



**GACETA**

Depósito Legal p. p. 76-1488

*Municipal*  
de maracaibo

---

Año MMXXII

Maracaibo, 14 de Noviembre de 2022

N° 298-2022

---

# Decreto 051-2022



# GACETA

Depósito Legal p. p. 76-1488

*Municipal*  
de maracaibo

Año MMXXII

Maracaibo, xx de xxxxxxxx de 2022

N° xxx-2022

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO ZULIA  
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MARACAIBO  
ALCALDE RAFAEL RAMIREZ COLINA**

**DECRETO N° 051-2022**

El Alcalde del Municipio Maracaibo del Estado Zulia, ciudadano **ABOGADO RAFAEL RAMÍREZ COLINA**, proclamado y acreditado como tal por la Junta Electoral Municipal de Maracaibo, según consta en Acta de Proclamación y Credencial emanadas del referido ente comicial, ambas de fecha 23/11/2021, y debidamente juramentado según consta en Acta de Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal de fecha 03/12/2021 publicada en Gaceta Municipal Extraordinaria N° 156-2021 del 03/12/2021, como Primera Autoridad Civil y Política en la jurisdicción y Jefe del Ejecutivo del Municipio Maracaibo, en uso de las atribuciones que le confiere artículo 174 de la Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, concatenado con lo previsto en el artículo 41 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, y con los artículos 84, 88 numerales 1, 2, 3, 7 y 24 y, con el artículo 54 numeral 4 de la Ley Orgánica del Poder Público, que le faculta para dictar actos administrativos de carácter general denominados “**Decretos**”:

**CONSIDERANDO**

Que el gobierno y la administración del municipio, corresponde al Alcalde (sa) de Maracaibo, quien tiene por deber y atribución cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes nacionales, estatales y municipales.

gobierno en el municipio Maracaibo y la Administración Pública Central del Municipio, de conformidad con las atribuciones y deberes que le otorgan la Constitución y las leyes que regulan la materia.

**CONSIDERANDO**

Que el Alcalde (sa) del municipio Maracaibo, como Jefe (a) del Poder Ejecutivo Municipal, tiene facultades legales para dirigir la acción de

Que el Alcalde (sa) del municipio Maracaibo tiene dentro de sus atribuciones fijar el número y las competencias de las Direcciones, y otros órganos de la Administración Pública Municipal, así como también la organización y funcionamiento de las

mismas, de conformidad con los principios y lineamientos señalados por el decreto con rango valor y fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

## DECRETA

### DECRETO SOBRE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PODER EJECUTIVO DEL MUNICIPIO MARACAIBO

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1:** El Poder Ejecutivo del municipio Maracaibo del estado Zulia, está integrado de la siguiente manera: Un Nivel Gerencial, Nivel de Asesoría y Apoyo Institucional y un Nivel de Direcciones Generales y Direcciones Operativas y Control.

**ARTÍCULO 2:** Los órganos desconcentrados que integran el Poder Ejecutivo del municipio Maracaibo, estarán regulados internamente por un Reglamento Orgánico, el cual deberá ser decretado por el Alcalde o Alcaldesa, siguiendo las previsiones previstas en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

#### DEL NIVEL GERENCIAL

**ARTÍCULO 3: EL NIVEL GERENCIAL.** Constituye la máxima jerarquía de la Organización del Ejecutivo Municipal, en el cual se toman las decisiones fundamentales sobre su gestión administrativa. Estará integrado por el Alcalde o Alcaldesa, la Dirección General Ejecutiva, y los Directores Generales.

Los titulares de cada una de estas unidades tendrán el rango de Directores, o bien cualquier otra denominación específica, conforme a lo que estipule la normativa correspondiente.

#### **ARTÍCULO 4: EL NIVEL DE ASESORÍA Y APOYO ADSCRITO AL ALCALDE.**

Está conformado por las Unidades Administrativas adscritas al Alcalde para brindar apoyo y asesoría según su naturaleza y atribuciones. Estará integrado por la Dirección de Despacho, la Dirección de Secretaría Privada, la

Unidad de Auditoría Interna, la Oficina de Consultoría Jurídica, la Dirección de Relaciones Públicas y Ceremonial, la Oficina de Atención al Ciudadano, la Dirección de Giras, la Dirección de Eventos, Dirección de Comunicación e Información, la Dirección de Gestión Estratégica para Maracaibo Oeste, y las Comisiones permanentes o no, que ordene crear el Alcalde (sa) de Maracaibo.

#### **Directorios y Comisiones Especiales.**

**ARTÍCULO 5. Directorios.** Constituyen los espacios formales de encuentro de las máximas autoridades del Ejecutivo Municipal Alcalde (sa), Director (a) General Ejecutivo (a), Directores de Oficina, Directores Municipales, Presidentes de Entes y Directores (as) de Servicios Desconcentrados, Asesores, entre otros para delinear políticas, estrategias, evaluar la gestión y tomar decisiones que marcan el rumbo de la administración municipal en un período de gobierno determinado. Son la herramienta fundamental del Sistema de Dirección Estratégica. Y su organización, integración y funcionamiento se desarrollará en el reglamento respectivo.

#### **Parágrafo Único: Comisiones Especiales.**

Constituyen formas organizativas impuestas en el marco legal vigente, o constituidas por el Alcalde o Alcaldesa, a fin de viabilizar la ejecución de políticas y estrategias claves para una administración municipal efectiva y eficiente. Como los son la Comisión de Contrataciones Públicas, El Comité de la Feria Internacional de la Chinita, La Comisión para la Optimización de Órganos y Entes del Ejecutivo Municipal, y cualquier otra que determine el Alcalde (sa).

La fórmula organizacional adoptada para este nivel es la de "Dirección, Oficina, Unidad y Comisiones o Comité según lo establecido en el marco legal vigente y estas se estructurarán internamente por "Departamentos" los que a su vez pueden subdividirse en "Secciones". Su máxima autoridad será el Director. Cuando el nivel de complejidad y volumen de actividad lo justifique, puede designarse además un Adjunto al Director de cada unidad administrativa.

#### **ARTÍCULO 6: ALCALDE O ALCALDESA.**

Corresponde al Alcalde o Alcaldesa, organizar, dirigir, aprobar y controlar la gestión pública municipal, mediante la formulación e implantación de estrategias y políticas a seguir por el Ejecutivo Municipal, con la finalidad de garantizar la prestación efectiva y eficiente de los servicios locales al ciudadano de Maracaibo, de acuerdo a las competencias establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

Tendrá las siguientes competencias:

1. Dictar las políticas y estrategias que orienten la gestión de las distintas unidades administrativas del Gobierno Municipal.
2. Velar por la eficiencia, eficacia y efectividad de la inversión pública realizada por el municipio.
3. Dictar los instrumentos jurídicos bajo su competencia (reglamentos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos) que regulen la gestión de la administración municipal.
4. Evaluar y canalizar las solicitudes que se dirijan a la Alcaldía del Municipio Maracaibo, los ciudadanos, las comunidades, organismos e instituciones públicas y privadas.
5. Supervisar y dar seguimiento a los procesos administrativos inherentes a la gestión administrativa municipal, canalizando las solicitudes correspondientes ante el Ente u Órgano competente en la materia.
6. Evaluar el avance de los proyectos, obras y programas ejecutados por los Órganos y Entes de la administración municipal, a fin de garantizar la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión.
7. Representar legalmente al municipio.
8. Suscribir contratos y convenios que coadyuven al cumplimiento de las competencias municipales.
9. Disponer de gastos y ordenar pagos de acuerdo a la normativa vigente.
10. Presentar el proyecto del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Municipio de forma participativa y transparente, en coordinación con los demás Órganos del Poder Público Municipal.
11. Someter a consideración del Concejo Municipal el Plan de Desarrollo Urbano Local del Municipio Maracaibo y velar por su cumplimiento una vez aprobado.

12. Promover la formulación e implementación de un Sistema de Rendición de Cuentas por resultados por parte de las diferentes unidades administrativas del gobierno municipal.
13. Aprobar o improbar los puntos de cuenta presentados por los directores o presidentes de Órganos desconcentrados o Entes descentralizados.
14. Presentar al Concejo Municipal la Memoria y Cuenta Anual de la gestión municipal.
15. Presentar al Concejo Municipal proyectos de Ordenanza que contribuyan al cumplimiento de las competencias municipales.
16. Velar porque se cumplan las disposiciones legales emanadas del municipio y los Órganos del Poder Público Nacional o Estatal.
17. Establecer planes de trabajo en función de agilizar la capacidad de respuesta a los planteamientos de los ciudadanos.
18. Coordinar con la Dirección General Ejecutiva del Gobierno Municipal los planes, programas y proyectos que eleven la capacidad de intervención y gestión de gobierno de la Alcaldía de Maracaibo.
19. Aprobar los Manuales de Organización, Descriptivo de Clases de Cargos, Normas y Procedimientos de los órganos del gobierno municipal.
20. Ejercer la máxima autoridad en materia de administración de personal.
21. Velar por la transparencia de la gestión municipal, el acceso a la información pública y la participación de los ciudadanos del municipio Maracaibo.
22. Coordinar con los Órganos de seguridad local, regional y nacional las acciones necesarias y suficientes, a fin de garantizar la protección de las vidas y bienes de los ciudadanos del municipio Maracaibo.
23. Procurar nuevas fuentes de ingresos para el municipio y supervisar la eficiencia y efectividad en la captación de sus ingresos, según el marco normativo vigente.
24. La demás que le correspondan de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente.

#### **ARTÍCULO 7: DIRECCIÓN DEL DESPACHO.**

Es la encargada de coordinar y sistematizar la interacción del Alcalde (sa) con las diferentes audiencias, a fin de impulsar la efectividad de su gestión y calidad de sus relaciones.

Tendrá las siguientes competencias:

1. Definir criterios para la coordinación y canalización de las audiencias solicitadas ante la Oficina, con la finalidad de garantizar respuestas oportunas.
2. Realizar seguimiento a los acuerdos alcanzados en las audiencias y presentar las conclusiones al Alcalde (sa), con el fin de facilitar la toma de decisiones.
3. Definir y diseñar estrategias orientadas a realizar el seguimiento a las cuentas presentadas al Alcalde (sa) por parte de los Directores o Presidentes, de los órganos o entes descentralizados de la Alcaldía, con el propósito de velar por el cumplimiento oportuno de los acuerdos alcanzados.
4. Fomentar y fortalecer las relaciones con los diferentes Órganos e Instituciones.
5. Establecer las directrices necesarias para coordinar con la Secretaría Municipal del Concejo Municipal, la participación del Alcalde (sa) en la oficialización de matrimonios, como primera autoridad civil del municipio.
6. Establecer los lineamientos y criterios para ejercer la revisión, control y seguimiento de la correspondencia del Despacho del Alcalde (sa), que administra la Oficina de Secretaría Privada, así como, su direccionamiento a las instancias pertinentes, a objeto de garantizar respuestas oportunas y pertinentes a las solicitudes presentadas.
7. Velar por el correcto uso de la plataforma tecnológica que sistematiza los procesos del Despacho del Alcalde (sa), a objeto de evaluar, fortalecer y aplicar los correctivos pertinentes.
8. Representar o acompañar al Alcalde (sa) ante las distintas audiencias internas y externas, así como, en las diversas actividades públicas y privadas.
9. Coordinar la elaboración de las presentaciones que realiza el Alcalde (sa).
10. Administrar los recursos presupuestarios asignados al Despacho del Alcalde (sa).
11. Realizar seguimiento a los puntos presentados por el Alcalde (sa) ante el Concejo Municipal, con la finalidad de informarle sobre el avance de los temas tratados para facilitar la toma de decisiones.
12. Controlar los procesos para la asistencia social en materia de ayudas económicas, para garantizar la adecuada distribución de los recursos sobre la base de la normativa vigente.

13. Las demás que le atribuya el Alcalde (sa).

**ARTICULO 8: DIRECCIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA.** Es la encargada de asistir al Alcalde (sa) en actividades de planificación, seguimiento y control de la agenda diseñada, para garantizar su efectividad, además de sistematizar y unificar el registro y seguimiento de la correspondencia recibida y enviada al Despacho del Alcalde (sa), y de la conservación y organización de los archivos.

Tendrá las siguientes competencias:

1. Establecer lineamientos a seguir para coordinar y supervisar la agenda de actividades del Alcalde (sa), bajo criterios estratégicos, con el propósito de fortalecer las relaciones a través de las audiencias diarias y lograr un uso eficiente del tiempo.
2. Ejecutar las instrucciones que le imparta el Alcalde (sa).
3. Diseño en conjunto con la Dirección del Despacho, de la agenda de actividades y de las audiencias diarias.
4. Revisar los puntos de cuenta, a objeto de verificar que los mismos contengan la información y documentación necesaria para garantizar su cumplimiento y ejecútese.
5. Elaborar correspondencias, minutas y supervisar el respectivo seguimiento.
6. Atender la correspondencia del Alcalde (sa) y dar cuenta de ella.
7. Coordinar con el Gabinete Municipal y sus Unidades Administrativas del cumplimiento de las instrucciones emanadas del Alcalde (sa).
8. Prestar apoyo secretarial al Despacho
9. Supervisar la redacción, estilo y presentación de los documentos emanados del Despacho del Alcalde (sa).
10. Conservar los expedientes y demás documentos elaborados por el Despacho del Alcalde (sa) y mantener el archivo organizado adecuadamente.
11. Asistir al Alcalde en las actividades que se realicen de manera pública o privada pautadas en su agenda diaria.

**ARTÍCULO 9: OFICINA DE CONSULTORÍA JURÍDICA.** Es la encargada de asesorar e informar al Alcalde (sa) sobre los requerimientos y procesos legales que sean sometidos a su consideración, así como servir de enlace entre los Entes y Órganos de la Alcaldía del Municipio

Maracaibo con el Alcalde (sa), con el objeto de elaborar, revisar y asesorar los procesos legales a realizarse en cada uno de las unidades administrativas de la Alcaldía, a través de un equipo productivo e integrado y reconocido por su capacidad de respuesta y su calidad en la atención. Garantizar y verificar la adecuación legal de los actos administrativos ejecutados por el Alcalde (sa).

