las siguientes:

1. **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS:** Tiene por objeto y centralizar las solicitudes de adquisición de bienes, materiales y equipos tramitados por las diferentes unidades orgánicas de la Alcaldía gestionando la compra de lo solicitado, despachándolo en forma oportuna a las unidades que lo requieran.

Son funciones del Departamento de Compras y Suministros las siguientes:

- a) Crear y mantener un adecuado sistema de adquisición de bienes, materiales y equipos y actualizar el Registro de Proveedores con su respectiva lista de productos, precios y condiciones de pago.
- b) Gestionar la solicitud de cotizaciones a proveedores y realizar el análisis de precios respectivo, para la toma de decisiones.
- c) Ejecutar y coordinar el proceso de adquisición de materiales y equipos requerido por las diferentes unidades orgánicas de la Alcaldía.
- d) Mantener en existencia los materiales repuestos y artículos de oficina necesarios para abastecer las unidades orgánicas del Municipio.
- e) Coordinar, ejecutar y llevar las actividades de despacho de materiales y equipos, manteniendo un registro de todas las actividades por unidad orgánica.
- f) Elaborar las Órdenes de Compra y Servicios según el bien adquirido o el servicio que se va a contratar.
- g) Programar y coordinar los requerimientos y solicitudes de materiales, repuestos y artículos de oficina que realicen las unidades orgánicas así como su despacho oportuno.



- h) Efectuar la custodia de los materiales, repuestos y artículos de oficina y mantenerlos en lugares seguros para evitar su deterioro.
- i) Determinar y controlar los requerimientos presupuestarios y su ejecución en materia de existencias mínimas y máximas de materiales, repuestos y artículos que se encuentren almacenados.
- j) Controlar el consumo de combustible y lubricantes de las unidades automotoras con que cuenta la Alcaldía.
- k) Coordinar las actividades relacionadas con la contratación de servicios externos, para las reparaciones mayores de los equipos y el mantenimiento de las edificaciones con que cuenta la Institución.
- l) Controlar la ejecución de servicios de reparación y mantenimiento de materiales y equipos, que se efectúen en la Alcaldía, a fin de verificar que los mismos cumplan con las especificaciones requeridas.
- m) Controlar la eficiente prestación de los servicios de apoyo, tales como: mensajería, reproducción, electricidad y prestar el servicio de comunicación telefónica así como su instalación, reparación y mantenimiento de teléfonos.
- n) Cumplir cualquier otra función que le sea asignada por el Director o Directora de Administración.

El Departamento de Compras y Suministros tiene relaciones de coordinación interna con toda la estructura orgánica de la Alcaldía y externas con todos aquellos proveedores y contratistas que suministren bienes y servicios a la Alcaldía.

2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE BIENES PÚBLICOS MUNICIPALES: Tiene por objeto registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

Son funciones del Departamento de Administración y Custodia de Bienes Públicos Municipales las siguientes:

- a) Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes de la Alcaldía.
- b) Registrar oportunamente, la Incorporación o Desincorporación y cuando ocurra, el traslado de los bienes propiedad del Municipio.
- c) Codificar según el Manual de Codificación de Bienes editado por la Contraloría General de la República, los bienes adquiridos por el Municipio.
- d) Mantener información actualizada, ya sea de forma manual o mediante un sistema automatizado, sobre la ubicación del bien, precio, fecha de compra, condición en que se encuentra y cualquier otra información que se considere relevante.
- e) Realizar inspecciones, verificar registros e informar por escrito a la Dirección de Administración de la existencia y condiciones de los bienes inspeccionados.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS

Rif: G.20005458-1



- f) Controlar y mantener en buen estado y funcionamiento los equipos existentes en la Alcaldía.
- g) Elaborar las Actas de Desincorporación de Bienes e Informar a la Contraloría Municipal.
- h) Emitir periódicamente, listado de movimiento de bienes y controlar los inventarios de las demás unidades orgánicas de la Alcaldía.
- i) Verificar que las dependencias de la Alcaldía, cumplan con los formularios, normas e instructivos para el registro, inventario, incorporaciones, traslados y desincorporaciones de bienes.
- j) Elaborar las normas y procedimientos necesarios para mantener actualizada la información de los movimientos realizados en la Alcaldía, en materia de bienes.
- k) Realizar el trabajo en conjunto con la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Urbanístico, Catastro, Sindicatura y Consultoría Jurídica para la debida documentación e incorporación de los bienes e inmuebles.
- l) Enviar a la Comisión Municipal de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles e Inmuebles, los informes respectivos para la aprobación de las diferentes desincorporaciones de los bienes.

El Departamento de Administración y Custodia de Bienes Públicos Municipales tiene relación de coordinación interna con todas las dependencias de la estructura orgánica de la Alcaldía que tengan asignados bienes pertenecientes al Municipio.

Para desempeñar el cargo de Jefe de cualquiera de los departamentos previstos en este artículo, el aspirante debe poseer el siguiente perfil: Egresado con título de Licenciado en Administración, Contaduría, Economista o carrera afin de una institución académica de reconocido prestigio, con un lapso mínimo de graduado de dos (2) años y de ellos haber prestado por lo menos uno en el sector público.

Artículo 50.- Departamento de Contabilidad y Retención:

Es la unidad operativa adscrita a la Dirección de Administración, la cual tiene por objeto organizar, dirigir y ejecutar los registros del movimiento contable, presupuestario y de bienes, generados por la Alcaldía, de acuerdo con las disposiciones legales e instrucciones generales establecidas y las normas específicas asignadas sobre la base de sistemas y procedimientos administrativos implantados.

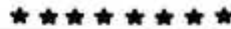
A los fines de alcanzar sus cometidos, serán de su competencia las siguientes actividades:

1. Efectuar las retenciones de los tributos correspondientes, por cuenta del receptor del ingreso a los fines de transferirlos al Tesoro nacional y al Servicio Autónomo de Administración Tributaria, en la forma, tiempo y condiciones que la Ley establece.
2. Ejecutar las actividades de contabilidad patrimonial, y presupuestaria.
3. Revisar, conformar y ejecutar la emisión de órdenes de pago con su documentación y soportes correspondientes.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS

Rf: G.20005458-1



4. Suministrar a las dependencias que lo requieran la información contable y presupuestaria que se requiera para la toma de decisiones.
5. Ejecutar el Registro de las Operaciones contables según las normas emitidas por la Contraloría General de la República.
6. Mantener al día las cuentas del SAMAT.
7. Mantener el control de la disponibilidad presupuestaria de las unidades que conforman la Estructura organizativa de la Alcaldía.
8. Ejecutar los asientos contables de apertura de cierre en los libros de contabilidad.
9. Mantener actualizados los saldos por acreencias y obligaciones de la Alcaldía.
10. Ejecutar periódicamente arquezos de caja.
11. Ejecutar y controlar las actividades inherentes al registro de los diferentes conceptos de retenciones laborales y obligaciones por aportes patronales de la Alcaldía con base en la información suministrada por la Dirección para el Talento Humano.
12. Mantener en forma organizada cronológicamente los archivos de transacciones financieras, presupuestarias y patrimoniales del Municipio.
13. Garantizar el cumplimiento efectivo de los objetivos y metas establecidos para el departamento, en la Ordenanza de Presupuesto.
14. Efectuar la retención del Impuesto sobre Patente de industria y comercio en el momento del pago o el abono en cuenta a personas naturales o jurídicas por concepto de actividades económicas previstas en la ordenanza de impuesto sobre industria y comercio del municipio Barinas.
15. Retener el impuesto sobre patente e industria y comercio derivado de los pagos efectuados a aquellas empresas que contraten con el municipio obras o prestación de servicios.
16. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por la Dirección de Administración, y que sea afín con la materia de su competencia

Artículo 51.- Tesorería Municipal:

Es un órgano adscrito a la Dirección de Administración, encargado de administrar, custodiar los fondos y valores aportados por la comunidad, entidades públicas y privadas con racionalidad y eficiencia; registrar los ingresos y coordinar y controlar la cancelación de todos los compromisos adquiridos por la Alcaldía mediante el establecimiento de controles, que garanticen el manejo eficiente de los recursos públicos y municipales, de los valores en custodia y de las Reservas de la Hacienda Pública Municipal.

