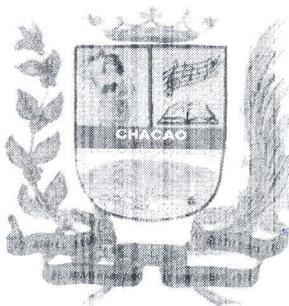


REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA  
MUNICIPIO CHACAO



NÚMERO ORDINARIO: 1284

AÑO: MMXVI  
16 DE MARZO DE 2016

CHACAO  
AÑOS: 205° DE LA INDEPENDENCIA Y 157° DE LA FEDERACIÓN  
Depósito Legal PP. 93-0053

# GACETA MUNICIPAL MUNICIPIO CHACAO

ORDENANZA  
SOBRE  
PUBLICACIONES  
MUNICIPALES  
ARTÍCULO 5

LOS ACTOS PUBLICADOS EN GACETA MUNICIPAL, DEBEN SER COPIA FIEL Y EXACTA DE SUS ORIGINALES, CUANDO EXISTA DISCREPANCIA ENTRE EL ORIGINAL Y LO PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL, SE PUBLICARÁN DE NUEVO CON LA INDICACIÓN DE QUE SE TRATA DE UNA REIMPRESIÓN POR EXISTIR DISCREPANCIA ENTRE EL ACTO ORIGINAL Y LO PUBLICADO EN GACETA.

## SUMARIO NÚMERO DE PÁGINAS: 255

RESOLUCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE COOPERACIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD N° 003-16, MEDIANTE LA CUAL SE DECLARA DÍAS NO LABORABLES Y POR TANTO, CONSIDERADOS COMO FERIADOS PARA EL PERSONAL ADSCRITO AL INSTITUTO MUNICIPAL DE COOPERACIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD (IMCAS), LOS DÍAS 21, 22, Y 23 DE MARZO DEL AÑO 2016, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO PRESIDENCIAL N° 2276, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL N° 40868 DEL 14 DE MARZO DEL AÑO 2016.

RESOLUCIÓN DEL ALCALDE NRO. 046-16, MEDIANTE LA CUAL SE DICTA LA VII VERSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO CHACAO, EN EL CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO CHACAO, SU BASE NORMATIVA Y LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE CADA UNO DE LOS ÓRGANOS QUE LA CONFORMAN.

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA  
MUNICIPIO CHACAO**

**RAMÓN MUCHACHO  
ALCALDE**

**RESOLUCIÓN N° 046-16**

En ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 88, numeral 3, de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal; 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; 140 del Decreto N° 2.174, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público; en concordancia con los artículos 12 y 15 del Decreto N° 1.424, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública y el artículo 4 del Reglamento sobre Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional.

**CONSIDERANDO**

Que la Administración Pública debe realizar todas sus actividades con estricta sujeción a los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad, consagrados en el artículo 141 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

**CONSIDERANDO**

Que la aplicación adecuada de los principios que rigen la actividad administrativa requiere que cada entidad pública defina su estructura organizativa y funcional, y en base a ella, distribuya entre sus órganos, de manera ordenada y sistemática, las competencias que le asigna la Constitución y la Ley.

**CONSIDERANDO**

Que la referida distribución de competencias se debe efectuar a través de un instrumento como el "Manual de Organización" que permite delimitar en forma precisa las atribuciones y funciones según la posición de cada dependencia en la estructura organizativa y funcional, lo que facilita el control de sus actividades y la rendición cuentas de sus funcionarios.

**CONSIDERANDO**

Que es necesario que la Alcaldía del Municipio Chacao cuente con un instrumento actualizado que establezca la estructura organizativa y funcional, base normativa, objetivos y funciones para garantizar el logro de la misión, objetivos y metas institucionales.

**CONSIDERANDO**

Que es necesario adecuar el vigente Manual de Organización de la Alcaldía del Municipio Chacao a los cambios del entorno, con la finalidad de realizar una gestión de calidad y atender con eficiencia las necesidades o demandas sociales de los habitantes del Municipio Chacao.

## RESUELVE

**PRIMERO:** Dictar la VII Versión del Manual de Organización de la Alcaldía del Municipio Chacao, en el cual se actualiza la estructura organizativa y funcional de la Alcaldía del Municipio Chacao, su base normativa y los objetivos y funciones de cada uno de los órganos que la conforman.

**SEGUNDO:** Publicar en Gaceta Municipal el texto íntegro de la VII Versión Manual de Organización de la Alcaldía del Municipio Chacao.

**TERCERO:** La VII Versión Manual de Organización de la Alcaldía del Municipio Chacao entrará en vigencia en la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio Chacao y su aplicación será de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de la Alcaldía del Municipio Chacao.

**CUARTO:** Derogar la Resolución N° 189-13 de fecha 07 de octubre de 2013, publicada en Gaceta Municipal Número Extraordinario 8.132, de fecha 07 de octubre de 2013, donde se aprobó la Versión VI del Manual de Organización de la Alcaldía del Municipio Chacao.

Dada, firmada y sellada en la Oficina del Alcalde del Municipio Chacao a los once (11) días del mes de marzo de dos mil dieciséis (2016). Años 205° de la Independencia y 157° de la Federación.

**PUBLIQUESE Y EJECÚTESE.**

**RAMON MUCHACHO  
ALCALDE**



**República Bolivariana de Venezuela**  
**Estado Miranda**  
**Alcaldía del Municipio Chacao**



**Manual de Organización**  
**Alcaldía del Municipio Chacao**

<b>Versión</b> VII	<b>Fecha</b> Enero 2016	<b>Código</b> ACH-MO-01
-----------------------	----------------------------	----------------------------

[@ramonmuchacho](https://twitter.com/ramonmuchacho) [@chacao](https://twitter.com/chacao)

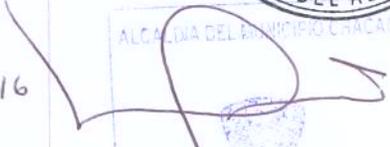
## CONTENIDO

<b>HOJA DE APROBACIÓN</b> .....	3
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>BASE LEGAL</b> .....	5
<b>NORMAS GENERALES</b> .....	10
<b>MISIÓN</b> .....	11
<b>VISIÓN</b> .....	11
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO CHACAO</b> .....	12
Oficina del Alcalde.....	13
Unidad de Auditoría Interna .....	19
Oficina de Apoyo Estratégico .....	31
Oficina de Secretaría de Gobierno.....	35
Consultoría Jurídica.....	37
Dirección de Comunicaciones.....	48
Dirección General.....	56
Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto .....	60
Dirección de Justicia Municipal.....	67
Oficina de Atención al Ciudadano.....	80
Dirección Ejecutiva de Gestión Interna.....	85
Dirección de Recursos Humanos .....	90
Dirección de Administración y Servicios .....	103

Dirección de Tecnología de Información .....	117
Dirección de Administración Tributaria .....	127
Dirección Ejecutiva de Gestión Social .....	145
Dirección de Educación .....	149
Dirección de Deporte .....	159
Dirección de Bienestar Social .....	168
Oficina de Apoyo al Capital Social .....	176
Dirección de Eventos y Protocolo .....	179
Dirección Ejecutiva de Gestión de Seguridad Integral .....	186
Oficina de Seguridad Interna .....	189
Centro Integral de Seguridad y Emergencia (CISE) .....	192
Dirección de Protección Civil y Administración de Desastres .....	195
Dirección Ejecutiva de Gestión Urbana .....	201
Oficina Local de Planeamiento Urbano (OLPU) .....	205
Dirección de Ingeniería Municipal .....	216
Dirección de Catastro Municipal .....	227
Dirección de Obras Públicas y Servicios .....	235

## HOJA DE APROBACIÓN

En cumplimiento del Sistema de Control Interno establecido por las Leyes y Normas Venezolanas, los abajo firmantes autorizamos la emisión del Manual de Organización de la Alcaldía del Municipio Chacao en su versión VII, actualizado durante el mes de enero de 2016.

APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Nombre y Apellido	Cargo	Fecha	Firma y Sello
Ramón Muchacho	Alcalde del Municipio Chacao	10/03/16	 
Moisés Carvallo	Director General	10/03/16	 
Amelia Reaño	Director de Planificación Estratégica y Presupuesto	10/03/16	 

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización expone con detalle la estructura organizativa de la Alcaldía del Municipio Chacao, señalando cada una de las dependencias principales y la relación que existen entre ellas, se describe la jerarquía, autoridad, responsabilidades, funciones y actividades de las Direcciones en la institución.

El Propósito de este Manual de Organización es plasmar la información general de la Alcaldía del Municipio Chacao de manera documentada, para que sea utilizada como instrumento de orientación a los funcionarios que la integran, en cumplimiento del Sistema de Control Interno establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y demás Leyes y Normas venezolanas que rigen la materia.

Este documento contiene una estructura sencilla y práctica de la información, una primera parte de información general: Base Legal, Misión, Visión, Normas Generales y una segunda parte descrita por direcciones y mostrando el objetivo, estructura organizativa, funciones y responsabilidades de cada dependencia de la institución.

La publicación de la versión VII del Manual de Organización es el producto de un proceso de revisión y actualización de las políticas y actividades que desarrolla la Alcaldía y sus direcciones, con el propósito fundamental de atender con estándares de excelencia, transparencia, tolerancia, compromiso, evolución e innovación las demandas de sus funcionarios, usuarios, clientes y ciudadanos del municipio, con miras al logro de la visión de la institución.

## **BASE LEGAL**

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.908 de fecha 19 de febrero de 2009.
- Ley Orgánica del Poder Público Municipal, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Número Extraordinario 6.015 de fecha 28 de diciembre de 2010
- Ley de Creación del Municipio Chacao, publicada en la Gaceta Oficial del Estado Miranda, N° Extraordinario de fecha 17 de enero de 1992.
- Decreto N° 002-93, médiante el cual se crean las dependencias de la Alcaldía del Municipio Chacao publicado en Gaceta Municipal N° Extraordinario 004 de fecha 25 de enero de 1993.
- Ley de Reforma de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.015 de fecha 28 de diciembre de 2010.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial N° 2.818 de fecha 01 de julio de 1981.
- Ley de Reforma parcial de la Ley de los Consejos Locales de Planificación Pública, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6184 de fecha 14 de Abril de 2015.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos. Gaceta Oficial N° 6.149 Extraordinario de fecha 18/11/2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial N Extraordinario n° 6.210 Extraordinario de fecha 30 de diciembre de 2015
- Ley Orgánica del Consejo Federal de Gobierno, publicada en Gaceta Oficial Extraordinario N° 5.963 de fecha 22 de febrero de 2010.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial Extraordinario N° 6.013 de fecha 23 de diciembre de 2010.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública. Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinario de fecha 18/11/2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Reforma de la Ley Contra la Corrupción. Gaceta Oficial N° 6.155 Extraordinario de fecha 18/11/2014.
- Ley Orgánica de Contraloría Social, publicada en Gaceta Oficial Extraordinario N° 6.011 de

fecha 21 de diciembre de 2010.