Tendrá las siguientes competencias:

1. Asesorar al Alcalde (sa) sobre los procedimientos administrativos que correspondan a su conocimiento.
2. Ejercer la revisión de los procesos y actos administrativos que deba suscribir el Alcalde (sa).
3. Asistir al Alcalde (sa) en los asuntos de carácter jurídico en los cuales deba participar.
4. Analizar e interpretar, a solicitud del Alcalde (sa), las leyes nacionales, ordenanzas, decretos y reglamentos que conforman el ordenamiento jurídico nacional y local.
5. Elaborar o revisar los contratos, que se disponga celebrar el Alcalde (sa), de conformidad con establecido en el ordenamiento jurídico vigente.
6. Asesorar legalmente al Alcalde (sa), y a las autoridades de las distintas unidades administrativas de la Alcaldía del Municipio Maracaibo.
7. Elaborar o participar en los anteproyectos de ordenanzas, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y resoluciones, así como circulares, instructivos y demás documentos, que tengan relevancia jurídica relacionada con los diferentes servicios de la Alcaldía del Municipio Maracaibo.
8. Realizar estudios y emitir informes, dictámenes, pronunciamientos y opiniones sobre asuntos legales sometidos a su consulta.
9. Asesorar legalmente, previa solicitud del Alcalde (sa), a las personas de la comunidad que así lo soliciten.
10. Revisar las ordenanzas sancionadas por el Concejo Municipal, remitidas al Alcalde (sa) para su promulgación.
11. Las demás que le atribuyan el Alcalde (sa)

**ARTICULO 10: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.** Es la encargada de velar por una gestión municipal transparente, mediante el

control posterior de sus operaciones de cualquier índole presupuestarias, administrativas, legales, financieras y de servicios; verificando la aplicación de procesos eficaces y eficientes orientados al cumplimiento de la normativa vigente.

Tendrá las siguientes competencias:

1. Salvaguardar los recursos del patrimonio público municipal, realizando auditorías, estudios, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza sobre la gestión de la Alcaldía.
2. Ejercer las funciones de inspección y fiscalización en la Alcaldía del Municipio Maracaibo.
3. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad de los sistemas de administración e información gerencial, así como el examen de los registros y estados financieros, para determinar su confiabilidad, así mismo la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones realizadas.
4. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza en la Alcaldía del Municipio Maracaibo y sus dependencias desconcentradas, 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, así como, efectuar el examen selectivo de la cuenta de gastos y otorgar el finiquito de Ley.
5. Verificar que el desarrollo de las actividades administrativas de la Alcaldía del Municipio Maracaibo y sus dependencias desconcentradas, se realicen con base al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables a sus operaciones.
6. Verificar la observancia de las políticas determinadas en relación a la custodia y salvaguarda del patrimonio de la Alcaldía del Municipio Maracaibo y sus dependencias desconcentradas.
7. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos, financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza en el área de control, así como evaluar los resultados de la gestión administrativa y, en

- general, la eficiencia, eficacia con que opera la Alcaldía del Municipio Maracaibo y sus dependencias desconcentradas.
8. Realizar el examen posterior de los programas, proyectos u operaciones, para determinar el cumplimiento de los objetivos y metas, la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su desempeño.
  9. Evaluar las actividades administrativas u operacionales de la organización con fundamento en indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás técnicas aplicables.
  10. Recibir y evaluar denuncias relacionadas con las materias de control fiscal que formulen los funcionarios públicos y particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o dependencia pública vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarias a una disposición legal o sublegal relacionadas con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos de la Alcaldía del Municipio Maracaibo o sus entes.
  11. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación o la declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos, en los casos que haya sido debidamente autorizada por el Órgano Fiscal correspondiente.
  12. Ejercer la potestad investigativa y de apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, de acuerdo con lo previsto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
  13. Realizar las actuaciones necesarias a solicitud de los órganos de control fiscal externo, cuando éstos presuman que hubieren ocurrido actos, hechos u omisiones contrarios a la Constitución y la norma, informándole los resultados dentro del plazo que acuerden para tal fin.
  14. Iniciar, sustanciar, y decidir los procedimientos administrativos para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa o imposición de multas, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
  15. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones plasmadas en los informes de auditoría previamente emitidos, a objeto de verificar si se han tomado las acciones correctivas correspondientes, ya sea por decisiones de la máxima autoridad o por las unidades administrativas auditadas.
  16. Verificar que la entrega de las oficinas y dependencias de la Alcaldía del Municipio Maracaibo se realicen de acuerdo a las normativas que rigen la materia.
  17. Utilizar los métodos de Control que sean necesarios, con el fin de comprobar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones y acciones administrativas y financieras, así como la ejecución de los contratos de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente.
  18. Promover el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes y el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos de las actividades.
  19. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública, sin menoscabo de las funciones que le corresponden ejercer a la Oficina Municipal de Atención Ciudadana.
  20. Participar, cuando lo estime pertinente, con carácter de observador sin derecho a voto, en los procedimientos de contratación promovidos por la Alcaldía del Municipio Maracaibo y sus dependencias desconcentradas.
  21. Recibir las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos, antes de la toma de posesión del cargo.

**ARTICULO 11: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y CEREMONIAL.**

Es la encargada de planificar y asesorar al Alcaldes (sa) sobre un conjunto de acciones de relaciones estratégicas, para fortalecer los vínculos con las organizaciones y personas que hacen vida ciudadana en el Municipio Maracaibo e identificar las políticas y los procedimientos a ejecutar, a través de programas de acción y comunicación de Relaciones Públicas, que permitan fortalecer una óptima imagen de la Alcaldía del Municipio Maracaibo, con un alto sentido de responsabilidad social, para lograr una vida justa y digna para sus habitantes.

Tendrá las siguientes competencias:

1. Organizar, coordinar y promover los Actos Públicos donde se honren las efemérides del municipio, fechas aniversarias y eventos especiales, donde participe el Alcalde (sa) de Maracaibo.
2. Organizar y coordinar conjuntamente con las Embajadas y Consulados, las visitas oficiales al Alcalde (sa).
3. Determinar y ejecutar el Ceremonial y el Protocolo de los actos oficiales que preside el Alcalde (sa).
4. Determinar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los actos o ceremonias, con los Órganos y/o Entes del Gobierno Municipal donde participe el Alcalde (sa) de Maracaibo.
5. Planificar, coordinar y ejecutar programas de participación activa con los públicos internos de la Alcaldía del municipio Maracaibo para garantizar el bienestar de éstos.

**ARTÍCULO 12: DIRECCIÓN DE EVENTOS.** Es la encargada de establecer las políticas para la realización de eventos especiales, recreativos, deportivos y artísticos que sean auspiciados por la Alcaldía de Maracaibo, así como la ejecución de eventos a favor del municipio. Además, es responsable de brindar asesoría y apoyo a entes descentralizados y desconcentrados en la realización de sus eventos.

Tendrá las siguientes competencias:

1. Coordinar la agenda de eventos de la Alcaldía de Maracaibo.
2. Brindar asesoría y apoyo en los eventos de los Órganos, Órganos Desconcentrados y Entes de la Alcaldía de Maracaibo.
3. Diseñar y crear las políticas en materia de eventos de la municipalidad, tanto para órganos como entes y velar por su cumplimiento.
4. Promocionar la imagen de la Alcaldía en relación a todos los eventos que esta realice.
5. Establecer de manera conjunta con la Dirección de Medios e Información, estrategias para la promoción de los eventos y para mantener informada a la ciudadanía.
6. Crear espacios de eventos para el disfrute de la comunidad marabina.
7. Fortalecer a través de Eventos, la identidad organizacional y sentido de pertenencia institucional del personal de la Alcaldía.
8. Establecer alianzas estratégicas en los diferentes sectores que confluyen en nuestro Municipio, a favor de eventos institucionales

y para el beneficio y disfrute de la comunidad marabina.

9. Dar respuesta a toda atribución conferida al Municipio en materia de eventos.

**ARTÍCULO 13: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.** Es la encargada de difundir y promover la gestión de los entes y órganos que integran el Ejecutivo Municipal, estableciendo y manteniendo una interacción directa con los medios de comunicación impresos o audiovisuales y con los habitantes del municipio. Además, desarrolla un trabajo intensivo de monitoreo de esos mismos medios de comunicación, recogiendo las inquietudes de las comunidades.

Tendrá las siguientes competencias:

1. Diseñar aquellas herramientas de trabajo que permitan proyectar la labor que desarrolla la Alcaldía del Municipio Maracaibo y sus unidades administrativas, a través de los diferentes medios de comunicación que hacen vida tanto dentro como fuera del estado.
2. Establecer instrumentos de evaluación acerca de la gestión comunicacional de la Alcaldía del Municipio Maracaibo y sus unidades administrativas.
3. Fortalecer la política comunicacional de la Alcaldía del Municipio Maracaibo y sus unidades administrativas.
4. Supervisar, evaluar y ejecutar planes, proyectos y acciones basadas en estrategias comunicacionales, orientadas a proyectar y fortalecer la gestión municipal, mediante la creación de diferentes espacios en las diversas áreas de la comunicación social, tales como; impreso, audiovisual (radio y televisión), que orienten a la permanente proyección de la gestión municipal para el conocimiento de las comunidades.
5. Aprobar las diferentes informaciones institucionales que diariamente se envían para ser difundidas, a través de los medios de comunicación social.
6. Atención a las comunidades mediante las redes sociales, así como, la difusión del desarrollo del municipio, a través de las plataformas digitales.

**ARTICULO 14: DIRECCIÓN DE GIRAS.** Es la encargada de planificar y ejecutar, coordinando con los organismos de seguridad y orden público,

estrategias socio – políticas, de acercamiento del Alcalde (sa), a la comunidad del municipio Maracaibo, a través de las giras que organice o patrocine el gobierno local, proyectando positivamente la gestión.

Tendrá las siguientes competencias:

1. Diseñar con criterio político y estratégico la agenda de visitas, actos y eventos del Alcalde (sa).
2. Organizar visitas a las comunidades, con representantes de los diferentes órganos y entes municipales.
3. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes, la elaboración de boletines informativos por parroquia, de las giras del Alcalde (sa).
4. Establecer contactos, previo a la visita del Alcalde (sa) a las comunidades, con los líderes políticos y organizaciones; a fin de promover la gira, acto o evento.
5. Evaluar si están dadas las condiciones para realizar la gira, acto o evento.

**ARTÍCULO 15: OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.** Es la encargada de promover la participación ciudadana en forma oportuna, adecuada y efectiva. Asimismo es la responsable de apoyar, orientar, recibir y tramitar denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones, fortaleciendo el control social de la gestión pública municipal.

Tendrá las siguientes competencias:

1. Promover la participación ciudadana.
2. Orientar, atender, apoyar y asesorar a los ciudadanos que acudan a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
3. Poner a disposición de la ciudadanía la información relativa a la estructura organizativa y funciones del respectivo ente u organismo requerido así como sus órganos adscritos, informando sobre los procedimientos administrativos y servicios que presta a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros.
4. Recibir y tramitar, denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas a dependencias de la organización o el ente u organismo que tenga competencia para conocerlas, según el caso.

5. Llevar un sistema automatizado que permita darle respuesta oportuna al ciudadano o usuario.
6. Llevar un registro de las comunidades organizadas y de las organizaciones públicas no estatales.
7. Coordinar con el Instituto Municipal de Capacitación Ciudadana, la formación y capacitación de la comunidad, en los aspectos vinculados con el ejercicio del derecho a la participación ciudadana, en el control de gestión pública mediante talleres, foros o seminarios.
8. Atender las iniciativas de las comunidades vinculadas con el ejercicio de la participación ciudadana.

**ARTÍCULO 16: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA MARACAIBO OESTE.**

Es la encargada de la supervisión, evaluación y seguimiento del desarrollo del Proyecto de reordenación urbanístico, modernización y recuperación; garantizando las actividades eficientemente; coordinando el trabajo conjunto de los órganos y entes de la Administración Pública Municipal que tienen competencias en las intermediaciones de las parroquias Antonio Borjas Romero, Venancio Pulgar, Luis Hurtado Higuera, San Isidro, Idelfonso Vásquez y Francisco Eugenio Bustamante .

Tendrá las siguientes competencias

1. Colaborar con las unidades administrativas municipales para la articulación con todas las personas naturales y/o jurídicas que habiten y/o desarrollen actividades de las intermediaciones de la Curva de Molina, en jurisdicciones de las parroquias: Antonio Borjas Romero, Venancio Pulgar, Luis Hurtado Higuera, San Isidro, Idelfonso Vásquez y Francisco Eugenio Bustamante.
2. Recibir las solicitudes y propuestas de todas las personas naturales y/o jurídicas que habiten y/o desarrollen actividades en la zona señalada.
3. Articular el Plan de Atención de Servicios Públicos en las Zonas señaladas.
4. Proponer a las unidades administrativas competentes estrategias de información y difusión para incentivar el pago de los servicios municipales.
5. Servir de enlace con las unidades administrativas municipales para facilitar los procesos y mecanismos administrativos

- orientados a la atención de las problemáticas que se presenten en la zona.
6. Generar una relación interinstitucional directa entre la municipalidad, los habitantes, comerciantes, consejos comunales y otras instancias que representan a la comunidad organizada.
  7. Asesorar al Alcalde del Municipio Maracaibo en los planes sociales y en el sector Curva de Molina y sus adyacencias.
  8. Fomentar la participación ciudadana para la optimización de los servicios municipales.

**ARTÍCULO 17: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA.** Es el encargado de velar por la ejecución efectiva de las operaciones y funciones de las unidades administrativas de la Alcaldía de Maracaibo, conforme al Plan Operativo Anual aprobado y a los lineamientos estratégicos dictados por la máxima autoridad municipal, procurando un adecuado control y seguimiento de la gestión local y el uso racional de los recursos públicos municipales.