Son atribuciones del Departamento de Tesorería las siguientes:

1. Registrar y controlar financieramente los movimientos de ingresos y egresos de la Alcaldía.
2. Recibir y custodiar los títulos y valores pertenecientes a la Hacienda Pública Municipal y de aquellos entregados a éste en calidad de caución o depósito.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



Rif: G.20005458-1



3. Hacer efectiva la cancelación de las órdenes de pagos debidamente autorizadas, y ejecutar la movilización de las cuentas bancarias previa autorización del Alcalde y del Director (a) de Administración.
4. Ordenar y llevar debidamente, los comprobantes de ingresos y egresos de las operaciones efectuadas.
5. Conciliar diariamente los ingresos por bancos.
6. Guardar en la caja de caudales de la Tesorería, las especies, valores y títulos que acreditan la propiedad de los bienes del Municipio.
7. Controlar las cuentas bancarias manejadas por la Alcaldía del Municipio.
8. Preparar los informes periódicos para el control del informe de Gestión.
9. Recibir y procesar los pagos de fideicomisos que se encuentran vigentes en los diferentes bancos a nombre de la Alcaldía.
10. Controlar y ejecutar el manejo eficiente de los recursos establecidos en las reservas del tesoro.
11. Recibir, verificar y registrar copias de las notas de créditos enviadas por los bancos.
12. Recibir y custodiar los movimientos de pagos, hechos por los contribuyentes, así como otros convenios celebrados con personas naturales y jurídicas.
13. Recibir de los bancos los cheques devueltos por concepto de pagos por impuestos.
14. Llevar el control de los ingresos por concepto correspondiente al Situado Municipal, y cualquier convenio.
15. Realizar oficios para renovación o cancelación de las colocaciones bancarias, así como también realiza el cálculo de los intereses generados.
16. Elaborar cuadros demostrativos de las reservas del Tesoro o disponibilidad en banco.
17. Liquidar y recaudar los intereses mensuales que generan los diferentes instrumentos financieros, colocados en instituciones bancarias.
18. Enviar en forma mensual, copia de los estados de cuenta y libretas de ahorros a la Contraloría Municipal.
19. Recibir y registrar las solicitudes de Créditos Adicionales contra Disponibilidad en Banco no comprometida o superavit de los Ingresos Propios del Municipio, Ingresos Extraordinarios.
20. Efectuar los registros bancarios de las cuentas de la Alcaldía y sus respectivas conciliaciones, a fin de llevar la disponibilidad de las mismas garantizando el control de forma eficiente.
21. Revisar las nominas del Personal Fijo, Obrero Contratado, Pensionado, Jubilado y en trámite de nombramiento, para que sean canceladas en las fechas prevista, así como, bono vacacional, guarderías, becas, suplencias, periodo de disponibilidad, entre otros complementos a empleados, contratistas, ayuda, entre otros.



Rif: G.20005458-1

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



22. Controlar la disponibilidad de las órdenes de avances y permanentes, a nombre de la Tesorería Municipal, abonado los pagos que se generen por cada concepto.
23. Realizar las rendiciones de órdenes de pago (permanentes y avances) de acuerdo a su vencimiento.
24. Informar y/o enviar a la Contraloría Municipal las relaciones de los pagos efectuados.
25. Realizar los reintegros de las diferentes órdenes de pago en el sistema de ejecución financiera del presupuesto de gastos, así como los cheques que los soporten.
26. Mantener en custodia por un tiempo prudencial, los cheques que los beneficiarios no hayan reclamado.
27. Realizar el control de los cheques emitidos por pagos de los compromisos adquiridos por la Alcaldía.
28. Enviar diariamente al Departamento de Contabilidad y retención, todos los soportes de los pagos realizados para su respectivos registros.

CAPITULO IV

Artículo 52.- DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y URBANISMO

Es el órgano operativo encargado de planificar la aplicación en el Municipio del ordenamiento jurídico urbanístico vigente y dirigir y supervisar las actividades de la Alcaldía en relación al cumplimiento de toda la normativa que regula el urbanismo del Municipio Barinas.

La Dirección de Ingeniería y Urbanismo, estará a cargo de un Director o Directora, quien deberá poseer el siguiente perfil:

- Ser de Nacionalidad Venezolana
- Mayor de Edad
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Poseer una formación académica con Título Universitario en carrera afín acorde con el cargo, y con la actividad pública.
- De reconocida solvencia Ética y Moral.

La Dirección Ingeniería y Urbanismo, a los fines del logro de sus objetivos y funciones tendrá los siguientes departamentos a su cargo:

- Sala de Planificación y Proyectos
- Departamento de Control y Seguimiento Administrativo
- Departamento de Planeamiento Urbano Local
- Departamento de Ingeniería Municipal



Artículo 53.- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y URBANISMO:

1. Velar a través del departamento competente adscrito a dicha Dirección, porque las edificaciones y urbanizaciones, tanto públicas como privadas que se construyan en el Municipio Barinas, se adecuen al ordenamiento jurídico vigente y a las Ordenanzas Municipales sobre la materia.
2. Aplicar las sanciones contenidas en las ordenanzas, por las violaciones que se produzcan con motivo de la construcción de obras, edificaciones y urbanizaciones en las áreas urbanas del Municipio, y coordinar con otras entidades municipales y nacionales la aplicación de sanciones en materia ambiental, fiscal, sanitaria o de seguridad y defensa.
3. A través Sindicatura Municipal, elevar ante el Concejo Municipal y/o los órganos jurisdiccionales competentes, los asuntos en los cuales observe que se hayan vulnerado los intereses del Municipio.
4. Mantener organizado y actualizado el registro de los expedientes que con motivo de las violaciones a las Ordenanzas, hayan sido sustanciados.
5. Mantener y desarrollar, con la participación de la unidad especializada de la Alcaldía, los sistemas de computación y de los equipos que fuesen asignados a la Dirección.
6. Diseñar e implantar un programa de información dirigido a los profesionales de la ingeniería, arquitectura y profesiones afines y complementarias, y a las empresas constructoras, acerca de las normas municipales, con la finalidad de prevenir las violaciones al ordenamiento urbano del Municipio.
7. Analizar y responder las solicitudes de desarrollo de áreas urbanas que son sometidas a consideración de este despacho, en cumplimiento de la Ley, y el ordenamiento jurídico urbanístico municipal.
8. Participar en la elaboración de proyectos de ordenanzas vinculadas con la planificación urbana y con el control de su proceso de urbanización.
9. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde Alcaldesa y que sean afines con las materias de sus competencias.

Artículo 54.- SALA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS: Es la unidad de apoyo que tiene por objeto realizar todo el levantamiento de los Proyectos sociales, productivos y de Infraestructura que se planifiquen y programen ejecutar a través de cualquiera de las dependencias de la Alcaldía, así mismo será de su competencia el levantamiento de los planos en toda obra de infraestructura que se plantee ejecutar en la jurisdicción del municipio.

