



**República Bolivariana de
Venezuela
Estado Bolívar
Municipio Angostura Del
Orinoco
GACETA MUNICIPAL**

Fundada por Decreto del Concejo Municipal del Distrito Heres del 03 de Febrero de 1899

Año Edición No. II

Gaceta Ordinaria No. 298

Sexta Etapa

Ciudad Bolívar, 11 DE ENERO DE 2022

Depósito Legal No. PP-76-1801

Art. 03: La Gaceta Municipal es el Órgano Oficial de difusión del Municipio Angostura Del Orinoco del Estado Bolívar, en consecuencia todo lo que aparezca publicado en ella, tendrá carácter legal y será de obligatorio cumplimiento por las autoridades nacionales, estatales y municipales, así como por la ciudadanía en general.

(ORDENANZA SOBRE GACETA MUNICIPAL)

SUMARIO

**REFORMA PARCIAL DE LA ORDENANZA SOBRE REGIMEN ADMINISTRATIVO DEL
CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO ANGOSTURA DEL ORINOCO**

El Concejo del Municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar, en uso de sus atribuciones legales conferidas por el Artículo 54, ordinal 1º, de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y de conformidad con lo acordado en la **Sesión Ordinaria de fecha 06-01-2022 y Sesión Ordinaria de fecha 11-01-2022** sanciona la siguiente:

**REFORMA PARCIAL DE LA ORDENANZA SOBRE REGIMEN ADMINISTRATIVO DEL
CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO ANGOSTURA DEL ORINOCO**

EXPOSICIÓN DE MOTIVO

La presente Reforma Parcial La Ordenanza sobre el Régimen Administrativo del Concejo Municipal de Angostura del Orinoco, presentada al Concejo Municipal de Angostura para su debate y aprobación, obedece a dos factores fundamentales, el primero es el cambio de nombre del Municipio Angostura del Orinoco por Municipio Angostura del Orinoco, aprobado en la Sesión conjunta de la Asamblea Nacional Constituyente y el Concejo Municipal, efectuada el 15 de febrero de 2020, en la Plaza Bolívar de Ciudad Bolívar, publicada en la Gaceta Municipal Extraordinaria N° 133, de fecha 15 de febrero de 2020, por lo tanto amerita que en Reforma Parcial La Ordenanza sobre el Régimen Administrativo del Concejo Municipal de Angostura del Orinoco vigente se sustituya la denominación Municipio Angostura del Orinoco por Municipio Angostura del Orinoco.

Considerando que la Ordenanza sobre el Régimen Administrativo del Concejo Municipal de Angostura del Orinoco data desde el 28 de Enero de 2.020, donde se le realizó una Reforma Total con el propósito de adecuarla al Organigrama del Concejo Municipal Vigente para la fecha, en la actualidad el Organigrama de funcionamiento del Concejo Municipal Angostura del Orinoco se modifica al agregarse la Dirección General y la Coordinación Seguridad Interna, es de señalar que la Coordinación antes mencionada, está consagrada en el Artículo 76 de la Ordenanza del Régimen de Interior y de Debate del Concejo Municipal Angostura del Orinoco, y cambiar la denominación de División de Consultoría Jurídica por Dirección de Consultoría Jurídica, lo cual amerita que a la Ordenanza vigente se le deba agregar los articulados que definan: Responsabilidad, Designación, Perfil y Atribuciones.

REFORMA PARCIAL DE LA ORDENANZA SOBRE REGIMEN ADMINISTRATIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO ANGOSTURA DEL ORINOCO

ARTÍCULO 1.- Se modifica la denominación de Ordenanza Sobre Régimen Administrativo del Municipio Heres por Ordenanza Sobre Régimen Administrativo del Municipio Angostura del Orinoco, así como se sustituye la denominación de Municipio Heres por Municipio Angostura del Orinoco en los Articulados donde se señalen.

ARTÍCULO 2.- Se reforma el Artículo 03, el cual en lo sucesivo será del siguiente tenor:

Organización

ARTÍCULO 3.- La organización administrativa del Concejo Municipal comprende:

1. La Cámara Municipal en Sesiones, órgano deliberante de composición plural al que corresponde el ejercicio de las facultades, competencias, potestades y atribuciones del poder legislativo local, como máxima autoridad jerárquica del cuerpo colegiado, a los fines de la aplicación y ejecución de los procedimientos inherentes a la función que tiene asignada y el agotamiento de la vía administrativa.
2. El Cuerpo Legislativo conformado por las Oficinas de los Concejales o Concejales donde desarrollan parte de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y las Ordenanzas.
3. La Presidencia representada en la persona de un Concejal o Concejala, quien individualiza la representación del organismo, convalida con su firma los documentos e instrumentos jurídicos que emanan del poder legislativo municipal.
4. La Vicepresidencia bajo la tutela de un Concejal o Concejala, quien forma parte de las Autoridades del Organismo Municipal, suple las ausencias del Presidente o Presidenta y asume las funciones administrativas que señalan las Ordenanzas y las que le delegue el Presidente, con el carácter de colaborador inmediato.
5. La Secretaría del Concejo Municipal, la Dirección General, la Dirección de Servicios Administrativos y Presupuesto, la Dirección de Talento Humano, la Dirección de Auditoría Interna, la Dirección de Comisiones, la Dirección de Consultoría Jurídica, la División de Medios y Protocolo, la Coordinación de Atención al Ciudadano, la Coordinación de Servicios Generales y la Coordinación de Seguridad Interna, constituyen los órganos auxiliares principales de las Autoridades del Organismo Municipal y del Presidente o Presidenta.

ARTÍCULO 3.- Se reforma el Artículo 23, el cual en lo sucesivo será del siguiente tenor:

ARTÍCULO 23.- La estructura administrativa del Concejo Municipal Angostura del Orinoco, estará conformada por los siguientes órganos funcionales:

- 1.- Dirección General
- 2.- Dirección de Servicios Administrativos y Presupuesto
- 3.- Dirección de Talento Humano
- 4.- Dirección de Auditoría Interna
- 5.- Dirección de Consultoría Jurídica
- 6.- División de Medios y Protocolos
- 7.- Coordinación de Atención al Ciudadano

- 8.- Coordinación de Servicios Generales
- 9.- Coordinación de Seguridad Interna.

ARTÍCULO 4.- Se agrega un capítulo, el cual será el Capítulo VI, con la denominación **DE LA DIRECCIÓN GENERAL**.

ARTÍCULO 5.- Se agrega un artículo que pasará a ser el 24, redactado de la siguiente manera:

Responsabilidad

ARTÍCULO 24.- La Dirección General es el órgano encargado de dirigir, coordinar, analizar, evaluar, efectuar el seguimiento y supervisión de la gestión del Concejo Municipal Angostura del Orinoco, implementando para ello los mecanismos necesarios para ejecutar las directrices emanadas de la Junta Directiva y de la Cámara Municipal, con la finalidad de garantizar la atención y desarrollo de las mismas por cada una de las dependencias adscritas al Concejo Municipal.

ARTÍCULO 6.- Se agrega un artículo que pasará a ser el 25, el cual quedará de la siguiente manera:

Designación

ARTÍCULO 25.- La Dirección General estará dirigida por un Director o Directora, el cual será designado o designada por la Cámara Municipal y será de libre nombramiento y remoción.

ARTÍCULO 7.- Se agrega un artículo que pasará a ser el 26, el cual estará redactado de la siguiente manera:

Perfil

ARTÍCULO 26.- El Director o Directora General responderá al siguiente perfil:

- 1.- Ser venezolano o venezolana.
- 2.- Ser Mayor de 21 años de edad
- 3.- Mínimo Técnico Superior Universitario o el equivalente en semestres universitarios, o en su defecto poseer reconocida experiencia en la materia.
- 4.- Ser de reconocida solvencia moral y ciudadana.
- 5.- No estar inhabilitado civil y penalmente.

ARTÍCULO 8.- Se agrega un artículo que pasará a ser el 27, el cual será de la manera siguiente:

Atribuciones

ARTÍCULO 27.- Son atribuciones del Director o Directora General:

- 1.- Apoyar al Presidente o Presidenta del Concejo Municipal en la dirección de la acción del Parlamento Municipal.
- 2.- Evaluar de conformidad a los lineamientos del Presidente o Presidenta del Concejo Municipal y de la Cámara Municipal los resultados de las actividades desarrolladas en cada dependencia del Órgano Legislativo.
- 3.- Presidir, previa autorización del Presidente o Presidenta del Concejo Municipal, las reuniones con los Directores o Directoras, Jefes o Jefas de Divisiones y los Coordinadores o Coordinadoras a fin de evaluar la gestión y la toma de decisiones, estrategias y políticas a implementar por el Concejo Municipal.
- 4.- Coordinar las relaciones del Concejo Municipal con el Ejecutivo Municipal.

5.- Ejercer las actividades, de coordinación y enlace de las relaciones públicas que le sean delegadas, impulsando el proceso organizativo interno, articulando las distintas dependencias con las políticas dictadas por la Junta Directiva.

6.- Avalar y presentar informes a la Junta Directiva sobre el resultado de las actividades desarrolladas y aquellas por ejecutar, provenientes de las dependencias adscritas al Concejo Municipal.

7.- Analizar y evaluar el cumplimiento de las metas previstas para la ejecución de los planes a desarrollar en cada dependencia adscritas al Concejo Municipal.

8.- Presentar Informe de Gestión trimestral y anual al Presidente o Presidenta y demás Miembros del Concejo Municipal.

9.- Cumplir y hacer cumplir las demás funciones y deberes que señalen las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y cualquier otro instrumento que regule la materia de su competencia.

10.- Las demás funciones que le asigne la Presidencia y el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 9.- Se modifica el **Capítulo XV, DE LA DIVISIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA**, el cual pasará a ser el **CAPÍTULO XVI** y en lo sucesivo será del tenor siguiente: DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA.

ARTÍCULO 10.- Se modifica el artículo 67 el cual pasará a ser el 71, redactado de la siguiente manera:

Artículo 71. La Dirección de Consultoría Jurídica es el órgano encargado de contribuir a la idoneidad de los actos administrativos que emanan de los distintos órganos que conforman el Concejo Municipal, brindando todos los servicios de asesoría en materia jurídica.

ARTÍCULO 11.- Se modifica el artículo 68 el cual pasará a ser el 72, transcrito de la manera siguiente:

Artículo 72. La Dirección de Consultoría Jurídica estará bajo la responsabilidad del Director o Directora, designado por el Concejo Municipal con el voto de la mayoría absoluta de sus miembros.

ARTÍCULO 12.- Se modifica el artículo 69 el cual pasará a ser el 73, el cual en lo sucesivo será del siguiente tenor:

Artículo 73. El Director o Directora de la Dirección de Consultoría Jurídica debe responder el siguiente perfil:

1. Ser venezolano.
2. Mayor de 21 años.
3. Poseer título universitario en la Carrera de Derecho.
4. Ser de reconocida solvencia moral y ciudadana.
5. No estar inhabilitado civil y penalmente...

ARTÍCULO 13.- Se modifica el artículo 70 el cual pasará a ser el 74, que en lo sucesivo será del siguiente tenor:

Atribuciones

Artículo 74. Son atribuciones del Director o Directora de la Dirección de Consultoría Jurídica:

1. Asesorar en materia legal y jurídica, al Presidente o Presidenta del Concejo Municipal, a los Concejales y Concejales y demás dependencias del Concejo.

2. Revisar los proyectos de ordenanzas o resoluciones que le sean requeridos para el ejercicio de la iniciativa legislativa.
3. Asistir a todos los miembros del Concejo Municipal, así como apoyar jurídicamente a las distintas comisiones permanentes y especiales como parte importante del cuerpo edilicio.
4. Atender todo asunto de carácter jurídico que se presente en el desempeño de funciones de la institución.
5. Realizar Acuerdos, Dictámenes, que le sean solicitadas.
6. Organizar información de asuntos legales en el momento de su exposición, cuando sea requerido.
7. Garantizar mediante su desempeño la seguridad e integridad jurídica del concejo.
8. Mantener buenas relaciones con las instituciones, tanto internas como externas.
9. Mantener actualizado el rol jurisdiccional y legal del concejo.
10. Asumir la responsabilidad general de coordinar, proyectar, ejecutar y supervisar las actividades y procedimientos jurídicos.
11. Apoyar a la Sindicatura Municipal, en la representación judicial o extrajudicial del Concejo Municipal, en casos excepcionales.
12. Revisar y visar dictámenes u opiniones jurídicas sobre los distintos asuntos sometidos a consulta por la Presidencia del Concejo Municipal y demás dependencias.
13. Velar por el cumplimiento de las políticas e instrucciones dictadas por el Presidente o Presidenta del Concejo Municipal dentro del ámbito de su competencia, a fin de contribuir con una gestión efectiva.
14. Revisar y visar las decisiones de los Recursos de Reconsideración, Recursos Jerárquicos y Recursos de Revisión, interpuestos ante el Presidente o presidenta del Concejo Municipal.
15. Presentar en cuenta al Presidente o Presidenta de los asuntos de importancia que requieran de una toma de decisión inmediata.
16. Presentar ante la Presidencia del Concejo Municipal el informe de gestión trimestral y anual.
17. Realizar Operativos en las diferentes parroquias del Municipio Angostura del Orinoco de realización de Fe Juradas de No Poseer Vivienda y redacción de Títulos Supletorios siempre y cuando sea el terreno de propiedad municipal.
18. Cumplir y hacer cumplir las demás funciones y deberes que le señale las leyes, Acuerdos, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y cualquier otro instrumento que regule la materia de su competencia.