- Ley del Estatuto de la Función Pública. Gaceta Oficial Número Ordinario 37.522 Extraordinario de fecha 06 de Septiembre de 2002.
- Decreto N° 8.938 mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, de los Trabajadores y Trabajadoras, publicada en Gaceta Oficial Extraordinario N° 6.076 de fecha 7 de mayo de 2012.
- Ley Orgánica de Emolumentos, Pensiones y Jubilaciones de los Altos Funcionarios y Altas Funcionarias del Poder Público, publicada en Gaceta Oficial Ordinario 39.592 de fecha 12 de enero de 2011.
- Ley del Seguro Social, publicada en Gaceta Oficial Ordinario N° 39.912 de fecha 30 de abril de 2012.
- Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal. Gaceta Extraordinaria N° 6.156 de fecha 19 de noviembre de 2014
- Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, publicada en Gaceta Oficial Ordinario N° 38.236 de fecha 26 de julio de 2005.
- Decreto 1.399 con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas. Gaceta Oficial N° 6.154 Extraordinario de fecha 19/11/2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de Bienes Públicos. Gaceta Oficial N° 6.155 Extraordinaria de fecha 19/11/2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Reforma de la Ley de Impuesto Sobre la Renta. Gaceta Oficial Número Extraordinario 6.210 de fecha 30 de diciembre de 2015.
- Ley Orgánica de Drogas, publicada en Gaceta Oficial Ordinario N° 39.546 de fecha 5 de noviembre de 2010.
- Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, publicada en la Gaceta Oficial Ordinario N° 6.185 de fecha 08 de Junio de 2015.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Registros y del Notariado. Gaceta Oficial N° 6.156 Extraordinaria de fecha 19/11/2014.
- Ley Orgánica sobre el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en Gaceta Oficial Ordinario N° 39.668 de fecha 23 de abril de 2007.

- Ley para las Personas con Discapacidad, publicada en Gaceta Oficial Ordinario N°39.598 de fecha 5 de enero de 2007.
- Ley de Promoción y Protección de la Lactancia Materna, publicada en Gaceta Oficial Ordinario N° 38.763 de fecha 6 de septiembre de 2007.
- Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley de Cesta Ticket Socialista publicada en Gaceta Oficial Número Extraordinario 40.733 de fecha 23 de Octubre de 2015.
- Ley Especial del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales de los Trabajadores y Trabajadoras, publicada en gaceta Oficial Número Extraordinario 39.945 de fecha 15 de Junio de 2012
- Ley Orgánica de Ordenación Urbanística, publicada en Gaceta Oficial Ordinario N°33.868 de fecha 16 de diciembre de 1987.
- Ley de Gestión Integral de la Basura, publicada en Gaceta Oficial Número Extraordinario 6.152 de fecha 30 de Diciembre de 2010.
- Ley Orgánica del Ambiente, publicada en Gaceta Oficial Número Extraordinario 6.152 de fecha 22 de diciembre 2006.
- Ley Orgánica de Educación, publicada en Gaceta Oficial Extraordinario N° 5.929 de fecha 15 de agosto 2009.
- Ley Orgánica de Deporte, Actividad Física y Educación Física, publicada en Gaceta Oficial Ordinario N° 39.741 de fecha 23 de agosto de 2011.
- Ley sobre Acceso e Intercambio Electrónico de Datos, Información y Documentos entre los Órganos y entes del Estado, publicada en Gaceta Oficial Ordinaria N°39.945 de fecha 15 de junio de 2012.
- Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat, publicada en Gaceta Oficial Ordinaria N°39.945 de fecha 15 de junio de 2012.
- Ley de Infogobierno, publicada en Gaceta Oficial Número, Ordinario, 40.274 del 17 de octubre de 2013.
- Ley de Bosques, publicada en Gaceta Oficial Número, Ordinario, 40.222 del 06 de agosto de 2013
- Ley Orgánica del Registro Civil, publicada en Gaceta Oficial Número, Ordinario, 39264 del 15 de septiembre de 2009.
- Código Orgánico Tributario, publicado en Gaceta Oficial Ordinario N° 37.305 de fecha 17 de

octubre de 2001.

- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Código Orgánico Tributario. Gaceta Oficial Número Extraordinario 6.152 de fecha 18 de Noviembre de 2014.
- Reglamento Parcial Número 1 de la Ley Orgánica de Deporte, Actividad Física y Educación Física, publicada en Gaceta Oficial Ordinario N° 39.872 de fecha 28 de febrero de 2012.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en Gaceta Oficial N° 39.240 del 12 de agosto de 2009.
- Reglamento, número 3 de la Ley Orgánica la Administración Financiera del Sector Público, publicado en la Gaceta Oficial Número Extraordinario 38.433 de fecha 10 de Mayo de 2006.
- Reglamento, número 4 de la Ley Orgánica la Administración Financiera del Sector Público, publicado en la Gaceta Oficial Número Extraordinario 38.333 de fecha 12 de diciembre de 2005.
- Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, publicado en Gaceta Oficial Ordinario N° 37.783 de fecha 25 de septiembre de 2003.
- Reglamento del Consejo Federal de Gobierno. Gaceta Oficial Número Ordinario N° 40.229 de fecha 15 de Agosto de 2013.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, publicado en Gaceta Oficial Número, Ordinario, 39.181 del 19 de mayo de 2009.
- Reforma Parcial del Reglamento Orgánico de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial. Gaceta Oficial N° 39.907 de fecha 23 de abril de 2012.
- Resolución mediante la cual se aprueba en todas sus partes y para que surta efectos la Norma técnica Programa de Seguridad Social y Salud en el Trabajo (NT-01-2008)
- Resolución mediante la cual se aprueba en todas sus partes y para que surta efectos la Norma técnica Programa de Seguridad Social y Salud en el Trabajo (NT-02-2008)
- Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, publicadas en Gaceta Oficial N° 39.408 de fecha 22 de abril de 2010.
- Decreto 4.248 por el que se regula el Otorgamiento, Vigencia, Control y Revocatoria de la Solvencia Laboral de los Patronos y Patronas, incluidas las Asociaciones Cooperativa que contraten los Servicios de No Asociados, con la finalidad de garantizar los derechos humanos laborales de los trabajadores y trabajadoras, publicada en le Gaceta Oficial Ordinario N° 38.371 de fecha 2 de febrero de 2006.

- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley sobre Datos y Firmas Electrónicas, publicado en Gaceta Oficial Número, Ordinario, 37.148 del 28 de febrero de 2001.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, publicado en Gaceta Oficial Número, Extraordinario, 6.155 del 19 de noviembre de 2014.

## **NORMAS GENERALES**

- El Manual de Organización de la Alcaldía de Chacao tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación del Alcalde del Municipio Chacao y su implementación será responsabilidad de todas las dependencias que la conforman.
- Será responsabilidad de las máximas autoridades de las Direcciones y las unidades adscritas que conforman la Alcaldía, ejecutar y hacer cumplir las funciones descritas en este Manual.
- Todas las direcciones que conforman la Alcaldía del Municipio Chacao podrán proponer mejoras, orientadas a mantener actualizado el Manual de Organización con la gestión y las exigencias del entorno.
- Este documento deberá ser revisado y actualizado de manera continua, de acuerdo a los cambios que exigen los programas de modernización del municipio, así como su adaptación a las actividades de las direcciones y al marco legal vigente.
- Para la actualización del Manual de Organización, será necesario tomar como referencia el último documento autorizado y aprobado por el Alcalde del Municipio Chacao.

## MISIÓN

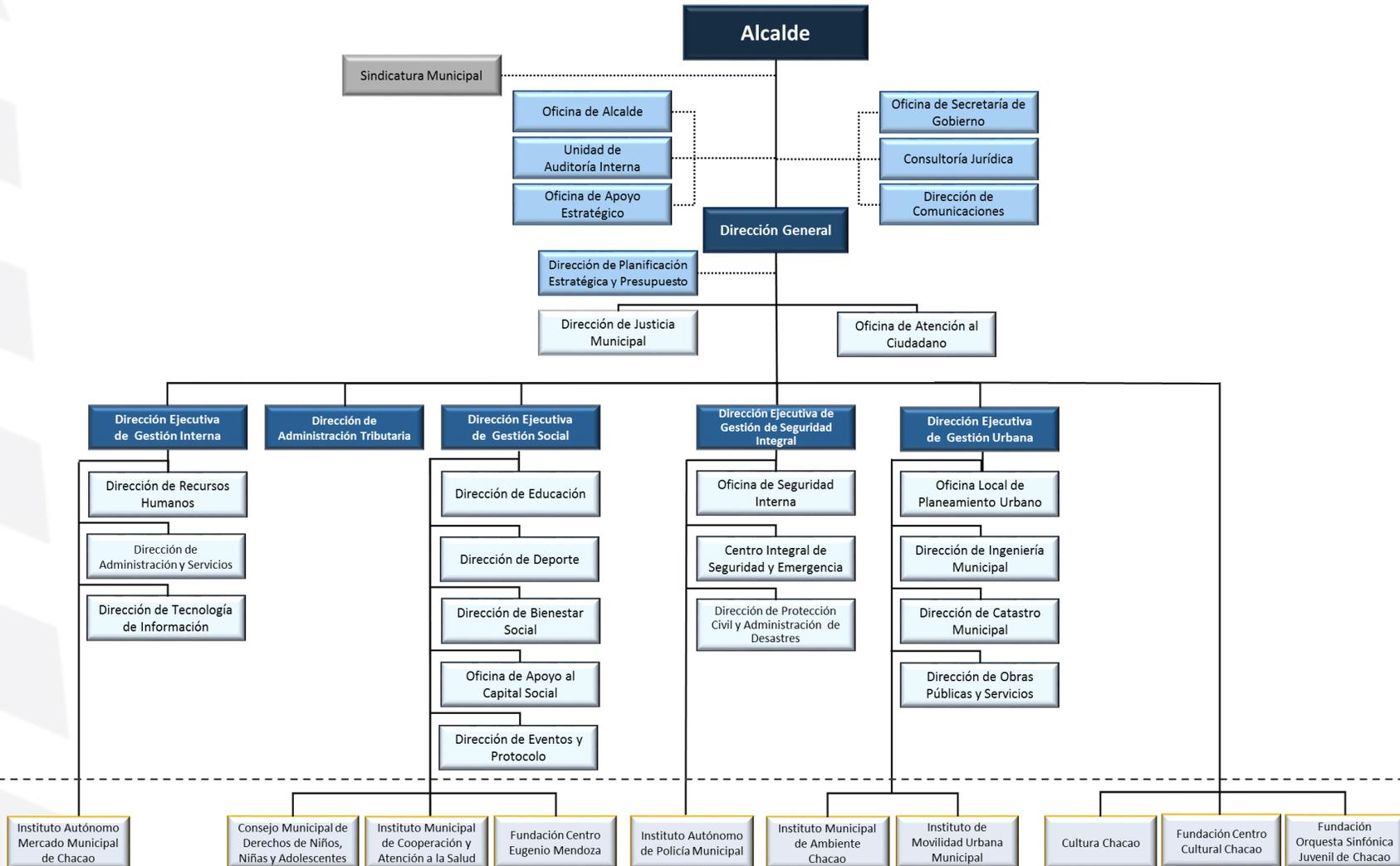
Somos un equipo de servidores públicos comprometidos con el bienestar de quienes hacen vida en Chacao. Garantizamos el acceso a derechos fundamentales, desarrollando plataformas de innovación social y nuevas tecnologías que promuevan el buen gobierno y la comunicación efectiva entre la institución y los ciudadanos.