A los fines del logro de sus objetivos y funciones tendrá las siguientes funciones:

1. Trazar los planos de los proyectos de las obras de construcción del municipio, tales como: parques, plazas públicas, instalaciones deportivas, recreacionales y obras en general, de mantenimiento, restauración, rehabilitación, conservación y obras nuevas en el ámbito del municipio.
2. Levantar y archivar los planos de las obras realizadas por el municipio dentro del ámbito de su jurisdicción.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



Rif: G.20005458-1



3. Ejecutar el levantamiento de los planos inherentes a la construcción de aceras y brocales, acueductos, cloacas, drenajes y otras obras de servicios planificadas por la Alcaldía.
4. Realizar diagnósticos permanentes sobre las necesidades de las comunidades en las áreas de competencia de la municipalidad.
5. Formular estrategias en el ámbito de inversión, planes operativos y de presupuesto en materia de proyectos de inversión.
6. Crear un banco de proyectos de inversión del Municipio Barinas.
7. Formular proyectos en articulación y coordinación con otros organismos municipales y regionales, y con los consejos comunales.
8. Prestar asistencia técnica a los consejos comunales y otras organizaciones de participación comunitaria, mediante la implantación de un sistema de información y análisis digitalizado de alta confiabilidad sobre las comunidades, sectores y parroquias del municipio Barinas.
9. Asesorar técnicamente en materia de proyectos a las diferentes Direcciones y Departamentos de la Alcaldía cuando así lo requieran.
10. Cualquier otra función que en el área de su competencia le sea asignada.

Artículo 55.- Departamento de Control y Seguimiento Administrativo

Es la unidad operativa encargada de supervisar que los procesos, trámites administrativos y la adquisición de bienes y servicios efectuados con ocasión obras, de ejecución con estricto apego la Ley de Contrataciones Públicas, Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica del Poder Público Municipal, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y cualquier otra normativa legal vigente que resulte aplicable.

A los fines del logro de sus objetivos y funciones tendrá las siguientes funciones:

1. Distribuir y controlar la información y documentación para dar continuidad a los procedimientos de la administración municipal, a fin de agilizar el proceso de tramitación del requerimiento de cada contratista, llevando el control de la documentación recibida a través del sistema de registro llevado para tal fin.
2. Resguardar el archivo de contratos de obras de la Dirección de Ingeniería y Urbanismo.
3. Revisar las valuaciones de obras, inspección, suministro, órdenes de servicios y prestación de servicios analizando y verificando cada uno de los documentos contentivos, así como evaluar la veracidad y legalidad de dichos soportes.
4. Hacer seguimientos a los contratos no iniciados y aquellos paralizados en los cuales no se ha cumplido con las cláusulas y los cronogramas establecidos para la ejecución del mismo, y de ser procedente solicitar la



- rescisión contractual, si tal incumplimiento de parte de los contratistas afectan los intereses del municipio.
5. Verificar el cumplimiento de la normativa atinente a control y fiscalización en los contratos de obras que se suscriban con ocasión de adjudicaciones resultantes de la aplicación de modalidades previstas en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
 6. Ejecutar a través de la unidad de costos de contratos, los procesos de contratación de obras, estudios, inspección y mantenimiento que deba realizar la Alcaldía, de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, con la finalidad de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en las leyes vigentes que rige la materia.
 7. Coordinar que se efectúen las acciones de control y seguimiento en la ejecución física y administrativa de las obras, así como de las inspecciones, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.
 8. Preparar y hacer seguimiento a los expedientes de cortes de cuenta y reconocimiento de deuda, para los cierres administrativos de contratos, para poder efectuar los finiquitos de cada contrato.
 9. Verificar los contratos de obras públicas y servicios de dominio público y privado, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, lo cual incluye el inicio, terminación, recepción provisional y definitiva de la obra, con la finalidad de asegurar el fiel cumplimiento de sus cláusulas, lapsos de ejecución y especificaciones técnicas.
 10. Coordinar las valuaciones de las obras de dominio público y privado presentada por las empresas contratistas, conformada previamente por el Ingeniero Inspector, con el fin de tramitar los pagos.
 11. Cualquier otra afin con el seguimiento y control administrativo y que sea asignada por el Director o Directora de Ingeniería y Urbanismo.

Artículo 56.- DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANO LOCAL

Es la unidad operativa encargada de coordinar, ejecutar y mantener las obras existentes previstas en los planes municipales, dirigidos a satisfacer las necesidades de la comunidad ubicada en la jurisdicción del Municipio, según lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, y la normativa legal vigente.

Son atribuciones del Departamento de Planeamiento Urbano Local las siguientes:

1. Suministrar asesoría al gobierno local en la formulación de nuevas políticas y otros aspectos aplicables a las normas y procedimientos que en materia de construcción deban ser actualizados y/o sancionados, con la finalidad de optimizar los resultados de la gestión Municipal.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



Rif: G.20005458-1



2. Coordinar conjuntamente con los entes públicos regionales y nacionales, en los estudios que conlleven a la ejecución de obras para la prestación de los servicios que debe promover el Municipio en ámbito de las competencias que le señale la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y las Ordenanzas vigentes.
3. Establecer relaciones permanentes de coordinación con los Municipios vecinos y demás organismos Nacionales y Estadales a los fines de la ejecución de los planes urbanísticos municipales.
4. Recibir, evaluar, revisar y autorizar la ejecución de proyectos de construcciones, edificaciones y urbanizaciones, tanto públicos como privados, e igualmente para la emisión de constancias urbanísticas de adecuación a las variables fundamentales conforme a lo establecido en el Ordenamiento Urbanístico Municipal, Estatal y Nacional.
5. Suministrar a cualquier persona natural o jurídica, pública y privada, la Información de carácter urbanístico general relacionada con la posibilidad de realizar proyectos de urbanizaciones, edificaciones construcciones en general.
6. Velar por la mejor distribución de los usos y actividades en cuanto a construcción y comercio se refiere, reglamentado y asegurando las previsiones necesarias para satisfacer los requerimientos de la población en cuanto a vivienda, equipamiento, vialidad y servicios en coordinación con los demás entes del gobierno municipal.
7. Revisar, tramitar y permisar proyectos de obras mayores que cumplan con las exigencias y parámetros establecidos en la Ordenanza de Zonificación Urbana, coordinado directamente con el Departamento de ingeniería Municipal y la Unidad de inspección de obras.
8. Expedir la Constancia de Usos conformes, para el trámite de Patente de industria y comercio previo certificación de uso, expedida por el departamento de ingeniería municipal; así mismo expedirá, permisología para la colocación de pancartas, pendones, vallas publicitarias, Kioscos y stand, Constancia de zonificación de clasificación de zonas para expendio de bebidas alcohólicas y zonificaciones para el otorgamiento de permiso para eventos públicos.
9. Coordinar la ejecución de las obras y servicios de mantenimiento realizados directamente y/o contratadas con empresas particulares, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las metas programadas y establecidas en el presupuesto
10. Promover la participación de la comunidad en el proceso de mejorar las prácticas y políticas de gestión urbana en ámbito local.
11. Suministrar al Concejo Municipal o a sus Comisiones Permanentes, en el ejercicio de las facultades legales que les atribuye la Ley, la información urbanística que le fuere requerida a través del Alcalde o Alcaldesa.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