Tendrá las siguientes competencias:

1. Coordinar los programas de trabajo de la gestión municipal y la actuación conjunta de las direcciones y demás dependencias vinculadas a la administración municipal en el ejercicio de sus funciones.
2. Coordinar con la Oficina General de Administración y Finanzas, el seguimiento a la ejecución de los recursos públicos del municipio.
3. Realizar estudios y proyectos con tendencia al logro de la buena administración de las unidades administrativas del municipio.
4. Asesorar al Alcalde (sa) en materia técnica y administrativa, en todo lo relacionado al ámbito municipal.
5. Sugerir al Alcalde (sa) la forma de administración de los bienes, manejo e inversión de los ingresos municipales.
6. Proponer al Alcalde (sa) opciones sobre lineamientos generales para la formulación de los planes de desarrollo integral y la política presupuestaria del municipio.
7. Participar conjuntamente con los directores a quienes corresponda el análisis, diseño y elaboración de los proyectos y programas a ejecutarse en la municipalidad y que forman el plan operativo del municipio.
8. Analizar y recomendar las prioridades en cuanto al desarrollo de los proyectos y programas a ejecutarse en la municipalidad.
9. Coadyuvar en la revisión de los presupuestos de ingresos y gastos, sin perjuicio de las funciones de control asignadas a otros órganos o direcciones, e informar periódicamente al Alcalde (sa).
10. Someter a consideración del Alcalde (sa), las políticas a implementar en materia de administración, dirección, inspección y resguardo de los servicios, bienes y otros.
11. Coordinar de forma conjunta con la dirección de Relaciones Interinstitucionales los temas relacionados a la cooperación técnica nacional e internacional.
12. Impulsar los procesos de mancomunidad gubernamental de las distintas esferas del gobierno nacional, estatal y municipal, fungiendo de enlace entre ellas.
13. Diseñar estrategias de capacitación y desarrollo profesional del nivel ejecutivo del gobierno municipal.
14. Coordinar, formular y seguir políticas de planificación y realización de actividades del Ejecutivo Municipal en materia de política interinstitucional, lo cual comprende las relaciones políticas de éste, con los demás organismos del poder público y con organizaciones civiles, organismos no gubernamentales, universidades públicas y privadas, iglesia, partidos políticos, empresas privadas y demás instancias de la vida civil.
15. Participar en la elaboración del presupuesto del municipio con las dependencias que tengan competencia para ello y en la elaboración del plan de compras y contrataciones del municipio.
16. Servir de enlace entre la Alcaldía y los entes descentralizados.
17. Coordinar las comisiones, programas y proyectos creados con el propósito del desarrollo organizacional y la optimización de los órganos y entes del Ejecutivo Municipal.
18. Velar por el correcto uso de la plataforma tecnológica que sistematiza la gestión de la Alcaldía de Maracaibo, a objeto de evaluar, fortalecer y aplicar los correctivos pertinentes.

**ARTÍCULO 18: EL NIVEL DE ASESORÍA Y APOYO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA.** Está conformado por las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General Ejecutiva para brindar apoyo y

asesoría según su naturaleza y atribuciones con la finalidad de acompañar la gestión productiva. Constituye el espacio mediante el cual se brinda soporte económico, humano, cognitivo, técnico, de planificación, de desarrollo organizacional y logístico en general, a todas las unidades administrativas del Ejecutivo Municipal estará integrado por la Dirección de Talento Humano, la Dirección de Planificación y Desarrollo Organizacional, la Dirección de Estadística y Monitoreo Municipal, la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, la Dirección de Prevención y Control de Pérdidas, la Dirección de Planes y Proyectos, Dirección de Servicios Generales y la Dirección de Tecnología.

La fórmula organizacional adoptada para este nivel es la de "Dirección" y estas se estructurarán internamente por "Departamentos" los que a su vez pueden subdividirse en "Secciones". Su máxima autoridad será el Director de la Dirección. Cuando el nivel de complejidad y volumen de actividad lo justifique, puede designarse además un Adjunto al Director de cada unidad administrativa

**ARTÍCULO 19: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.** Es la encargada de la administración del capital humano, funcional y laboral, del ejecutivo municipal y del cumplimiento de las directrices y políticas emanadas del Alcalde (sa) y de la normativa especial vigente en esta materia.

Tendrá las siguientes competencias:

1. Organizar el sistema de la función pública y supervisar su aplicación y desarrollo. A tal fin, dictará directrices y procedimientos relativos al reclutamiento, selección, ingreso, clasificación, valoración, remuneración de cargos, evaluación del desempeño, desarrollo, capacitación, ascensos, traslados, transferencias, licencias, permisos, viáticos, registros de personal, régimen disciplinario y egresos, así como cualesquiera otras directrices y procedimientos inherentes al sistema.
2. Evaluar los planes de personal y el costo de los proyectos y acuerdos de las convenciones colectivas de los órganos y entes del ejecutivo municipal, así como, sus modificaciones, y con el apoyo de la Dirección General de Administración y Finanzas pronunciarse sobre la viabilidad del

mismo, antes de someterlo a la aprobación del Alcalde (sa).

3. Realizar auditorías, estudios, análisis e investigaciones para evaluar la ejecución de los respectivos planes, así como, solicitar de los órganos y entes la información que se requiera para el cabal desempeño de sus funciones.
4. Prestar asesoría técnica a los órganos y entes que lo soliciten y responder las consultas que se le formulen en relación con la administración de personal.
5. Elaborar y mantener actualizado el Manual Descriptivo de Clases de Cargos a ser aprobado por el Alcalde (sa), como herramienta fundamental del sistema de clasificación, así como, también elaborar las bases y los baremos de los concursos para el ingreso y ascenso de los funcionarios o funcionarias públicos, los cuales deberán incluir los perfiles y requisitos exigidos para cada cargo.
6. Aprobar los informes técnicos sobre las clases de cargos y los sistemas de rango y escala de sueldos que se aplicarán, propuestos por los órganos y entes y presentarlos para la consideración y aprobación del Alcalde (sa), una vez verificada la correspondiente disponibilidad presupuestaria con la Dirección General de Administración y Finanzas.
7. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de los procesos de beneficios legales y contractuales, manteniendo comunicación directa con cada uno de los representantes de los diferentes Departamentos y Unidades de Talento Humano de los órganos y entes de la administración pública municipal, velando por la conciliación costos / beneficios, entre los trabajadores y la Alcaldía.
8. Promover políticas en materia de seguridad, salud, condiciones y medio ambiente de trabajo, para proteger el derecho humano a la vida, a la salud e integridad personal de los trabajadores y sus familiares, que forman parte de la Alcaldía de Maracaibo y de los órganos y entes de la administración pública municipal.

**ARTÍCULO 20: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.** Es la encargada de garantizar que el proceso de planificación y desarrollo organizacional de la gestión municipal

esté soportado en una estructura organizativa que potencie la integración de las distintas acciones para el logro de los objetivos, a través del diseño y ejecución de políticas y herramientas, permitiendo el desarrollo de la organización contribuyendo así, con el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de las competencias de la Alcaldía del Municipio Maracaibo en beneficio de sus ciudadanos.

Tendrá las siguientes competencias:

1. Formular los Planes Anuales y Cuatrienales de Desarrollo.
2. Elaborar la Memoria y Cuenta de cada ejercicio económico-financiero del Alcalde, conjuntamente con la Dirección de Presupuesto.
3. Sistematizar el seguimiento y control de la gestión municipal respecto de los planes establecidos.
4. Coordinar el diseño de indicadores, procesamiento de información y generación de estadísticas.
5. Elaborar documentos e informes demandados por el Alcalde (sa) o la Comisión para la Optimización de Órganos y Entes del Ejecutivo Municipal.
6. Asesorar al Alcalde, a los Directores y Jefes de Dependencias de la Organización, así como a los órganos y entes del Municipio Maracaibo y del Concejo en materia de Planificación y Desarrollo Organizacional.
7. Asesorar a la máxima autoridad municipal con respecto del ejercicio de la potestad organizativa y en políticas de Desarrollo Organizacional.
8. Revisar permanentemente las formas organizativas y modelos de gestión, realizando propuestas al Alcalde (sa), en busca de la optimización de los procesos que garanticen el cumplimiento eficiente de las competencias municipales.
9. Evaluar las estructuras organizativas y las prácticas (micro y macro) para garantizar la simplificación de los procesos administrativos y los estándares de atención a la ciudadanía.
10. Promover y Apoyar la integración de equipos Líderes para el Desarrollo Organizacional de las unidades administrativas del ejecutivo municipal.
11. Facilitar soluciones en procesos organizacionales.
12. Apoyar a la Dirección de Talento Humano en la realización de diagnósticos de clima

organizacional y presentar propuestas para garantizarla prestación de un servicio de calidad.

13. Fungir como unidad técnica de apoyo de las comisiones creadas para el desarrollo organizacional y de planificación.
14. Apoyar la implantación de mejoras en los procesos de intervención definidos por el Alcalde (sa).
15. Apoyar y verificar la metodología en el levantamiento de la información referente a Manuales de Organización y el de Normas y Procedimientos, correspondientes a las unidades administrativas de la Alcaldía de Maracaibo.
16. Impulsar y desarrollar procesos formativos vinculados al Desarrollo Organizacional y de la Planificación Estratégica.

#### **ARTÍCULO 21: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA.**

Es la encargada de proveer las soluciones y soporte, que en materia de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), requiera el Ejecutivo Municipal, a objeto de ofrecer y establecer con los ciudadanos de este municipio vías expeditas para un eficiente y efectivo desarrollo de los procesos internos y de la gestión pública del gobierno y brindar plataforma tecnológica a todas aquellas actividades que realice la Alcaldía de Maracaibo, sus órganos desconcentrados y entes descentralizados.

Tendrá las siguientes competencias:

1. Coordinar las actividades que tengan relación con el desarrollo y mantenimiento del gobierno electrónico, diseñando y actualizando permanentemente la página web de la Alcaldía de Maracaibo.
2. Dirigir el sistema de telecomunicaciones, supervisando el funcionamiento del área de telefonía.
3. Brindar asesoramiento a todas las unidades administrativas adscritos a la Alcaldía del Municipio Maracaibo, en lo que se refiere a la adquisición, instalación, mantenimiento y operatividad de los sistemas informáticos, redes de telecomunicación y plataforma tecnológica.
4. Establecer una relación permanente de cooperación interinstitucional con el Ministerio de Ciencia y Tecnología, a objeto de establecer programaciones conjuntas, para suscribir convenios con el municipio e

intercambiar información en el área tecnológica.

**ARTÍCULO 22: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE PÉRDIDAS.** Es la encargada de diseñar e implementar programas de protección física, así como planes de contingencias. Hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de protección física y desarrollar panoramas de riesgos donde se inspeccionen de forma rutinaria, las instalaciones.

Tendrá las siguientes competencias:

1. Diseñar y Ejecutar planes de protección y seguridad.
2. Definir las políticas de prevención y control de pérdidas para la Alcaldía de Maracaibo, tanto para sus órganos como para sus entes.
3. Efectuar inspecciones de seguridad, en todas las áreas de la Alcaldía del Municipio Maracaibo, ubicadas tanto en el Palacio Municipal, como en sus Unidades Administrativas.
4. Cualquier otra función relacionada en materia de protección, control y pérdidas para la Alcaldía de Maracaibo.

**ARTÍCULO 23: DIRECCIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.** Es la encargada de coordinar, diseñar, formular y evaluar los planes, proyectos de obras de infraestructura y equipamiento, servicios y programas tanto urbanos como rurales, apegados a las más estrictas normas de calidad.

Tendrá las siguientes competencias:

1. Contribuir a que la política de infraestructura, equipamiento urbano y rural del Municipio Maracaibo esté acorde con el Plan de Desarrollo Urbano Local.
2. Diseñar, evaluar y coordinar las estrategias necesarias para el apoyo efectivo a la formulación de Planes de Inversión Local en materia de infraestructura, equipamiento, servicios y programas, tanto urbanos como rurales.
3. Brindar asesoría técnica a las comunidades y grupos organizados del Municipio para la formulación de proyectos de desarrollo comunitario.
4. Establecer los mecanismos de asesoría, coordinación y enlace efectivo con Ingeniería Municipal, y los distintos órganos y entes

ejecutores de las políticas públicas municipales, para el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos de infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio Maracaibo.

5. Establecer los mecanismos de coordinación interinstitucional, para la entrega efectiva de los proyectos a ser presentados a los organismos financiadores nacionales e internacionales, de acuerdo al marco normativo legal vigente así como, procurar la adecuación de estos proyectos a las sugerencias dadas por los mismos.
6. Apoyar a los órganos competentes en el seguimiento y control de las obras y programas llevados a cabo por el ejecutivo municipal.
7. Ejercer las acciones necesarias de seguimientos y monitoreo de la situación de los proyectos consignados a los organismos financiadores.
8. Presentar informes periódicos del status técnico de los proyectos del municipio ante los organismos financiadores.
9. Asesorar a los órganos y entes de la Alcaldía del Municipio Maracaibo y por requerimiento del Alcalde (sa), a las comunidades organizadas en la formulación y trámites necesarios para la gestión de los proyectos de infraestructura, equipamiento, y programas urbanos y rurales, con los organismos financiadores.
10. Ejercer el control y seguimiento efectivo de la ejecución física y financiera de los proyectos, obras y programas de inversión ejecutados, en ejecución y a ejecutarse, por los órganos y entes de la Alcaldía de Maracaibo, a fin de garantizar el desarrollo de los mismos bajo estándares de calidad y excelencia, que permitan optimizar la calidad de vida en el Municipio.

**ARTICULO 24: DIRECCIÓN DE MONITOREO Y ESTADISTICA MUNICIPAL.** Es la encargada de asistir al Director General Ejecutivo de la Alcaldía de Maracaibo en la generación de información estadística del municipio Maracaibo, que contribuya a la mayor eficiencia y mejor eficacia, la adaptación de la organización y de sus actividades y satisfacción de las demandas parroquiales, locales y sociales en permanente variación a la realidad municipal, estatal, nacional e internacional y a la disponibilidad de recursos y a la capacidad gerencial de los mismos.