## VISIÓN

Chacao es el modelo de la ciudad innovadora, sostenible, abierta al mundo y promotora de la cultura, con espacios públicos modernos, incluyentes y dignos. Con una gestión eficiente y transparente enfocada al bienestar, comprometida con sólidos valores democráticos y que promueve la participación de la comunidad organizada.

**Manual de Organización**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO CHACAO**



**Oficina del Alcalde**

**DIRECCIÓN:**

**Oficina del Alcalde**

**ASUNTO:**

**Organigrama Estructural**



**DIRECCIÓN:** Oficina del Alcalde

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Dirección

**Objetivo:**

Gerenciar, administrar y aprobar las gestiones relacionadas con la administración municipal, mediante la implantación de políticas y estrategias a seguir por el Gobierno Municipal, con la finalidad de garantizar el cumplimiento efectivo de las metas y objetivos, siguiendo los lineamientos emanados de la normativa legal vigente.

**Funciones:**

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Constitución del Estado, leyes nacionales, estatales, ordenanzas y demás instrumentos jurídicos municipales.
2. Dirigir el gobierno y la administración municipal, velando por la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios públicos dentro del ámbito de su competencia.
3. Dictar reglamentos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos en la entidad local.
4. Proteger y conservar los bienes de la entidad, para lo cual deberá hacer la actualización del inventario correspondiente; y solicitar a la autoridad competente el establecimiento de las responsabilidades a que haya lugar para quienes los tengan a su cargo, cuidado o custodia.
5. Ejecutar, dirigir e inspeccionar los servicios y obras municipales.
6. Suscribir contratos que celebre la entidad, con previsión de la disposición de los gastos que generen.
7. Ejercer la máxima autoridad en materia de administración de personal y, en tal carácter, ingresar, nombrar, remover, destituir y egresar, conforme a los procedimientos administrativos establecidos en la ordenanza que rige la materia, con excepción del personal asignado al Concejo Municipal.
8. Presidir el Consejo Local de Planificación Pública, conforme al ordenamiento jurídico.
9. Formular y someter a consideración del Consejo Local de Planificación Pública, el Plan Municipal de Desarrollo con los lineamientos del programa de gestión presentado a los electores, de conformidad con las disposiciones nacionales y municipales aplicables.

10. Presentar el proyecto de Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Gastos para el ejercicio fiscal correspondiente.
11. Presentar a consideración del Concejo Municipal, proyectos de ordenanzas con sus respectivas exposiciones de motivos, así como promulgar las ordenanzas sancionadas por el Concejo Municipal y objetar las que considere inconvenientes o contrarias al ordenamiento legal, de conformidad con el procedimiento previsto en la ordenanza sobre instrumentos jurídicos municipales.
12. Designar los apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación de la entidad para determinados asuntos, previa consulta al síndico procurador o síndica procuradora municipal.
13. Realizar las atribuciones que en materia de Registro Civil del Municipio le asigne el Poder Electoral.
14. Ejercer la autoridad sobre la policía municipal, a través del funcionario de alta dirección que designe.
15. Conceder ayudas y otorgar becas y pensiones de acuerdo a las leyes y ordenanzas.
16. Informar al Concejo Municipal sobre asuntos de su competencia, cuando le sea requerido, o cuando lo estime conveniente.
17. Presentar al Concejo Municipal, en el segundo mes siguiente a la finalización de cada ejercicio económico-financiero de su mandato, el informe de su gestión y a la Contraloría Municipal la cuenta de la misma, en la cual incluirá informe detallado de las obligaciones impagadas o morosas de los contribuyentes.
18. Presentar dentro del primer trimestre del año, de manera organizada y pública a la comunidad respectiva convocada previamente, la rendición de cuentas de la gestión política y administrativa del año económico financiero precedente, relacionando los logros con las metas del plan municipal de desarrollo y el programa presentado como candidato.
19. Promover la participación ciudadana y la educación para la participación.
20. Ejercer las atribuciones relativas a la competencia municipal, cuando no estén expresamente asignadas a otro órgano.
21. Mantener la observancia rigurosa del ciudadano o ciudadana en la preservación del ambiente, así como hacer cumplir toda la legislación establecida en materia ambiental.

22. Revisar y resolver los recursos jerárquicos y demás actos administrativos dictados por las distintas dependencias del Municipio.
23. Las que atribuyan otras leyes.

<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>Oficina del Alcalde</b>
<b>GERENCIA:</b>	<b>Gerencia de Coordinación y Seguimiento de Agenda</b>
<b>ASUNTO:</b>	<b>Objetivo y Funciones de la Gerencia</b>

### **Objetivo**

Apoyar y asistir a la gestión del Despacho del Alcalde a través de la ejecución de actividades de planificación, seguimiento y control a nivel operativo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados

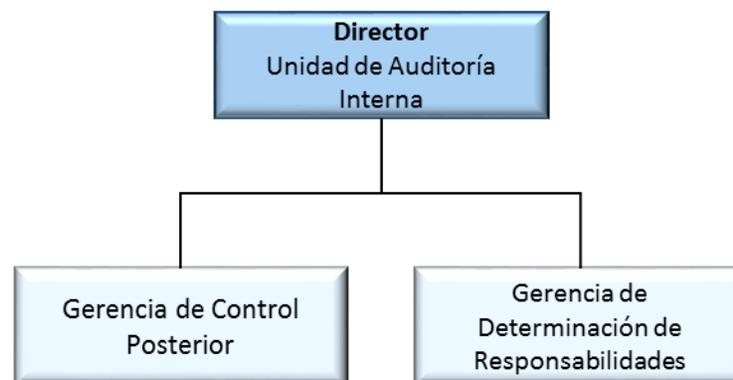
### **Funciones**

1. Programar, organizar y velar por el cumplimiento de la agenda de audiencias, comité, eventos donde participa el Alcalde, coordinando la logística necesaria para el desarrollo de los compromisos planificados.
2. Hacer seguimiento a las solicitudes presentadas por las dependencias de la Alcaldía ante el Despacho del Alcalde, a fin de garantizar una respuesta oportuna.
3. Atender en audiencia, las diferentes solicitudes presentadas por los funcionarios que laboran en la Alcaldía
4. Velar por la correcta administración del patrimonio de la Alcaldía del Municipio Chacao, mediante el control, la vigilancia y la fiscalización de las operaciones administrativas, financieras, operativas y de gestión, conforme a las políticas, las normas, los procedimientos, las leyes y los reglamentos vigentes, así como el ejercicio de potestades de investigación y de ser el caso, ejercer las acciones fiscales que correspondan.

**Unidad de Auditoría Interna**

**DIRECCIÓN:** Unidad de Auditoría Interna

**ASUNTO:** Organigrama Estructural



**DIRECCIÓN:** Unidad de Auditoría Interna  
**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Dirección

### **Objetivo**

Dirigir, coordinar, supervisar, así como fortalecer la capacidad y la eficiencia administrativa de la Alcaldía del municipio Chacao, y de sus entes desconcentrados siempre y cuando haya sido autorizado por la Contraloría General de la República, mediante el examen, la evaluación y el control posterior, objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y administrativas ejecutadas por las dependencias de la Alcaldía del municipio Chacao, conforme a las disposiciones legales y sublegales vigentes. Asimismo, ejercer las acciones fiscales para la determinación de responsabilidad administrativa, la formulación de reparo o la imposición de multa, en los casos procedentes.

### **Funciones**

1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas dependencias de la Alcaldía, así como el examen de los registros y de los estados financieros para determinar su pertinencia y su confiabilidad y la evaluación de la eficiencia, la eficacia y la economía en el marco de las operaciones ejecutadas.
2. Practicar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en la Alcaldía, para verificar la legalidad, la exactitud, la sinceridad y la corrección de sus operaciones, evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y de las acciones administrativas, la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y el impacto de su gestión.
3. Practicar auditorías, estudios, análisis e investigaciones respecto de las actividades de la Alcaldía para evaluar los planes y los programas en cuya ejecución intervenga. Asimismo, podrá practicar los estudios y las investigaciones necesarias para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones del gobierno municipal.
4. Realizar estudios organizativos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que opera la Alcaldía.

5. Vigilar que los aportes, los subsidios y otras transferencias hechas por la Alcaldía a otras entidades públicas o privadas, sean invertidos en las finalidades para las que se efectuaron. A tal efecto, podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estime convenientes.
6. Practicar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y la declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, de gastos y de bienes públicos en los términos y condiciones establecidas por el Contralor General de la República en resolución dictada al efecto.
7. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidor público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a disposiciones legales o sublegales, relacionados con la administración, el manejo y la custodia de fondos o de bienes públicos de la Alcaldía.
8. Efectuar el seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por la Alcaldía y sus dependencias, para verificar el cumplimiento eficaz y oportuno de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control, tanto por la Contraloría Municipal como por la Unidad de Auditoría Interna.
9. Recibir y verificar las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, la custodia y el manejo de fondos o de bienes públicos de la Alcaldía, antes de la toma de posesión del cargo.
10. Verificar la sinceridad, la exactitud y las observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por la máxima autoridad jerárquica y demás gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo de la Alcaldía.
11. Participar, cuando se estime pertinente, con carácter de observador sin derecho a voto, en los procedimientos de contrataciones públicas llevados a cabo por la Alcaldía.
12. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública de la Alcaldía, sin menoscabo de las funciones que corresponda ejercer a la Oficina de Atención al Ciudadano.
13. Ejercer la potestad de investigación 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.
14. 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, formulación de multas o imposición de multas.

15. Remitir a la Contraloría General de la República los expedientes en los que se encuentren involucrados funcionarios de alto nivel en el ejercicio de sus cargos, cuando existan elementos de convicción o prueba que puedan comprometer su responsabilidad.
16. Establecer sistemas que faciliten el control, el seguimiento y la medición de desempeño de la Unidad de Auditoría Interna.
17. Promover el uso y la actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la ejecución de procesos eficientes y el cumplimiento de los aspectos legales, técnicos y administrativos de los procesos y de los procedimientos de la Alcaldía.
18. Elaborar el plan operativo anual de la Unidad de Auditoría Interna tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que formule la Contraloría General de la República o cualquier ente legalmente competente para ello, según el caso; las denuncias recibidas, las áreas estratégicas; la situación administrativa, importancia, dimensión y áreas críticas de la Alcaldía. Elaborar el proyecto de presupuesto anual con base en criterios de economía, de calidad y de eficiencia, a fin de que la máxima autoridad jerárquica lo incorpore al presupuesto de la Alcaldía.
19. Elaborar el informe anual de gestión de la Unidad de Auditoría Interna para su presentación a la máxima autoridad jerárquica de la Alcaldía.
20. Elaborar y someter a la aprobación de la máxima autoridad jerárquica de la alcaldía del municipio Chacao, el reglamento interno, los manuales de organización, normas y procedimientos, con el fin de regular el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.
21. Elaborar y someter a la aprobación de la máxima autoridad jerárquica de la alcaldía del municipio Chacao, el reglamento interno, los manuales de organización, normas y procedimientos, con el fin de regular el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.
22. Ejercer la dirección, la planificación, la coordinación, la supervisión, el seguimiento, el control y la fiscalización de las actuaciones y actividades específicas de las dependencias y del personal adscrito a la Unidad de Auditoría Interna.
23. Planificar, dirigir y controlar el plan de auditorías a fin de que se practiquen en los términos y los periodos previstos.
24. Aprobar los planes y programas de auditorías y velar porque las desviaciones que surjan estén justificadas.