ARTÍCULO 14.- Se agrega un capítulo, el cual será el Capítulo **XXII** con la denominación **DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTERNA**.

ARTÍCULO 15- Se agrega un artículo que pasará a ser el 96, el cual será de la manera siguiente:

Responsabilidad

ARTÍCULO 96.- La Coordinación Seguridad Interna será la encargada de garantizar el respeto, la compostura, la discreción y la circunspección de las personas presentes en la institución, y de resguardar la integridad física de los Concejales y Concejalas, del personal administrativo y obrero al servicio del organismo y de las personas presentes en el recinto y estará adscrita a Presidencia del Concejo Municipal.

En caso de necesidad el Presidente o Presidenta solicitará la colaboración inmediata de los organismos públicos competentes, para prevenir disturbios o alteración del orden público, o para disolver pacíficamente las manifestaciones o las actuaciones que perturben el normal funcionamiento del organismo deliberante, cuando la situación se desborde y escape al control del Presidente o Presidenta y del personal de seguridad interna, y estará adscrita a Presidencia del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 16.- Se agrega un artículo que pasará a ser el 97, el cual será del siguiente tenor:

Designación

ARTÍCULO 97: La Coordinación de Seguridad Interna estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora que será designado o designada por la Cámara Municipal con carácter de Libre Nombramiento y Remoción.

ARTÍCULO 17.- Se agrega un artículo que pasará a ser el 98, el cual será de la manera siguiente:

Perfil:

ARTÍCULO 98.- El Coordinador o Coordinadora de Seguridad Interna responderá al siguiente perfil:

- 1.- Ser venezolano o venezolana.
- 2.- Ser Mayor de 21 años de edad.
- 3.- Mínimo Técnico Superior Universitario o el equivalente en semestres universitarios, o en su defecto poseer reconocida experiencia en la materia.
- 4.- Ser de reconocida solvencia moral y ciudadana.
- 5.- No estar inhabilitado civil y penalmente.

ARTÍCULO 18.- Se agrega un artículo que pasará a ser el 99, el cual será de la manera siguiente:

Atribuciones

ARTÍCULO 99.- Son atribuciones del Coordinador o Coordinadora de Seguridad Interna:

1. Planificar y coordinar el servicio preventivo y de seguridad en las instalaciones del Concejo Municipal, de acuerdo con los lineamientos emanados de la Presidencia.
- 2.- Ejercer mecanismos adecuados de prevención y seguridad cuando la Cámara Municipal esté sesionando.
- 3.- Resguardar la integridad física de los Concejales y Concejales, del personal administrativo y obrero al servicio del organismo y de las personas presentes en el recinto.
- 4.- Acompañar al Presidente o Presidenta y demás Concejales y Concejales a las actividades programadas fuera de las instalaciones del Concejo Municipal.
- 5.- Identificar, analizar y evaluar las situaciones de riesgo que puedan afectar a las vidas de las personas y al Patrimonio.
- 6.- Planificar, organizar y controlar las actuaciones necesarias para la implementación de las medidas conducentes a prevenir, proteger y reducir los riesgos de cualquier naturaleza, mediante la elaboración, desarrollo y aplicación de planes de seguridad.
- 7.- Remitir a la Presidencia del Concejo Municipal el informe de gestión trimestral y anual.
- 8.- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Presidencia, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

ARTÍCULO 19.- Se reforma el artículo 103, el cual pasará a ser el 111 redactado de la manera siguiente:

ARTÍCULO 111.- La presente Ordenanza deroga la Ordenanza Sobre Régimen Administrativo del Concejo del Municipio Heres, publicada en la Gaceta Municipal Ordinaria No 117, de fecha 28 de enero de 2020.

ARTÍCULO 20.- Corríjase el orden correlativo de los Capítulos y del Articulado.

Publíquese y Cúmplase.

Dada, firmada y sellada en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal de Angostura del Orinoco, en Ciudad Bolívar, Estado Bolívar a los Once (11) días del mes Enero del año Dos Mil Veintidós (2022).

**CONCEJAL CARLOS ODRIGUEZ
PRESIDENTE DEL CONCEJO UNICIPAL
DE ANGOSTURA DEL ORINOCO**

**MILLERLANDY NICOLÁZ
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL
DE ANGOSTURA DEL ORINOCO**

GACETA MUNICIPAL ORDINARIA N° 298
ORDENANZA SOBRE EL REGIMEN ADMINISTRATIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL ANGOSTURA DEL ORINOCO

ORDENANZA SOBRE REGIMEN ADMINISTRATIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO ANGOSTURA DEL ORINOCO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. La presente Ordenanza tiene por objeto establecer la regulación de la actividad administrativa que le compete al Concejo Municipal, en ejercicio de la autonomía funcional, que se deriva de la separación orgánica de poderes, prevista en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

Dirección

Artículo 2. Las funciones administrativas del Concejo Municipal de Angostura del Orinoco se realizarán bajo las instrucciones que dicte el Concejal Presidente o Concejala Presidenta de la institución parlamentaria, quien tiene a su cargo la responsabilidad de la gestión cotidiana del Poder Legislativo de este Municipio.

Organización

Artículo 3. La organización administrativa del Concejo Municipal comprende:

1. La Cámara Municipal en Sesiones, órgano deliberante de composición plural al que corresponde el ejercicio de las facultades, competencias, potestades y atribuciones del poder legislativo local, como máxima autoridad jerárquica del cuerpo colegiado, a los fines de la aplicación y ejecución de los procedimientos inherentes a la función que tiene asignada y el agotamiento de la vía administrativa.
2. El Cuerpo Legislativo conformado por las Oficinas de los Concejales o Concejales donde desarrollan parte de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y las Ordenanzas.
3. La Presidencia representada en la persona de un Concejal o Concejala, quien individualiza la representación del organismo, convalida con su firma los documentos e instrumentos jurídicos que emanan del poder legislativo municipal.
4. La Vicepresidencia bajo la tutela de un Concejal o Concejala, quien forma parte de las Autoridades del Organismo Municipal, suple las ausencias del Presidente o Presidenta y asume las funciones administrativas que señalan las Ordenanzas y las que le delegue el Presidente, con el carácter de colaborador inmediato.
5. La Secretaría del Concejo Municipal, la Dirección General, la Dirección de Servicios Administrativos y Presupuesto, la Dirección de Talento Humano, la Dirección de Auditoría Interna, la Dirección de Comisiones, la Dirección de Consultoría Jurídica, la División de Medios y Protocolo, la Coordinación de Atención al Ciudadano, la Coordinación de Servicios Generales y la Coordinación de Seguridad Interna, constituyen los órganos auxiliares principales de las Autoridades del Organismo Municipal y del Presidente o Presidenta.

Acuerdos

Artículo 4. La Cámara en Sesiones es el organismo mediante el cual se manifiesta la voluntad administrativa del Concejo Municipal a través de los Acuerdos que apruebe con el voto favorable de los concejales y concejalas, según la mayoría absoluta o calificada que la normativa aplicable exija. Los Acuerdos se definen como actos de efectos particulares que se dictan dentro del marco de competencias del poder legislativo municipal, debiendo publicarse en la Gaceta Oficial del Municipio cuando afecta la hacienda pública municipal.

Otros Actos

Artículo 5. El Concejo Municipal podrá dictar otros actos de naturaleza administrativa, atendiendo el carácter del asunto que deba conocer o decidir, tales como Resoluciones por órgano del Secretario o Secretaria y de los Directores o Directoras de Servicios Administrativos y Presupuesto, Talento Humano y de Auditoría interna,

providencias, órdenes de servicio, circulares, instrucciones de trabajo, memorandos y cualquier otro acto previsto en la Ordenanza sobre Procedimientos Municipales, en ejercicio de las potestades y atribuciones relacionadas con su régimen interno.

Atribuciones Administrativas

Artículo 6. Corresponde a la Cámara Municipal:

1. Nombrar al Secretario o Secretaria, el Subsecretario o Subsecretaria, a los Directores o Directoras de Comisiones, Servicios Administrativos y Presupuesto y de Talento Humano, a los Jefes o Jefas de la Divisiones de Consultoría Jurídica y de Medios y Protocolo, a los Coordinadores o Coordinadoras, el equipo de asesoría y el personal auxiliar de cada una de dichas dependencias, fijarles su remuneración y establecer las demás compensaciones que contemplan las leyes e instrumentos que rigen la materia, así como también cualquier otro beneficio o ventaja que les corresponda por disposición de la Ley.
2. Autorizar el nombramiento del Síndico o Sindica Procurador (a) Municipal designado por el Alcalde y oficializar los resultados del concurso que se realicen para la elección del Contralor Municipal y del Auditor Interno por méritos y credenciales.
3. Formular el presupuesto anual de gastos del Concejo Municipal.
4. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la rama legislativa incluido en la Ordenanza respectiva que el Alcalde presente a su consideración y presentarlo ante el Consejo Local de Planificación de Políticas Pública.
5. Aprobar por mayoría la designación y remoción del personal adscrito al poder legislativo del Municipio, previo cumplimiento del debido proceso y de las disposiciones establecidas en las Ordenanzas aplicables a esta materia.
6. Decidir los recursos jerárquicos que interpongan los interesados
7. Velar por el cumplimiento de las funciones administrativas que tiene atribuidas el Poder Legislativo del Municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar.
8. Cumplir y hacer cumplir la presente Ordenanza y los Acuerdos que dicte este órgano legislativo en ejercicio de sus atribuciones administrativas.
9. Rendir cuenta públicamente de la gestión administrativa anual, en sesión especial abierta a la participación de los residentes del Municipio.
10. Presentar a la Contraloría Municipal informe trimestral de la gestión legislativa y administrativa que corresponde al Concejo Municipal
11. Garantizar el buen funcionamiento de los servicios de carácter administrativo que le competen, en apoyo de las funciones atribuidas al Concejo Municipal por la Constitución y la ley, las que corresponden a las Comisiones Permanentes y Especiales y a las demás dependencias de la rama deliberante del Municipio Angostura del Orinoco.
12. Las demás atribuciones o facultades que le asigne la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos, los Reglamentos y Resoluciones Organizativas válidamente aprobados por la propia Cámara en Sesiones.

Informe Conjunto

Artículo 7. La formulación del presupuesto anual de gastos del Concejo se basará en informe conjunto que presentarán, el Presidente o Presidenta del Concejo Municipal, el Secretario o Secretaria, el Director o Directora de los Servicios Administrativos y Presupuesto y el Director o Directora de Talento Humano, antes de finalizar el mes de Julio de cada año. Dicho informe deberá guardar congruencia y concordancia con los principios de proporcionalidad, racionalidad, eficacia, economía, progresividad, equilibrio fiscal y eficiencia, a los fines de la evaluación continua de los resultados de su ejecución, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y la Ordenanza de Contraloría Municipal. Sin embargo, dicho informe no será vinculante para la Cámara Municipal, pues se tendrá meramente como un indicador de las pautas y lineamientos de índole presupuestaria y financiera para ilustrar a la Cámara Municipal.

CAPITULO II

DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Composición

Artículo 8. Las Autoridades del Concejo Municipal serán el Presidente o Presidenta y el Vicepresidente o Vicepresidenta, asistidos por el Secretario o Secretaria y el Subsecretario o Subsecretaria, designados por la Cámara Municipal por un periodo de un año. Podrán ser reelegidos o reelegidas para un nuevo periodo.