Tendrá las siguientes competencias:

1. Colaborar en el ámbito de su competencia, en la formulación de Planes Estadísticos Centrales por medio de los Comités Estadístico Municipal.
2. Diseñar y aplicar instrumentos de recolección de la información sobre el objeto estudio o fenómeno cultural, político, económico y social en observación.
3. Desarrollar métodos y técnicas posibles para la recolección de datos de forma homologable y fiable de las distintas fuentes directas e indirectamente para su análisis.
4. Actuar como órgano de asesoramiento, análisis y difusión de información periódica relativa a la situación del objeto de estudio, fenómeno cultural, político, económico y social en observación.
5. Estandarizar los procesos de recolección de información, a través de la construcción de una metodología sistémica.
6. Crear un fondo de documentación que favorezca la promoción de actividades de formación, investigación y estudio.
7. Analizar la información a través de los distintos sistemas existentes y de los creados específicamente para tal fin.
8. Recopilar y analizar las innovaciones ocurridas en la organización, así como las disponibles en fuentes nacionales e internacionales.
9. Proponer iniciativas tendientes a realizar el seguimiento de las innovaciones en los medios de comunicación de acuerdo a la naturaleza del objeto de estudio o fenómeno de observación.
10. Evaluar el impacto institucional de las innovaciones y su incidencia en la organización.
11. Analizar las prácticas innovadoras en el campo de interés de la dirección.
12. Realizar estudios comparativos, informes técnicos y comunicados sobre las innovaciones en la organización.
13. Promover estudios e informes técnicos de diagnóstico y evolución del objeto de estudio u fenómeno en observación.
14. Realizar el seguimiento informativo de las políticas culturales, económicas y sociales que afectan el fenómeno en observación.
15. Realizar estudios de prospectiva sobre escenarios futuros y desarrollar estrategias y métodos para conducir a un análisis de tendencias y desarrollo.
16. Difundir las buenas prácticas en el ámbito de interés del observatorio.
17. La elaboración y ejecución de los proyectos estadísticos que se les encomiende.
18. Generar un sistema de criterios, categorías, variables e indicadores por los que se pueda conocer y medir el estado actual y la evolución del objeto de estudio y fenómeno de observación.
19. Formular recomendaciones tendientes a mejorar los criterios, categorías, variables e indicadores y sistema de gestión académica, administrativa, financiera, cultural, política, económica y social.
20. Publicar y difundir el material generado a través de revistas arbitradas
21. Difundir información a fin de facilitar la toma de decisiones sobre políticas y el desarrollo de planes y programas.
22. Divulgar de manera periódica los resultados del sistema de criterios, categorías, variables e indicadores a través de conversatorios, coloquios, foros, congresos, publicaciones, documentos digitales e impresos.
23. Impulsar planes de formación que contemplen la capacitación de personas directamente vinculadas al trabajo del observatorio y al contexto.
24. Revisión sistemática de programas conducidos por TIC y acciones en educación y capacitación accesibles a través del sitio.
25. Recuperar y difundir buenas prácticas de otras administraciones
26. Promover la colaboración entre todas las instituciones implicadas.
27. Actuar como foro de encuentro disciplinario entre organismos públicos y privados en torno al objeto de estudio y fenómeno de observación.
28. Realizar propuestas que favorezcan la toma de decisiones sobre las políticas en el ámbito de interés del observatorio.
29. Promover encuentros entre profesionales y expertos a nivel local y nacional para el intercambio de experiencia e investigaciones.
30. Colaborar con las iniciativas similares y complementarias y redes para intercambio de conocimiento y monitorear las políticas educativas.
31. Constituir un foro de intercambio y comunicación para facilitar las labores de estudio y análisis.
32. La celebración de acuerdos y convenios con otros órganos o entidades públicas y privadas,

en lo relativo a las estadísticas que tengan encomendadas.

33. Gestionar la obtención de los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos y programas.

**ARTICULO 25: DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.** Es la encargada en la implementación de las políticas de desarrollo municipal de acuerdo a sus actividades, competencias y sectores de trabajo en especial en establecer y fortalecer las relaciones nacionales e internacionales para diversificar la obtención de recursos que apalanquen la consecución de proyectos de alto impacto para el crecimiento global del municipio Maracaibo.

Tendrá las siguientes competencias:

1. Identificar actores, agentes, redes y sectores de las relaciones nacionales e internacionales.
2. Establecer sinergia con organizaciones afines para intercambiar experiencias, participar en las redes nacionales e internacionales y suscribir acuerdos.
3. Participar en espacios nacionales e internacionales, públicos o privados, para intercambiar conocimientos, metodologías, experiencias y transferencias tecnológicas.
4. Desarrollar procesos de investigación e innovación para conformar redes de cooperación, con la finalidad de hallar consensos y soluciones alrededor de temáticas comunes.
5. Realizar gestiones, dentro del marco legal vigente, para establecer las relaciones y acuerdos de cooperación con el entorno.
6. Identificar, socializar y concientizar las fortalezas del municipio Maracaibo para promover una cultura de la internacionalización.
7. Organizar, a través de la oficina correspondiente, el desarrollo de acercamientos, reuniones o eventos con embajadas, consulados, organizaciones no gubernamentales, institucionales nacionales e internacionales entre otras.
8. Asistir en representación de la Alcaldía, a reuniones y eventos asociados a la suscripción de acuerdo y obtención de recursos para el desarrollo de proyectos.
9. Asesorar al Alcalde de Maracaibo en los procesos para suscribir, previa revisión de la consultoría jurídica, los acuerdos de conexión y

cooperación nacional e internacional de la Alcaldía de Maracaibo.

10. Realizar el control, seguimiento administrativo y rendición de cuentas de la Dirección de Relaciones Institucionales.
11. Impulsar la consecución de proyectos de alto impacto en sintonía con la planificación estratégica de la Alcaldía de Maracaibo, bajo los estándares requeridos por los organismos que sirvan de respaldo.
12. Gestionar el apoyo metodológico y financiero para presentar y desarrollar proyectos de alto impacto para el crecimiento global del municipio.
13. Establecer alianzas de cooperación técnica con entidades especializada, que sirvan de guía para la preparación y formulación de proyectos de alto impacto en el fortalecimiento institucional.
14. Acompañar y guiar a profesionales y técnicos de las oficinas y Direcciones de la Alcaldía de Maracaibo, en el uso de la metodología para la visualización, conceptualización, definición, seguimiento, control y cierre de propuestas técnicas y económicas de impacto para el Municipio.
15. Brindar información de referencia actualizada y metodológica para la evaluación económica o financiera de la cartera de oportunidades de inversión (proyectos mayores).
16. Analizar la planificación estratégica de la Alcaldía de Maracaibo para identificar las directrices en las cuales enfocar la búsqueda de oportunidades y propuestas.
17. Presentar los casos de propuestas a la Dirección General Ejecutiva para su consideración, y en caso de ser aprobados, gestionar el financiamiento ante los organismos pertinentes.

**ARTICULO 26: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.** Es el encargado de asistir al Director General Ejecutivo, proporcionando oportuna y eficientemente los servicios que requiera la Alcaldía del municipio Maracaibo en materia de mantenimiento predictivo, preventivo, y correctivo de activos como vehículos y otros medios de transporte, mobiliario, infraestructura, equipo de oficina y cualquier otro servicio inherente a su ámbito de competencia.

1. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones destinadas en atención a los requerimientos del servicio transporte institucional, así como las relativas al

- mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del mismo.
2. Coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto de gasto corriente para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios generales en el Palacio Municipal.
  3. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
  4. Realizar el servicio de mantenimiento de energía eléctrica, suministro y bombas de agua, ascensores, extractores de aire, gas de drenaje y sistemas de vacío, entre otros.
  5. Proporcionar a las instalaciones del Palacio Municipal, el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre.
  6. Coordinar y gestionar la contratación de servicios especializados que permitan proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo vinculados Servicios Generales.
  7. Atender las necesidades de transporte que se requieran en el desempeño de actividades de la Alcaldía de Maracaibo.
  8. Elaborar Proyectos de remodelación, adaptación, reparación y mantenimiento de las áreas del Palacio Municipal y demás infraestructuras.
  9. Dar respuesta a la información solicitada por la administración, finanzas, planificación, talento humano, entre otros.
  10. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General Ejecutiva.
  11. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia, entre otros.

## **DEL NIVEL DE DIRECCIONES GENERALES**

**ARTICULO 27: NIVEL DE DIRECCIONES GENERALES.** Este nivel está constituido por las Direcciones que agrupan Unidades Administrativas según el eje estratégico para fortalecer procesos más eficientes y efectivos. Son los órganos que formulan, dirigen y controlan el cumplimiento de las políticas en la ejecución de

las competencias del Ejecutivo Municipal, por parte de las unidades de gestión. Estas pueden ser de Apoyo u Operativas. Entre las de Apoyo se encuentra la Dirección General de Administración y finanzas; y en las Operativas: Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Infraestructura y Urbanismo, Dirección General de Servicios Públicos, Dirección General de Desarrollo Económico, Dirección General de Alimentación, Dirección General de Salud y Dirección General de Seguridad Ciudadana. Las Direcciones Generales estarán adscritas a la Dirección General Ejecutiva.

La fórmula organizacional adoptada para este nivel es la de "Dirección General" y estas se estructurarán internamente por "Departamentos" los que a su vez pueden subdividirse en "Secciones". Su máxima autoridad será el Director General de la Dirección. Cuando el nivel de complejidad y volumen de actividad lo justifique, puede designarse además un Adjunto al Director de cada unidad administrativa.

**Parágrafo Único:** Las Direcciones Generales del Nivel de asesoría pueden estar Integradas por dos o más Direcciones u Unidades Administrativas.

**ARTÍCULO 28: NIVEL DE DIRECCIONES OPERATIVAS, DE APOYO Y ASESORÍA A LAS DIRECCIONES GENERALES.** En este nivel corresponde a las unidades administrativas que ejecutan los procesos de apoyo, asesoría a la Dirección General Administrativa y medulares o actividades sustantivas de mayor incidencia en el cumplimiento de la misión, metas y los objetivos propuestos en la gestión con relación a las atribuciones conferidas al ejecutivo municipal que están adscritas a las Direcciones Generales Operativas. La fórmula administrativa adoptada por los órganos es "Dirección" y se estructuran internamente por "Departamentos" que a su vez pueden subdividirse en "Secciones". Su máxima autoridad será el Director. Cuando el nivel de complejidad y volumen de actividad lo justifique, puede designarse además un adjunto al Director respectivo. Corresponde al Nivel Operativo las siguientes Direcciones: Dirección de Cultura, Dirección de Educación y Asuntos Universitarios, Dirección de Ingeniería Municipal, Dirección de Aguas, Dirección de Asuntos Eléctricos, Dirección de Mantenimiento Urbano, Dirección de

Atención a Residencias y Urbanismo, Dirección de Turismo, Dirección de Mantenimiento en Salud, Dirección de Protección Civil y Administración de Desastres del Municipio Maracaibo y Dirección de Registro Civil. Y en cuanto al Nivel de Apoyo y Asesoría: Dirección de Tesorería, Dirección de Contabilidad, Dirección de Presupuesto y Dirección de Servicios Administrativos y Bienes Públicos.

**ARTÍCULO 29: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.** Es el órgano rector y coordinador de las políticas administrativas y financieras a ser aplicadas por las Direcciones responsables de la gestión presupuestaria, crédito público, contabilidad, tesorería, regencia de bienes y administración tributaria del municipio. La Dirección General de Administración y Finanzas es el órgano de adscripción de: La Dirección de Servicios Administrativos y Bienes Públicos, la Dirección de Presupuesto, la Dirección de Tesorería, la Dirección de Contabilidad y será el órgano de control del Servicio Desconcentrado Municipal de Administración Tributaria (SEDEMAT).

Tendrá las siguientes competencias:

1. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con los ingresos Financieros y los gastos.
2. Coordinar las políticas presupuestarias y financieras fijando un criterio uniforme relacionado con los compromisos del gasto y la captación de ingresos Financieros de la Alcaldía de Maracaibo.
3. Coordinar la ejecución y modificación del presupuesto, así como los fondos en avances asignados a los diferentes cuentadantes de la Alcaldía de Maracaibo.
4. Emitir información veraz y oportuna sobre la situación presupuestaria y financiera de la Alcaldía de Maracaibo.
5. Establecer las políticas del registro y manejo del Sistema Contable.
6. Establecer las políticas del sistema de compras y de bienes.
7. Establecer controles, para el resguardo y buen uso del patrimonio Municipal.
8. Establecer las políticas para la administración del sistema de Tesorería.
9. Coordinar las políticas del sistema tributario del municipio

10. Velar por el cumplimiento de los compromisos de responsabilidad social derivados de las contrataciones que en nombre del municipio se efectúen.

**ARTÍCULO 30: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES PÚBLICOS.**

Este tiene como objetivo primordial planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de una manera eficiente, eficaz y transparente para la adquisición de materiales, equipos y/o bienes y servicios; de igual manera esta oficina constituirá las políticas y custodia de los bienes de la municipalidad, así como garantizar que el edificio sede de la Alcaldía de Maracaibo presente una condición óptima, que permita ofrecer una atención acorde a sus requerimientos.

Tendrá las siguientes competencias:

1. Llevar el control de bienes muebles e inmuebles del Municipio.
2. Realizar las compras de suministros, contratación de servicios y requerimientos de las oficinas, direcciones y unidades del órgano central, de acuerdo a requisiciones.
3. Realizar labores de supervisión del mantenimiento de toda la estructura.
4. Dictar las normas y políticas administrativas y procedimientos específicos que se consideren necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección.

**ARTÍCULO 31: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO.**

Es el encargado de coordinar el sistema presupuestario, integrado por el conjunto de principios, normas y procedimientos que rigen el proceso presupuestario de los entes y órganos de la Alcaldía de Maracaibo. Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios de la política financiera municipal.