25. Decidir los recursos de reconsideración interpuestos contra las decisiones que determinan responsabilidad.
26. Solicitar a la máxima autoridad de la Alcaldía, la suspensión en el ejercicio del cargo del funcionario involucrado en procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa, cuando exista riesgo manifiesto de daño al patrimonio de la Alcaldía.
27. Informar a la Contraloría General de la República el inicio de la potestad de investigación y del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidad, así como las decisiones de absolución y de sobreseimiento.
28. Remitir a la Contraloría General de la República copia certificada del auto que declara la responsabilidad administrativa, del auto que declara firme la decisión o la resolución del recurso de reconsideración.
29. Remitir al Ministerio Público la documentación correspondiente, cuando existan indicios de daños al patrimonio público que pudieran originar acciones civiles o penales.
30. Remitir copia del auto que declara la responsabilidad administrativa, formule reparo o la imposición de multa, a la Hacienda Pública Municipal, a los fines del cobro cuando se determine daño causado al patrimonio público.
31. Expedir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la Unidad de Auditoría Interna.
32. Atender y ordenar las actuaciones solicitadas por la Contraloría General de la República o por la Contraloría Municipal de Chacao, y remitirles los informes correspondientes, de conformidad con las normas que regulan el funcionamiento coordinado de los sistemas de control fiscal externo e interno.
33. Definir el perfil del personal para laborar en la Unidad de Auditoría Interna, el cual será seleccionado por su capacidad técnica, profesional y elevados valores éticos.
34. Delegar de forma expresa la firma de determinados documentos o procedimientos administrativos en funcionarios adscritos a la Unidad de Auditoría Interna.
35. Velar por el uso racional de los bienes municipales asignados a la Unidad de Auditoría Interna para el desempeño de sus funciones.
36. Las demás funciones que señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control

fiscal interno, además de las asignadas por la máxima autoridad jerárquica de la Alcaldía, en el marco de las competencias que corresponde ejercer a los órganos de control fiscal interno.

**DIRECCIÓN:** Unidad de Auditoría Interna  
**GERENCIA:** Gerencia de Control Posterior  
**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

## **Objetivo**

Verificar la legalidad, la exactitud, la sinceridad, la eficiencia, la eficacia, la economía, la calidad y el impacto de las operaciones y resultados de la gestión administrativa, a los fines de que la unidad auditada adopte las medidas correctivas para salvaguardar el patrimonio de la Alcaldía.

## **Funciones**

1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y de eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las dependencias de la Alcaldía, así como el examen de los registros y de los estados financieros para determinar su pertinencia y su confiabilidad y la evaluación de la eficiencia, la eficacia y la economía en el marco de las operaciones ejecutadas.
2. Practicar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en la Alcaldía para verificar la legalidad, la exactitud, la sinceridad y la corrección de sus operaciones, evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y de las acciones administrativas, la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y el impacto de su gestión.
3. Practicar auditorías, estudios, análisis e investigaciones respecto de las actividades de la Alcaldía, para evaluar los planes y los programas en cuya ejecución intervenga. Asimismo, podrá realizar los estudios y las investigaciones necesarias para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones del gobierno municipal.
4. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que opera la Alcaldía.
5. Vigilar que los aportes, los subsidios y otras transferencias hechas por la Alcaldía a otras entidades públicas o privadas, sean invertidos en las finalidades para las que se efectuaron. A tal efecto, podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estime

convenientes.

6. Practicar el examen selectivo o exhaustivo y la calificación y la declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, de gastos y de bienes públicos en los términos y condiciones establecidos por el Contralor General de la República en resolución dictada al efecto.
7. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidor público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a disposiciones legales o sublegales, relacionados con la administración, el manejo y la custodia de fondos o de bienes públicos de la Alcaldía.
8. Efectuar el seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por la Alcaldía y sus dependencias, para verificar el cumplimiento eficaz y oportuno de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
9. Recibir y verificar las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, la custodia y el manejo de fondos o de bienes públicos de la Alcaldía, antes de la toma de posesión del cargo.
10. Verificar la sinceridad, la exactitud y las observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por la máxima autoridad jerárquica y demás gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo de la Alcaldía.
11. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública de la Alcaldía, sin menoscabo de las funciones que corresponda ejercer a la Oficina de Atención al Ciudadano.
12. Efectuar el seguimiento a las recomendaciones emitidas por los órganos de control fiscal externo, cuando se considere necesario.
13. Elaborar los programas de auditorías, inspecciones y fiscalizaciones a ser practicados conforme al Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna.
14. Someter a discusión y a consideración de los responsables de las dependencias auditadas, las observaciones de las actuaciones practicadas, antes de la presentación del informe definitivo.
15. Ejercer las actividades inherentes a la potestad de investigación, de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su reglamento y cualquier normativa que le sea aplicable.
16. Las demás funciones que le señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control

Fiscal y su reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno y las asignadas por el auditor interno.

**DIRECCIÓN:** Unidad de Auditoría Interna  
**GERENCIA:** Gerencia de Determinación de Responsabilidades  
**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

### **Objetivo**

Practicar y dejar constancia de todas las actuaciones que considere necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, de hechos o de omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, y dar cumplimiento al procedimiento de declaración de responsabilidad administrativa, a la formulación de reparo o a la imposición de multa, a funcionarios de la Alcaldía del municipio Chacao, o particulares si fuere el caso.

### **Funciones**

1. Valorar el informe de resultados a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a fin de ordenar mediante auto motivado, el archivo de las actuaciones practicadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, la formulación de reparos, la declaratoria de responsabilidad administrativa o la imposición de multa, según corresponda.
2. Dictar el auto motivado a que se refiere el artículo 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 88 de su reglamento, y notificarlos a los presuntos responsables.
3. Iniciar y sustanciar los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, 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.
4. Notificar a los interesados, según lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su reglamento, del inicio del procedimiento para la determinación de responsabilidades.
5. Ordenar la acumulación de expedientes cuando sea procedente, de conformidad con lo previsto en el artículo 52 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos

6. Fijar, por auto expreso, la celebración del acto oral y público a que se refieren los artículos 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y 92 de su reglamento.
7. Decidir, previa delegación del auditor interno, los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su reglamento.
8. Las demás funciones que le señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aprobables a los órganos de control fiscal interno y las asignadas por el auditor interno.

**Oficina de Apoyo Estratégico**

**DIRECCIÓN:** Oficina de Apoyo Estratégico

**ASUNTO:** Organigrama Estructural



**DIRECCIÓN:** Oficina de Apoyo Estratégico  
**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Dirección

### **Objetivo**

Proveer información estratégica, oportuna y confiable del entorno institucional, comunicacional, gestión local y opinión pública para la toma de decisiones del Cuerpo Directivo de la Alcaldía de Chacao.

### **Funciones**

1. Apoyar al Alcalde y al Cuerpo Directivo de la Alcaldía de Chacao en distintas materias de índole estratégica, cuando así éstos lo requieran.
2. Evaluar estratégicamente los proyectos y programas sociales ejecutados por la Alcaldía de Chacao, así como su pertinencia en la satisfacción de las líneas de acción establecidas por la gestión.
3. Investigar sobre las distintas realidades presentes en el Municipio Chacao, a fin de diagnosticar los principales problemas sociales y elaborar las propuestas pertinentes para el desarrollo y mejora de las políticas públicas desarrolladas por la Alcaldía.
4. Diseñar y coordinar el Sistema de Información Poblacional, así como administrar todos los procedimientos estadísticos relacionados con la población del Municipio Chacao y sus respectivas bases de datos.
5. Apoyar a los vecinos en los procesos electorales comunitarios

**DIRECCIÓN:** Oficina de Apoyo Estratégico  
**GERENCIA:** Gerencia de Opinión Pública y Entorno  
**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

### **Objetivo**

Coordinar y efectuar estudios de opinión pública mediante la utilización de técnicas de análisis cualitativas y cuantitativas, a los fines de satisfacer los requerimientos de información que en esta materia tienen las distintas Direcciones de la Alcaldía y realizar seguimiento y análisis del entorno legislativo, económico, político y social de la Alcaldía del Municipio Chacao del Estado Miranda.

### **Funciones**

1. Realizar estudios de opinión para evaluar el impacto de las políticas públicas en el Municipio Chacao.
2. Realizar estudios de opinión internos.
3. Coordinar estudios con empresas especializadas.
4. Ejecutar la medición de actitudes, evaluaciones y percepciones.
5. Realizar análisis estadísticos de los datos de tipo univariable y multivariable.
6. Proveer de manera directa o contratando servicios externos, informes especiales sobre temas de impacto nacional, opiniones específicas de actores sociales o análisis de las actividades legislativas en sus distintos niveles solicitado por el Alcalde o por el Director de la oficina.
7. Proveer de manera directa o contratando servicios externos, reportes diarios (servicios de monitoreo) relacionados con información difundida en medios impresos y audiovisuales, principalmente sobre temas que tienen incidencia directa sobre el Municipio Chacao y la vida nacional.

**Oficina de Secretaría de Gobierno**

**DIRECCIÓN:** Oficina de Secretaría de Gobierno  
**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Dirección

### **Objetivo**

Dirigir, coordinar, promover y gestionar las relaciones intergubernamentales e institucionales del gobierno local con los entes de los poderes públicos y con los entes no gubernamentales, a fin de conducir los asuntos internos de orden político relacionados con la gestión y cogestión del Gobierno Municipal de Chacao.

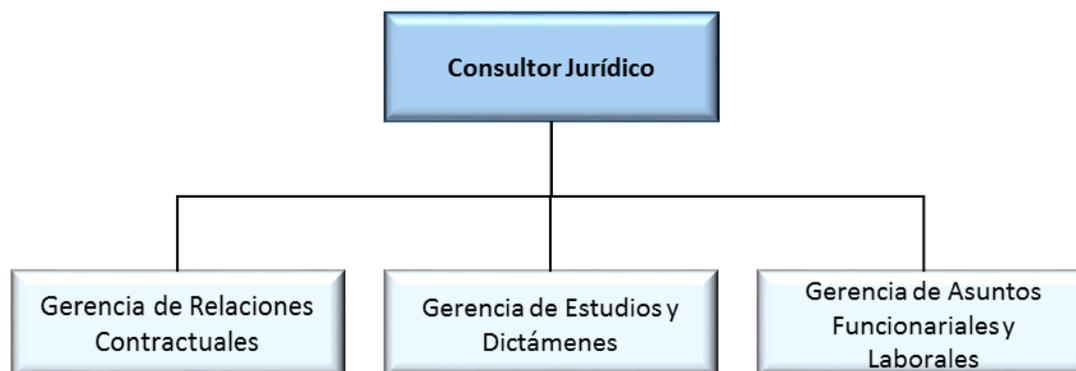
### **Funciones**

1. Establecer y ejecutar los mecanismos y las acciones necesarias para propiciar alianzas y ejecución de convenios de mutua cooperación entre la Alcaldía de Chacao y Organizaciones no Gubernamentales.
2. Promover las alianzas y la ejecución de convenios de mutua cooperación entre la Alcaldía de Chacao y entes Académicos o Educativos.
3. Promover y dar a conocer a las empresas del municipio los portafolios de proyectos de las distintas áreas de la Alcaldía de Chacao.
4. Evaluar y aprobar las solicitudes de permisos para la realización de eventos en espacios públicos del municipio Chacao por parte de empresas privadas y organizaciones
5. Fortalecer la gobernabilidad y fomentar la participación ciudadana; en pro del desarrollo municipal y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, a través del desarrollo de Encuentros de los Círculos de Innovación.
6. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento del evento anual “Alianzas Locales y Responsabilidad Social”.
7. Coordinar a relaciones con la empresa privada y propiciar la colaboración de ésta en la ejecución de proyectos sociales y urbanos destinados a la población del Municipio Chacao y en base al cumplimiento de la responsabilidad social empresarial
8. Propiciar el intercambio solidario entre las empresas que soliciten los espacios públicos del Municipio con fines comerciales y la Alcaldía de Chacao, con el fin de beneficiar a los usuarios de los distintos programas sociales.