Atribuciones del Presidente o Presidenta

Artículo 9. Corresponde al Presidente o Presidenta en materia administrativa:

1. Dictar las instrucciones sobre los aspectos generales de las funciones administrativas que le competen al Concejo Municipal.
2. Coordinar con el Vicepresidente o Vicepresidenta los servicios que prestan la Secretaría, las Direcciones, Divisiones y Coordinaciones del Concejo Municipal.
3. Dirigir la ejecución del presupuesto asignado al Concejo Municipal y controlar en todas sus fases las operaciones que se realicen con dichos recursos.
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las leyes e instrumentos que rigen la materia, relacionadas con los empleados y trabajadores adscritos a la rama deliberante del Municipio.
5. Velar por la debida custodia, protección y conservación de los bienes patrimoniales asignados al Concejo Municipal, en coordinación con el Vicepresidente o Vicepresidenta, el Director o Directora de los Servicios Administrativos y Presupuesto y el Secretario o Secretaria de la rama legislativa local.
6. Firmar los Acuerdos, oficios y demás documentos que se despachen en nombre del Concejo Municipal o en su propio nombre, cuando actúe como representante o vocero de la rama deliberante.
7. Contestar oportunamente la correspondencia recibida por el organismo.
8. Rendir públicamente memoria y cuenta de la gestión administrativa del Concejo Municipal.
9. Garantizar el buen funcionamiento de los servicios de apoyo de las actividades que competen al Concejo Municipal, a sus Comisiones y demás dependencias auxiliares.
10. Firmar las órdenes de pago y las requisiciones conjuntamente con el Director o Directora de los Servicios Administrativos y Presupuesto.
11. Presentar trimestralmente informe de su trabajo individual a la Contraloría Municipal.
- 12.- Las demás que le señalan las Ordenanzas.

Atribuciones del Vicepresidente o Vicepresidenta.

Artículo 10. Corresponde al Vicepresidente o Vicepresidenta en materia administrativa:

1. Coordinar junto con el Presidente o Presidenta los servicios que prestan la Secretaría, las Direcciones, Divisiones y Coordinaciones del Concejo Municipal, así como también las funciones que presta el personal adscrito al organismo.
2. Coordinar, dirigir y controlar el trabajo que realice la División de Medios y Protocolo, la Coordinación de Atención al Ciudadano y la coordinación de servicios generales
3. Ejercer como atribuciones propias de su cargo las funciones que le delegue el Presidente o Presidenta del Concejo Municipal de Angostura del Orinoco, y las demás atribuciones que le asigne la Cámara en sesiones, las que le señalen la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos, los Reglamentos y las Resoluciones Organizativas que se dicten.

CAPITULO III

DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Composición

Artículo 11. La Secretaría del Concejo Municipal estará a cargo de un Secretario o Secretaria y un Subsecretario o Subsecretaria designados por la Cámara Municipal. El Subsecretario o Subsecretaria deberá reunir las mismas condiciones que se establecen en esta Ordenanza para la designación del Secretario o Secretaria.

Condiciones

Artículo 12. El Secretario o Secretaria y el Subsecretario o Subsecretaria durarán un año en sus funciones y podrán ser ratificados en la sesión anual de apertura de las funciones legislativas. Son funcionarios de libre nombramiento y remoción conforme al debido proceso y deberán acreditar título universitario o de técnico superior en materias afines a las funciones administrativas, así como condiciones personales de idoneidad suficientes, debidamente comprobadas a través de la evaluación de credenciales y de méritos que efectuará la Cámara Municipal en la oportunidad de considerar el nombramiento.

Función de Apoyo

Artículo 13. La Secretaría garantizará apoyo eficaz, oportuno y eficiente a las funciones propias del Concejo Municipal y de la Cámara en sesiones.

Remoción

Artículo 14. El Secretario o Secretaria y el Subsecretario o Subsecretaria podrán ser removidos por la Cámara Municipal cuando incurran en falta grave o estén incurso en causa legal debidamente comprobada, mediante instrucción del expediente respectivo que habrá de garantizar el cumplimiento de las reglas del debido proceso y del derecho a la defensa. A tales efectos se exigirá informe de la Sindicatura Municipal, a los fines de determinar los aspectos jurídicos del asunto. Dicho informe en ningún caso será vinculante para la decisión que en forma definitiva deberá adoptar la Cámara en Sesiones.

Atribuciones del Secretario o Secretaria

Artículo 15. Corresponde al Secretario o Secretaria del Concejo Municipal en materia administrativa:

1. Ordenar la automatización de las actas y demás documentos utilizados o producidos en las sesiones de la Cámara, a fin de asegurar la conservación por medios telemáticos de la información que emane de dichos instrumentos, o por cualquier otro medio de archivo técnico, así mismo el archivo y conservación de los documentos emanados de la Cámara Municipal de Angostura del Orinoco.
- 2.- Distribuir a los Concejales o Concejales, por los medios más expeditos posibles, copia de las actas de las sesiones realizadas por el Concejo Municipal de Angostura del Orinoco. Las versiones entregadas a los ediles y no devueltas a Secretaría en el término de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, se tendrán como fidedignas y conformes para ser agregadas al Diario de Debates en su debida oportunidad.
- 3.- Proporcionar a la Dirección de los Servicios Administrativos y Presupuesto la información necesaria para la ordenación de pagos por concepto de remuneración de los Concejales y Concejales, y los relacionados con gastos de representación, compensaciones, viáticos, sueldos y salarios, pasajes, gastos de funcionamiento y cualesquiera otras retribuciones que le corresponda al personal adscrito al organismo en virtud de su trabajo.
- 4.- Acatar, observar y cumplir la normativa constitucional, legal y reglamentaria relacionada con el manejo y tratamiento de la información y con el derecho de acceso que tienen los ciudadanos a las fuentes primarias, a los registros, los libros y archivos donde dicha información se encuentre, con las limitaciones establecidas por esta Ordenanza y los Reglamentos.
- 5.- Despachar la correspondencia que señale el Presidente o Presidenta del Concejo Municipal de Angostura del Orinoco, y la demás que compete a sus funciones.
- 6.- Custodiar el Archivo Histórico del Concejo Municipal de Angostura del Orinoco, velar por su conservación, procurar su preservación y enriquecimiento, asegurar tratamiento adecuado a la documentación archivada y formar una base de datos digitalizada de la información que anualmente se clasifique y se seleccione con destino a dicho archivo.
- 7.- Aperturar un expediente por cada proyecto de Ordenanza presentado al Concejo Municipal de Angostura del Orinoco o acogido por la Cámara en sesiones, y del mismo modo procederá con los proyectos de Acuerdo consignados conforme a la iniciativa legislativa prevista en la Ordenanza sobre Régimen Parlamentario. En dicho expediente se incluirá la nota de apertura, el proyecto original y las reformas que se le introduzcan.
- 8.- Ejercer funciones de guarda y custodia de los sellos correspondientes a la Secretaría.
- 9.- Distribuir oportunamente entre los Concejales y Concejales la agenda parlamentaria mensual, la cuenta semanal, el orden del día de las sesiones, los diarios de debates y los demás documentos que publique el Concejo del Municipio Angostura del Orinoco.

10.- Notificar a los Concejales y Concejales con la mayor prontitud todo hecho o circunstancia que le concierna al Concejo Municipal de Angostura del Orinoco, o a los propios ediles individualmente considerados, aun tratándose en este último caso de asuntos particulares, por ser de índole estrictamente personal.

11.- Remitir a la Dirección de los Servicios Administrativos y Presupuesto copia de los actos y documentos emanados del Concejo Municipal de Angostura del Orinoco o de la Cámara Municipal, que configuren órdenes de ejecución inmediata o de alguna otra naturaleza, a los fines del cumplimiento oportuno de lo acordado o decidido cuando se trate de materia relacionado con sus funciones.

12.- Verificar la exactitud, la autenticidad y la debida conformidad de los textos de las Ordenanzas sancionadas y de los Acuerdos aprobados por la Cámara Municipal de Angostura del Orinoco, así como la publicación que se ordene de dichos instrumentos jurídicos o administrativos.

13.- Coordinar, supervisar y controlar la publicación de la Gaceta Municipal de Angostura del Orinoco y cuando las circunstancias lo exijan, coordinar, supervisar y controlar la publicación de la Gaceta Legislativa prevista en las Ordenanzas sobre Gaceta Municipal y sobre Régimen Parlamentario.

14.- Coordinar, controlar y supervisar la publicación del diario de debates.

15.- Proveer lo necesario para que las sesiones de la Cámara se desarrollen sin contratiempos y con absoluta normalidad.

16.- Asegurar y garantizar la grabación sonora de todas las sesiones de la Cámara Municipal de Angostura del Orinoco y de aquellas reuniones de las Comisiones que así determine por Acuerdo de la mayoría absoluta de los Concejales o Concejales.

17.- Realizar con toda exactitud la transcripción de dichas grabaciones por medios impresos destinados a los registros y archivos.

18.- Ejercer la guarda y custodia de las grabaciones, y de los respaldos impresos que elabore la Secretaría de los actos realizados por el Concejo, la Cámara Municipal de Angostura del Orinoco y las Comisiones.

19.- Rendir trimestralmente cuenta de sus actuaciones a la Presidencia.

20.- Prestar colaboración a las demás dependencias del Concejo Municipal de Angostura del Orinoco y de la Alcaldía, brindándoles apoyo en el marco de sus competencias, cuando así lo requieran dichas dependencias por razones de servicio.

21.- Atender las solicitudes de asistencia y apoyo logístico que le formulen los concejales y concejales en cumplimiento de sus funciones específicas.

22.- Custodiar con celo y la debida confidencialidad la Declaración Jurada de Bienes y de Actividades Económicas Personales que deben presentar los concejales y concejales y demás funcionarios del Órgano legislativo al asumir el cargo.

23.- Las demás atribuciones que le confiera esta Ordenanza, las Autoridades del Concejo Municipal de Angostura del Orinoco, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley y los demás instrumentos jurídicos aplicables a esta Institución Municipal.

Funciones del Subsecretario o Subsecretaria

Artículo 16. El Subsecretario o Subsecretaria colaborará con el Secretario o Secretaria en todas las funciones propias de la Secretaría y ejercerá como competencias concretas, propias de su cargo, las que éste le delegue o las que le encomienden con tal carácter la Presidencia o la Cámara Municipal. En estos casos, el Secretario o Secretaria dictará una Resolución que hará referencia a la materia objeto de la delegación.

Resoluciones y Reglamentos

Artículo 17. El servicio de Secretaría se organizará de acuerdo con las necesidades de la institución legislativa, dentro del marco de competencias que la Ley y las Ordenanzas le atribuyen, mediante Resoluciones Reglamentarias o Reglamentos de Funcionamiento que dictarán el Presidente o Presidenta o el Vicepresidente o Vicepresidenta por órgano de la Secretaría, atendándose de este modo la obligación de realizar las funciones administrativas que se requieran, para facilitar el cumplimiento de las labores auxiliares, de apoyo y de asistencia que debe prestar, en virtud de la índole y la naturaleza de dicho servicio.

CAPITULO IV

GACETA MUNICIPAL ORDINARIA N° 298

ORDENANZA SOBRE EL REGIMEN ADMINISTRATIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL ANGOSTURA DEL ORINOCO

DE LA DIRECCIÓN DE COMISIONES

Responsabilidad

Artículo 18. La Dirección de Comisiones es un órgano auxiliar del Concejo Municipal, que tiene como función esencial, coordinar el trabajo del Concejo Municipal, a través de sus Comisiones Permanentes de Trabajo. En esta dependencia descansa la gestión primaria del Cuerpo Legislativo Municipal.

Artículo 19. La Dirección de Comisiones estará bajo la responsabilidad de un Director o Directora, designado por el Concejo Municipal con el voto de la mayoría absoluta de sus miembros y el cargo será de libre nombramiento y remoción.

Artículo 20. El Director o Directora de Comisiones debe responder el siguiente perfil:

1. Poseer idoneidad con el trabajo realizado.
2. Ser venezolano.
3. Mayor de 21 años.
4. Mínimo Técnico Superior Universitario o el equivalente en semestre universitarios, o en su defecto poseer reconocida experiencia en la materia
5. Ser de reconocida solvencia moral y ciudadana.
6. No estar inhabilitado civil y penalmente.