Rif: G.20005458-1



12. Coordinar los proyectos de ordenanzas y reglamentos urbanísticos que le sean requeridos por el Alcalde o Alcaldesa en conjunto con las demás direcciones involucradas.
13. Suministrar directamente a las direcciones que así lo requieran información de carácter urbanístico.
14. Reglamentar las condiciones de desarrollo de las edificaciones de arquitectura colonial tradicional y popular existentes en el Municipio, con el debido asesoramiento de los entes nacionales, estatales y locales competentes en la materia.
15. Garantizar el cumplimiento del Ordenamiento legal destinado a valorar y preservar las características arquitectónicas y urbanísticas representativas de los valores del Municipio.
16. Participar en los proyectos referentes a la demarcación de nuevas parroquias y definiciones de ámbitos espaciales, de acuerdo al ordenamiento jurídico correspondiente.
17. Requerir a los organismos o entes Nacionales o del Estado Barinas, precisiones aclaratorias con respecto a la instrumentación de los planes urbanísticos aplicables al Municipio.
18. Prestar apoyo en la materia de su competencia a las demás dependencias del Ejecutivo Municipal que lo soliciten, a fin de orientar, canalizar y solventar los problemas de su inherencia que se puedan presentar.
19. Coordinar los trabajos de infraestructura que se ejecuten en los sectores populares a través de programas especiales con aportes de entes externo, con el fin de favorecer a la comunidad más necesitada del Municipio.
20. Vigilar que los desarrollos urbanísticos respeten los espacios libres y áreas verdes destinadas a parques, jardines públicos, zonas recreacionales y de expansión, y tomar en caso de infracción las medidas correctivas necesarias.
21. Revisar a través de la unidad de costos y contratos y avalar los presupuestos de obras para la suscripción de contratos, mediante la conformación de partidas y cantidades de obras, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas y especificaciones de los proyectos.
22. Ordenar la documentación de proyectos, expedientes de contratos, levantamientos topográficos, registros fotográficos de obras ejecutadas y en ejecución, mediante el archivo cronológico de expedientes, con el objeto de preservar el histórico documental de las obras y servicios efectuados en el Municipio.

Artículo 57.- DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MUNICIPAL: Es la unidad operativa encargada de participar en los trabajos relacionados con la planificación de obras públicas y privadas realizadas por entes públicos y privados en jurisdicción del Municipio, así como la ejecución de planes de bacheo y de vialidad ejecutados por el ente municipal. A los fines de alcanzar sus cometidos, serán de su competencia las siguientes actividades:



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



Rif: G.20005458-1



1. Supervisar que las obras nuevas y el mantenimiento de las existentes se ejecuten oportunamente, con la calidad requerida y de acuerdo a lo previsto en los planes y en las normativas legales vigentes.
2. Supervisar y velar por la fiel aplicación de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y la Ley Orgánica de Ordenación Urbanística, en materia de construcciones y urbanismo, con la finalidad de dar inicio a la contratación, ejecución y seguimiento de las obras del Municipio.
3. Definir el proceso de programación anual de las obras y demás trabajos que deban ejecutarse, mediante la inspección continua de las obras.
4. Cumplir el cronograma de obra previamente establecido, con la finalidad de informar periódicamente al Alcalde o Alcaldesa y a la comunidad en general, sobre el avance y logros alcanzados.
5. Efectuar la correcta ejecución del presupuesto de inversión, considerando los gastos de ejecución y mantenimiento de las obras establecidas dentro del Municipio, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica del Poder Público Municipal, Ordenanzas y demás leyes vigente que rigen la materia.
6. Procesar las denuncias y solicitudes, mediante la inspección al sitio, con la finalidad de constatar la magnitud del problema y dar soluciones oportunas respondiendo a las expectativas de la comunidad.
7. Inspeccionar y ejercer el control técnico y administrativo de los trabajos a ser realizados por las empresas contratistas para la ejecución, mantenimiento o reparación de todas aquellas obras o proyectos construcción, remodelación o ampliaciones mayores que tiendan al logro de mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio.
8. Inspeccionar que los desarrollos urbanísticos públicos y privados cumplan con lo establecido en los proyectos previamente aprobados.
9. Coordinar las posibles eventualidades que se pudieran presentar en la ejecución de las obras, con el fin de otorgar prórrogas, paralizar o reiniciar la obra, aprobar aumentos o disminuciones de presupuesto y obras extras.
10. Otorgar la permisología para la rotura de aceras y calzadas a particulares y empresas de servicios públicos, mediante la realización de inspección y diagnóstico para conocer el impacto sobre los bienes municipales y la comunidad, con objetivo de realizar las mejoras.
11. Coordinar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las obras, con la finalidad de preservar y conservar los bienes inmuebles municipales de dominio privado y público.
12. Inspeccionar y fiscalizar la ejecución de construcciones edificaciones y urbanizaciones de carácter público y privado, y dirigir los servicios de fiscalización a cargo de los profesionales competentes, de conformidad al Ordenamiento Jurídico vigente.
13. Ejecutar las actividades referentes a los procedimientos de carácter urbanístico, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza respectiva y el Ordenamiento jurídico aplicable.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS

Rlf: G.20005458-1



14. Emitir las diferentes conformidades y constataciones de uso como instrumento mediante el cual se controla el uso del suelo y de las construcciones en las zonas urbanas, actividades comerciales, de institutos educaciones, entre otros; así como los permisos de habitabilidad.
15. Inspeccionar que los desarrollos urbanísticos públicos y privados cumplan con lo establecido en los proyectos previamente aprobados.
16. Vigilar que los desarrollos urbanísticos respeten los espacios libres y áreas verdes destinadas a parques, jardines públicos, zonas recreacionales y de expansión, y tomar en caso de infracción las medidas correctivas necesarias.
17. Coordinar las relaciones e informaciones de la Alcaldía con los organismos nacionales y estatales encargados de la formulación territorial y participar activamente en las reuniones de trabajo programadas por dichos organismos en los que deba participar la Alcaldía, de conformidad al Ordenamiento legal vigente.
18. Emitir los dictámenes técnicos de adecuación y opiniones escritas referentes a la aplicación e interpretación del ordenamiento jurídico en materia urbanística, así como sobre los planes urbanísticos del Municipio.
19. Coordinar y supervisar los contratos celebrados por el Municipio para la elaboración de Planes Urbanísticos.
20. Las demás que le asigne el Alcalde o Alcaldesa y la que establezca el ordenamiento legal y vigente.

CAPITULO V

Artículo 58.- DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Es la unidad operativa especializada y responsable en todo el proceso de administración del talento y recurso humano al servicio de la Alcaldía del Municipio Barinas. Asimismo, es asesora o Asesor del Director o Directora General de la Alcaldía, del Alcalde o Alcaldesa, de los Directores y Directoras y demás titulares de las unidades reguladas en esta Ordenanza, así como de los entes descentralizados del Municipio. También ofrece su asesoría a la Sindicatura Municipal.

Esta unidad cumple funciones ejecutivas en todo cuanto se establece en esta Ordenanza.

La Dirección de Talento Humano, a los fines del logro de sus objetivos y funciones tendrá los siguientes departamentos a su cargo:

- Departamento de Procesos Técnicos
- Departamento de Procesos Administrativos
- Departamento de Relaciones Laborales
- Departamento de Apoyo y Bienestar Laboral



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



Rif: G.20005458-1



La Dirección de Talento Humano, estará a cargo de un o una Director o Directora, quien deberá poseer el siguiente perfil:

- Ser de Nacionalidad Venezolana
- Mayor de Edad
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Poseer una formación académica acorde con el cargo, y con la actividad pública.
- De reconocida solvencia Ética y Moral.