Tendrá las siguientes competencias:

1. Participar en el plan operativo anual, y elaborar el proyecto de ordenanza de presupuesto anual.
2. Elaboración del anteproyecto de presupuesto, bajo los lineamientos de política económica y fiscal que elaboren coordinadamente las instancias superiores de conformidad con las leyes.

3. Preparar el proyecto de Ordenanza de Presupuesto y todos los informes que sean requeridos por autoridades competentes.
4. Analizar los anteproyectos de presupuesto que deban ser sometidos a su consideración y cuando corresponda proponer las correcciones que considere necesarias.
5. Elaborar órdenes de pagos para que sean canceladas por la Dirección de Tesorería.
6. Preparar y dictar las normas e instrucciones técnicas relativas al desarrollo de diferentes etapas del proceso presupuestario.
7. Asesorar en materia presupuestaria a los entes u órganos de la Alcaldía del Municipio Maracaibo.
8. Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias que deben ser sometidas a sus consideraciones y emitir opiniones al respecto.
9. Evaluar la ejecución de los presupuestos aplicando las normas y criterios establecidos por el decreto con rango valor y fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
8. Elaborar anualmente el presupuesto de caja del sector público municipal y realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución.
9. Autorizar mediante cartas orden, los pagos de fideicomisos que se encuentran vigentes a nombres de la Alcaldía en diferentes entidades bancarias.
10. Llevar control de las transferencias efectuadas por el Ministerio del Poder Popular de Planificación y Fondo de Compensación Interterritorial (FCI), correspondiente al situado municipal.
11. Realizar los pagos de las deducciones por concepto de Seguro Social, Paro Forzoso, Fondo de Ahorro Obligatorio de Vivienda, Impuesto Sobre la Renta (ISLR), Hospitalización Cirugía y Maternidad, Fondo de Jubilaciones, Caja de Ahorros, Timbres Fiscales, Impuesto al Valor Agregado (IVA), entre otros.

**ARTÍCULO 32: DIRECCIÓN DE TESORERÍA.**

Es el encargado de administrar el sistema de tesorería, integrado por el conjunto de principios, normas y procedimientos a través de los cuales se presta el servicio de tesorería, que comprende, fundamentalmente, las actividades de custodia de fondos, la percepción de ingresos y la realización de pagos.

Tendrá las siguientes competencias:

1. Participar en la formulación y coordinación de la política financiera para el sector público Municipal
2. Coordinar y programar semanalmente los pagos en función del flujo de caja a fin de cancelar oportunamente los compromisos contraídos por la Alcaldía.
3. Percibir los productos de los ingresos públicos municipales.
4. Custodiar los fondos y valores pertenecientes al Municipio.
5. Hacer efectiva la cancelación de las órdenes de pagos debidamente autorizada.
6. Administrar el sistema de cuenta única del tesoro municipal.
7. En coordinación con la Dirección de Contabilidad registrar contablemente los movimientos del Tesoro Municipal.

**ARTÍCULO 33: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

Es el encargado de administrar el sistema de contabilidad, integrado por el conjunto de principios, normas y procedimientos contables. Que comprende el registro de los ingresos y gastos de la Alcaldía de Maracaibo.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar el registro sistemático de todas las transacciones que afecten la situación económica financiera de la Alcaldía de Maracaibo.
2. Controlar el registro de las operaciones de las cuentas del tesoro, bienes, derechos y obligaciones que conforman la Hacienda Municipal tales como: ingresos, egresos de fondos ordinarios y extraordinarios, aportes del situado municipal, retenciones y devoluciones de los depósitos a terceras personas, fondos especiales con destinación específica, registro y análisis de los fondos asignados en calidad de anticipos y anticipos a contratistas, los ingresos presupuestados liquidados y los ingresos de lenta y difícil recaudación.
3. Registrar la situación financiera del Tesoro resultante de comparar el activo corriente, por una parte, con el pasivo exigible y las reservas de previsión, por la otra, la cual muestra cada mes y al cierre del ejercicio, el estado de liquidez del Tesoro, en su conjunto; de igual manera registrar el resultado anual

de la ejecución presupuestaria obtenida por comparación entre los ingresos, los gastos presupuestarios, los gastos por pagar y los préstamos a corto plazo.

4. Llevar los registros y el control de los libros principales de la Contabilidad Diario y Mayor, los cuales reflejan las operaciones de las cuentas que conforman el Balance General de la Hacienda Pública, en cada periodo contable.
5. Presentar la información contable, los estados financieros y la respectiva documentación de apoyo, a fin de presentar la situación financiera y patrimonial de la institución, reflejando en forma exacta y oportuna el resultado de las operaciones.
6. Promover las actualizaciones necesarias en las normativas vigentes que rigen la Contabilidad Pública.

**ARTÍCULO 34: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.** Es el órgano rector de la política social, encargado de contribuir al desarrollo social de cada una de las parroquias del municipio Maracaibo, garantizando el empoderamiento de las comunidades organizadas, ampliando oportunidades y mejorando la calidad de vida de las personas, a través del diseño, evaluación, coordinación y aprobación de políticas, planes, programas sociales y proyectos de inversión, orientados impulsar un desarrollo integral, sostenible y corresponsable. La Dirección General de Desarrollo Social es el órgano de adscripción de: La Dirección de Educación y Asuntos Universitarios, y la Dirección de Cultura.

Tendrá las siguientes competencias:

1. Acompañar las actividades planificadas en las diferentes áreas de trabajo para conocer la realidad de cada parroquia e impulsar políticas de atención y protección.
2. Coordinar actividades conjuntas en las áreas de salud, educación, deporte y cultura como soporte para mejorar la calidad de vida de los habitantes de las parroquias marabinas.
3. Dirigir la Investigación social de la Dirección General de Desarrollo Social para determinar indicadores e índices de la realidad político/social en las parroquias marabinas.
4. Evaluar los diferentes programas sociales de la dirección para mejorar su efectividad y permanencia en el tiempo.

5. Incentivar la participación ciudadana y en general el mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad.
6. Ejercer el control, evaluación y adecuación de la gestión de los órganos desconcentrados o entes descentralizados que le estén funcionalmente adscritos, a la política, estrategias y prioridades de desarrollo social establecidas por el Gobierno Municipal.
7. Diseñar y proponer modelos de desconcentración y/o descentralización de la gestión social del Gobierno Municipal, con el fin de facilitar los procesos de atención a la ciudadanía.
8. Diseñar y promover planes estratégicos comunicacionales para la prevención y atención en las áreas de educación, cultura y deporte.
9. Las demás que le atribuya el Alcalde o Alcaldesa.

**ARTÍCULO 35: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y ASUNTOS UNIVERSITARIOS.** Se encargará de crear, coadyuvar, orientar y ejecutar las Políticas Públicas Educativas en el municipio Maracaibo en todos sus subsistemas, y niveles educativos, con el desarrollo intelectual y saberes. Así como articular tareas con los diferentes niveles de poder nacional, regional, local, comunal y parroquial, que involucre a los estudiantes en el que hacer educativo en el municipio Maracaibo.

Tendrá las siguientes competencias:

1. Promover políticas educativas para el subsistema de Educación Básica que abarca los niveles de educativos de educación inicial, primaria y media general y técnica, así como las modalidades de educación especial, jóvenes adultos de educación media e intercultural bilingüe del municipio Maracaibo.
2. Dirigir, ejecutar y asesorar al alcalde o alcaldesa las alternativas para beneficiar las instituciones educativas del Municipio Maracaibo en materia educativa.
3. Realizar un diagnóstico acerca del número de personas con edad y capacidad para estudiar que no tiene acceso a los servicios de educación, y realizar una evaluación acerca de las razones de índole social, económicas o de otro tipo que les impide ejercer su derecho al estudio.

4. Hacer seguimiento y control de las políticas públicas a nivel municipal y articular con los niveles parroquiales.
5. Fungir de representante de la Alcaldía ante el Ministerio con competencia en materia de Educación, a los fines de evaluar los programas educativos y establecer relaciones interinstitucionales para desarrollarlos conjuntamente.
6. Contribuir con estudios, análisis, eventos, simposios, publicaciones y cualquier otro medio dirigido al área del conocimiento a través de la aplicación de nuevas y modernas herramientas, brindando así mejores oportunidades de estudio y capacitación a sus beneficiados.
7. Estimular políticas educativas para el subsistema de Educación Universitaria del municipio Maracaibo.
8. Brindarle a los beneficiados por los diferentes programas de esta Dirección la atención adecuada, que potencie su formación y desarrollo educativo y/o profesional.
9. Realizar encuentros académicos entre estudiantes de diversas carreras y niveles educativos para fomentar el intercambio de conocimientos.
10. Otorgar cupos de Becas de estudio en Institutos Privados y Públicos a jóvenes de escasos recursos que no hayan podido ingresar al sistema educativo para que realicen una carrera Universitaria.
11. Realizar el censo para la consignación de documentos para los aspirantes que desean el beneficio de la beca estudiantil para pregrado y postgrado.
12. Llevar un control de atención integral estudiantil con la finalidad de determinar la permanencia del alumnado dentro de los programas impulsados por esta dirección.
13. Orientar el programa para dar ayudas económicas a deportistas, mejores promedios y estudiantes de bajos recursos de las universidades públicas y privadas del municipio Maracaibo.
14. Impulsar la participación de las instituciones públicas y privadas, aprovechando sus potencialidades para el beneficio del municipio y su crecimiento.
15. Realizar eventos y actividades con el objeto de dar a conocer esta dirección y atender a todos estudiantes para evaluar las razones de índole social, económicas o de otro tipo que le impide ejercer su derecho al estudio.
16. Apoyar al estudiante para su desarrollo profesional y académico de las etapas pregrado, post-grado y doctorado para continuar su preparación en especialidades de su preferencia.
17. Fungir de representante de la Alcaldía de Maracaibo ante el ministerio del ramo educativo a los fines de establecer relaciones que beneficien al estudiantado.
18. Efectuar procesos de actualización e inscripción de los estudiantes beneficiados con becas para que cumplan con los requisitos exigidos por esta Dirección en las universidades públicas y privadas del municipio.
19. Las demás atribuciones que le confiera el Alcalde (sa).

**ARTÍCULO 36: DIRECCIÓN DE CULTURA.** Es el encargado de estimular la participación ciudadana hacia la integración e información de los servicios culturales, para garantizar la expresión de la diversidad, rescatando y promoviendo los valores humanos inherentes a nuestro acervo histórico, patrimonial, artístico y cultural.

Tendrá las siguientes competencias:

1. Planificar, coordinar y supervisar las funciones y actividades culturales del municipio.
2. Garantizar, defender y difundir el desarrollo cultural y patrimonial del municipio Maracaibo.
3. Garantizar que las instituciones y grupos culturales de Maracaibo, gestionen sus procesos creativos enmarcados en los lineamientos de políticas y programación cultural que planifique la Dirección de Cultura.
4. Constituir la Red Cultural de la ciudad de Maracaibo
5. Formular y desarrollar las políticas culturales del municipio Maracaibo.
6. Operar y vigilar el desarrollo de los programas de trabajo en materia cultural.
7. Promover y estimular la creatividad de las artes en el municipio.
8. Organizar y coordinar la participación ciudadana en los planes y proyectos de municipio Maracaibo.

9. Ejercer el control, evaluación y adecuación de la gestión de los órganos desconcentrados o entes descentralizados que le estén funcionalmente adscritos, para que estén acordes a la política, estrategias y prioridades de desarrollo cultural establecidas por el Gobierno Municipal.
10. Fomentar el reconocimiento al talento cultural con base a la creatividad, ingenio y estética que muestren los integrantes del sector cultural en sus diversas áreas.
11. Fomentar y patrocinar las manifestaciones culturales generadas en nuestro proceso socio-histórico como ciudad.
12. Propiciar la construcción de la identidad local y la conservación del patrimonio cultural y artístico de la población del municipio.
13. Realizar los estudios pertinentes de los sitios, obras y creaciones que dada su importancia y valor ameriten la declaratoria de patrimonio histórico – cultural, tomando en cuenta la documentación, su ubicación, delimitación y cualesquiera otros elementos que sirvan como apoyo para en consecuencia proponer a la Alcaldía del Municipio Maracaibo la declaratoria como patrimonio de los mismos.
14. Promover la investigación y publicación de la historia y tradiciones del municipio.

**ARTÍCULO 37: DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y URBANISMO.** Es el órgano superior de gestión responsable de planificar, definir, promover y controlar las políticas públicas en materia de infraestructura, a través de la coordinación general entre los órganos y entes adscritos (integrado los procesos ejecutados materialmente por ellos) y la participación de la comunidad organizada con la inspección y mantenimiento de obras que son cónsonas al desarrollo integral de las comunidades. La Dirección General de infraestructuras es el organo de adscripción de la Dirección de Ingeniería Municipal, la Dirección de Agua, la Dirección de Asuntos Eléctricos, y la Dirección de Mantenimiento Urbano.

Tendrá las siguientes competencias:

1. Diseñar conjuntamente con el Alcalde políticas, programas y proyectos de infraestructura para el desarrollo del municipio.
2. Planificar las acciones y articular los mecanismos que den respuestas oportunas

3. Coordinar y supervisar a las direcciones de líneas y entes descentralizados adscritos, en función de dar cumplimiento a los lineamientos de políticas emanados por el Alcalde.
4. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios de investigación para diagnosticar la situación de infraestructura del municipio, incorporando a las comunidades organizadas y a las instituciones educativas y de investigación.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras necesarias para el desarrollo del municipio, contenidas en el Plan de Inversión, con la participación de las comunidades.
6. Supervisar las actividades que se programan y desarrollan en materia de infraestructura.
7. Asesorar y evaluar el desarrollo de los planes y programas de ejecución de obras de las dependencias y entes descentralizados bajo su adscripción.
8. Representar a la Alcaldía ante otros órganos públicos y privados, nacionales e internacionales para la coordinación y realización de actividades correspondientes al ámbito de su competencia y por mandato del Alcalde.
9. Gestionar los trámites necesarios y proponerlos al Alcalde para la obtención de recursos extraordinarios para la ejecución, eficaz y oportuna de programas y proyectos de obras en el Municipio.
10. Coordinar y orientar junto con la dirección general de servicios públicos las políticas para el Plan de Desarrollo Urbano del municipio
11. Rendir cuenta periódicamente al Alcalde o Alcaldesa y al Director General Ejecutivo de las actividades realizadas y de los asuntos que cursen por ante su Despacho.
12. Cumplir y hacer cumplir las demás funciones y deberes que le señalen las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y cualquier otro instrumento que regule la materia de su competencia.
13. Proponer al Alcalde (sa) proyectos de ordenanzas, reglamentos y decretos que regulen el desarrollo urbano en materia de infraestructura, pudiendo recomendar la creación, fusión, supresión y/o liquidación de y eficientes a los requerimientos de obras de infraestructura pública en el municipio.