Atribuciones

Artículo 21. Son atribuciones del Director o Directora de la Dirección de Comisiones:

- 1.- Coordinar el trabajo del personal adscrito a la Dirección mediante el establecimiento de tareas y responsabilidades concretas para la distribución equitativa para el trabajo.
- 2.- Tendrá bajo custodia y responsabilidad todos los Libros de Actas, Registro de Asistencia de los Concejales y Concejalas a las diferentes Comisiones Permanentes de Trabajo y el personal adscrito a esa dependencia.
- 3.- Ejercerá la custodia y salvaguarda de los expedientes, con todos sus documentos que lo conforman y que tengan que ver con el trabajo de las comisiones.
- 4.- Velar porque el trabajo de las Comisiones Permanentes se realice en forma eficaz, oportuna y eficiente.
- 5.- Revisar la actas diarias e informes de los Trabajos de las Comisiones Permanentes, a fin de constatar su contenido y legalidad.
- 6.- Garantizar que el trabajo de las Comisiones Permanentes se realice con apego a la Ley y esta Ordenanza.
- 7.- Proveer de la asistencia de una Secretaria o Secretario a cada comisión de trabajo, quien llevara el acta de la reunión.
- 8.- Velar porque la atención del público sea signada por el respeto a su condición humana y de ciudadanos y ciudadanas.
- 9.- Vigilar que los Informes de las Comisiones Permanentes de Trabajo, sean firmados oportunamente por los Concejales y Concejalas al momento de realizarse la reunión.
- 10.- Apoyar a la Secretaría del Concejo Municipal en el desarrollo de las sesiones de Cámara.
- 11.- Apoyar a la Vicepresidencia del Concejo Municipal en las reuniones de mesa.
- 12.- Brindar a los Concejales y Concejalas la información requerida en cuanto al trabajo en las comisiones.
- 13.- Apoyar a la Presidencia en las actividades realizadas fuera de la institución.
- 14.- Presentar informe de Gestión trimestral y anual a todas las dependencias del Concejo Municipal.
- 15.- La demás que le indiquen la Cámara Municipal, Presidencia, Vicepresidencia y los Concejales o Concejalas.

CAPITULO V

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Creación

Artículo 22. En acatamiento a lo que establece el Artículo 169 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, y en concordancia con los Artículos 1, 5, 47 y 53 de La Ley Orgánica del Poder Público

Municipal, el Concejo Municipal del Municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar, crea la Estructura Administrativa que regirá y controlará sus funcionamientos administrativos.

Integración

Artículo 23. La estructura administrativa del Concejo Municipal de Angostura del Orinoco, estará conformada por los siguientes órganos funcionales:

- 1.- Dirección General
- 2.- Dirección de Servicios Administrativos y Presupuesto
- 3.- Dirección de Talento Humano
- 4.- Dirección de Auditoría Interna
- 5.- Dirección de Consultoría Jurídica
- 6.- División de Medios y Protocolos
- 7.- Coordinación de Atención al Ciudadano
- 8.- Coordinación de Servicios Generales
- 9.- Coordinación de Seguridad Interna.

CAPITULO VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Responsabilidad

Artículo 24.- La Dirección General es el órgano encargado de dirigir, coordinar, analizar, evaluar, efectuar el seguimiento y supervisión de la gestión del Concejo Municipal Angostura del Orinoco, implementando para ello los mecanismos necesarios para ejecutar las directrices emanadas de la Junta Directiva y de la Cámara Municipal, con la finalidad de garantizar la atención y desarrollo de las mismas por cada una de las dependencias adscritas al Concejo Municipal.

Designación

Artículo 25.- La Dirección General estará dirigida por un Director o Directora, el cual será designado o designada por la Cámara Municipal y será de libre nombramiento y remoción.

Perfil

Artículo 26.- El Director o Directora General responderá al siguiente perfil:

- 1.- Ser venezolano o venezolana.
- 2.- Ser Mayor de 21 años de edad
- 3.- Mínimo Técnico Superior Universitario o el equivalente en semestres universitarios, o en su defecto poseer reconocida experiencia en la materia.
- 4.- Ser de reconocida solvencia moral y ciudadana.
- 5.- No estar inhabilitado civil y penalmente.

Atribuciones

Artículo 27.- Son atribuciones del Director o Directora General:

- 1.- Apoyar al Presidente o Presidenta del Concejo Municipal en la dirección de la acción del Parlamento Municipal.
- 2.- Evaluar de conformidad a los lineamientos del Presidente o Presidenta del Concejo Municipal y de la Cámara Municipal los resultados de las actividades desarrolladas en cada dependencia del Órgano Legislativo.
- 3.- Presidir, previa autorización del Presidente o Presidenta del Concejo Municipal, las reuniones con los Directores o Directoras, Jefes o Jefas de Divisiones y los Coordinadores o Coordinadoras a fin de evaluar la gestión y la toma de decisiones, estrategias y políticas a implementar por el Concejo Municipal.

4.- Coordinar las relaciones del Concejo Municipal con el Ejecutivo Municipal.

5.- Ejercer las actividades, de coordinación y enlace de las relaciones públicas que le sean delegadas, impulsando el proceso organizativo interno, articulando las distintas dependencias con las políticas dictadas por la Junta Directiva.

6.- Avalar y presentar informes a la Junta Directiva sobre el resultado de las actividades desarrolladas y aquellas por ejecutar, provenientes de las dependencias adscritas al Concejo Municipal.

7.- Analizar y evaluar el cumplimiento de las metas previstas para la ejecución de los planes a desarrollar en cada dependencia adscritas al Concejo Municipal.

8.- Presentar Informe de Gestión trimestral y anual al Presidente o Presidenta y demás Miembros del Concejo Municipal.

9.- Cumplir y hacer cumplir las demás funciones y deberes que señalen las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y cualquier otro instrumento que regule la materia de su competencia.

10.- Las demás funciones que le asigne la Presidencia y el Concejo Municipal.

CAPITULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTO

Responsabilidad

Artículo 28.- La Dirección de Servicios Administrativos y Presupuesto es el órgano encargado de asistir al Presidente o Presidenta en el suministro y control de los recursos idóneos necesarios para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, salvaguardando sus intereses en materias económicas financieras y administrativas. Para ello debe hacer las previsiones necesarias para identificar las necesidades de recursos materiales y financieros para que la Presidencia pueda canalizar la atención de los mismos, utilizando los mecanismos establecidos por las Leyes, Ordenanzas y otros Reglamentos.

Principios

Artículo 29.- La Dirección de Servicios Administrativos y Presupuesto, registrará y procesará las operaciones presupuestarias realizadas en el Concejo Municipal, en forma oportuna y confiable, siguiendo los principios legales administrativos de obligatorio cumplimiento.

Designación

Artículo 30. La Dirección de Servicios Administrativos estará dirigida por un Director o Directora, quien será designado por la Cámara Municipal de Angostura del Orinoco y su cargo será de libre nombramiento y remoción.

Perfil

Artículo 31. El Director o Directora de Servicios Administrativos y Presupuesto debe responder al siguiente perfil:

1. Ser venezolano.
2. Mayor de 21 Años.
3. Poseer título universitario en las especialidades de Administración, Contador, Economía y afines.
4. Reconocida solvencia moral y profesional.
5. No estar inhabilitado en ninguna forma.

Atribuciones

Artículo 32. El Director o Directora de los Servicios Administrativos cumplirá las siguientes funciones y atribuciones:

- 1.- Participar como asesor en la Comisión Especial encargada de la preparación del informe para la formulación del presupuesto anual de gastos del Órgano Legislativo del Municipio Angostura del Orinoco.
- 2.- Emitir las órdenes de pago, conjuntamente con el Presidente o Presidenta, retenciones, devoluciones o reintegros, con el carácter de cuentadante de la Ejecución del Presupuesto, asignado al Órgano Legislativo del Municipio Angostura del Orinoco, con cargos a las partidas de gastos.
- 3.- Llevar los registros de contabilidad y los controles que se requieran para garantizar la pulcritud y transparencia de los actos administrativos que debe dictar en ejercicio de sus funciones, a objeto de la evaluación de sus resultados en forma eficaz, eficiente y oportuna.
- 4.- Asegurar la existencia, mantenimiento y buen funcionamiento de los recursos tecnológicos suficientes y adecuados, así como también la asesoría y la asistencia técnica necesaria para el uso de un sistema racional y eficiente de informaciones y de telecomunicaciones interna y externa, que garanticen las comunicaciones del Concejo Municipal de Angostura del Orinoco.
- 5.- Garantizar la oportuna celeridad y eficiencia debida en los procesos del trabajo que le competen, de conformidad con la presente Ordenanza.
- 6.- Controlar y supervisar el uso, conservación y mantenimiento de los bienes muebles asignados al Concejo Municipal de Angostura del Orinoco, prestar especial atención aquellos que forman parte del acervo Patrimonial Cultural e Histórico del Municipio Angostura del Orinoco.
- 7.- Mantener actualizada la base de datos que refleje la ejecución de los diversos programas formulados en el presupuesto anual de gastos del Órgano Legislativo del Municipio Angostura del Orinoco, incluyendo el inventario de bienes que administra el Concejo Municipal de Angostura del Orinoco, señalando en él, el estado en que se encuentren. Esta base de datos deberá estar dispuesta, de tal manera, que a ella tengan acceso los ciudadanos y residentes del Municipio Angostura del Orinoco, para garantizar la Contraloría Social.
- 8.- Controlar los expedientes de obligaciones financieras.
- 9.- La automatización de las operaciones administrativas y contables ejecutadas por el despacho a su cargo.
- 10.- Atender el suministro de bienes, materiales y servicios.
- 11.- Efectuar el pago de la nómina y erogaciones del personal y velar que estas se realicen normalmente.
- 12.- Supervisar las cuentas bancarias del Concejo Municipal de Angostura del Orinoco.
- 13.- El seguimiento, evaluación y control del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Concejo Municipal y presentarlo en la oportunidad que establezca la Ley.
- 14.- Vigilar que las partidas de gastos no sean excedidas, ya que las mismas son el límite de acción del Concejo Municipal de Angostura del Orinoco para la ordenación de sus gastos.
- 15.- Preparar, trimestralmente, el informe de Gestión para la Presidencia, sobre el estado y Ejecución del Presupuesto.
- 16.- Preparar el Informe de Gestión, rendición de cuenta anual para la Cámara Municipal de Angostura del Orinoco y las comunidades.
- 17.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de Leyes Nacionales, Estadales y Municipales.
- 18.- Coordinar, dirigir, controlar y evaluar el trabajo que realicen las dependencias estructurales que la integran.
- 19.- Las demás funciones que le asigne la Presidencia, el Concejo Municipal y las Normas aplicables del Ordenamiento Jurídico del Municipio Angostura del Orinoco.

Dependencias auxiliares

Artículo 33. La Dirección de Servicios Administrativos y Presupuesto, contará con las siguientes dependencias bajo su control:

- 1.- Una Coordinación de Administración y Presupuesto
- 2.- Una Coordinación de Bienes
- 3.- Una Coordinación de Informática
- 4.- Una Coordinación de Compras.

Orientación

Artículo 34. La Dirección de Servicios Administrativos, estará orientada en los principios de oportunidad, responsabilidad, eficacia, celeridad, participación, transparencia, honestidad y rendición de cuentas que debe signar la Administración Pública.

Reglamento

Artículo 35. La Dirección de Servicios Administrativos y Presupuesto promulgará su respectivo Reglamento Interno, en el cual establecerá y normará su funcionamiento, atribuciones y responsabilidades y deberá contar con el visto bueno del Presidente o Presidenta del Concejo Municipal, y el mismo debe ser aprobado por la Cámara Municipal, por la mayoría absoluta de sus miembros y en una sola discusión.

CAPITULO VIII

DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO

Responsabilidad

Artículo 36. La Coordinación de Administración y Presupuesto es la instancia administrativa encargada de establecer pautas de planificación en materia administrativa contable y financiera, coordinar, planificar, gestionar, supervisar y controlar las diversas actividades administrativas asignadas por la Dirección de los Servicios Administrativos, dentro del marco de competencia, a saber Finanzas, Administración, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Almacén y Archivo.

Designación

Artículo 37. La Coordinación de Administración y Presupuesto estará dirigida por un Coordinador o Coordinadora, quien será designado por la Cámara Municipal de Angostura del Orinoco y su cargo será de libre nombramiento y remoción.

Perfil

Artículo 38. El Coordinador o Coordinadora de Administración y Presupuesto a los fines del cumplimiento de sus funciones, debe responder al siguiente perfil:

1. Ser venezolano.
2. Mayor de 21 Años.
3. Poseer título universitario en las especialidades de Administración, Contador, Economía y afines.
4. Reconocida solvencia moral y profesional.
5. No estar inhabilitado en ninguna forma.