La Dirección de Talento Humano tendrá las atribuciones siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico municipal y nacional en materia de administración de talento y recursos humanos al servicio del Municipio Barinas.
 2. Realizar y mantener actualizado los estudios del mercado laboral, con la finalidad de asegurar que el Municipio Barinas tenga la información necesaria para reclutar, seleccionar y mantener un personal de alta calidad al servicio de la administración pública municipal.
 3. Efectuar el reclutamiento y la selección de los funcionarios y obreros que prestan servicio en las diferentes unidades organizativas de la Alcaldía, y prestar los servicios de admisión, registro e integración del personal, a solicitud de los titulares de los entes de acuerdo a los requisitos exigidos por ellos y el ordenamiento jurídico municipal y nacional.
 4. Realizar las diferentes nóminas de pago del personal al servicio del Municipio Barinas, y efectuar los pagos por los medios más eficientes a su disposición.
 5. Igualmente, crear y mantener mecanismos de pagos especiales que tomen en consideración las condiciones físicas del personal jubilado.
 6. Mantener actualizado el registro de los funcionarios y obreros que prestan servicios al Municipio Barinas.
 7. Crear, mantener y desarrollar un clima organizacional que permita el pleno desarrollo de la normativa que regula la administración del talento y los recursos humanos.
 8. Promover, implantar y administrar un moderno sistema integrado de administración de recursos humanos, y estimular la creación y el ejercicio de la carrera administrativa en el Municipio Barinas.
 9. Asesorar a los Directores en el desarrollo y capacitación del personal, y programar y ejecutar el plan anual correspondiente.
 10. Implementar los lineamientos en materia de función pública en los entes descentralizados y organismos que conforman el Municipio Barinas, que garanticen al Alcalde una administración integral y uniforme de todo el personal que presta sus servicios para el
-



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



Rif: G.20005458-1



- Municipio, incluyendo las medidas de seguimiento y notificación de resultados.
11. Realizar los estudios relacionados con el sistema oficial de sueldos y salarios; así como; la clasificación de cargos.
 12. Asistir al Alcalde o Alcaldesa y al Director o Directora General en la discusión de la convención colectiva, y calcular y analizar lo referente al costo y alcance de los contratos colectivos.
 13. Administrar eficientemente los convenios colectivos y las disposiciones legales que regulan las relaciones funcionariales y laborales entre el Municipio Barinas y sus trabajadores, y efectuar los estudios necesarios a tal fin.
 14. Informar periódicamente al Alcalde o Alcaldesa sobre las actividades que realice la Dirección y en todo cuanto le sea solicitado.
 15. Elaborar el plan de personal de conformidad con la Ley del Estatuto de la Función Pública, y las normas y directrices que emanen del Ministerio de Planificación y Desarrollo, así como dirigir, coordinar, evaluar y controlar su ejecución.
 16. Remitir al Ministerio de Planificación y Desarrollo, los informes relacionados con la ejecución del plan de personal y cualquier otra información que le fuere solicitada.
 17. Dirigir la aplicación de las normas y de los procedimientos que en materia de administración de personal señale Ley del Estatuto de la Función Pública.
 18. Dirigir y coordinar los programas de desarrollo y capacitación del personal, de conformidad con las políticas que establezca el Ministerio de Planificación y Desarrollo.
 19. Dirigir y coordinar los procesos para la evaluación del personal.
 20. Organizar y realizar los concursos que se requieran para el ingreso o ascenso de los funcionarios o funcionarias de carrera, según las bases y baremo aprobados por el Ministerio de Planificación y Desarrollo.
 21. Instruir los expedientes en caso de hechos que pudieren dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley del Estatuto de la Función Pública.
 22. Actuar como enlace entre la Alcaldía del Municipio y el Ministerio de Planificación y Desarrollo.
 23. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde

Artículo 59.- DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS: Es la unidad encargada de establecer y llevar a la práctica los procesos necesarios en las siguientes áreas:

1. Reclutamiento de Personal
2. Evaluación de Desempeño de los funcionarios y trabajadores adscritos a la Alcaldía del Municipio Barinas.



3. Capacitación y Adiestramiento del personal adscrito a la Alcaldía del Municipio Barinas.
4. Seguimiento y control del personal.
5. Cualquier otra que le sea asignada por el Director (a) de Talento Humano.

Artículo 60.- DEPARTAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS: Es el departamento encargado de establecer y poner en práctica los procesos necesarios en las siguientes áreas:

1. Ejecutar en las nóminas de pago las actividades referidas al registro y control de los diferentes movimientos de personal.
2. Analizar y procesar los pagos correspondientes a los sueldos y salarios y demás conceptos derivados de los movimientos de personal y contratos a través de la nómina o los recibos de pago.
3. Generar reportes a través del sistema de nómina, de las retenciones efectuadas al personal de la Alcaldía por concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISLR), Seguro Social Obligatorio (SSO), Cotizaciones del Régimen Prestacional de empleo, Cotizaciones del Régimen Prestacional de la vivienda y hábitat, Seguro de Hospitalización, Cirugía y Maternidad (HCM), etc.
4. Realizar los cálculos de las prestaciones sociales, vacaciones y otros conceptos y los trámites administrativos correspondientes para el pago de los mismos.
5. Calcular y tramitar el aporte mensual al Fideicomiso de los funcionarios de la Alcaldía ante la entidad financiera respectiva.

Artículo 61.- DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES. Es el departamento encargado de establecer y poner en práctica los procesos necesarios en las siguientes áreas del ámbito laboral:

1. Emitir consulta, opinión técnica, laboral y administrativa sobre cualquier requerimiento, consulta o dictamen en materia laboral.
2. Analizar y ejecutar todos los procedimientos técnicos para la consideración del otorgamiento de jubilaciones y Pensiones a través del ente competente.
3. Evaluar y procesar las solicitudes de pensiones y jubilaciones del personal de la Alcaldía, presentar las recomendaciones, elaborar el Informe respectivo para su aprobación y tramitación.
4. Informar a la Dirección de Talento Humano, sobre el desarrollo de los Programas de Compensación y Beneficios y presentar informes, estadísticas e indicadores de gestión periódicos de los procesos y actividades realizadas
5. Analizar y proponer soluciones a los reclamos y quejas laborales inherentes a las diferentes Convenciones Colectivas de la Alcaldía.
6. Asesorar a las diferentes Dependencias de la Alcaldía en materia funcional y en la aplicación de procedimientos disciplinarios.



7. Proyecta, calcular y emitir Informe sobre los costos inherentes a la aplicación de las cláusulas socio-económicas establecidas en los proyectos de convenciones colectivas.
8. Administrar las diferentes Convenciones Colectivas de la Alcaldía

Artículo 62.- DEPARTAMENTO DE APOYO Y BIENESTAR LABORAL: Es el departamento encargado de establecer y poner en práctica los procesos en las siguientes áreas del ámbito laboral:

1. Beneficios Socio económicos contractuales: recepción y revisión de la documentación necesaria para el cumplimiento de la contratación colectiva y/o los asignados por iniciativa del patrono;
2. Prestación de Servicios médicos y de medicamentos.
3. Servicios de seguridad e higiene en el trabajo.
4. Mejoramiento del clima organizacional en el trabajo, a través de talleres grupales, y cualquier técnica conducente a dicho objetivo.

CAPITULO VI

Artículo 63.- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Es una unidad operativa asesora del Alcalde o Alcaldesa, y de las diferentes Direcciones y unidades que integran la estructura administrativa de la Alcaldía, de las Parroquias y de las entidades locales descentralizadas del Municipio, 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 Barinas.

La Dirección de Planificación y Presupuesto a los fines del logro de sus objetivos y funciones tendrá los siguientes departamentos a su cargo:

- Departamento de Control de Gestión y Análisis de Presupuestos
- Departamento de Rendición de Recursos Presupuestados

La Dirección de Planificación y Presupuesto, estará a cargo de un o una Director o Directora, quien deberá poseer el siguiente perfil:

- Ser de Nacionalidad Venezolana
- Mayor de Edad
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.



- Poseer una formación académica acorde con el cargo, y con la actividad pública con Título Universitario en las áreas de Administración, Contaduría Pública o Economía o carrera afín.
- De reconocida solvencia Ética y Moral.