**Consultoría Jurídica**

**DIRECCIÓN:** Consultoría Jurídica

**ASUNTO:** Organigrama Estructural



**DIRECCIÓN:** Consultoría Jurídica

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Dirección

## **Objetivos**

Brindar Asesoría y Apoyo de manera oportuna, continua y eficiente a la Oficina del Alcalde, la Dirección General, Direcciones Ejecutivas y demás órganos dependientes de la Alcaldía y sus entes descentralizados, en relación a la aplicación de las leyes que regulan la actividad administrativa del Municipio Chacao

## **Funciones**

1. Asesorar al Alcalde, la Dirección General, las Direcciones Ejecutivas de Gestión y demás órganos administrativos de la Alcaldía, en materia de Derecho Constitucional, Administrativo y Contrataciones Públicas; Régimen Financiero, Presupuestario y Tributario; Ambiente, Seguridad y Urbanismo; Legislación Laboral, Función Pública y Seguridad Social; y Derecho Civil y Mercantil, entre otras.
2. Coordinar los servicios de asesoría jurídica que prestan los abogados adscritos a las distintas dependencias de la Alcaldía del Municipio Chacao y promover la unificación de criterios entre los profesionales del derecho al servicio de la Alcaldía con el propósito de conformar una sólida doctrina jurídica que sirva de orientación al Ejecutivo Municipal y entes descentralizados para el desarrollo de sus actividades.
3. Coordinar y promover reuniones con otras dependencias administrativas de la Alcaldía para intercambiar opiniones y criterios jurídicos sobre las decisiones o actos administrativos de su competencia.
4. Elaborar y revisar proyectos de contratos, convenios y demás documentos de naturaleza similar, relacionados con las actividades y/o servicios que presta la Alcaldía.
5. Otorgar conformidad o visto bueno a los contratos (obras, adquisición de bienes y servicio, entre otros) y convenios (cooperación, transferencia de recursos, servicios, o similares) con entidades públicas y privadas, conforme a la normativa vigente.
6. Elaborar o revisar proyectos de decretos, resoluciones, instrucciones, circulares y otros actos

- administrativos para la firma del Alcalde y titulares de algunas de las dependencias de la Alcaldía.
7. Realizar estudios y emitir opiniones y dictámenes en materia jurídica sobre los asuntos sometidos a su consideración por la Oficina del Alcalde, la Dirección General, Direcciones Ejecutivas de Gestión y demás Direcciones de la Alcaldía y sus entes descentralizados.
  8. Realizar la revisión y estudio de leyes, reglamentos, decretos y demás actos normativos, con el fin de brindar a la Alcaldía y sus entes descentralizados la mejor asesoría sobre la aplicación de estos instrumentos jurídicos.
  9. Emitir opinión sobre la procedencia o no de la sanción en los procedimientos disciplinarios relativos a la destitución de funcionarios adscritos a la Alcaldía.
  10. Realizar estudio y análisis de proyectos de ordenanzas sometidos a consulta pública por el Concejo Municipal de Chacao y formular las observaciones que considere pertinentes con el fin de contribuir a la mejor redacción de los instrumentos dictados por el órgano legislativo local.
  11. Coordinar con la Oficina del Alcalde, Dirección General, Direcciones Ejecutivas de Gestión y demás Direcciones de la Alcaldía, las observaciones y opiniones sobre los Proyectos de Ordenanzas sometidos a Consulta Pública por el Concejo Municipal del Municipio Chacao.
  12. Emitir, a solicitud del Alcalde, opinión sobre las Ordenanzas sancionadas por el Concejo Municipal del Municipio Chacao, remitidas a su despacho para la promulgación.
  13. Brindar apoyo jurídico a la Comisión de Contrataciones de la Alcaldía en los procesos de selección de contratistas, en particular, emitir opinión y realizar la calificación legal de las empresas que participen en dichos procesos de selección, en los casos que ésta lo solicite, y en general, sobre cualquier asunto legal que la Comisión de Contrataciones someta a su consideración.
  14. Coordinar con la Sindicatura Municipal todos los asuntos de interés para el Municipio que vinculen o requieren la actuación de ambos órganos de la entidad local.
  15. Verificar la documentación legal del vendedor y demás documentos requeridos para la adquisición de bienes inmuebles por parte del Municipio, previo a la realización de la respectiva operación.
  16. Recopilar, clasificar, organizar y sistematizar, en la medida de lo posible, la doctrina administrativa y la jurisprudencia nacional en materia municipal, con la finalidad de difundir la información a los órganos de la administración municipal a objeto de que pueda ser utilizada como apoyo para el

desarrollo de sus actividades administrativas y ofrecer a los habitantes del municipio un servicio eficiente y de calidad.

17. Certificar los documentos que reposan en sus archivos, a solicitud de las demás dependencias, entes públicos o privados, y particulares.
18. Asesorar al Alcalde, la Dirección General, Direcciones Ejecutivas Gestión y demás órganos y entes descentralizados de la Alcaldía, en relación a las normas para el control interno, así como sobre las actuaciones e informes de los órganos de control fiscal y acciones correctivas.
19. Asesorar jurídicamente a los entes descentralizados del Municipio, a solicitud de sus autoridades, sobre las materias de su competencia.

**DIRECCIÓN:** Consultoría Jurídica  
**GERENCIA** Gerencia de Relaciones Contractuales  
**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

### **Objetivo**

Brindar asesoría y apoyo jurídico a la Oficina del Alcalde, la Dirección General, Direcciones Ejecutivas y demás órganos de la Alcaldía y entes descentralizados, en todo lo concerniente a las contrataciones públicas.

### **Funciones**

1. Brindar asesoría y apoyo jurídico a la Oficina del Alcalde, la Dirección General, Direcciones Ejecutivas y demás órganos administrativos de la Alcaldía y entes descentralizados, en todo lo concerniente a las contrataciones públicas.
2. Revisar y analizar, conforme al ordenamiento jurídico vigente, los expedientes de contrataciones públicas remitidos por la Oficina del Alcalde, la Dirección General, Direcciones Ejecutivas y demás órganos administrativos de la Alcaldía.
3. Brindar asesoría y apoyo jurídico a la Oficina del Alcalde, la Dirección General, Direcciones Ejecutivas de Gestión y demás órganos administrativos de la Alcaldía, en materia de contratación de obras, bienes y servicios, así como convenios (cooperación, servicios, transferencias de recursos, entre otros).
4. Realizar estudios y elaborar proyectos de dictámenes y opiniones jurídicas en materia de contrataciones públicas, a solicitud de la Oficina del Alcalde, la Dirección General, Direcciones Ejecutivas de Gestión y demás órganos administrativos de la Alcaldía.
5. Elaborar proyectos de contratos de obras, adquisición de bienes y servicio, así como convenios (cooperación, transferencia de recursos, servicios, entre otros).
6. Brindar asesoría y apoyo jurídico a la Oficina del Alcalde, la Dirección General, Direcciones Ejecutivas de Gestión y demás órganos de la Alcaldía en relación a celebración de contratos con personas naturales o jurídicas, distintos a la ejecución de obras, prestación de servicios o adquisición de bienes.

7. Elaborar proyectos de Resolución para adjudicar, declarar desierto o terminar los procesos de contratación, de conformidad con las previsiones del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y el informe de la Comisión de Contrataciones de la Alcaldía.
8. Brindar asesoría y apoyo jurídico a los órganos de la Alcaldía para la debida sustanciación del procedimiento administrativo para la rescisión de contratos y/o ejecución de las garantías, en caso de incumplimiento de algún contrato.
9. Asesorar jurídicamente a los entes descentralizados del Municipio, a solicitud de sus autoridades, sobre las materias de su competencia.
10. Dictar cursos, conversatorios y talleres, dirigidos a los funcionarios de la Alcaldía y sus entes descentralizados, en materia de contrataciones públicas.

**DIRECCIÓN:** Consultoría Jurídica  
**GERENCIA** Gerencia de Estudios y Dictámenes  
**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

### **Objetivo**

Brindar asesoría y apoyo jurídico a los órganos de la Alcaldía del Municipio Chacao y entes descentralizados en torno a la aplicación de las leyes nacionales, estatales y municipales que regulan sus actividades y los criterios establecidos por la doctrina y jurisprudencia actualizada en materia municipal.

### **Funciones**

1. Realizar estudios y elaborar dictámenes, opiniones y proyectos de documentos e instrumentos jurídicos, a solicitud de la Oficina del Alcalde, la Dirección General, Direcciones Ejecutivas de Gestión y demás órganos administrativos de la Alcaldía.
2. Brindar asesoría y apoyo jurídico a la Oficina del Alcalde, Dirección General, Direcciones Ejecutivas de Gestión y demás órganos de la Alcaldía, en materia Constitucional, Derecho Administrativo y Contrataciones Públicas, Régimen Financiero, Presupuestario y Tributario; Seguridad y Urbanismo; Legislación Laboral, Función Pública; Derecho Civil y Mercantil, entre otras.
3. Elaborar boletines informativos para su distribución a la Oficina del Alcalde, Dirección General, Direcciones Ejecutivas de Gestión y demás órganos de la Alcaldía, sobre distintos aspectos contenidos en instrumentos jurídicos emanados del Poder Público Nacional y Estatal que puedan tener alguna relevancia para la vida local, así como algunos instrumentos emanados de las autoridades locales.
4. Elaborar y revisar proyectos de decretos, resoluciones actos normativos y demás instrumentos jurídicos, a solicitud del ciudadano Alcalde y demás órganos de la Alcaldía.
5. Brindar asesoría y apoyo jurídico a la Oficina del Alcalde, Dirección General, Direcciones Ejecutivas de gestión y demás órganos de la Alcaldía sobre la suscripción de convenios con comités de usuarios, comunidades y organizaciones sociales del municipio, entre otros.

6. Participar en reuniones con distintas dependencias de la Alcaldía con el fin de brindar a las mismas asesoría y apoyo jurídico en los asuntos relacionados con las funciones de la Gerencia.
7. Realizar seguimiento a los Proyectos de Ordenanzas en discusión ante el Concejo Municipal del Municipio de Chacao.
8. Analizar y formular observaciones, si hubiere motivo para ello, a los Proyectos de Ordenanzas sometidos a consulta pública por el Concejo Municipal del Municipio Chacao.
9. Estudiar las Ordenanzas sancionadas por el Concejo Municipal del Municipio Chacao, a solicitud de la Oficina del Alcalde, y elaborar el proyecto de respuesta para su promulgación o devolución por parte del ciudadano Alcalde.
10. Brindar asesoría y apoyo jurídico a la Oficina del Alcalde, Direcciones, Unidades de Gestión y Áreas de Servicios de la Alcaldía, en relación a las actuaciones practicadas e informes emanados de los órganos de control fiscal y los planes o acciones correctivas.
11. Asesorar jurídicamente a los entes descentralizados del Municipio, a solicitud de sus autoridades, sobre las materias de su competencia.
12. Dictar cursos y talleres dirigidos al personal al servicio de la Alcaldía sobre los temas legales de interés para el desarrollo de las actividades de la entidad local, relacionados con las funciones de la Gerencia.