Atribuciones

Artículo 39. El Coordinador o Coordinadora de Administración y Presupuesto cumplirá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Coordinar, gestionar y supervisar las actividades de los procesos administrativos relacionados con actividades financieras, financieras-presupuestarias, y de logística general, en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de las normativas involucradas.
2. Garantizar que los procesos administrativos se ejecuten de manera eficaz y según lo planificado, aplicando la normativa y procedimientos pertinentes para el manejo transparente de los recursos, de conformidad a los principios de probidad administrativa.
3. Elaborar y administrar el presupuesto anual del Concejo Municipal.
4. Coordinar y supervisar el trabajo de aseo y mantención de la Coordinación. Además, supervisar y vigilar controles de inventario.
5. Mantener relaciones cordiales con instituciones bancarias.
6. Colaborar en el establecimiento de una cultura de mejora continua y productividad.
7. Llevar control de expedientes de obligaciones financieras y de otra índole.
8. Elaborar informes de gestión
9. Atender las auditorías y revisiones que se realicen en la Institución
10. Administrar los recursos financieros para el logro de un manejo racional y oportuno en atención de los compromisos.

11. Unificar criterios para la presentación de los estados financieros del Concejo Municipal.
12. Presentar reportes de registro del inventario de Mercancía y Materiales.
13. Preparar informes demostrativos anuales de ingresos y egresos recibidos y generados
14. Participar activamente en reuniones de trabajo con el Presidente y sus dependencias adscritas
15. Las demás funciones que le asigne la Presidencia, el Concejo Municipal y las Normas aplicables del Ordenamiento Jurídico del Municipio Angostura del Orinoco

CAPITULO IX DE LA COORDINACION DE BIENES

Responsabilidad

Artículo 40. La Coordinación de Bienes Públicos es la instancia administrativa responsable de los Bienes Públicos del Concejo Municipal de Angostura del Orinoco, la cual deberá coordinar y ejecutar las acciones referidas al uso, mantenimiento, registro, control y disposición de los Bienes Públicos del Concejo y de los que se encuentren a su cargo.

Designación

Artículo 41. La Coordinación de Bienes estará dirigida por un Coordinador o Coordinadora, quien será designado por la Cámara Municipal de Angostura del Orinoco y su cargo será de libre nombramiento y remoción.

Perfil

Artículo 42. El Coordinador o Coordinadora de Bienes a los fines del cumplimiento de sus funciones, debe responder al siguiente perfil:

1. Ser venezolano.
2. Mayor de 21 Años.
3. Poseer título universitario en las especialidades de Administración, Contador, Economía y afines.
4. Reconocida solvencia moral y profesional.
5. No estar inhabilitado en ninguna forma.

Atribuciones

Artículo 43. Son funciones de la Coordinación de Bienes del Concejo Municipal los órganos y entes del Sector Público:

1. Llevar una correcta incorporación, identificación y registro de los bienes propios, bajo custodia o asignación del Concejo Municipal de Angostura del Orinoco según los parámetros e instrucciones establecidas por las normas y Leyes.
2. Realizar inspecciones técnicas periódicas de los bienes que le son encargados, para verificar su estado de mantenimiento, uso y destino, a fin de lograr una eficiente gestión en los mismos.
3. Efectuar el diagnóstico del estado físico, legal y administrativo de los bienes propios, bajo custodia o asignación del Concejo Municipal, ejecutando las acciones de saneamiento que correspondan.
4. Remitir y actualizar la información de los bienes propios, bajo custodia o asignación del Concejo Municipal, para su incorporación en el Inventario General de Bienes.
5. Desincorporar oportunamente los bienes propios del Concejo Municipal, que no resulten de utilidad para la institución o aquellos que se encuentren en estado de obsolescencia, deterioro, o que hayan sufrido pérdida; en el marco de la aplicación de una política de uso racional de los bienes públicos y de gestión eficiente, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos en las Leyes.
6. Planificar, coordinar y ejecutar los actos inherentes a las demás acciones vinculadas a los Bienes Públicos dentro de la institución, tales como: adquisición, uso, mantenimiento, registro y disposición de los mismos.
7. Adoptar las políticas sistemáticas destinadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los Bienes Públicos, desarrolladas en los manuales e instructivos que al efecto dicten las normas y Leyes vigentes.
8. Realizar los registros de incorporación, cambio de ubicación y desincorporación en el Sistema de Control del Concejo Municipal.

9. Realizar la inspección en sitio, de los inventarios verificando características técnicas, responsables de uso, ubicación física, condiciones de mantenimiento, conservación, utilización y finalidad del bien, a fin de validar y actualizar de ser el caso la información registrada.
10. Cuantificar y cualificar las necesidades inmobiliarias del órgano requeridas para el cumplimiento de sus funciones durante el ejercicio fiscal.
11. Planificar y coordinar las actividades destinadas a la capacitación en materia de Bienes Públicos, de todos los funcionarios públicos y trabajadores del Concejo.
12. Informar oportunamente a los hechos considerados como delitos, faltas, ilícitos o irregularidades administrativas, cometidas con ocasión al uso, administración, mantenimientos, registro, supervisión y disposición de los Bienes.
13. Las demás funciones que le asigne la Presidencia, el Concejo Municipal y las Normas aplicables del Ordenamiento Jurídico del Municipio Angostura del Orinoco.

CAPITULO X

DE LA COORDINACION DE INFORMÁTICA

Responsabilidad

Artículo 44. La Coordinación de Informática estará a cargo de la infraestructura tecnológica orientada al manejo de las herramientas de información dedicadas a apoyar el desarrollo eficiente en las actividades del Concejo Municipal, además de supervisar y controlar acciones de desarrollo, instalación y mantenimiento de programas de sistemas de información de la Institución.

Designación

Artículo 45. La Coordinación de Informática estará dirigida por un Coordinador o Coordinadora, quien será designado por la Cámara Municipal de Angostura del Orinoco y su cargo será de libre nombramiento y remoción.

Perfil

Artículo 46. El Coordinador o Coordinadora de la Coordinación de Informática debe responder al siguiente perfil:

- 1.- Ser venezolano.
- 2.- Mayor de 21 Años.
- 3.- Poseer título universitario en las especialidades de Informática y afines.
- 4.- Reconocida solvencia moral y profesional.
- 5.- No estar inhabilitado en ninguna forma.

Atribuciones

Artículo 47. El Coordinador o Coordinadora de la Coordinación de Informática cumplirá las siguientes funciones y atribuciones:

- 1.- Diseñar, planificar, organizar y dirigir estrategias para lograr la sistematización de los procesos administrativos relacionados con las dependencias del Concejo Municipal.
- 2.- Implementar y mantener tecnologías que ofrezcan medios tecnológicos actualizados que promuevan el buen desarrollo de las dependencias del Concejo Municipal.
- 3.- Diseñar, planificar, coordinar el desarrollo, implantación, ejecución, mantenimiento de sistemas de información.
- 4.- Diseñar, planificar, coordinar y dirigir sistemas y medios de comunicación digitalizados (página web, correos electrónicos y entre otros).
- 5.- Establecer estrategias y dirigir acciones referentes a la seguridad para resguardar las bases de datos e información procesada y contenida en los sistemas y procesos.
- 6.- Establecer políticas de seguridad para preservar la data y sistemas de tal manera que se preserve la continuidad en los procesos administrativos relacionados con las dependencias del Concejo Municipal.

- 7.- Establecer acciones pertinentes a la dotación de equipos hardware y software a las dependencias del Concejo Municipal.
- 8.- Dirigir las estrategias pertinentes al mantenimiento de hardware y software.
- 9.- Planificar la documentación, normas y procedimientos para la utilización del hardware y software en el Concejo Municipal.
- 10.- Planificar, dirigir y controlar el cronograma de actividades referidas a la producción de información y procesamiento de datos.
11. Brindar asesoramiento y monitoreo en casos de problemas técnicos de equipamiento e implementación de sistemas informáticos
- 12.- Coordinar con la Jefatura del Área, la provisión de recursos materiales, financieros y equipos indispensables, de acuerdo a su plan de actividades.
- 13.- Presentar a la Dirección de Administración y Presupuesto el informe de gestión trimestral y anual.
14. Cumplir y hacer cumplir las demás funciones y deberes que le señale las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y el Presidente o Presidenta del Concejo Municipal.

CAPITULO XI DE LA COORDINACIÓN DE COMPRAS

Responsabilidad

Artículo 48. La Coordinación de Compras es garante de preparar el suministro de los materiales, bienes y servicios requeridos en el Concejo Municipal y de la organización para realizar con éxito las actividades de compra, asegurar que todos los bienes, servicios e inventarios necesarios para la operatividad se ordenen y se encuentren a tiempo en el almacén; asimismo, también es responsable de controlar el costo de los bienes adquiridos, los niveles de inventario y debe ser capaz de desarrollar una buena negociación con proveedores.

Designación

Artículo 49. La Coordinación de Compras estará dirigida por un Coordinador o Coordinadora, quien será designado por la Cámara Municipal de Angostura del Orinoco y su cargo será de libre nombramiento y remoción.

Perfil

Artículo 50. El Coordinador o Coordinadora de Compras, a los fines del cumplimiento de sus funciones, debe responder al siguiente perfil:

1. Ser venezolano.
2. Mayor de 21 Años.
3. Poseer título universitario en las especialidades de Administración, Contador, Economía y afines.
4. Reconocida solvencia moral y profesional.
5. No estar inhabilitado en ninguna forma.

Atribuciones

Artículo 51. El Coordinador o Coordinadora de Compras cumplirá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Establecer la política de compras de la organización en coordinación con la Presidencia y el área financiera. Todo ello en términos de calidad, cantidad y sobre todo, precio.
2. Asumir un conocimiento exhaustivo de los proveedores que operan en su sector y mercado. Prospección, búsqueda y negociación con los proveedores
3. Gestionar información de todo tipo respecto a dichos proveedores: catálogo de materiales y productos que puede ofertar cada uno, calidades en relación a precio, tiempos de entrega y fiabilidad de dichos tiempos, distancia geográfica a nuestra organización, nivel de saneamiento económico, e imagen dentro del sector, esto entre otros aspectos.
- 4.- Constatar, antes de proceder a realizar una compra, que se haya llevado a cabo el respectivo procedimiento de acuerdo a la ley que regula la materia.
5. Analizar periódicamente los precios de las materias primas, componentes o materiales y Control de calidad.

6. Controlar toda la gestión documental que acompaña a cada compra
8. Velar por la gestión del conocimiento de su área de control dentro de la organización.
9. Llevar un control documental de cada compra y elaborar protocolos que agilicen los procesos y con ello se reduzcan costes a futuro.
10. Mantener información a tiempo real del stock del almacén.
11. Otras que se le asigne o encargue.

CAPITULO XII DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Responsabilidad

Artículo 52. La Dirección de Talento Humano, es el órgano encargado de planificar, coordinar, supervisar y asegurar las políticas en materia de Talento Humano del Concejo Municipal de Angostura del Orinoco de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, con la Contratación Colectiva vigente y las directrices y/o lineamientos emanados del Presidente o Presidenta de la Institución, por su condición de Máxima Autoridad. Su misión está centrada en la responsabilidad de gestionar el reclutamiento, selección, colocación y egreso de los trabajadores y trabajadoras a todos los niveles y para cada unidad administrativa; también tiene la responsabilidad de velar por el buen trato y la justa administración de los beneficios socioeconómicos, para mantener y fortalecer un buen clima laboral. La Dirección de Talento Humano Constituye la base fundamental en la cual se sustenta el logro de los objetivos planificados institucionalmente.

Designación

Artículo 53. La Dirección de Talento Humano estará dirigida por un Director o Directora, el cual será designado por la Cámara Municipal y será de Libre Nombramiento y Remoción.

Perfil

Artículo 54. El Director de Talento Humano responde al siguiente perfil:

1. Ser venezolano o venezolana.
2. Ser mayor de dieciocho años de edad.
3. Poseer título Universitario en las carreras de Administración, Relaciones Industriales y demás carreras afines.
4. No estar sujeto o sujeta a interdicción civil o inhabilitación política.
5. Reunir los requisitos correspondientes al cargo.
6. Los demás requisitos establecidos en las leyes.

Atribuciones

Artículo 55. El Director o Directora de Talento Humano tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Apoyar al Presidente o Presidenta en el ejercicio de la administración del Talento Humano del Concejo Municipal de Angostura del Orinoco.
2. Ejecutar las decisiones que se dicten en materia de Talento Humano por los encargados de la gestión de la función pública del gobierno central.
3. Planificar y ejecutar los planes y programas relacionados con el Talento Humano de la Institución.
4. Ejecutar los procedimientos para la Selección y Reclutamiento del personal de acuerdo a los instrumentos, normativas y criterios de Ley.
5. Dirigir y coordinar los programas de desarrollo y capacitación del personal.
6. Definir una política de gestión humana que incluya el manejo de canales de comunicación efectivos y participativos para fortalecer el clima laboral, estrechar la relación entre la nómina y aumentar el compromiso de los empleados.
7. Formar, mantener y custodiar los expedientes del personal que labora en el Concejo Municipal de Angostura del Orinoco.
8. Mantener vigilancia y Control sobre el cumplimiento del horario de trabajo.