Artículo 64.- Funciones. El Director o Directora de Planificación y Presupuesto tendrá las siguientes atribuciones:

- 1) Establece criterios y orientaciones para la concepción y diseño de políticas, lineamientos y demás elementos metodológicos necesarios para la elaboración y ejecución de los planes de desarrollo, planes operativos, proyectos y actividades de funcionamiento de la Alcaldía y la respectiva asignación de los recursos presupuestarios.
- 2) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, en la toma de decisiones relacionadas con la definición de políticas, objetivos y metas operativas y estratégicas, así como la asignación de los recursos presupuestarios.
- 3) Definir los criterios y lineamientos para el diseño, desarrollo o mantenimiento de bases de datos e información, metodologías, procedimientos, estadísticas, actividades y demás elementos necesarios y oportuna ejecución de los ciclos anuales de formulación de los planes operativos y los respectivos presupuestos de las dependencias, Institutos Autónomos y fundaciones adscritos a la Alcaldía.
- 4) Orientar y efectuar control y seguimiento sobre las acciones necesarias para la obtención y procesamiento de información, elaboración y aprobación de ordenanzas, informes u otros instrumentos inherentes al proceso de planificación y presupuesto.
- 5) Dictar las pautas y criterios metodológicos y estratégicos para el análisis, definición o diagnóstico de las proyecciones de gastos e ingresos, la ejecución de planes y presupuestos y el inventario de necesidades del Municipio, así como las variables del entorno que las afectan, a fin de contar con el adecuado soporte para la formulación de políticas públicas, planes y presupuesto, establecer conclusiones y recomendaciones sobre la eficiencia y eficacia de los mismos y proponer los ajustes necesarios en los correspondientes objetivos y recursos asignados.
- 6) Apoyar a los distintos comités de decisión y aprobación de la Alcaldía respecto a la formulación y evaluación de programas estratégicos y a la definición de lineamientos y objetivos estratégicos.
- 7) Orientar y promover los objetivos estratégicos de la Alcaldía y la gestión de políticas públicas municipales, a fin de establecer el marco de referencia para el desarrollo de planes a mediano y largo plazo, así como monitorear la debida alineación de proyectos, programas y planes operativos anuales con los fundamentos la planificación estratégica.
- 8) Dictar lineamientos para brindar asesoría técnica y efectuar control y seguimiento a las dependencias, Institutos autónomos y Fundaciones adscritos a la Alcaldía sobre la formulación y ejecución de planes y



- presupuestos, la tramitación y aprobación de las modificaciones presupuestarias, y en general, sobre cualquier otro aspecto relacionado con los procesos de planificación y presupuesto.
- 9) 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.
 - 10) Asistir en el establecimiento de prioridades y en el desarrollo de estrategias para los planes de gestión del Municipio.
 - 11) 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.
 - 12) Coordinar la elaboración de la Memoria y Cuenta Anual.
 - 13) Controlar y evaluar la ejecución física del presupuesto y presentar las conclusiones de dicha evaluación al Alcalde, para los fines consiguientes.
 - 14) Diseñar y ejecutar el seguimiento y control de la gestión municipal, con el fin de tomar las correcciones de rumbo necesarias en los programas estratégicos que garanticen su correcta ejecución.
 - 15) Organizar, dirigir y supervisar, para el mejor desempeño de sus funciones las áreas especializadas en seguimiento y control de gestión, en estadística, en organización y métodos, en planificación, y en presupuesto.
 - 16) Asesorar al Concejo Municipal, a la Contraloría Municipal y a la Sindicatura Municipal en la formulación de sus respectivos planes de gestión y proyectos de presupuestos anuales.
 - 17) Analizar y aprobar, de acuerdo a lo que le haya sido legalmente delegado por el Alcalde o Alcaldesa, las solicitudes de modificaciones presupuestarias que le hayan sido hechas por los entes u órganos de la Administración Municipal.
 - 18) Analizar y tramitar ante los órganos correspondientes, las modificaciones presupuestarias que le hayan sido solicitadas por los entes u órganos de la Administración Municipal.
 - 19) Tramitar y verificar que los actos administrativos productos de la aprobación de modificaciones presupuestarias sean debidamente publicados en la Gaceta Municipal.
 - 20) Verificar y supervisar, una vez promulgados en la Gaceta Oficial del Municipio Barinas, los actos administrativos aprobatorios de modificaciones presupuestarias, que se hagan los ajustes correspondientes en los planes operativos anuales y en el presupuesto.
 - 21) Establecer los mecanismos internos para mantener actualizada la data (registro y control) de las comunidades organizadas garantes del proceso del presupuesto participativo



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



Rif: G.20005458-1



- 22) Establecer y mantener las relaciones institucionales con los demás organismos y órganos afines a la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto.
- 23) Representar al Alcalde o Alcaldesa ante otros organismos, en actividades relacionadas con Planificación y presupuesto.
- 24) Las demás que le señale el Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 65.- DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE PRESUPUESTOS: Es la Unidad Operativa adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto, cuyas competencias son las siguientes:

1. Evaluar de forma permanente la ejecución presupuestaria anual y presentar las conclusiones de dicha evaluación, con la finalidad de efectuar correctivos y de esta manera dar respuesta oportuna al Alcalde o Alcaldesa.
2. Realizar en forma permanente, estudios en materia presupuestaria a todas las dependencias que conforman la rama de la estructura organizativa de la Alcaldía, garantizando así asesoría técnica a las mismas.
3. Dar información oportuna a cada oficina en cuanto a su ejecución presupuestaria, ofreciendo datos estadísticos e indicadores como herramientas para la toma de decisiones.
4. Establecer y presentar indicadores de gestión de las actividades desarrolladas por las diferentes Direcciones, Departamentos, Oficinas, Unidades y/o Servicios Autónomos y Entes Descentralizados que conforman la estructura del Ejecutivo Municipal.
5. Establecer y presentar indicadores de gestión de las actividades desarrolladas, con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual.
6. Elaborar y presentar informes periódicos sobre los resultados alcanzados, desviaciones y perspectivas de actuación.
7. Realizar proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de variables que inciden en la ejecución de planes y programas.
8. Realizar estudios de planificación a nivel municipal, definiendo metas, objetivos.
9. Elaborar la Memoria y Cuenta de la Gestión del Alcalde o Alcaldesa.
10. Las demás que le establezca el Ordenamiento Jurídico Municipal y/o que le asigne el Alcalde o Alcaldesa.
11. Informar a la máxima autoridad o a quien se delegue, así como a los Directores o Directoras de la Alcaldía, los resultados obtenidos en los diagnósticos de gestión y/o evaluaciones, a objeto de que se implementen las recomendaciones, en caso de considerarse procedentes.
12. Difundir los principios básicos y normas generales del sistema de control interno para promover su aplicación dentro de la Alcaldía.
13. Dictar los lineamientos metodológicos para fortalecer la plataforma estructural funcional y procedimental de las dependencias e institutos autónomos de la Alcaldía.



14. Asesorar al Alcalde y demás Directores o Directoras en materia de control fiscal y metodología para elaborar los manuales, cuando así sea requerido.
15. Coordinar equipos de trabajo o proyectos especiales asignados al departamento de control de gestión, a fin de garantizar el logro de los objetivos.

Artículo 66.- DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTADOS: Es la Unidad Operativa adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto, cuyas competencias son las siguientes:

1. Revisar y constatar la adecuada ejecución presupuestaria de cada uno de los entes descentralizados y de los consejos comunales, así como Asociaciones Civiles y Fundaciones que recibieran aportes del municipio
2. Expedir la solvencia a los entes descentralizados o para municipales, correspondiente, los fines de proceder al fichado de los dozavos, siempre y cuando la rendición de cuentas este conforme.
3. Efectuar las observaciones correspondientes en el caso de que la rendición de cuentas no estuviere conforme.
4. Propiciar e incentivar la rendición de cuentas como principio que rige la actividad de la administración pública.
5. Incentivar a través de talleres y charlas, a los consejos comunales en todo lo relativo a rendición oportuna y adecuada de cuentas, sobre el manejo de fondos públicos.