<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>Consultoría Jurídica</b>
<b>GERENCIA</b>	<b>Gerencia de Asuntos Funcionariales y Laborales</b>
<b>ASUNTO:</b>	<b>Objetivo y Funciones de la Gerencia</b>

### **Objetivo**

Brindar Asesoría y apoyo a los órganos de la Alcaldía del Municipio Chacao en relación a la aplicación de la normativa legal y las convenciones colectivas que regulan las relaciones con el personal a su servicio, tomando en cuenta los criterios y jurisprudencia más reciente o actualizada sobre la materia funcionarial y laboral.

### **Funciones**

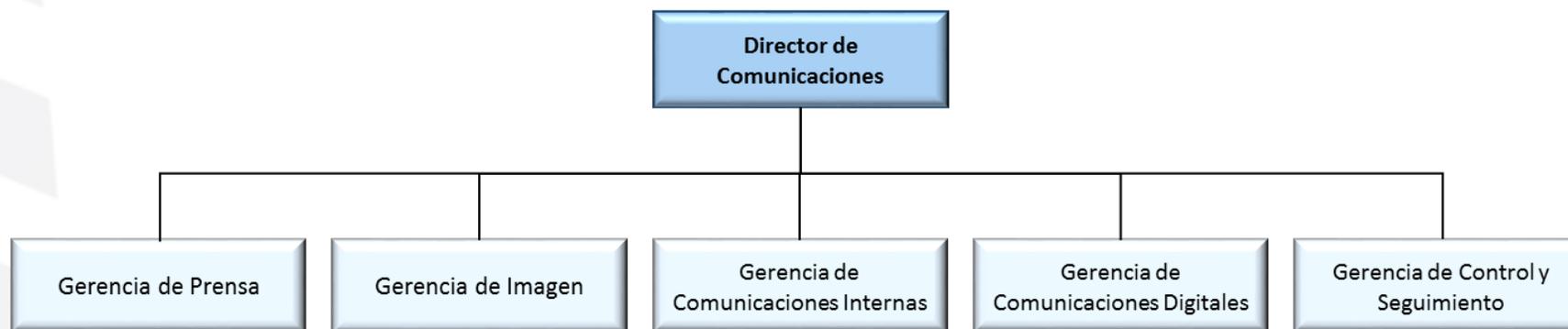
1. Realizar estudios y elaborar dictámenes, opiniones y proyectos de instrumentos jurídicos en materia funcionarial y laboral, conforme a la normativa legal, las convenciones colectivas vigentes y los criterios de la doctrina y la jurisprudencia actualizada sobre la materia.
2. Brindar asesoría y apoyo a la Oficina del Alcalde y demás órganos de la Alcaldía en relación a la aplicación de la normativa legal en materia funcionarial y laboral y las convenciones colectivas vigentes que regulan las relaciones de la Alcaldía con el personal a su servicio.
3. Brindar asesoría y apoyo jurídico a la Oficina del Alcalde y demás órganos de la Alcaldía en relación al otorgamiento de los beneficios de jubilación y pensión de incapacidad e invalidez al personal empleado, obrero y docente al servicio de la Alcaldía.
4. Brindar asesoría y apoyo jurídico a los órganos de la Alcaldía en relación a la sustanciación de expedientes disciplinarios que se instruyan a los miembros del personal adscrito a la Alcaldía con motivo de la comisión de algún hecho tipificado en la Ley como causal de destitución o despido.
5. Elaborar o revisar proyectos de decretos, resoluciones, instrucciones, circulares y otros actos administrativos para la firma del ciudadano Alcalde, sus delegados y demás funcionarios competentes en materia funcionarial y laboral.
6. Elaborar o revisar proyectos de contratos de trabajo para el ingreso de personal a la Alcaldía, de conformidad con la normativa vigente en materia funcionarial y laboral.
7. Elaborar o revisar proyectos de contratos de servicios profesionales con personas naturales para la prestación de determinados servicios a la Alcaldía.

8. Elaborar o revisar proyectos de Resolución de nombramiento, encargaduría, remoción y retiro de funcionarios libre nombramiento y remoción, así como para la designación de autoridades de entes descentralizados.
9. Elaborar o revisar los proyectos de Resolución para el otorgamiento del beneficio de jubilación o pensión al personal directivo, administrativo, docente y obrero de la Alcaldía.
10. Realizar estudios y emitir opinión en los expedientes disciplinarios instruidos a funcionarios de la Alcaldía, en caso de faltas tipificadas en la Ley como causales de destitución.
11. Asesorar jurídicamente a los entes descentralizados del Municipio, a solicitud de sus autoridades, sobre las materias de su competencia.
12. Dictar cursos y talleres dirigidos al personal al servicio de la Alcaldía sobre los temas legales de interés para el desarrollo de las actividades de la entidad local.

**Dirección de Comunicaciones**

**DIRECCIÓN:** Dirección de Comunicaciones

**ASUNTO:** Organigrama Estructural



**DIRECCIÓN:** Dirección de Comunicaciones

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Dirección

### **Objetivo**

Gerenciar y mantener la línea informativa, así como proyectar la imagen positiva de la Alcaldía ante la colectividad, a través de diversas herramientas comunicacionales.

### **Funciones**

1. Coordinar y ejecutar un plan de acción destinado al mantenimiento de las relaciones con los medios de comunicación social para conservar la imagen de la Alcaldía ante la colectividad.
2. Coordinar planes publicitarios e informativos de medios para mantener siempre en positivo la imagen de la Alcaldía frente a la colectividad.
3. Establecer la línea editorial y el mantenimiento de la imagen institucional y corporativa; así como la asignación, elaboración y aprobación de las pautas publicitarias en los diversos medios de comunicación, para darlos a conocer al colectivo, especialmente a los habitantes del Municipio Chacao.
4. Supervisar el correcto manejo y funcionamiento de los archivos fotográfico y audiovisual, para preservar la información que estos contienen.
5. Coordinar y supervisar a través de cronogramas de actividades, la labor realizada por los coordinadores y el equipo a su cargo, en lo que respecta a la difusión del mensaje comunicacional que se quiere dar a conocer.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Comunicaciones  
**GERENCIA:** Gerencia de Prensa  
**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

### **Objetivo**

Gestionar, mantener y elevar la comunicación externa de la Alcaldía, a través de diversas herramientas periodísticas, con el fin de impulsar una imagen positiva y de gestión eficiente hacia la comunidad.

### **Funciones**

1. Realizar el contacto permanente con los diversos medios de comunicación para lograr el adecuado tratamiento y difusión de las informaciones que genera la Alcaldía.
2. Coordinar la eficaz cobertura de las pautas de la Alcaldía, para que la información que aquí se genere sea difundida por los diversos medios de comunicación.
3. Supervisar la redacción, elaboración y emisión de las convocatorias de eventos o rueda de prensa, con el fin que las pautas sean cubiertas por los medios de comunicación
4. Supervisar la redacción, elaboración y emisión de las notas de prensa, anuncios institucionales a objeto que éstas sean publicadas por los distintos medios de comunicación.
5. Supervisar la redacción y elaboración de los guiones de televisión y radio para que los mismos sean materializados en micros radiofónicos y audiovisuales.
6. Supervisar la elaboración y distribución de los micros radiofónicos y audiovisuales, para que los mismos sean difundidos por los diversos canales de televisión y emisoras de radio.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Comunicaciones  
**GERENCIA:** Gerencia de Imagen  
**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

### **Objetivo**

Idear y coordinar piezas gráficas relacionadas con las actividades realizadas por la Alcaldía, a través del manejo adecuado de la identidad de la Institución, mediante el desarrollo de herramientas comunicacionales.

### **Funciones**

1. Realizar piezas gráficas según las necesidades de la Alcaldía, siguiendo las indicaciones del Director.
2. Ayudar a incrementar el posicionamiento de la Alcaldía mediante el desarrollo de estrategias de mercadeo y publicidad, que permitan mantener una imagen positiva en la mente de nuestros “Públicos Meta” y marcar una diferencia con el resto de las Alcaldías del país.
3. Realizar el seguimiento de las estrategias comunicacionales implementadas, a fin de evaluar su efectividad en los “Públicos Meta”.
4. Mantener comunicación directa con las agencias de publicidad y proveedores a fin de desarrollar, evaluar y hacer seguimiento y control de campañas publicitarias y textos creativos para ser presentados a través de los medios de comunicación tradicionales y no tradicionales.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Comunicaciones  
**GERENCIA:** Gerencia de Comunicaciones Internas  
**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

### **Objetivo**

Gerenciar y apoyar las áreas funcionales de la Dirección, con la finalidad de articular coherente y consistentemente la comunicación e imagen de la Institución.

### **Funciones**

1. Realizar el contacto permanente con las distintas dependencias de la Alcaldía, para establecer los mecanismos de articulación pertinentes, que permitan vincular e interrelacionar al personal con la visión y misión de la Alcaldía.
2. Establecer métodos de trabajos que permitan al personal de la Alcaldía acceder a toda la información disponible, por distintas vías, para lograr un “*feedback*” adecuado entre el personal.
3. Monitorear y supervisar la transmisión de imágenes institucionales, a través de un sistema de una red interna, con el fin de conocer la difusión adecuada de las mismas.
4. Desarrollar la imagen organizacional de la Alcaldía, a través de herramientas comunicacionales que permitan la adecuada utilización de su imagen corporativa.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Comunicaciones  
**GERENCIA:** Gerencia de Comunicaciones Digitales  
**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

### **Objetivo**

Gestionar de forma correcta según las indicaciones del Director, la presencia de la Alcaldía en los distintos canales digitales, transmitiendo de forma adecuada una imagen positiva y de gestión eficiente hacia la comunidad.

### **Funciones**

1. Publicación y seguimiento de los contenidos subidos a la página web de la Alcaldía.
2. Gestión eficaz de las redes sociales en las que la Alcaldía tiene presencia.
3. Desarrollar estrategias para captar nuevos seguidores y aumentar el impacto de las publicaciones.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Comunicaciones  
**GERENCIA:** Gerencia de Control y Seguimiento  
**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

### **Objetivo**

Administrar, controlar, supervisar y gestionar los recursos asignados a la Dirección, estableciendo estrategias que permitan el uso eficaz y eficiente de los mismos.