9. Instruir oportunamente los expedientes de los funcionarios incursos en faltas que ameriten la aplicación de las medidas disciplinarias.
10. Vigilar y ejecutar los correctivos en el ámbito de su competencia en el caso de distorsiones de las políticas y orientaciones que en materia de Talento Humano imparta el Presidente o Presidenta del Concejo Municipal de Angostura del Orinoco.
11. Tramitar la liquidación y pago correspondiente al personal que egresa del Concejo Municipal de Angostura del Orinoco.
12. Organizar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de las áreas de trabajo a su cargo.
13. Las demás funciones que le asigne la Presidencia, El Concejo Municipal y las demás normas aplicables del Ordenamiento Jurídico del Municipio Angostura del Orinoco.
14. Elaborar el informe trimestral y anual de su gestión y remitirlo a la Presidencia del Concejo Municipal.
15. Dirigir la aplicación de las normas y de los procedimientos que en materia de administración de personal señale la Ley y sus reglamentos.

Dependencias auxiliares

Artículo 56. La Dirección de Talento Humano contará con las siguientes dependencias:

- 1- Una Coordinación de Relaciones Laborales;
- 2- Una Coordinación de Nómina;

Las cuáles serán auxiliares y conjuntamente con la Dirección responderán por el buen funcionamiento de la dependencia.

Reglamento

Artículo 57. La Dirección Talento Humano promulgará su respectivo Reglamento Interno, en el cual establecerá y normará su funcionamiento, atribuciones y responsabilidades y deberá contar con el visto bueno del Presidente o Presidenta del Concejo Municipal, y el mismo debe ser aprobado por la Cámara Municipal, por la mayoría absoluta de sus miembros y en una sola discusión.

CAPITULO XIII DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES

Responsabilidad

Artículo 58. La Coordinación de Relaciones Laborales, será una oficina auxiliar de la Dirección de Talento Humano que responderá por el buen funcionamiento de la dependencia. Es una de las áreas más importantes de la Dirección de Talento Humano, estará integrada a las actividades que hacen referencia a la Administración de Personal, Bienestar social y a la Selección y Reclutamiento del Personal. Además, tendrá la responsabilidad del contacto con los representantes de los trabajadores (comités, delegados de personal y secciones sindicales), así como a todo lo relativo a las condiciones colectivas del trabajo (negociación de convenios colectivos, etc.), a los conflictos colectivos que se pudieran originar y a sus vías de solución (huelgas, mediación, arbitraje, entre otras).

Designación

Artículo 59. La Coordinación de Relaciones Laborales estará dirigida por un Coordinador o Coordinadora, el cual será designado por la Cámara Municipal y será de Libre Nombramiento y Remoción.

Perfil

Artículo 60. El Coordinador de Relaciones Laborales responde al siguiente perfil:

1. Ser venezolano o venezolana.
2. Ser mayor de dieciocho años de edad.
3. Poseer título Técnico Superior Universitario o Profesional, en las carreras de Administración, Relaciones Industriales, Derecho y demás carreras afines.
4. No estar sujeto o sujeta a interdicción civil o inhabilitación política.
5. Reunir los requisitos correspondientes al cargo.

6. Los demás requisitos establecidos en las leyes.

Atribuciones

Artículo 61. El Coordinador o Coordinadora de Relaciones Laborales tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Apoyar al Director o Directora de Talento Humano en el ejercicio de la administración del talento humano del Concejo Municipal de Angostura del Orinoco.
2. Orientar, instruir y guiar a los nuevos trabajadores que ingresen a la Institución, respecto a la razón de ser del Concejo Municipal de Angostura del Orinoco; que representa y su funcionamiento.
3. Participar en la ejecución de las pruebas de selección de personal de acuerdo a los instrumentos, normativas y criterios de Ley.
4. Coordinar todo lo referente a la incorporación o desincorporación del personal según sea el caso, para la cancelación de las obligaciones legales y laborales que deriven de la relación funcional o laboral.
5. Revisar los cálculos de liquidación, vacaciones y otros pagos correspondientes al personal del Concejo Municipal de Angostura del Orinoco.
6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en las leyes que rigen la Seguridad Social, como: IVSS, RPE, FAOV y TSS, así como todas aquellas que ha bien decida aplicar el Gobierno Central o ya existentes deban ser aplicadas.
7. Asesorar en la formación de planes para el cumplimiento de las condiciones y medio ambiente en el cual se desarrolle las actividades de los trabajadores del Concejo Municipal de Angostura del Orinoco.
8. Atender y colaborar con las dependencias, Unidades y/o Oficinas en aquellas situaciones de su competencia.
9. Elaborar informe de gestión trimestral, y remitirlo a la Dirección de Talento Humano.
10. Procesar y llevar el control del movimiento de permiso otorgado al personal.
11. Coordinar la evaluación de las actuaciones del personal.
12. Elaborar un plan anual de vacaciones del personal que labora en la Institución, así como el plan de Jubilaciones y Pensiones.
13. Mantener una relación fluida con el sindicato al cual están afiliados los trabajadores de la Institución.
14. Vigilar los aumentos salariales y condiciones laborales con los sindicatos.
15. Las demás funciones que le asigne el Director o Directora de Talento Humano y/o el Presidente o Presidenta del Concejo Municipal de Angostura del Orinoco.

CAPITULO XIV DE LA COORDINACIÓN DE NOMINA

Responsabilidad

Artículo 62. La Coordinación de Nomina, será una oficina auxiliar de la Dirección de Talento Humano que responderá por el buen funcionamiento de la dependencia, estará integrada a las actividades que hacen referencia a la Administración de Personal, Bienestar social y a la Selección y Reclutamiento del Personal. Es la oficina encargada de diseñar, organizar, implementar y controlar un sistema de pago veraz y oportuno de las remuneraciones y compensaciones al personal de la Institución, dando cumplimiento a las obligaciones laborales y de seguridad social que establece la normativa legal vigente.

Designación

Artículo 63. La Coordinación de Nomina estará dirigida por un Coordinador o Coordinadora, el cual será designado por la Cámara Municipal y será de Libre Nombramiento y Remoción.

Perfil

Artículo 64. El Coordinador de Nomina responde al siguiente perfil:

1. Ser venezolano o venezolana.
2. Ser mayor de dieciocho años de edad.
3. Poseer título Técnico Superior Universitario o Profesional, en las carreras de Administración, Relaciones Industriales y demás carreras afines.

4. No estar sujeto o sujeta a interdicción civil o inhabilitación política.
5. Reunir los requisitos correspondientes al cargo.
6. Los demás requisitos establecidos en las leyes.

Atribuciones

Artículo 65. El Coordinador o Coordinadora de Nomina tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Supervisar el proceso de elaboración y de pago de nómina de la institución en coordinación con la Dirección de Talento Humano.
2. Controlar y dar seguimiento a los descuentos convenidos con los trabajadores autorizados por la Ley.
3. Supervisar el Proceso de elaboración y pago de la nominas especiales (adicionales).
4. Dar cumplimiento a las prestaciones de ley que le corresponde al personal que se desvincula a la Institución con apego a la normativa establecida.
5. Realizar en coordinación con Relaciones Laborales, los análisis requeridos de los diferentes estatus (excusas, permisos, incapacidades, entre otros), para el seguimiento correspondiente.
6. Supervisar y asegurar el correcto procedimiento en el proceso de retenciones sobre el sueldo, por concepto de la seguridad social y otras; realizando los cálculos conforme a los reglamentos y disposiciones establecidas en la Ley.
7. Presentar informes técnicos, con observaciones y sugerencias sobre situaciones detectadas en los análisis de las nóminas.
8. Sugerir medidas y/o propuestas adecuadas para el mejoramiento del sistema de Nomina y organización del trabajo.
9. Administrar registros relacionados a la administración del personal (asistencia, horas extras, solicitudes de vacaciones, licencias, permisos, etc.).
10. Gestionar de forma oportuna los movimientos (traslados, promociones), rotación y ocurrencias del personal.
11. Atender las consultas del personal, relacionadas a los procesos de Talento Humano.

CAPITULO XV DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Responsabilidad

Artículo 66. La Dirección de Auditoría Interna es una unidad independiente y objetiva de control posterior y de gestión de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la institución, colaborando con la Institución a cumplir sus metas y objetivos, y aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de control y gobernabilidad institucional y así cumplir con las funciones de control estipuladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República para los Institutos Autónomos, el órgano encargado de revisar, examinar y evaluar con coherencia los resultados de la gestión administrativa y financiera del Concejo Municipal, con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellos, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en el desempeño.

Designación

Artículo 67. La Dirección de Auditoría Interna estará dirigida por un Director o Directora, el cual será juramentado por la Cámara Municipal una vez oficializado los resultados del concurso que se realice para la elección del Auditor o Auditora Interna por méritos y credenciales.

Atribuciones

Artículo 68. El Director o Directora de la Auditoría Interna tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planificar, supervisar, coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por la Auditoría Interna.
2. Solicitar a la máxima autoridad jerárquica, la suspensión en el ejercicio del cargo de funcionarios sometidos a una investigación o a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
3. Aprobar el Plan Operativo Anual de la Auditoría Interna y coordinar la ejecución del mismo

4. Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de la Auditoría Interna.
5. Asegurar el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos de control interno, que dicte la Contraloría General de la República y sus entes adscritos.
6. Elaborar y presentar ante la Contraloría Municipal de Angostura del Orinoco, el informe de gestión anual de la Auditoría Interna.
7. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con lo previsto en la normativa legal aplicable a la Contraloría General de la República.
8. Organizar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistema de administración y de información gerencial de las distintas unidades del Concejo Municipal, así como el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas
9. Tener libre acceso irrestricto a todas las funciones, los registros, documentos, propiedades del Concejo Municipal Angostura del Orinoco
10. Establecer frecuencias, seleccionar áreas a auditar, determinar alcance del trabajo y aplicar las técnicas requeridas para cumplir con los objetivos de auditoría
11. Establecer los sistemas de control que estimen conveniente para practicar inspecciones, a los fines de evaluar que los aportes, créditos adicionales u otras transferencias sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuados.
12. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidores públicos, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub legal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes de la Institución.
13. Recibir y verificar las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración, recepción, custodia y manejo de fondos o bienes de la Institución y unidades adscritos, así como declarar la extinción o liberación de las mismas, cuando fuere procedente.
14. Promover el uso de actualización de manuales de normas y procedimiento que garantice la actualización, realización de procesos eficientes, así como velar que se cumpla.
15. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública en la Institución y las comisiones del Concejo Municipal de Angostura del Orinoco, sin menoscabo de las funciones que le corresponda ejercer a la Oficina de Atención al Ciudadano.
16. Ejercer la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
17. Iniciar, sustanciar y decidir de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, a objeto de formular reparos, declarar la responsabilidad administrativa o imponer multas, cuando corresponda.
18. Las demás funciones establecida dentro el marco de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su reglamento, la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y/o le asigne el Concejo Municipal.

Artículo 69. El Auditor Interno o Auditora Interna podrá dentro del ámbito de sus competencias comunicarse directamente con los responsables de las dependencias sujetas a su control, quienes están obligados a suministrarle las informaciones escritas o verbales, así como los libros, registros y documentos que le sean requeridos, con conocimiento previo del Concejo Municipal.

Artículo 70. Las funciones de auditoría interna se ajustarán a las disposiciones, normas, políticas y procedimientos dictadas por la Contraloría General de la República como Máximo Órgano Rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.

CAPITULO XVI DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA

Responsabilidad

Artículo 71. La Dirección de Consultoría Jurídica es el órgano encargado de contribuir a la idoneidad de los actos administrativos que emanan de los distintos órganos que conforman el Concejo Municipal, brindando todos los servicios de asesoría en materia jurídica.

Artículo 72. La Dirección de Consultoría Jurídica estará bajo la responsabilidad del Director o Directora, designado por el Concejo Municipal con el voto de la mayoría absoluta de sus miembros.

Artículo 73. El Director o Directora de la Dirección de Consultoría Jurídica debe responder el siguiente perfil:

1. Ser venezolano.
2. Mayor de 21 años.
3. Poseer título universitario en la Carrera de Derecho.
4. Ser de reconocida solvencia moral y ciudadana.
5. No estar inhabilitado civil y penalmente.