CAPITULO VII

Artículo 67.- DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Es la unidad operativa encargada de mantener actualizado los registros de los inmuebles existentes en el Municipio Barinas, de conformidad con la ordenanza respectiva y el ordenamiento jurídico vigente aplicable sobre la materia, así como desarrollar y aplicar el proceso de regularización de la tenencia de las tierras urbanas previsto en la Ley, cumpliendo de los criterios urbanísticos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente.

La Dirección de Ordenamiento Territorial, a los fines del logro de sus objetivos y funciones tendrá los siguientes departamentos a su cargo:

- Oficina Municipal de Catastro
- Oficina Técnica Municipal de Tierras Urbanas

La Dirección de Ordenamiento Territorial, estará a cargo de un o una Director o Directora, quien deberá poseer el siguiente perfil:

- Ser de Nacionalidad Venezolana
- Mayor de Edad
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.



Rf: G.20005458-1

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



- Poseer una formación académica acorde con el cargo, y con la actividad pública con Título Universitario en las áreas de Geografía, Ingeniería, Derecho o carrera afín.
- De reconocida solvencia Ética y Moral.

Artículo 68.- Funciones.

1. Armonizar y actualizar los criterios de avalúos con la Oficina de Inquilinato y el Concejo Municipal, sobre la fijación de los cánones de arrendamiento y de otros derechos fiscales de uso de bienes inmuebles municipales, y de la fijación de los precios de venta y de compra de bienes inmuebles por parte del Municipio.
2. Organizar y mantener actualizado el Catastro Municipal de los inmuebles en el Municipio Barinas.
3. Realizar el seguimiento a los cambios producidos en las construcciones del Municipio, para actualizar los registros catastrales.
4. Atender con eficiencia las gestiones de las personas naturales y jurídicas en todo lo atinente al registro catastral.
5. Prestar asistencia técnica a los organismos de seguridad y prevención, tanto nacionales, estatales y municipales, en las materias de su competencia.
6. Orientar a las personas naturales y jurídicas en sus gestiones inmobiliarias.

Artículo 69.- OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL: Tiene a su cargo la planificación, dirección, coordinación, control y, en su caso, ejecución, de las siguientes competencias, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Geografía, Cartografía y Catastro Nacional y a su vez regida por la Normas, Procedimientos y Especificaciones Técnicas para la Formación y Conservación del Catastro Nacional del Instituto Geográfico Venezolano Simón Bolívar, para lo cual en el proceso de generación de información básica se basará en el cumplimiento de toda una normativa jurídica y técnica que responde a convenciones y recomendaciones establecidas por dichos organismos nacionales, los cuales regulan las especificaciones técnicas que en relación a cada materia se han diseñado.

En atención a las disposiciones normativas de la Ley de Geografía, Cartografía y Catastro Nacional son competencias de la Oficina de Catastro Municipal, las siguientes:

1. Realizar la inscripción inmobiliaria en su respectivo ámbito territorial, de conformidad con la ley, las ordenanzas municipales correspondientes y sus reglamentos.
2. Expedir constancias de inscripción catastral, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley, en las ordenanzas municipales correspondientes y en sus reglamentos.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



Rif: G.20005458-1



3. Expedir al propietario del inmueble la cédula catastral, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley, en las ordenanzas municipales correspondientes y en sus reglamentos.
4. Expedir certificado de empadronamiento catastral en los casos de posesión u ocupación del inmueble por personas que no sean titulares de la propiedad del mismo, una vez cumplidos los requisitos establecidos en la ley, en las ordenanzas municipales correspondientes y en sus reglamentos.
5. Signar los inmuebles de su ámbito territorial de conformidad con el Sistema de Codificación Catastral que elabore el Instituto Geográfico de Venezuela Simón Bolívar.
6. Asignar nueva codificación de conformidad al Sistema de Codificación Catastral en caso de modificaciones determinadas por división o integración de inmuebles.
7. Conformar en su respectivo territorio el Registro Catastral.
8. Elaborar los mapas catastrales del municipio correspondiente, sobre la base de la información contenida en las cédulas catastrales y en los certificados de empadronamiento, de conformidad con las normas y especificaciones técnicas correspondientes.
9. Revocar o cancelar inscripciones inmobiliarias, en los casos indicados en esta Ley y en las ordenanzas correspondientes.
10. Informar periódicamente al Instituto Geográfico de Venezuela Simón Bolívar de las actividades realizadas, a través de la oficina regional o estatal respectiva.
11. Las demás atribuciones que le sean conferidas por la ley, las ordenanzas municipales y los reglamentos

Artículo 70.- OFICINA TÉCNICA MUNICIPAL DE TIERRAS URBANAS.

1. Apoyar el programa nacional de regularización de la tenencia de la tierra para las comunidades ubicadas espontáneamente en asentamientos urbanos populares, que prevea su ejecución progresiva y sirva de soporte a los planes especiales por zonas, a los fines de regularizar los procesos de urbanización de los asentamientos urbanos populares, destinados a mejorar la calidad y condiciones de vida de las comunidades.
2. Motivar y promover la participación ciudadana, a través de la conformación de los Comités de Tierras Urbanas, a fin de dar inicio al proceso integral de regularización de la tenencia de la tierra en los asentamientos urbanos populares del Municipio Barinas.
3. Conformar un equipo comunitario capaz de apoyar el catastro físico, socioeconómico y jurídico de los inmuebles del Municipio que sean objeto de la regularización de su tenencia.
4. Crear y llevar el Registro de los Asentamientos Urbanos Populares; el referido registro contendrá, entre otros, los siguientes aspectos: Poligonal del ámbito, con toponimias referenciales de avenidas, calles, carreras, veredas, manzanas, identificación del propietario o de la propietaria,



- poseedor o poseedora, identificación de la parcela, uso de la misma, servicios, tipos de construcción existente en ella, situación en el proceso de regularización de tierras urbanas.
5. Realizar la inscripción y registro de información de los Comités de Tierra Urbana que se hayan conformado o que se conformen en el Municipio Barinas.
 6. Recopilar y analizar información sobre la situación de la propiedad y tenencia de la tierra en los Asentamientos Urbanos Populares.
 7. Dar capacitación técnica a la comunidad organizada en Comités de Tierras Urbanas, con el propósito de que adquieran las destrezas y habilidades necesarias para ejecutar, de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección de Ordenamiento Territorial y la Oficina de Catastro Municipal, los levantamientos catastrales correspondientes, a los fines de la elaboración del diagnóstico social en cada asentamiento urbano popular y la consecuente elaboración de la Carta del Barrio.
 8. Promover y velar por el desarrollo de los procedimientos que se inicien para la regularización de la tenencia de las tierras de propiedad privada, ocupadas por los asentamientos urbanos populares.
 9. Llevar el registro y control del desarrollo de los procedimientos administrativos o judiciales de usucapión o prescripción adquisitiva, en tierras de propiedad privada.
 10. Solicitar a los organismos y entes de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal, evaluaciones, registros, apoyo técnico y logístico, y cualquier otra actuación necesaria para el cumplimiento de sus fines.
 11. Las demás atribuciones que le sean conferidas por el ordenamiento jurídico aplicable.

CAPITULO VIII

Artículo 71.- DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO

Es una unidad de apoyo, cuya finalidad es la de diseñar y ejecutar las políticas culturales, de turismo y deportes en el Municipio Barinas mediante programas y proyectos dirigidos al individuo, la familia y la comunidad, en todos los sectores geográficos del municipio y, particularmente, a los grupos más vulnerables, con el fin de fomentar valores y promover la formación integral de los individuos, así como preservar el acervo histórico municipal y desarrollar la prestación de servicios de cultura y turismo.