- órganos y entes con funciones en áreas bajo sus competencias.
14. Las demás que le atribuya el Alcalde o Alcaldesa

**ARTÍCULO 38: DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL.** Es el encargado de la inspección, mantenimiento y reparaciones menores y mayores de obras de infraestructura y equipamiento urbano ejecutados por los distintos entes descentralizados, órganos centralizados y desconcentrados adscritos a la Alcaldía del Municipio Maracaibo.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, coordinar y ejecutar obras de infraestructura y equipamiento urbano y sub-urbano.
2. Coordinar las inspecciones y mantenimiento de las obras de infraestructura y equipamiento ejecutadas por los organismos descentralizados y desconcentrados del Municipio.
3. Evaluar y aprobar las solicitudes de permisos de roturas.
4. Apoyar las inspecciones, levantamientos topográficos y el mantenimiento de las obras ejecutadas por los distintos entes descentralizados, órganos centralizados y desconcentrados adscritos a la Alcaldía de Maracaibo.
5. Establecer los mecanismos de coordinación y enlace efectivo con el (la) Director (a) de Planes y Proyectos, para el apoyo técnico en el diseño y ejecución de obras de infraestructura y equipamiento urbano y sub-urbano.

**ARTÍCULO 39: DIRECCIÓN DE AGUA:** Es la encargada de ejercer el control y seguimiento al conjunto de actividades de índole técnica, científica, económica, financiera, institucional, gerencial, jurídica y operativa, dirigidas a la conservación y aprovechamiento del agua en el municipio Maracaibo en beneficio colectivo, considerando las aguas en todas sus formas y los ecosistemas naturales asociados, las cuencas hidrográficas que las contienen, los actores e intereses de los usuarios o usuarias, a través de la coordinación con los diferentes niveles territoriales de gobierno y la política ambiental, de ordenación del territorio y de desarrollo socioeconómico del país.

Tendrá las siguientes competencias:

1. Definir las políticas y estrategias para lograr la gestión integral de las aguas.
2. Elaborar, evaluar y ejecutar estudios y proyectos de importancia municipal vinculados con la gestión integral de las aguas.
3. Articular con los diferentes niveles de gobierno, la construcción de las obras e instalaciones de importancia municipal necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la gestión integral de las aguas y velar por su adecuada operación y mantenimiento.
4. Coordinar la actuación de los diferentes órganos y entes de la Alcaldía de Maracaibo con otros organismos públicos en el marco de los planes de gestión integral de las aguas.
5. Asumir las competencias dadas a la Dirección de Mercados y Servicios Públicos en la Ordenanza que regula el Servicio, Calidad y Costo del Agua Potable Distribuida a través de Camiones Cisterna y Contingencias Hídricas en el Municipio Maracaibo, y velar por su estricto cumplimiento.
6. Las demás competencias que le atribuya el Alcalde o Alcaldesa

**ARTÍCULO 40: DIRECCIÓN DE ASUNTOS ELÉCTRICOS:** Es el responsable de la articulación de los tres niveles de gobierno en las políticas concernientes a los asuntos eléctricos, para contribuir a garantizar un óptimo servicio a la población y ofrecer mayor celeridad al atender cualquier eventualidad que se presente en materia eléctrica en todas las parroquias del municipio Maracaibo.

Tendrá las siguientes competencias:

1. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en la elaboración de políticas en materias de Asuntos eléctricos.
2. Diseñar en coordinación con los tres niveles de gobierno y las instancias del Poder Popular, los planes y programas necesarios para la ejecución de las políticas relacionadas con los asuntos eléctricos.
3. Coordinar la realización de trabajos técnicos operativos que permitan solucionar

- deficiencias en los transformadores quemados reportados por las comunidades.
4. Evaluar los proyectos de infraestructura en cuanto a sistemas estructurales eléctricos y mecánicos.
  5. Participar en el mantenimiento del alumbrado público.
  6. Recibir y procesar los reclamos de las comunidades en materia de servicio eléctrico para coordinar su solución con CORPOELEC.
  7. Verificar con las comunidades el nivel de atención de los reclamos.
  8. Elaborar y ejecutar los Proyectos de desarrollo de obras en lo concerniente a la materia eléctrica.
  9. Electrificación de comunidades en coordinación con CORPOELEC.
  10. Formular estrategias para fomentar el uso eficiente de la energía en el Municipio, planificando y ejecutando las actividades de asesoría, consultoría, capacitación y seguimiento.
  11. Cumplir y hacer cumplir las demás funciones y deberes que le señalen las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y cualquier otro instrumento que regule la materia de su competencia.
  12. Rendir cuenta periódicamente al Alcalde o Alcaldesa de las actividades realizadas y de los asuntos que cursen por ante su Despacho.
  13. Participar en la poda, limpieza y mantenimiento de los circuitos del sistema eléctrico.
  14. Las demás que le atribuya el Alcalde o Alcaldesa

**ARTÍCULO 41: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.** Es el encargado de la formulación y control de las políticas de servicios públicos y la política ambiental del municipio de acuerdo a sus actividades, competencias y sectores de trabajo, para garantizar que la población disponga de los servicios públicos municipales en condiciones de eficiencia, calidad, equidad, continuidad, transparencia y excelencia y así contribuir al empoderamiento de las comunidades organizadas y al desarrollo urbano del municipio. La Dirección General de Servicios Públicos es el órgano de adscripción de la Dirección de Servicios y Mantenimiento Urbano.

Tendrá las siguientes competencias:

1. Diseñar la política en materia de servicios públicos y ambiente en procura de lograr el desarrollo armónico del territorio municipal.
2. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de planes, programas y proyectos de los servicios de transporte público urbano y demás servicios públicos a fin de formular propuestas de desarrollo urbano cónsonas con la realidad del municipio.
3. Dirigir y coordinar investigaciones para diagnosticar la situación de los servicios públicos del municipio, incorporando a las comunidades organizadas e instituciones educativas y de investigación.
4. Elaborar, en coordinación con la Dirección General de Infraestructura, estudios para determinar la capacidad de la municipalidad para prestar los servicios públicos municipales, en proporción a la demanda de la población y formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura de éstos.
5. Coordinar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos de las direcciones y entes adscritos a fin de mantener líneas de trabajo vinculadas a la consecución del desarrollo de los servicios públicos y el saneamiento ambiental.
6. Establecer y coordinar las relaciones con los organismos nacionales, estatales y municipales, que dirijan las materias de ambiente y de servicios públicos, a los fines de desarrollar proyectos integrales.
7. Coordinar y orientar junto con la Dirección General de Infraestructura políticas para el Plan de Desarrollo Urbano del municipio.
8. Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios, como base para aplicar y/o proponer al Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, las medidas correctivas.
9. Representar a la Alcaldía de Maracaibo ante otros órganos públicos y privados, nacionales e internacionales para coordinar y realizar actividades del área de su competencia.
10. Gestionar los trámites necesarios y proponerlos al Alcalde o Alcaldesa para la obtención de recursos extraordinarios que permitan la ejecución, eficaz y oportuna de los programas y proyectos de obras y servicios a ejecutarse en el Municipio.
11. Rendir cuenta periódicamente al Alcalde o Alcaldesa y al Director General Ejecutivo de

- las actividades realizadas y de los asuntos que cursen por ante su Despacho.
12. Proponer al Alcalde o Alcaldesa proyectos de ordenanzas, reglamentos y decretos que regulen el desarrollo de los servicios públicos, pudiendo recomendar la creación, fusión, supresión, disolución y/o liquidación de órganos y entes con funciones en áreas bajo sus competencias.
  13. Cumplir y hacer cumplir las demás funciones y deberes que le señalen las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y cualquier otro instrumento que regule la materia de su competencia.
  14. Las demás que le atribuya el Alcalde o Alcaldesa.

**ARTÍCULO 42: DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO URBANO.** Es el encargado del diseño, ejecución y coordinación de los servicios de mantenimiento y conservación del dominio público del territorio municipal

Tendrá las siguientes competencias:

1. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en la elaboración de políticas en materias de Servicios y Mantenimiento Urbano.
2. Realizar análisis periódico de la situación de los servicios públicos municipales.
3. Fumigar las áreas abiertas y cerradas en las diferentes comunidades del municipio Maracaibo para evitar la propagación de insectos propagadores de enfermedades.
4. Ejecutar la supervisión, limpieza y corrección de drenajes de agua pluvial en el municipio Maracaibo.
5. Realizar operativos especiales de pintura para el reacondicionamiento de paredes y fachadas de patrimonios culturales y rehabilitación de espacios públicos de la municipalidad.
6. Desinfectar áreas internas y externas mediante la acción del saneamiento con máquinas y equipos especiales.
7. Realizar trabajos de herrería tales como: puentes peatonales, instalación de cesta para recolección de desechos sólidos, instalación de portones y barandas, así como la fabricación de tapas de alcantarillas.
8. Supervisar y retirar los avisos publicitarios
9. Realizar inspecciones, técnicas de las diferentes infraestructuras y obras públicas.

10. Ejecutar operativos de limpiezas menores y ordenar las áreas
11. Prestar los servicios de mantenimiento y conservación del dominio público en las áreas internas y jardinerías.
12. Cumplir y hacer cumplir las demás funciones y deberes que le señalen las leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos, resoluciones y cualquier otro instrumento que regule la materia de su competencia.
13. Las demás competencias que le atribuya el Alcalde o Alcaldesa

**ARTÍCULO 43: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.** Es el encargado de impulsar la política de desarrollo económico del municipio, integrando los procesos ejecutados por entes y órganos desconcentrados, creados para tal fin e innovando con proyectos que promuevan el desarrollo del municipio Maracaibo, a través del establecimiento de vínculos interinstitucionales con los diversos sectores que en él hacen vida. La Dirección General de Desarrollo Económico esta integrada por la Dirección de Turismo y la Dirección de Residencias Y Urbanismos.

Tendrá las siguientes competencias:

1. Formular la política de desarrollo económico del municipio Maracaibo.
2. Coordinar todas las Direcciones, fundaciones, organismos con o sin personalidad jurídica cuya misión sea dentro de su competencia, el fomento de las actividades económica.
3. Definir, con las comunidades, los diferentes actores e instituciones que se desenvuelven en el ámbito económico del municipio, las políticas de desarrollo económico local, a llevar a cabo por la Institución y las iniciativas correspondientes con el fin de elaborar la agenda económica del municipio Maracaibo, coordinar, apoyar, impulsar y darle seguimiento a las políticas y actividades en el ámbito económico local, que se desprendan de esta agenda.
4. Estimular la incorporación de la comunidad, al desarrollo económico local.
5. Generar nuevos espacios de encuentro para compartir lo económico y generar propuestas inscritas en el desarrollo económico social sustentable.
6. Realizar el inventario de empresas, organismos económicos, cooperativas y

- otras instituciones que tengan como acción fundamental, la generación de riqueza, el mejoramiento de la calidad de vida en lo económico y el desarrollo local.
7. Establecer conjuntamente con las comunidades y las diferentes instituciones que se desenvuelven en el ámbito económico, un conjunto de indicadores en el ámbito del desarrollo económico local para el municipio Maracaibo.
  8. Cooperar con las organizaciones e instituciones públicas o privadas, dedicadas a la promoción de las actividades que contribuyan al desarrollo local sustentable.
  9. Garantizar y apoyar la generación de nuevas iniciativas en el ámbito del desarrollo económico local sustentable, que permita la creación de empleo social permanente a nivel de las comunidades del Municipio, como oportunidades de inserción creativa, cooperativa y competitiva en la generación de riqueza y en la reversión de procesos de desconfianza y desinversión local.
  10. Facilitar diagnósticos, estudios e investigaciones junto con las comunidades, actores e instituciones, que en el ámbito económico local permitan desarrollar soluciones a la problemática del desempleo, desinversión, valores, mapas y conductas que obstaculizan el desarrollo económico sustentable de la ciudad.
  11. Coordinar que todas aquellas iniciativas a ser apoyadas por la Alcaldía del Municipio Maracaibo, sean convergentes con los objetivos establecidos dentro de la agenda económica del Municipio.
  12. Asesorar al Alcalde (sa) y su equipo gerencial, con relación a los temas y actividades que favorezcan el desarrollo económico local.
  13. Analizar y proponer la celebración de contratos y convenios relacionados con la actividad económica. Dichos contratos serán firmados por el Alcalde de conformidad con la ley.
  14. Establecer relaciones con los distintos actores locales, que le permitan cumplir con los objetivos establecidos en la agenda de desarrollo económico para el municipio Maracaibo.
  15. Lograr fondos para el financiamiento de proyectos que permitan cumplir con los objetivos establecidos en el ámbito del desarrollo del municipio Maracaibo.
  16. Tomar iniciativas que permitan resolver en diversas instancias legislativas o rectoras del tema, nudos críticos existentes para la consecución de un desarrollo progresivo y permanente de la economía local del municipio.
  17. Apoyar y preparar programas de formación y realizar convenios con las instituciones educativas públicas y privadas para incorporar a los alumnos a la generación de una cultura de emprendedores, que apoye todas aquellas acciones que contribuyan al desarrollo local sustentable del municipio.
  18. Ejercer el control, evaluación y adecuación de la gestión de los órganos desconcentrados o entes descentralizados que le estén funcionalmente adscritos, a la política, estrategias y prioridades de desarrollo económico local establecidas por el Gobierno Municipal.
  19. Las demás que le atribuya el Alcalde o Alcaldesa.
- ARTICULO 44: DIRECCIÓN DE TURISMO.** Es el encargado de regular la planificación, organización, funcionamiento, promoción, ejecución, supervisión, control, coordinación y fiscalización de las actividades de recreación y esparcimiento turístico en el municipio Maracaibo, en lo que compete a su ámbito territorial, y dentro de un marco de cooperación y coordinación con el Poder Público Nacional y Estatal, con la incorporación y participación de las comunidades organizadas.
- Tendrá las siguientes competencias:
1. Formular los proyectos turísticos en su circunscripción, en concordancia con los lineamientos y políticas dictadas por el Ministerio competente.
  2. Ejecutar en forma armónica los planes de ordenación del territorio, en el ámbito de sus competencias, conforme al espacio turístico existente y de acuerdo al Plan Estratégico Nacional de Turismo.
  3. Apoyar, asesorar y asistir, las iniciativas de las comunidades organizadas para el desarrollo turístico.
  4. Elaborar, compilar y mantener actualizadas las estadísticas de la oferta y la demanda turística en la jurisdicción, para la planificación turística, con la cooperación de las comunidades organizadas, en concordancia con los lineamientos dictados