Atribuciones

Artículo 74. Son atribuciones del Director o Directora de la Dirección de Consultoría Jurídica:

1. Asesorar en materia legal y jurídica, al Presidente o Presidenta del Concejo Municipal, a los Concejales y Concejales y demás dependencias del Concejo.
2. Revisar los proyectos de ordenanzas o resoluciones que le sean requeridos para el ejercicio de la iniciativa legislativa.
3. Asistir a todos los miembros del Concejo Municipal, así como apoyar jurídicamente a las distintas comisiones permanentes y especiales como parte importante del cuerpo edilicio.
4. Atender todo asunto de carácter jurídico que se presente en el desempeño de funciones de la institución.
5. Realizar Acuerdos, Dictámenes, que le sean solicitadas.
6. Organizar información de asuntos legales en el momento de su exposición, cuando sea requerido.
7. Garantizar mediante su desempeño la seguridad e integridad jurídica del concejo.
8. Mantener buenas relaciones con las instituciones, tanto internas como externas.
9. Mantener actualizado el rol jurisdiccional y legal del concejo.
10. Asumir la responsabilidad general de coordinar, proyectar, ejecutar y supervisar las actividades y procedimientos jurídicos.
11. Apoyar a la Sindicatura Municipal, en la representación judicial o extrajudicial del Concejo Municipal, en casos excepcionales.
12. Revisar y visar dictámenes u opiniones jurídicas sobre los distintos asuntos sometidos a consulta por la Presidencia del Concejo Municipal y demás dependencias.
13. Velar por el cumplimiento de las políticas e instrucciones dictadas por el Presidente o Presidenta del Concejo Municipal dentro del ámbito de su competencia, a fin de contribuir con una gestión efectiva.
14. Revisar y visar las decisiones de los Recursos de Reconsideración, Recursos Jerárquicos y Recursos de Revisión, interpuestos ante el Presidente o presidenta del Concejo Municipal.
15. Presentar en cuenta al Presidente o Presidenta de los asuntos de importancia que requieran de una toma de decisión inmediata.
16. Presentar ante la Presidencia del Concejo Municipal el informe de gestión trimestral y anual.
17. Realizar Operativos en las diferentes parroquias del Municipio Angostura del Orinoco de realización de Fe Juradas de No Poseer Vivienda y redacción de Títulos Supletorios siempre y cuando sea el terreno de propiedad municipal.
18. Cumplir y hacer cumplir las demás funciones y deberes que le señale las leyes, Acuerdos, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y cualquier otro instrumento que regule la materia de su competencia.

CAPITULO XVII DE LA DIVISIÓN DE MEDIOS Y PROTOCOLO

Responsabilidad

Artículo 75. La División de Medios y Protocolo es el vocero y el órgano difusor y proyector de toda la actividad del Concejo Municipal, de la Presidencia y de las actuaciones de cualquiera de sus miembros, será quien lleve a las comunidades y a la opinión pública las realizaciones, proyectos, objetivos y logros del Concejo Municipal en función de los intereses colectivos.

Designación

Artículo 76. La División de Medios y Protocolo, estará a cargo de un Jefe o Jefa que será designado por la Cámara Municipal, con carácter de libre nombramiento y remoción.

Perfil

Artículo 77. El Jefe o Jefa de la División de Medios y Protocolo deberá responder al siguiente perfil:

- 1- Ser venezolano
- 2- Mayor de edad
- 3- Poseer título universitario en la mención de Periodismo o Relaciones Públicas, o en su defecto poseer reconocida experiencia en la materia.
- 4- Reconocida solvencia profesional, moral y ciudadana.
- 5- No estar inhabilitado en ninguna forma.

Atribuciones

Artículo 78. El Jefe o Jefa de la División de Medios y Protocolo tendrá las siguientes atribuciones:

1. Asistir al Presidente o Presidenta en todas sus actuaciones públicas, como primera autoridad del Concejo Municipal.
2. Asistir a todos los miembros del Concejo Municipal, como parte importante de este cuerpo edilicio.
3. Cubrir y publicitar los actos del Concejo Municipal.
4. Mantener buenas relaciones con los medios de comunicación.
5. Garantizar la publicidad institucional del Concejo Municipal.
6. Organizar, protocolarmente, las actas y sesiones Especiales y Solemnes.
7. Cursar las invitaciones para los actos del Concejo Municipal.
8. Mantener buenas relaciones con las instituciones, tanto internas como externas.
9. Gestionar la dotación de elementos vitales para la realización de su trabajo.
10. Elaborar y mantener actualizado el rol protocolar e institucional
11. Informar trimestralmente, a la Presidencia de su gestión.
12. Elaborar el informe anual de su gestión y presentarlo a la Cámara Municipal y a las comunidades.

Dependencias auxiliares

Artículo 79. La División de Medios y Protocolo, contará con las siguientes dependencias auxiliares:

- 1- Una Coordinación de Prensa
- 2- Una Coordinación de Protocolo.

Las cuáles serán el soporte institucional que garantizará la eficacia de su funcionamiento.

CAPITULO XVIII DE LA COORDINACIÓN DE PRENSA

Responsabilidad

Artículo 80. Es una coordinación auxiliar, intermediaria entre la Institución y los diferentes Medios de Comunicación, ampliando su visibilidad y fortaleciendo su imagen. Es la encargada de divulgar las noticias de interés y la responsable de que sus autoridades participen en entrevistas o reportajes. Coordina las pautas por

las que se rige la oficina, organizando, dirigiendo y supervisando las actividades periodísticas, a fin de mantener informado al Concejo Municipal de Angostura del Orinoco y público en general.

Designación

Artículo 81. La Coordinación de Prensa, estará a cargo de un Coordinador o coordinadora que será designado por la Cámara Municipal, con carácter de libre nombramiento y remoción.

Perfil

Artículo 82. El Coordinador o coordinadora de Prensa deberá responder al siguiente perfil:

- 1- Ser venezolano
- 2- Mayor de edad
- 3- Poseer título universitario en la mención de Periodismo o Comunicación Social, o en su defecto poseer reconocida experiencia en la materia.
- 4- Reconocida solvencia profesional, moral y ciudadana.
- 5- No estar inhabilitado en ninguna forma.

Atribuciones

Artículo 83. El Coordinador o Coordinadora de la Coordinación de Prensa tendrá las siguientes atribuciones:

1. Recabar, recibir, clasificar y procesar las informaciones generadas en las diversas dependencias del Concejo Municipal, sobre el desarrollo y ejecución de su gestión.
2. Desarrollar e implantar un sistema que permita la distribución del material informativo a la colectividad, acerca de las actividades realizadas por el Concejo Municipal.
3. Planificar, conformar y mantener el archivo documental y filmico, que conserve las presentaciones institucionales del Presidente o Presidenta, Concejales y Concejales y las acciones de gestión del Concejo Municipal.
4. Fomentar y mantener las relaciones necesarias entre el Concejo Municipal y los diferentes medios de comunicación social tradicionales, comunitarios, alternativos y redes, a fin de garantizar la difusión de la realidad sociopolítica del Concejo Municipal
5. Asesorar y asistir técnicamente a la Junta Directiva del Concejo Municipal y a los Concejales y Concejales, sobre el abordaje de los diferentes temas ante los medios de comunicación social, tradicionales, comunitarios, alternativos y redes.
6. Coordinar, mantener y difundir los programas de información, en los medios de comunicación social, tradicionales, comunitarios, alternativos y redes, en los cuales el Presidente o Presidenta y los Concejales y Concejales expongan ante las comunidades todos los proyectos, alcances y logros de Concejo Municipal.
7. Coordinar la producción del material audiovisual necesario para promover y difundir las acciones y logros del Concejo Municipal dentro del ámbito del Municipio Angostura del Orinoco.
8. Potenciar en las televisoras y radios que hacen vida en el Municipio Bolivariano Libertador, el acercamiento, difusión y discusión del poder comunal de manera constante y permanente.
9. Establecer estrategias y acciones en materia de gestión comunicacional, que permitan fortalecer el poder comunal y las relaciones públicas con los comunicadores sociales.
10. Presentar al Jefe o Jefa de la División de Medios y Protocolo el informe de gestión trimestral y anual.
11. Cumplir y hacer cumplir las demás funciones y deberes que le señale las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y cualquier otro instrumento que regule la materia de su competencia.

CAPITULO XIX DE LA COORDINACIÓN DE PROTOCOLO

Responsabilidad

Artículo 84. La Coordinación de Protocolo es la encargada de la producción y organización de actos y eventos relacionados con protocolo y ceremonias, de velar el cumplimiento de la imagen Institucional, de ejecutar las actividades de protocolo planificando, coordinando y supervisando los actos y eventos del Concejo Municipal de Angostura del Orinoco, proyectar sus símbolos y emblemas, utilizando los medios adecuados para los

diferentes actos y/o eventos protocolares internos o externos, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.

Designación

Artículo 85. La Coordinación de Protocolo, estará a cargo de un Coordinador o coordinadora que será designado por la Cámara Municipal, con carácter de libre nombramiento y remoción.

Perfil

Artículo 86. El Coordinador o coordinadora de Protocolo deberá responder al siguiente perfil:

- 1- Ser venezolano
- 2- Mayor de edad
- 3- Poseer título universitario en la mención de Relaciones Públicas, Turismo o en su defecto poseer reconocida experiencia en la materia.
- 4- Reconocida solvencia profesional, moral y ciudadana.
- 5- No estar inhabilitado en ninguna forma.

Atribuciones

Artículo 87. El Coordinador o Coordinadora de la Coordinación de Protocolo tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ejecutar las órdenes de la Cámara Municipal y del Presidente o Presidenta, así como elaborar los ordenamientos, las precedencias y los procedimientos protocolares de la institución.
2. Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión todos los actos y ceremonias protocolares, tanto dentro como fuera de la Institución. Por ejemplo: Redactar los guiones de los actos.
3. Supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones referentes a las precedencias y los símbolos en todos los niveles (local, autonómico y nacional).
4. Coordinar las acciones correspondientes a cada una de las áreas involucradas en la actividad protocolar de la institución: auxiliares de protocolo, azafatas, seguridad...
5. Asesorar al personal en general en temas de ceremonial y protocolo.
6. Programación y planificación de la agenda protocolar.
7. Asesoramiento y asistencia en la organización de actos.
8. Acordar con el área de prensa y difusión con respecto a tarea en forma conjunta y gestionar los recursos de todas las actividades protocolares realizadas (fotos, videos, discursos, entre otros.)
9. Mantener actualizado tanto el fichero protocolar de las autoridades de todas las demás instituciones relacionadas como los antecedentes, disposiciones y documentos sobre ceremonial y demás referentes a la actividad protocolaria.
10. Velar por el cumplimiento estricto de las órdenes emanadas para la organización de un acto o ceremonia.
- 11.- Presentar al Jefe o Jefa de la División de Medios y Protocolo el informe de gestión trimestral y anual.
12. Cumplir y hacer cumplir las demás funciones y deberes que le señale las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y cualquier otro instrumento que regule la materia de su competencia.

CAPITULO XX DE LA COORDINACIÓN DE ATENCION AL CIUDADANO

Responsabilidad

Artículo 88.- La Coordinación de Atención al Ciudadano es la Coordinación encargada de la orientación y poner a disposición de la ciudadanía un medio que le permita participar de manera directa, organizada, individual o colectiva, en el control de la gestión pública; en la prevención e investigación de actos que atenten contra la ética pública y la moral administrativa; en la promoción de la educación como proceso creador de la ciudadanía; así como para proporcionar orientación e información oportuna, a quien lo solicite, en cuanto a la organización y funcionamiento del Concejo municipal de Angostura del Orinoco y estará adscrita a la Vicepresidencia del Concejo Municipal.

Designación

Artículo 89. La Coordinación de Atención al Ciudadano, estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora que será designado por la Cámara Municipal, con carácter de libre nombramiento y remoción.

Perfil

Artículo 90. El Coordinador o Coordinadora de la Coordinación de Atención al Ciudadano deberá responder al siguiente perfil:

- 1- Ser venezolano
- 2-Mayor de edad
- 3- Mínimo Técnico Superior Universitario o el equivalente en semestre universitarios, o en su defecto poseer reconocida experiencia en la materia.
- 4- Reconocida solvencia profesional, moral y ciudadana.
- 5- No estar inhabilitado en ninguna forma.