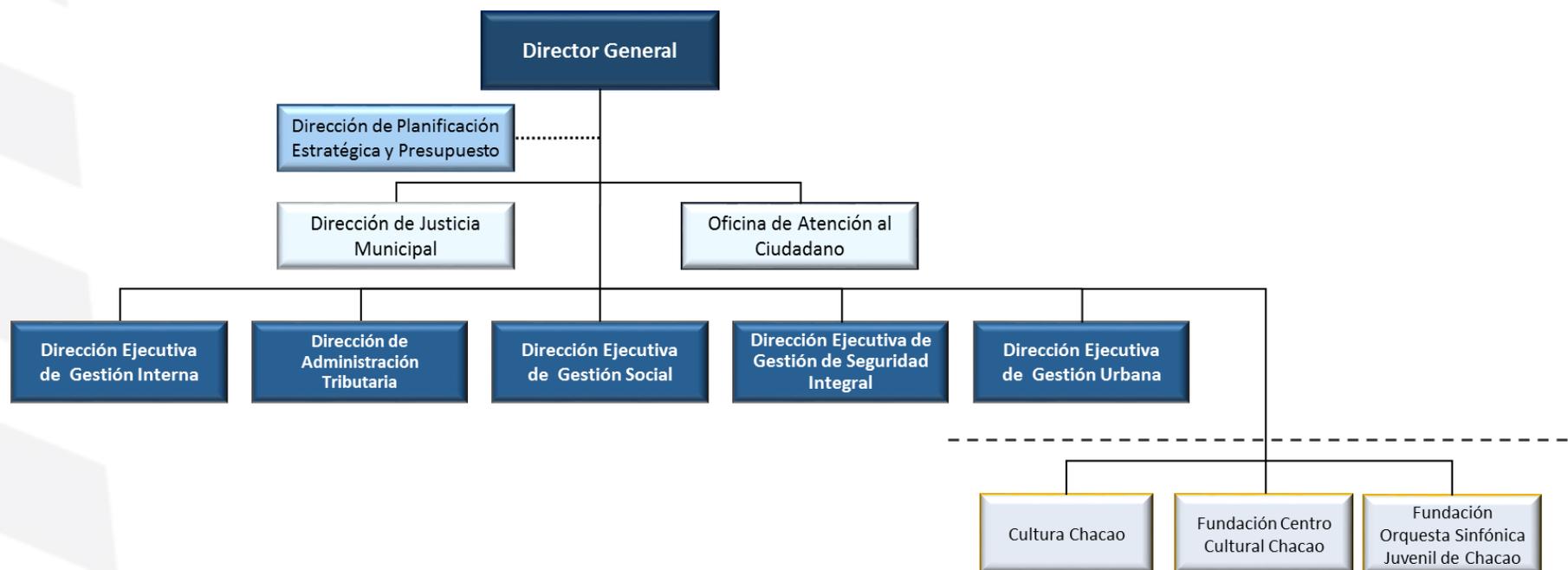
### **Funciones**

1. Administrar, efectuar y controlar las compras de los bienes y servicios que se encuentren expresamente delegados a la Dirección de conformidad con las disposiciones legales
2. Coordinar los procesos de recepción, almacenamiento y distribución del material que es solicitado por cada gerencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Director.
3. Controlar y tramitar las gestiones administrativas necesarias para lograr la dotación de mobiliario y equipos que requieran las distintas Gerencias de la Dirección.
4. Coordinar y ejecutar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, las actividades relacionadas con las contrataciones de personal fijo y temporal de la Dirección, así como las actividades relacionadas con los procesos de adiestramiento continuo que se diseñan para el personal de la Dirección.
5. Coordinar las presentaciones de resultados sobre la gestión de la Dirección, mediante la elaboración de informes, preparación de cuentas periódicas y el seguimiento respectivo a las decisiones tomadas, a fin de mantener una base informativa sobre los logros globales alcanzados dentro del plan operativo anual.
6. Coordinar las actividades para la elaboración, control y seguimiento del presupuesto correspondiente al desarrollo de los programas y proyectos de la Dirección.
7. Elaborar y ejecutar solicitud de fondos girados en calidad de avance. y anticipo y proceder a su ejecución.
8. Participar y ejecutar proyectos especiales asignados por el Director.

**Dirección General**

**DIRECCIÓN:** Dirección General

**ASUNTO:** Organigrama Estructural



**DIRECCIÓN:** Dirección General

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Dirección

### **Objetivo**

Coordinar políticas públicas y estrategias dirigidas a la ejecución efectiva de las funciones de las unidades ejecutoras de la Alcaldía; así como también a la maximización de los recursos económicos del Municipio; con el fin de que sean invertidos en la prestación de servicios de calidad a la comunidad.

### **Funciones**

1. Asistir al Alcalde administrativa y gerencialmente en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos estratégicos de la Alcaldía.
3. Evaluar conjuntamente con el Alcalde el plan estratégico de la Alcaldía, con la finalidad de contar con un marco de referencia que permita elaborar el presupuesto anual orientado a la gestión y al logro de resultados.
4. Coadyuvar a la gestión de las distintas dependencias de la Alcaldía promoviendo la comunicación y el trabajo en equipo, con la finalidad de generar sinergia y consistencia en las acciones y servicios prestados por la Alcaldía.
5. Generar y proponer planes, iniciativas y proyectos de forma continua en el tiempo, con la finalidad de buscar mejoras que tiendan a enriquecer la gestión de la Alcaldía.
6. Establecer lineamientos y supervisar la gestión de administración tributaria de la Alcaldía, con el fin de procurar la consecución de los ingresos para financiar el presupuesto, y por ende la continuidad de las operaciones.
7. Respalda las políticas establecidas por el Alcalde destinadas a cumplir con sus compromisos y responsabilidades con la comunidad
8. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las unidades ejecutoras y entes descentralizados adscritos a la Alcaldía, en pro del cumplimiento de los programas y metas establecidos.
9. Velar por la inclusión de los lineamientos impartidos por el Alcalde, en la formulación del

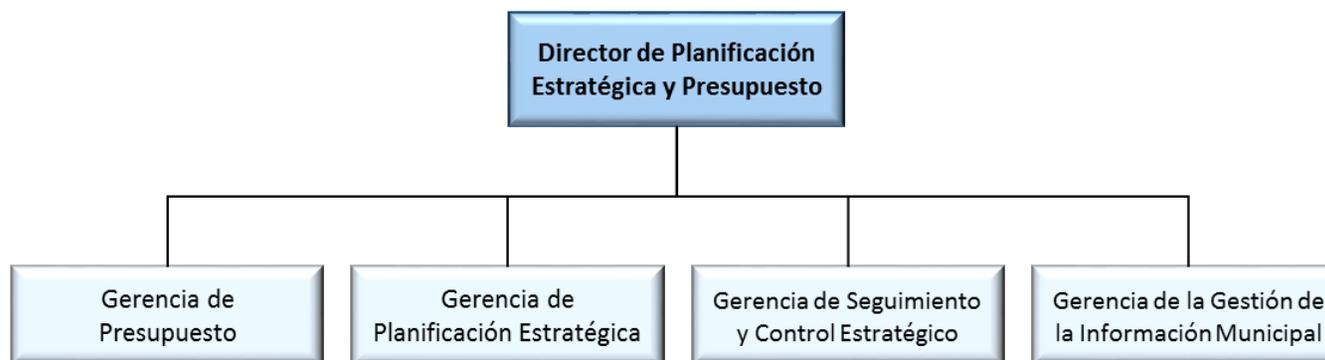
presupuesto de las unidades ejecutoras y entes descentralizado.

10. Garantizar el cumplimiento de las políticas y controles financieros necesarios para el óptimo desarrollo de planes y actividades.

**Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto**

**DIRECCIÓN:** Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto

**ASUNTO:** Organigrama Estructural



**DIRECCIÓN:** Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Dirección

### **Objetivo**

Dictar los lineamientos para la Planificación, formulación y modificaciones del presupuesto municipal, así como realizar el seguimiento y control del Plan Operativo Anual.

### **Funciones**

1. Asesorar al Director General y al Alcalde en la toma de decisiones relacionadas con la definición de políticas, objetivos y metas operativas y estratégicas, así como en la asignación de los recursos presupuestarios.
2. Definir los lineamientos para el diseño de los planes operativos y los respectivos presupuestos de las Dependencias y Entes Descentralizados adscritos a la Alcaldía.
3. Brindar asesoría técnica y efectuar el control y seguimiento a las Dependencias, Institutos Autónomos o Fundaciones adscritos a la Alcaldía sobre la formulación y ejecución de planes y presupuestos.
4. Brindar asesoría técnica y efectuar el control y seguimiento a las Dependencias, Institutos Autónomos o Fundaciones adscritos a la Alcaldía sobre las modificaciones presupuestarias, y en general, sobre cualquier otro aspecto relacionado con los procesos de planificación y presupuesto.
5. Coordinar los procesos de los proyectos financiados a través de recursos especiales y efectuar el seguimiento pertinente.
6. Promover buenas prácticas para la transparencia de la gestión municipal a través de la publicación en la página web de la Ordenanza de Presupuesto, Distribución Institucional, Informe de Gestión y Cuenta, Informes Trimestrales y Plan Operativo.
7. Velar por la correcta ejecución de las modificaciones presupuestarias, de acuerdo a las disposiciones generales de la Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Gastos
8. Coordinar las actividades necesarias para la elaboración del Informe de Gestión y Cuenta
9. Gestionar las actividades para la elaboración de la Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Gastos, y de la Distribución Institucional del Gasto.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto

**GERENCIA:** Gerencia de Presupuesto

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

### **Objetivo**

Asesorar a las Dependencias, Entes Descentralizados adscritos a la Alcaldía, así como a los demás órganos que conforman el Poder Público Municipal en el sistema presupuestario, en su formulación y modificación.

### **Funciones**

1. Participar en la elaboración de lineamientos necesarios para brindar asesoría técnica a las unidades ejecutoras y entes descentralizados adscritos a la Alcaldía sobre la tramitación y aprobación de las modificaciones presupuestarias.
2. Verificar las solicitudes de modificaciones presupuestarias.
3. Preparar el proyecto de Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Gastos, así como la Distribución Institucional del presupuesto de gastos del Municipio.
4. Consolidar la información de las modificaciones presupuestarias para la ejecución financiera trimestral del presupuesto.
5. Cualquier otra que sea asignada en atención al objetivo de la Oficina

**DIRECCIÓN:** Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto

**GERENCIA:** Gerencia de Planificación Estratégica

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

## **Objetivo**

Coordinar el diseño y consolidación del Plan Operativo Anual de la Alcaldía, y sus Entes descentralizados, brindando el análisis de la información técnica, macroeconómica y metodológica para su formulación y la del presupuesto de ingresos y gastos, velando porque los mismos se ajusten a los objetivos estratégicos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio Chacao.

## **Funciones**

1. Brindar información al Director para la toma de decisiones, relacionada con la definición de metodologías para la formulación de los planes, y lineamientos macroeconómicos para la asignación de recursos.
2. Apoyar al Director en los distintos comités de la Alcaldía respecto a las metodologías a ser aplicadas en el diseño de objetivos, metas, unidades de medición, y estimaciones de costos relativos a la gestión de funcionamiento, programas y proyectos.
3. Asesorar a las dependencias y Entes Descentralizados en la elaboración y presentación de sus Planes Operativos.
4. Coordinar con las Direcciones y Entes Descentralizados los procesos de los proyectos financiados a través de recursos especiales y efectuar el seguimiento pertinente.
5. Efectuar análisis de la información financiera de la Alcaldía, el comportamiento de los ingresos y gastos.
6. Realizar el análisis constante de las políticas, objetivos y metas, a los fines de velar porque los mismos contribuyan al logro de los objetivos planteados en los planes.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto

**GERENCIA:** Gerencia de Seguimiento y Control Estratégico

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

## **Objetivo**

Supervisar, evaluar y controlar la ejecución física y financiera de los programas y actividades en el Plan Operativo Anual y entes descentralizados, con base a lineamientos técnicos y metodológicos definidos por la Dirección.