- por el Ministerio competente, así como destinar los recursos financieros necesarios para tal fin.
5. Elaborar y mantener actualizado, publicar y difundir el Plan Municipal de Turismo, el Catálogo e Inventario de Prestadores de Servicios, Patrimonio y Atractivos Turísticos del Municipio. y remitir al Ministerio competente toda la información del municipio relacionada con la materia turística.
  6. Garantizar la seguridad personal y la de los bienes de los turistas o usuarios turísticos en su jurisdicción, en coordinación con los órganos de seguridad ciudadana.
  7. Incentivar y promover, en coordinación con los entes y órganos públicos, instituciones privadas, las comunidades organizadas, las actividades dirigidas al desarrollo del turismo.
  8. Mantener actualizado y en buen estado el sistema de señalización local, con énfasis en los sitios de interés turístico, histórico, cultural o natural.
  9. Propiciar la creación de fondos municipales de financiamiento de proyectos turísticos.
  10. Estimular la incorporación de la comunidad organizada, a la adecuada atención de los turistas que visiten la ciudad.
  11. Llevar y mantener actualizado el Registro Turístico Municipal.
  12. Elaborar y mantener actualizado el Plan Municipal de Turismo, el Inventario de Atractivos Turístico del Municipio y el Catálogo Turístico Municipal, comprendido éste, el calendario de ferias, festividades y otros eventos similares.
  13. Cooperar con las organizaciones e instituciones públicas o privadas, que se dediquen a la promoción de actividades turísticas.
  14. Dictar normas que orienten la publicidad y promoción turística del Municipio.
  15. Analizar la conveniencia de celebrar contratos y convenios con entidades nacionales o extranjeras relacionadas con la actividad turística. Dichos contratos serán firmados por el Alcalde de conformidad con la ley.
  16. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar el funcionamiento de los integrantes del Sistema Turístico Municipal.
  17. Calificar los proyectos turísticos del municipio.
  18. Clasificar los establecimientos de alojamiento y demás actividades privadas relacionadas con la actividad turística y recreación.

19. Autorizar el funcionamiento de los establecimientos de alojamiento e interés turístico del municipio.
20. Inspeccionar y fiscalizar los servicios turísticos de las personas que presten e integren el Sistema Turístico Municipal.
21. Preparar programas de formación y promover convenios con las instituciones educativas públicas y privadas, para incorporar a los alumnos de éstas a la promoción de los sitios de interés turístico.

**ARTICULO 45: DIRECCIÓN DE RESIDENCIAS Y URBANISMOS.** Es el encargado de diseñar y ejecutar la política de atención a la población que habita en los conjuntos residenciales y urbanismos de la ciudad, articulando a las unidades administrativas municipales con los diferentes condominios constituidos, consejos comunales y demás instancias que representen a las comunidades organizadas, para facilitar los procesos y mecanismos administrativos. Asimismo, colaborará para el seguimiento y la evaluación de los servicios públicos domiciliarios.

Tendrá las siguientes competencias:

1. Colaborar con las unidades administrativas municipales para la articulación con los conjuntos residenciales y urbanismos de la ciudad.
2. Recibir las solicitudes y propuestas de los conjuntos residenciales y urbanismos de la ciudad en materia de servicios públicos domiciliarios.
3. Articular el plan de atención de servicios públicos domiciliarios a los conjuntos residenciales y urbanismos de la ciudad.
4. Proponer a las unidades administrativas competentes estrategias de información y difusión para incentivar el pago de los servicios municipales en los conjuntos residenciales y urbanismos de la ciudad.
5. Servir de enlace con las unidades administrativas municipales para facilitar los procesos y mecanismos administrativos orientados a la atención de las problemáticas de los conjuntos residenciales y urbanismos de la ciudad.
6. Generar una relación institucional directa entre la municipalidad, los condominios, los consejos comunales y otras instancias que representan a la comunidad organizada.

7. Realizar seguimiento a las solicitudes que realizan a las instituciones municipales los condominios, consejos comunales y otras instancias que representan a la comunidad organizada.
8. Participar en el diseño de las políticas de atención a la población que reside en los conjuntos residenciales y urbanismos de la ciudad.
9. Proyectar los abordajes integrales a los condominios, consejos comunales y otras instancias que representan a la comunidad organizada de los conjuntos residenciales y urbanismos.
10. Fomentar la participación ciudadana para la optimización de los servicios municipales.
11. Fomentar la creación de líneas de investigación y estudios en conjunto con las Instituciones de Educación Universitaria en el área de participación ciudadana, políticas municipales y organización comunitaria.

**ARTÍCULO 46: DIRECCIÓN GENERAL DE ALIMENTACIÓN.** Es el encargado del diseño y planificación de las políticas públicas necesarias en materia de seguridad alimentaria, garantizando a través de las alianzas y la articulación con las empresas públicas y privadas la ejecución de sus políticas a través de sus entes adscritos para la comercialización, distribución, y asignación de alimentos, bienes y servicios.

Tendrá las siguientes competencias:

1. Asesorar y asistir al Alcalde o Alcaldesa en todo lo relacionado con las políticas de control y seguimiento en el abastecimiento, comercialización y distribución de alimentos, bienes y servicios.
2. Proponer políticas para la producción, distribución y comercialización de los productos alimentarios, bienes y servicios generados en el Municipio Maracaibo.
3. Efectuar el seguimiento, evaluación y control de las políticas, planes, programas y proyectos agroalimentarios, bienes y servicios conjuntamente con la gobernación del estado Zulia, los Ministerios, órganos y entes competentes.
4. Promover planes, programas y proyectos que contribuyan a garantizar la seguridad alimentaria en lo relativo a la producción y el consumo, al igual que en la adquisición y distribución de bienes y servicios.
5. En articulación con el Instituto Nacional de Nutrición, entes y organismos competentes se realizara un balance municipal de alimentos energéticos y nutricionales y necesidades básicas de la población.
6. Organizar un sistema de información o base de datos actualizada de la capacidad productiva, disponibilidad de inventario y el sistema de distribución de las empresas públicas y privadas vinculadas al sector agroalimentario.
7. Evaluar la eficiencia del sistema alimentario a objeto de proponer correctivos y, determinar necesidades de creación de programas sociales que garanticen la seguridad alimentaria.
8. Coordinar con los órganos y entes competentes, los planes de producción de los rubros agrícolas y pecuarios requeridos para garantizar el balance de distribución municipal de alimentos.
9. Realizar análisis periódicamente al Despacho de la Alcaldía del Municipio Maracaibo, los resultados sobre el proceso de formulación del balance municipal de alimentos y lo relacionado a bienes y servicios.
10. Analizar la información referente a los indicadores de vida de la población, por grupos etarios, estratos sociales y territoriales, para determinar y proponer políticas, para mejorar los resultados de los indicadores.
11. Efectuar el control de los indicadores de consumo alimenticio dirigidos a las Misiones y programas sociales del Ejecutivo Nacional, en coordinación con los órganos y entes competentes.
12. Establecer alianzas estratégicas con las comunidades organizadas para el levantamiento de información de zonas en silencio o con alto grado de vulnerabilidad en cuanto a alimentos, bienes y servicios.
13. Dirigir, analizar y evaluar los programas de compensaciones, para el desarrollo competitivo del sector alimentario.
14. Participar en la planificación, formulación presupuestaria y control de gestión con los diferentes entes competentes en materia alimentaria, bienes y servicios del municipio Maracaibo.
15. Las demás que le atribuya el Alcalde o Alcaldesa.
- 16.

**ARTÍCULO 47: DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD.** Es un órgano concentrado de la Administración Pública Municipal, adscritos a la Dirección General Ejecutiva, las cuales asistirán al Director General Ejecutivo, para definir e impulsar el diseño y planificación de las políticas públicas necesarias en materia de salud. La Dirección General de Salud es el organo de adscripción de: La Dirección de Mantenimiento en Salud.

Tendrá las siguientes competencias:

1. Asesorar y asistir al Alcalde o Alcaldesa en todo lo relacionado con las políticas de control y seguimiento en materia de salud.
2. Coordinar actividades conjuntas en las áreas de educación, deporte y cultura como soporte para mejorar la calidad de vida de los habitantes de las parroquias marabinas en materia de salud.
3. Dirigir la Investigación en materia de salud juntamente con la Dirección General de Desarrollo Social para determinar indicadores e índices de la realidad político/social en las parroquias marabinas.
4. Evaluar los diferentes programas de la Dirección para mejorar su efectividad y permanencia en el tiempo.
5. Incentivar la participación ciudadana en el desarrollo de estrategias en materia de salud del municipio Maracaibo.
6. Acompañar las actividades planificadas en las diferentes áreas de trabajo para conocer la realidad de cada parroquia e impulsar políticas de atención en materia de salud.
7. Coordinar actividades conjuntas entre los distintos niveles con competencia en el área de salud para mejorar la calidad de vida de los habitantes de las parroquias marabinas.
8. Evaluar los diferentes programas sociales de la Dirección para mejorar su efectividad y permanencia en el tiempo.
9. Diseñar e implantar el control de calidad de redes municipales para el diagnóstico y vigilancia en salud pública, como también, coordinar programas, planes y acciones con otras instancias públicas y privadas, que propicien un medio ambiente saludable y una población sana.
10. Promover la ejecución y cumplimiento de programas de salud, que involucre enfermedades de denuncia obligatoria, medicina de emergencia, desastre, pandemias y saneamiento ambiental,

conjuntamente con otros órganos y entes nacionales, estatales y municipales con competencia en la materia.

11. Promover el desarrollo de la participación comunitaria en todos los espacios del quehacer en salud, coordinando lo conducente con el órgano rector en materia de participación popular.
12. Diseñar y promover planes estratégicos comunicacionales para la prevención y atención en el área de salud.
13. Diseñar e implementar un sistema estadístico municipal en materia de salud.
14. Ejercer el seguimiento, evaluación y adecuación de la gestión de los órganos desconcentrados y/o entes descentralizados que le estén funcionalmente adscritos o vinculados a la materia de su competencia para que estén acordes a la política, estrategias y prioridades de desarrollo en materia de salud establecidas por el Gobierno Municipal.
15. Las demás que le atribuya el Alcalde o Alcaldesa.

**ARTÍCULO 48: DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO EN SALUD.** Es el encargado de implementar las políticas de desarrollo municipal de acuerdo a sus actividades, competencias y sectores de trabajo

Tendrá las siguientes competencias:

1. Abordar e identificar los riesgos que presentan las instalaciones de los centros de salud en materia de infraestructura
2. Planificar los recursos necesarios para generar y proporcionar los resultados de acuerdo con los requisitos de los equipos, muebles e infraestructura y las políticas de la organización
3. Realizar rondas periódicas en la que se detectan riesgos o alguna potencial falla que puede generar un daño en la infraestructura.
4. Diseñar y ejecutar Planes de mejoramiento, corrección y acciones correctivas a los hallazgos, lo cual hace referencia a la realización de mantenimiento correctivo en caso de detectar fallas.
5. Las demás que le atribuya el Alcalde o Alcaldesa.

**ARTICULO 49: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.** Es el encargado de formular, planificar y coordinar los planes, programas y proyectos diseñados por el ejecutivo Municipal en materia integral de prevención, seguridad ciudadana y orden público del municipio Maracaibo, en concordancia con lineamientos y fines constitucionales y legales.

Tendrá las siguientes competencias:

1. Cooperar y coordinar con órganos y entes del Ejecutivo Nacional y Regional sobre la aplicación de las políticas públicas en materia de seguridad en coordinación con sus entes adscritos.
2. Formular, planificar, organizar, dirigir y evaluar la ejecución de planes, programas, proyectos, actividades y/o acciones de contingencias para garantizar la seguridad Ciudadana implementados por la Alcaldía del Municipio Maracaibo.
3. Promover la calidad en la gestión de sus entes adscritos.
4. Formular, planificar, coordinar, supervisar y evaluar en conjunto con sus entes adscritos el Presupuesto y el Plan Operativo Anual.
5. Promover y coordinar el adiestramiento de los servidores públicos de los entes adscritos, para que esté acorde con los estándares nacionales e internacionales.
6. Planificar, coordinar y evaluar en conjunto con los entes adscritos la dotación de las instalaciones y oficinas, así como el equipamiento para el desarrollo de las tareas operativas.
7. Formular, generar, promover y coordinar las estadísticas e indicadores en sus entes adscritos, para que esta herramienta se convierta en instrumento útil en la toma de decisiones asertivas en la prevención y optimización de la gestión.
8. Diseñar, construir y puesta en marcha la Sala de Análisis Estratégico, Operaciones y Tecnología de Seguridad Ciudadana, donde se llevara a cabo el registro centralizado y en tiempo real de las estadísticas en materia de seguridad del municipio Maracaibo, que permite desplegar acciones contundentes en beneficio de la colectividad y con alto grado de eficiencia y eficacia de entes adscritos.
9. Contribuir con los órganos y entes nacionales y regionales en la fiscalización y supervisión de los cuerpos e instituciones de

seguridad involucrados directa e indirectamente en materia de seguridad integral del municipio.