La Dirección de Cultura y Turismo, a los fines del logro de sus objetivos y funciones tendrá los siguientes departamentos a su cargo:

- Departamento de Cultura
- Departamento de Turismo



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS

Rif: G.20005458-1



Artículo 72.- Funciones:

1. Promover el desarrollo de la artesanía, el folklore, las artes, las ciencias, las manifestaciones culturales del hombre, las artes graficas, plásticas, escénicas con atención a las manifestaciones de la entidad cultural y patrimonial de las comunidades del Municipio Barinas.
2. Cooperar con el Municipio Barinas, en lograr a través de planes y proyectos la autenticidad nacional, estatal y municipal.
3. Diseñar, planificar y ejecutar planes y proyectos encaminados al desarrollo cultural del municipio.
4. Generar lineamientos y políticas culturales que coadyuven al desarrollo humano integral de los habitantes del municipio, a la preservación del patrimonio cultural y al fomento de expresiones culturales como elementos determinantes para el resguardo de la memoria y la profundización del sentido de identidad nacional, regional y municipal como expresiones del ideario de un vida digna e integra.
5. Ser agentes de cambio con miras a un municipio cultural, turístico y deportivo, orientado hacia el desarrollo humano y socioeconómico de sus habitantes a través de propuestas formativas, recreativas, innovadoras e incluyentes, de alta calidad e impacto social en todas las manifestaciones culturales, artísticas y de difusión turística.
6. Propiciar una cultura organizacional fresca, con valores éticos, y dedicación a la formación y capacitación de sus empleados, respeto al medio ambiente y compromiso con el desarrollo del país y su proyección internacional en el ámbito cultural y turístico.
7. Promover el desarrollo turístico del Municipio, mediante el aprovechamiento racional e integral de todos sus recursos históricos, arqueológicos, naturales, culturales, folklóricos, religiosos y otros que tengan relación con la materia.
8. Elaborar los planes y programas que se requieran en materia de turismo
9. Participar con los demás organismos del sector público en la elaboración, realización y ejecución de los planes de ordenamiento territorial municipal, de conservación, defensa y mejoramiento del ambiente, y de ordenamiento urbanístico, en el sector turismo.
10. Desarrollar y fomentar en el Municipio, la promoción y publicidad de las actividades turísticas.
11. Estimular y promover a los pequeños y medianos inversionistas, prestadores de servicios, usuarios y comunicadores en el área turística.
12. Llevar y mantener actualizado el Registro Turístico Municipal, en el cual deberán inscribirse las personas naturales y jurídicas dedicadas a la prestación de servicio del sector, mediante la automatización y digitalización de la base de información del sector turismo, enmarcado dentro de la Ley de Geografía, Cartografía, y Catastro Nacional.



Rif: G.20005458-1

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES

Artículo 73.- Formará parte de la estructura funcional de la Alcaldía la Unidad de Archivo de la Alcaldía del Municipio Barinas, que tiene bajo su responsabilidad la custodia, organización, conservación, valoración, desincorporación y transferencia de documentos oficiales sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, pertenecientes al Municipio o aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público.

Artículo 74.- El Alcalde o Alcaldesa, cuando los cambios del entorno social, ambiental, económico, político y cultural, en que se desenvuelven las acciones municipales lo requieran, podrá incorporar dentro del ente municipal, Unidades que permitan el desenvolvimiento en un área o competencia específica, y /o designar **Comisionados**, de forma que se posibilite un proceso dinámico y flexible de adecuación continua, orientado permanentemente a lograr la gobernabilidad en la jurisdicción, sobre la base de una sólida institucionalidad democrática y participativa.

Artículo 75.- El Alcalde o Alcaldesa contara con un lapso de Ciento Ochenta Días (180) días contados a partir de la fecha de entrada en vigencia de la presente Ordenanza, para elaborar el Manual de Organización y Funcionamiento Interno de la Alcaldía, documento técnico normativo de la Gestión Institucional que describirá los objetivos y funciones internas de cada una de las dependencias y unidades que integran la Estructura Organizativa que mediante la presente Ordenanza se define en forma general; así como también, aprobará mediante Decreto el Manual Descriptivo de Clases de Cargos de la Alcaldía.

Artículo 76.- Formará parte de la estructura operativa y de gestión administrativa y funcional de la Alcaldía del municipio Barinas, el Instituto Autónomo de la Policía del Municipio Barinas, cuya creación, estructura y funcionamiento será regulado normativamente mediante ordenanza de creación del Instituto Autónomo de la Policía del Municipio Barinas.

Artículo 77.- Formará parte de la estructura operativa y de gestión administrativa y funcional de la Alcaldía del municipio Barinas, el Fondo de Crédito, Vivienda y Desarrollo Productivo (FOMCREVID) cuya creación, estructura y funcionamiento será regulado normativamente mediante ordenanza.



Rif: G.20005458-1

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS



DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Artículo 78.- Se deroga el primer aparte del artículo 5 de la ORDENANZA SOBRE TASAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y USO DE BIENES, publicada en Gaceta Municipal bajo el N° 191/2010 (Extraordinario) de fecha 20 de diciembre de 2010, pero sólo en lo referido a la posibilidad de expedir copias y certificaciones de expedientes y documentos por parte de funcionarios directivos distintos al Alcalde o Alcaldesa y Director(a) General que colidan con el numeral 17 del artículo 32 de esta Ordenanza.


Artículo 79. Se deroga parcialmente Ordenanza de Reforma Parcial de la Ordenanza Sobre Organización y Funcionamiento de la Alcaldía Bolivariana Socialista del Municipio Barinas, publicada en la Gaceta Municipal Extraordinaria bajo el N° 103/2011, de fecha 13 de mayo de 2011; así como también, quedan derogados cualesquiera otros instrumentos jurídicos municipales que colidan con esta Ordenanza.


DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Artículo 80.- La presente Ordenanza entrará en vigencia en la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal; salvo las nuevas denominaciones de Direcciones y Directores previstas en el artículo 35, las cuales entrarán en vigencia transcurridos como sean sesenta días (60) días continuos contados desde dicha publicación.

DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 81.- Esta Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Municipal. Dada, firmada y sellada en el Salón de Sesiones del Palacio Municipal de Barinas del Estado Barinas, a los 10 días del mes de Julio de 2014. Años: 205° de la Independencia y 155° de la Federación. Cúmplase, Publíquese y Ejecútese.


ABG. BÁRBARA ANGULO ALDANA
PRESIDENTA DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO BARINAS
(G.M.-Nro. 01/2014 Ord. de fecha 06-01-2014)


ABG. DAYANNE CONTRERAS
SECRETARIA DE CAMARA MUNICIPAL
(G.M.-Nro. 03/2014 Ord. de fecha 06-01-2014)





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO BARINAS
DESPACHO DEL ALCALDE

En el Palacio Municipal, sede de la Alcaldía del Municipio Barinas del estado Barinas, ubicado en esta ciudad de Barinas, a los seis días del mes de agosto del Dos Mil Catorce (06-08-2014), años 205° de la Independencia y 155° de la Federación; promulgo la **Ordenanza de Reforma Parcial de la Ordenanza sobre Organización y Funcionamiento de la Alcaldía Bolivariana Socialista del Municipio Barinas**, así como la **ORDENANZA SOBRE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO BARINAS**, sancionadas con fecha 10-07-2014, a los fines de su publicación, junto con esta nota, en la Gaceta Municipal.-



Complase,

JOSÉ LUIS MACHÍN MACHÍN
ALCALDE DEL MUNICIPIO BARINAS