Atribuciones

Artículo 91. El Coordinador o Coordinadora de la Coordinación de Atención al Ciudadano tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Promover la participación ciudadana en la gestión pública municipal, y a tal fin realizar eventos, charlas, seminarios y cualquier otra actividad que permita alcanzar dicho objetivo.
- 2- Suministrar y ofrecer de forma oportuna, adecuada y efectiva, la información requerida sobre los recursos que conforman el patrimonio del Concejo Municipal.
- 3- Apoyar, orientar, recibir y tramitar solicitudes sobre los servicios y procedimientos que presta el Concejo Municipal.
- 4- Gestionar las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones de los usuarios y en general, resolver las solicitudes formuladas por los ciudadanos.
- 5-Fomentar y capacitar a las comunidades en aquellos aspectos vinculados al derecho a la participación ciudadana en el control de la gestión pública.
- 6-Atender las iniciativas de la ciudadanía, vinculadas con el ejercicio de la participación ciudadana en el control de la gestión pública.
- 7-Proponer programas pedagógicos e informativos y cualquier actividad que permita fortalecer los valores, virtudes y derechos ciudadanos, consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 8- Poner a disposición de la ciudadanía los planes, programas y proyectos que ejecuta el Concejo Municipal; su estructura organizativa y funciones, así como los procedimientos administrativos y servicios que presta, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros.
- 9-Atender, orientar, apoyar y asesorar, a los ciudadanos que acudan al Concejo Municipal a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
- 10.- Presentar el Informe de gestión trimestral y anual a todas las dependencias del Concejo Municipal.
- 11-Las demás competencias que le sean asignadas, por la Cámara Municipal o el Presidente del Concejo Municipal.

CAPITULO XXI

DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Responsabilidad

Artículo 92.- La Coordinación de Servicios Generales es el organismo encargado de proporcionar oportuna y eficientemente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble y bienes del Concejo Municipal de Angostura del Orinoco y estará adscrita a la vice-Presidencia del Concejo Municipal.

Designación

Artículo 93. La Coordinación de Servicios Generales, estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora que será designado por la Cámara Municipal, con carácter de libre nombramiento y remoción.

Perfil

Artículo 94. El Coordinador o Coordinadora de Servicios Generales deberá responder al siguiente perfil:

- 1- Ser venezolano
- 2- Mayor de edad
- 3- Mínimo Técnico Superior Universitario o el equivalente en semestre universitarios, o en su defecto poseer reconocida experiencia en la materia.
- 4- Reconocida solvencia profesional, moral y ciudadana.
- 5- No estar inhabilitado en ninguna forma.

Atribuciones

Artículo 95. El Coordinador o Coordinadora de Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

1. Planificar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Concejo Municipal, de acuerdo a las necesidades detectadas de oficinas y equipo de transporte del Concejo Municipal de Angostura del Orinoco.
2. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de limpieza al mobiliario, equipos de oficinas del Concejo Municipal de Angostura del Orinoco.
3. Realizar el servicio de mantenimiento de energía eléctrica, unidades de aire acondicionados, entre otros.
4. Revisar y organizar el retiro de basura recolectada en las papeleras del Organismo para cumplir con las disposiciones ambientales.
5. Trasladar los bienes muebles a los diferentes inmuebles del Organismo para apoyar a las Unidades Administrativas en el cambio de ubicación física.
6. Dar seguimiento a los programas de limpieza, fumigación y asignación de espacios para estacionamientos para el cumplimiento de los objetivos de las Unidades Administrativas del Concejo Municipal de Angostura del Orinoco.
7. Proporcionar a las instalaciones del Concejo Municipal de Angostura del Orinoco, el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre.
8. Solicitar a la Dirección de los Servicios Administrativos y Presupuesto y hacer llegar de manera pronta y oportuna los insumos básicos al personal obrero, para el desempeño de las funciones de las dependencias del Concejo Municipal de Angostura del Orinoco.
9. Ejercer mecanismos adecuados de supervisión de las unidades y/o oficinas operativas, así como coordinar las actividades de previsión de desastres.
- 10.- Remitir a la Presidencia del Concejo Municipal el informe de gestión trimestral y anual.
- 11.- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Presidencia, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

CAPITULO XXII DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTERNA

Responsabilidad

Artículo 96.- La Coordinación de Seguridad Interna será la encargada de garantizar el respeto, la compostura, la discreción y la circunspección de las personas presentes en la institución, y de resguardar la integridad física de los Concejales y Concejales, del personal administrativo y obrero al servicio del organismo y de las personas presentes en el recinto y estará adscrita a Presidencia del Concejo Municipal.

En caso de necesidad el Presidente o Presidenta solicitará la colaboración inmediata de los organismos públicos competentes, para prevenir disturbios o alteración del orden público, o para disolver pacíficamente las manifestaciones o las actuaciones que perturben el normal funcionamiento del organismo deliberante, cuando la situación se desborde y escape al control del Presidente o Presidenta y del personal de seguridad interna, y estará adscrita a Presidencia del Concejo Municipal.

Designación

Artículo 97.- La Coordinación de Seguridad Interna estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora que será designado o designada por la Cámara Municipal con carácter de Libre Nombramiento y Remoción.

Perfil:

Artículo 98.-La Coordinación de Seguridad Interna responderá al siguiente perfil:

- 1.- Ser venezolano o venezolana.
- 2.- Ser Mayor de 21 años de edad
- 3.- Mínimo Técnico Superior Universitario o el equivalente en semestres universitarios, o en su defecto poseer reconocida experiencia en la materia.
- 4.- Ser de reconocida solvencia moral y ciudadana.
- 5.- No estar inhabilitado civil y penalmente.

Atribuciones

Artículo 99.-Son atribuciones del Coordinador o Coordinadora de Seguridad Interna:

1. Planificar y coordinar el servicio preventivo y de seguridad en las instalaciones del Concejo Municipal, de acuerdo con los lineamientos emanados de la Presidencia.
- 2.- Ejercer mecanismos adecuados de prevención y seguridad cuando la Cámara Municipal esté sesionando.
- 3.- Resguardar la integridad física de los Concejales y Concejales, del personal administrativo y obrero al servicio del organismo y de las personas presentes en el recinto.
- 4.- Acompañar al Presidente o Presidenta y demás Concejales y Concejales a las actividades programadas fuera de las instalaciones del Concejo Municipal.
- 5.- Identificar, analizar y evaluar las situaciones de riesgo que puedan afectar a las vidas de las personas y al Patrimonio.
- 6.- Planificar, organizar y controlar las actuaciones necesarias para la implementación de las medidas conducentes a prevenir, proteger y reducir los riesgos de cualquier naturaleza, mediante la elaboración, desarrollo y aplicación de planes de seguridad.
- 7.- Remitir a la Presidencia del Concejo Municipal el informe de gestión trimestral y anual.
- 8.- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Presidencia, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

CAPITULO XXIII DE LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

Prerrogativas de los Concejales

Artículo 100. Los Concejales y Concejales ostentan la cualidad de funcionarios públicos municipales, dada su origen de carácter electivo y de la función pública que desempeñan. Por tal motivo, en virtud del carácter relevante que tiene la investidura de Concejal o Concejala para los Municipios, por ser integrantes del cuerpo colegiado que ocupa la cúspide del Poder Legislativo de la entidad territorial, se les deben garantizar los beneficios de la seguridad social integral, de conformidad con lo previsto en el Capítulo V, Título III de la Constitución.

Beneficio de la Jubilación

Artículo 101. Los Concejales y Concejales, en su condición de Funcionarios Públicos, tendrán el beneficio de la jubilación en los términos y condiciones que establece la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en su Título III, Capítulo V, Artículo 75, Título IV, Capítulo I, Artículo 146 y 147, la Ley del Estatuto sobre Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional de los Estados y Municipios en sus Artículos 2 y 3; y 27 y 28 que la Ley del Estatuto de la Función Pública otorga a los Funcionarios Públicos. Las Jubilaciones de los Concejales tendrán solamente las limitaciones que establece la Ley.

Aplicación del Estatuto de Personal

Artículo 102. El personal que presta servicios en las Dependencias del Poder Legislativo del Municipio estará amparado por las disposiciones de las leyes e instrumentos que rigen la materia, en esta entidad territorial del Municipio Angostura del Orinoco, del Estado Bolívar, la Ley Orgánica del Trabajo, Trabajadores y Trabajadoras, y las otras Leyes que rigen la materia.

Carrera Legislativa

Artículo 103. Todos los cargos que desempeñen los funcionarios adscritos a las dependencias del Poder Legislativo del Municipio son de carrera, excepto los de libre nombramiento y remoción, los contratados y los obreros.

Jerarquía

Artículo 104. Los funcionarios de libre nombramiento y remoción, que ocupen cargos de máxima jerarquía en las diversas dependencias del Concejo Municipal de Angostura del Orinoco, tales como: Directores, Secretario subsecretario jefes de división y coordinadores, tendrán las remuneraciones establecidas de acuerdo a los tabuladores de altos nivel.

Parágrafo Único. El personal empleado que ejerza funciones de encargadurías percibirá las diferencias remunerativas correspondientes al cargo que ocupe.

Condiciones

Artículo 105. Las situaciones administrativas y las condiciones de ingreso, ascenso, traslado, suspensión y retiro, permanencia y demás cuestiones relacionadas con la administración de personal, se regirán de acuerdo a las normativas y leyes vigentes.

Obligación

Artículo 106. Los servidores o servidoras públicos del Concejo Municipal se obligan a proceder en todas sus actuaciones en beneficio del pueblo, en cuyo nombre prestan servicios, acogiendo de este modo el respeto y lealtad que se debe guardar al juramento formulado al asumir el cargo.

CAPITULO XXIV DE LA CONTRALORIA

Sometimiento

Artículo 107. El Poder Legislativo del Municipio estará sometido a la vigilancia y fiscalización de la Contraloría Municipal, en lo que atañe a las funciones legislativas y administrativas previstas en la presente Ordenanza.

Control Interno

Artículo 108. El Sistema de Control Interno del Concejo Municipal de Angostura del Orinoco estará integrado por el Presidente o Presidenta en lo que concierne al funcionamiento de la Cámara Municipal, al Secretario o Secretaria en lo inherente al personal de dicha dependencia, y a los Directores o Directoras, a los Jefes o Jefas de Divisiones y a los Coordinadores o Coordinadoras en lo concerniente al funcionamiento de sus dependencias. En tal sentido y conforme a las disposiciones de la Ordenanza de Contraloría, los funcionarios mencionados responderán por el cumplimiento de los fines y de las actuaciones de control previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, del Sistema Nacional de Control Fiscal y la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

Funciones

Artículo 109. Las atribuciones del Sistema de Control Interno serán las que señalan la Leyes Orgánicas mencionadas en la disposición anterior, con sujeción a los Principios de Transparencia y Honestidad y pleno acatamiento a los Principios de Uniformidad de la Actividad Contralora prevista en los mencionados instrumentos jurídicos.

CAPITULO XXV DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Derogación

Artículo 110. Se deroga la Estructura Organizativa del Concejo Municipal de Angostura del Orinoco, aprobada por la Cámara Municipal en la Sesión Ordinaria de fecha 24 de octubre de 2019, mediante el Acuerdo Especial N° 095-2019, publicado en la Gaceta Municipal Ordinaria N° 062.

Artículo 111. La presente Ordenanza deroga la Ordenanza Sobre Régimen Administrativo del Concejo del Municipio Angostura del Orinoco, publicada en la Gaceta Municipal Ordinaria No 117, de fecha 28 de enero de 2020.

Vigencia

Artículo 112. La presente Ordenanza entrará en vigencia cuando se promulgue y se publique en la Gaceta Municipal, a los fines de que se considere de pleno derecho.

Publíquese y Cúmplase.

Dado, firmado, sellado en el Despacho del Presidente del Concejo Municipal del Municipio Angostura del Orinoco, a los Once (11) días del mes de Enero del año Dos Mil Veintidós (2022). Años 211° de la Independencia y 162° de la Federación.


CONCEJAL CARLOS RODRIGUEZ
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL
DE ANGOSTURA DEL ORINOCO DEL ESTADO BOLÍVAR


MILLERLANDY NICOLÁZ
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL
DE ANGOSTURA DEL ORINOCO ESTADO BOLÍVAR



Dado, firmado, sellado en el Despacho Alcalde del Municipio Angostura del Orinoco, a los Once (11) días del mes de Enero del año Dos Mil Veintidós (2022). Años 211° de la Independencia y 162° de la Federación.


LCDO. SERGIO DE JESUS HERNANDEZ
ALCALDE DEL MUNICIPIO ANGOSTURA
DEL ORINOCO DEL ESTADO BOLÍVAR



Ordenanza sobre GACETA MUNICIPAL

ARTÍCULO 12: Todo acto público en la Gaceta Municipal, deberá ser copia fiel y exacta de sus respectivos originales. Cuando Haya evidente discrepancia entre sus originales y la impresión aparecida en la Gaceta Municipal, se volverá a publicar el acto corregido con la indicación de "REIMPRESIÓN POR ERROR DE COPIA", indicándose claramente la Gaceta en cuál fue publicado el acto en forma originaria.