10. Coordinar con los órganos adscritos, para ser el órgano vocero ante la colectividad y autoridades, sobre las actuaciones en materia de seguridad desplegadas en el municipio Maracaibo.
11. Desarrollar políticas de investigación y generación de conocimientos científicos en materia de seguridad ciudadana y prevención.
12. Planificar, dirigir e implementar políticas y planes de interacción con la ciudadanía en busca de crear conciencia de prevención ciudadana.
13. Las demás competencias y atribuciones que sean asignadas por mandato de órganos superiores.
14. Las demás que le atribuya el Alcalde o Alcaldesa.

**ARTICULO 50: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES.**

Es el encargado de planificar, asesorar, elaborar y ejecutar, acciones, medidas y procesos de prevención y atención, necesarios para garantizar la protección de toda persona ante cualquier situación que implique amenaza, vulnerabilidad o riesgo, requeridos por el gobierno municipal.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Definir y aprobar, conforme a las directrices emanadas del Comité Coordinador Nacional de Protección Civil y Administración de Desastres, los planes municipales de Protección Civil, preparación y atención de desastres y diseñar, aprobar y ejecutar los planes de prevención, mitigación y atención de desastres.
2. Contribuir con recursos funcionales y operacionales para los servicios de prevención y extinción de incendios, búsqueda y salvamento, existentes en las áreas geográficas de su responsabilidad
3. Promocionar y desarrollar la autoprotección ciudadana o preparación frente a desastres.
4. Promocionar y apoyar funcionalmente en el desarrollo y mantenimiento de la capacitación y profesionalización del personal de los servicios relacionados con la Protección Civil y Administración de

- Desastres.
5. Garantizar la coordinación de los esfuerzos interinstitucionales.
  6. Elaborar y disponer de los planes de contingencia para cada tipo de desastre, natural o antrópico, a enfrentar en los diferentes puntos de la geografía del municipio y asegurar un sistema de administración eficiente de los mismos.
  7. Fomentar y desarrollar la investigación científica y técnica, así mismo, asegurar el monitoreo permanente de los fenómenos que puedan generar desastres naturales, ambientales o sanitarios; así como impulsar los estudios dirigidos a la prevención y mitigación de los efectos de los mismos.
  8. Administrar, bajo las directrices del Alcalde (sa), los recursos del Fondo Municipal de Ayuda Humanitaria para atender Situaciones de Desastre, cumpliendo con los principios de rendición de cuentas, responsabilidad y transparencia.
  9. Contribuir a reducir la vulnerabilidad de la población en el aspecto cultural, social, económico, productivo, ambiental y tecnológico a través de programas, proyectos educativos y de información que permitan la superación de las circunstancias del desastre o calamidad desde antes que el fenómeno suceda, todo de conformidad con la ley.
  10. Prever los posibles daños a la población, infraestructura y al medio ambiente en general, mediante un proceso permanente y sostenido de reducción de la vulnerabilidad, como parte esencial de la planificación del desarrollo sustentable, mediante la aplicación de las directrices y regulaciones del ordenamiento territorial establecidas al respecto.
  11. Definir las funciones y responsabilidades de las entidades públicas y privadas en las etapas de prevención y administración de desastres, y la rehabilitación, reconstrucción y desarrollo a que den lugar las situaciones de desastre.
  12. Prever y asegurar en cualquier caso de desastre, las condiciones que permitan el desarrollo del Gobierno y sus Instituciones en la gestión de las actividades normales del municipio.
  13. Formular y proponer las normas administrativas pertinentes para casos de desastres.
  14. Impulsar la promoción, capacitación y educación de su personal, demás instituciones del municipio y miembros de las comunidades organizadas, en materia de prevención, mitigación y atención de desastres.
  15. Establecer los convenios de cooperación científico – técnica con países de mayor experiencia en la materia.
  16. Asistir, ayudar, rescatar y evacuar a la población afectada o damnificada por los desastres.
  17. Coordinar, ejecutar y promover los preparativos de respuestas inmediatas necesarias para los momentos de calamidad.
  18. Evaluar la magnitud de los daños ocurridos a través de diagnósticos e inventario de los mismos.
  19. Organizar y coordinar las acciones de salvamento, rehabilitación y reconstrucción de las zonas afectadas, así como los trabajos para su ejecución.
  20. Garantizar el manejo oportuno y eficiente de todos los recursos humanos y medios técnicos y económicos necesarios para la administración de desastres.
  21. Evaluar e informar los mecanismos de prevención, así como la ejecución de la administración de los desastres después que se ha vuelto a tiempos normales.
  22. Dictar los planes parroquiales de la Organización de Protección Civil y Administración de Desastres del Municipio Maracaibo, dirigidos a los funcionarios competentes en la materia y a la comunidad organizada.
  23. Velar por el cumplimiento del plan Municipal para la Protección Civil y Administración de Desastres.
  24. Preparar y mantener inventarios de los recursos municipales que puedan ser requeridos para cumplir los fines de la ordenanza.
  25. Crear un registro de personas con capacitación y conocimientos especializados para trabajar en el área de Protección Civil y Administración de Desastres.
  26. Solicitar al Alcalde (sa), el nombramiento del recurso humano necesario para el cumplimiento de sus funciones.
  27. Mantener actualizado el inventario y registro de los equipos móviles y de construcción, así como de almacenes y proveedores de alimentos y suministros vitales, de los cuales se pueda disponer para su utilización en caso de desastre.
  28. Constituir el Centro de Operaciones de

Desastres que funcionará en los momentos en que se presenten situaciones de emergencia o desastre y contará con el personal necesario, las instalaciones, el equipamiento y los demás medios que requiera para cumplir con sus funciones.

29. Diseñar una reseña histórica sobre desastres y emergencias determinando tipos, consecuencias y cuantificación de daños.

**ARTICULO 51: DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL.** Es el encargado de planificar, coordinar, y ejecutar las acciones que conducen a la atención y asistencia inmediata del registro de actos civiles del ciudadano que habita en el municipio Maracaibo, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico de la República Bolivariana de Venezuela.

Tendrá las siguientes competencias:

1. Supervisar el funcionamiento de las Oficinas de Registro Civil Parroquial, ubicadas en las parroquias del municipio Maracaibo, en función de garantizar que los requerimiento formulados por los ciudadanos en materia de Registro Civil, reciban oportuna respuesta.
2. Implementar medidas para aplicar procedimientos orientados a la simplificación de los trámites administrativos de registro civil, conforme a la ley que rige la materia.
3. Evaluar el rendimiento de los Registradores Civiles y del personal adscrito a las Oficinas de Registro Civil Parroquial y presentar las recomendaciones que sean necesarias.
4. Promover la realización de cursos de capacitación a los Registradores Civiles y el personal de las Oficinas de Registro Civil Parroquial.
5. Presentar a la consideración del Alcalde (sa), recomendaciones para optimizar el funcionamiento de las Oficinas de Registro Civil Parroquial.
6. Velar por la dotación del material necesario para el funcionamiento de las Oficinas de Registro Civil Parroquial.

**ARTÍCULO 52:** Las Estructuras Internas de las Unidades Administrativas de Los Órganos, así como las de los Órganos Desconcentrados y Entes Descentralizados dependientes funcionalmente o adscritos al Ejecutivo Municipal, estarán desarrolladas en los respectivos Manuales administrativos.

## **De las Relaciones de Control Jerárquico y Adscripción**

**ARTÍCULO 53:** Las relaciones de Control Jerárquico y Adscripción de las Unidades Administrativas, Desconcentradas y Descentralizadas del Ejecutivo Municipal serán establecidas en Instrumento Jurídico Separado.

## **DISPOSICIONES COMUNES**

**ARTÍCULO 54:** Corresponde a cada una de las Oficinas de Apoyo Institucional, Direcciones y demás Unidades Administrativas, señaladas en el presente decreto:

1. Asegurar el cumplimiento de las políticas instrucciones y disposiciones emanadas del Alcalde (sa), asistirle o representarle cuando así se le encomiende, con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de la gestión administrativa del ejecutivo municipal.
2. Ejecutar las funciones correspondientes al ámbito de su competencia y de resultar necesario, solicitar el apoyo de otras unidades. Emitir informes y/o puntos de cuentas y certificar cualquier actuación o documento que corresponda a su unidad administrativa o que repose en sus archivos.
3. Gerenciar eficientemente los recursos humanos, materiales, financieros y logísticos de una manera diáfana y rindiendo cuenta de ellos oportunamente conforme a los parámetros establecidos en el ordenamiento legal vigente.
4. Mantener relaciones de coordinación con los otros organismos del ejecutivo municipal o de los poderes públicos municipales, estatales o nacionales, para el caso del desarrollo de competencias concurrentes, conforme a la ley y de acuerdo a las instrucciones emanadas del Alcalde (sa).
5. Elaborar el plan operativo y presupuesto anual de la unidad administrativa, hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos de gestión, metas y proyectos, elaborar los informes trimestrales de ejecución física, financiera y de gestión, así como realizar los ajustes y correctivos necesarios para garantizar su buena marcha, todo ello en coordinación con la Dirección General de

- Administración y Finanzas y la Dirección de Planificación y Desarrollo Organizacional.
6. Elaborar y mantener actualizado los Manuales Administrativos de la unidad, que definen su organización y funcionamiento y verificar su cumplimiento para garantizar el control de la administración activa, todo de conformidad con el marco normativo vigente.
  7. Ejercer el control jerárquico o de tutela de los organismos dependientes funcionalmente o que le estén adscritos, conforme a las atribuciones establecidas en el artículo 119 del decreto con rango valor y fuerza de Ley Orgánica de Administración Pública.
  8. Cualquier otra que le corresponda conforme al ordenamiento jurídico vigente o le sea asignada por el Alcalde (sa).

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**ARTÍCULO 55:** La Dirección General de Administración y Finanzas, implementará las acciones necesarias para que las unidades administrativas descritas en el presente decreto, dispongan de los recursos necesarios para ejercer sus funciones y tomará las provisiones presupuestarias correspondientes para los sucesivos ejercicios fiscales.

**ARTÍCULO 56:** La Dirección de Talento Humano ejecutará las acciones pertinentes para que las unidades administrativas mencionadas en el presente decreto, dispongan de una estructura de personal adecuada a sus manuales organizacionales.

**ARTICULO 57:** A los fines de no interferir con la ejecución presupuestaria establecida en la Ordenanza de Presupuesto de ingresos y gastos y el Plan Operativo Anual vigentes para el actual ejercicio económico financiero, las unidades administrativas señaladas en este Decreto continuarán ejecutando conforme a lo estipulado en estos instrumentos, y se deberá implementar los ajustes señalados en el presente Decreto para la formulación del Plan Operativo Anual y el proyecto de presupuesto del próximo ejercicio económico y financiero.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Todos los Órganos, Entes y Unidades Administrativas descritos en el presente Decreto que hayan sufrido modificaciones, tendrán un lapso de tres (03) meses a partir de su publicación, para adecuar

sus procesos administrativos, nombres de las Unidades Administrativas, membretes, logos, papelería, sellos y actividades. Así como la estructura de personal y manuales de cada una de ellas. De la misma forma podrán realizar los actos necesarios para su adecuación.

**ARTÍCULO 58:** Quedan vigentes las designaciones realizadas al personal directivo, así como las delegaciones otorgadas hasta la presenta fecha y hasta tanto se les notifique mediante el instrumento respectivo sus nuevas responsabilidades, competencias y facultades.

**ARTÍCULO 59:** La organización y funcionamiento de las unidades administrativas enunciadas en el presente decreto estarán establecidos según las nuevas denominaciones en los respectivos manuales aprobados por la máxima autoridad del ejecutivo municipal y los mismos, serán implementadas en el próximo ejercicio fiscal.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ARTÍCULO 60:** Se deroga el Decreto N° 032 de fecha veintisiete (27) de Abril del año 2021, publicado en Gaceta Municipal No. 088-2021, de fecha tres (03) de Mayo del año 2021 y cualquier otra disposición establecida en instrumento de igual o inferior rango normativo que colide con el presente decreto.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

**ARTÍCULO 61:** El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Municipal.

Regístrese y Publíquese.

Dado, firmado y sellado en el despacho del Alcalde, en Maracaibo a los **atorce (14)** días del mes de **noviembre de 2022**. Años **212º** de la Independencia y **163º** de la Federación.

**Dios y Federación.**

**Abg. RAFAEL RAMÍREZ COLINA**  
**ALCALDE DE MARACAIBO**  
**Acta de Sesión Extraordinaria del Concejo**  
**Municipal de Fecha 03/12/2021**  
**Gaceta Municipal Extraordinaria N° 156-2021 del**  
**03/12/2021**



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO ZULIA  
CONCEJO DEL MUNICIPIO MARACAIBO  
SECRETARÍA MUNICIPAL

## **CERTIFICACION**

*Yo, **DANILO JOSÉ NARANJO**, venezolano, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad N° V-5.819.960, en mi carácter de **SECRETARIO MUNICIPAL DE MARACAIBO**, según consta en Sesión Extraordinaria de fecha 09 de enero de 2023, publicada en Gaceta Municipal de Maracaibo N° 009-2023 de fecha 12 de enero de 2023, y en virtud de lo previsto en los Artículos 114, numeral 6 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, y el Reglamento de Interior y De Debate Del Concejo Municipal de Maracaibo en su artículo 35 en fecha de publicación 22 de Diciembre de 2022 bajo número de publicación 272-2022, **CERTIFICO** que el presente documento es copia fiel y exacta de la **PUBLICACION** del original que reposa en la página <https://www.concejomunicipaldemaracaibo.org/> de este concejo municipal en cumplimiento de lo que establece la Ordenanza de Gaceta Municipal de Maracaibo. En Maracaibo, a los Catorce (14) días del mes de Febrero de dos mil veintitrés (2023).*

**Dr. DANILLO JOSÉ NARANJO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