## **Funciones**

1. Aplicar los criterios técnicos y metodológicos establecidos por la Dirección, para realizar el seguimiento y control de la ejecución de los planes operativos de la Alcaldía.
2. Analizar las modificaciones de metas de conformidad con las disposiciones establecidas en la ordenanza de presupuesto de ingresos y gastos para el ejercicio económico y financiero del año en curso y su impacto en el plan operativo anual.
3. Prestar asesoría técnica a las unidades ejecutoras y entes descentralizados en la elaboración, ejecución y cumplimiento de sus planes operativos, informes trimestrales y solicitudes de modificación de metas físicas y presupuestarias.
4. Presentar las estadísticas y reportes periódicos sobre la ejecución del Plan Operativo.
5. Supervisar, revisar y consolidar el proceso de elaboración del informe de la ejecución física y financiera trimestral.
6. Cualquier otra que sea asignada en atención al objetivo de la Oficina.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto

**GERENCIA:** Gerencia de la Gestión de la Información Municipal

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

### **Objetivo**

Promover la transparencia de la gestión municipal, a través de la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.

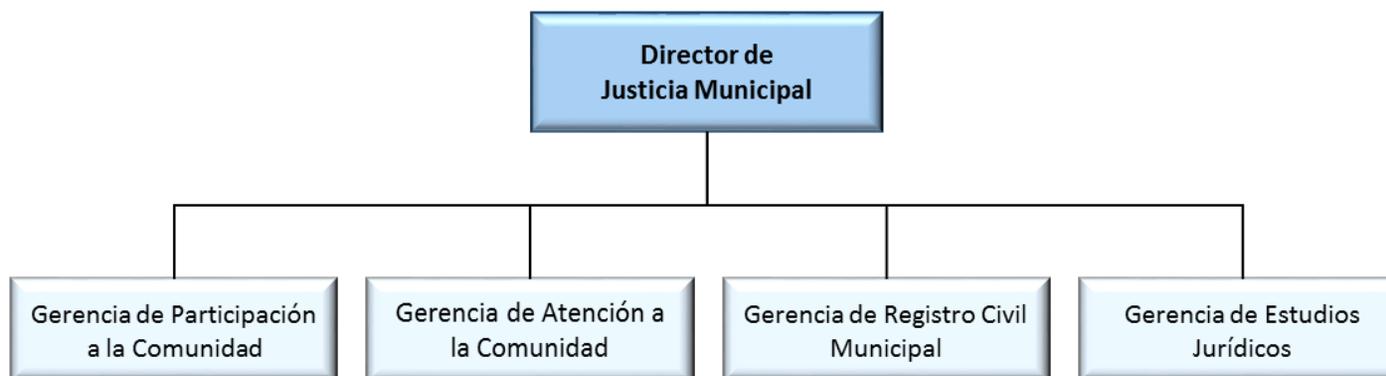
### **Funciones**

1. Promover la actualización de la información pública de la gestión municipal de forma clara, completa y oportuna para los ciudadanos, a fin de garantizar el acceso a la información.
2. Orientar la unificación de criterios técnicos y metodológicos para la actualización y/o documentación de la plataforma estructural, funcional y procedimental de la Alcaldía de Chacao.
3. Apoyar a las dependencias de la Alcaldía en la actualización y documentación de los Manuales de Organización, y Normas y Procedimientos.
4. Velar por la publicación en el portal oficial de la Alcaldía de la documentación de carácter público generada por la Dirección, en el marco del principio de transparencia de la gestión municipal.
5. Promover la rendición de cuentas de calidad, de forma clara y sencilla para los ciudadanos.

**Dirección de Justicia Municipal**

**DIRECCIÓN:** Dirección de Justicia Municipal

**ASUNTO:** Organigrama Estructural



**DIRECCIÓN:** Dirección de Justicia Municipal

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Dirección

## **Objetivo**

Prestar a la comunidad de Chacao y a la ciudadanía en general mecanismos alternativos de resolución de conflictos con atención directa, caracterizados por la prontitud, gratuidad, formación y participación. Así como dirigir el funcionamiento de las actividades de cada Gerencia que conforma la Dirección, permitiendo el acceso a los usuarios a las herramientas de justicia inherentes al derecho ciudadano desde el ámbito municipal. De igual forma, le corresponde la formulación, ejecución y control del presupuesto de la Dirección, la planificación y requerimientos para el ejercicio fiscal de cada año, a fin de cumplir los objetivos y metas establecidos en el plan operativo anual.

## **Funciones**

1. Dirigir y establecer las formas alternativas de resolución de conflictos para mejorar la convivencia en las comunidades, familias y espacios en el ámbito municipal y nacional.
2. Dirigir y establecer los lineamientos para la prestación de los servicios de orientación legal y asistencia jurídica gratuita para todo público.
3. Dirigir y promover los mecanismos necesarios para prestar un mejor servicio en el Registro Civil del Municipio Chacao.
4. Dirigir y coordinar el servicio de Cartas de Residencia y Cartas de Buena Conducta del Municipio Chacao.
5. Dirigir y promover la defensa y protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, dentro del ámbito municipal, a través del Consejo de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes y las Defensorías acreditadas.
6. Coordinar los proyectos especiales donde se requiera que intervenga la Dirección de Justicia Municipal
7. Participar activamente como Consejero Principal en el Consejo Municipal de los Derechos Niños, Niñas y Adolescentes del Municipio Chacao promoviendo servicios de justicia.
8. Dirigir los servicios de atención integral a la mujer, Defensoría inmobiliaria, cátedra de cultura

ciudadana escolar conjuntamente con la Dirección de Educación y promoción de la Justicia de Paz como competencia constitucional y los Contratos Sociales a instaurar en las comunidades.

9. Dirigir el servicio de emisión de otros permisos y constancias solicitadas por los usuarios basados en los principios de gratuidad, prontitud y efectividad.
10. Representar a la Dirección en los asuntos que le conciernen y dirige los programas de titularización de tierras urbanas en los sectores populares, así como gestiona la captación y cumplimiento de las actividades del voluntariado ciudadano.
11. Concretar las alianzas pública-privadas en la suscripción de Subvenciones o Contratos para asegurar la ejecución de actividades inherentes de la Dirección.
12. Establecer los lineamientos estratégicos para la prestación de un servicio de calidad en cada una de las sedes que componen la Dirección.
13. En lo que respecta a la planificación presupuestaria y administrativa, le corresponde las siguientes funciones:
  - a. Elaborar el proyecto del Plan Operativo Anual (POA) que prevé el presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto de la Alcaldía.
  - b. Formular el proyecto estructurado del Presupuesto Anual por partidas según lo estimado en el POA, distribuyendo los recursos según los proyectos y actividades de la Dirección, calculando en todos los procesos la ejecución financiera. Asimismo, podrá presentar los proyectos de ajustes y modificaciones de metas necesarios que justifiquen el cambio de lo proyectado originalmente.
  - c. Solicitar, organizar y recabar las estadísticas de las distintas Gerencias mensualmente, para el cálculo de las metas a presentar en cada uno de los Informes Trimestrales requeridos.
14. Velar por la verificación de las actividades de registro y control de las relaciones contables que realiza la Dirección, mediante la asignación de los ingresos a las partidas correspondientes, verificación de los comprobantes de ingresos y egresos dentro de los conceptos establecidos por las normas y procedimientos contables y la elaboración de los soportes requeridos por las tramitaciones que realice, a fin de garantizar el registro apropiado en las transacciones efectuadas.

15. Apoyar a todas las Oficinas de Justicia Municipal (Sede Principal: Edif. Atrium-Urb. El Rosal, Centro Comunitario Los Palos Grandes, Edificio Justicia Municipal en el Casco de Chacao) para tramitar ante las diversas dependencias de la Alcaldía de Chacao y organismos externos, todos los requerimientos que las mismas tengan en cuanto al mantenimiento, reparación de bienes municipales muebles e inmuebles, de computación o tecnología de la información, así como asegurar el desarrollo de las actividades inherentes a la Dirección en un ambiente idóneo para laborar.
16. Supervisar, preparar la autorización y el aval para la adquisición de compras y/o servicios que puedan generarse en la Dirección, a través de las órdenes de compra y servicios, a fin de asegurar su disponibilidad y dar apoyo para las diferentes actividades que se desarrollan en la Dirección a nivel logístico y técnico.
17. Garantizar la supervisión absoluta de la asignación, entrada, salida, registro, inventario de los bienes municipales de la Dirección, llevando el control de la incorporación, traspasos y desincorporación de los mismos.
18. Validar las órdenes de compras y/o servicios, órdenes de pago y recibos de pagos, asumiendo el control de los gastos, mediante el registro y control de la disponibilidad e imputación presupuestaria, a fin de asegurar la correcta presentación al Director para su autorización, con la sustanciación del respectivo expediente.
19. Preparar los proyectos de puntos de cuenta para ser sometidos a la consideración del Director, Director Ejecutivo y el Alcalde.
20. Gestionar la preparación del proyecto de la memoria y cuenta anual, para ser presentada al Director para su debida aprobación.
21. Coordinar el manejo y control del archivo administrativo de la Dirección.
22. Coordinar los servicios generales de la Dirección, relativos a la distribución del material de Oficina y control de material asignado.
23. Coordinar el manejo y control de asistencias del personal de la Dirección para la asignación ajustada de los tickets de alimentación o cualquier otra bonificación que asigne la Alcaldía a los trabajadores.
24. Coordinar el control de la correspondencia recibida y enviada de la Dirección, así como el cabal cumplimiento de la operatividad del personal mensajero adscrito a la Dirección.

<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>Dirección de Justicia Municipal</b>
<b>GERENCIA:</b>	<b>Gerencia de Participación a la Comunidad</b>
<b>ASUNTO:</b>	<b>Objetivo y Funciones de la Gerencia</b>

## **Objetivo**

Ofrecer e implementar en las comunidades, vías novedosas para solucionar sus conflictos de manera participativa, orientando a las comunidades para la aplicación de métodos pacíficos que le permitan aumentar su calidad de vida y resolver sus conflictos de manera efectiva y eficiente; asesorando a la ciudadanía en la defensa de sus derechos y en el mejoramiento de la convivencia ciudadana.

## **Funciones**

1. Conformar, desarrollar e implementar los Medios Alternativos de Resolución de Conflictos (Conciliación, Mediación y Negociación) en la solución de los problemas vecinales, condominiales y de conflicto entre estos y los comerciantes del municipio, a fin de establecer acuerdos conciliatorios entre las partes.
2. Realizar el seguimiento y control de los resultados de los procedimientos conciliatorios.
3. Referir a los organismos competentes los conflictos que por su naturaleza no son susceptibles de aplicación de los Medios Alternativos de Resolución de Conflictos (Conciliación, Mediación y Negociación)
4. Asesorar a las comunidades en la implantación del Contrato Social organizando charlas informativas y mesas de trabajo, estimulando la creación de Contratos Sociales e instando a los ciudadanos a que participen en la redacción y suscripción del mismo.
5. Velar por el cumplimiento de los contratos sociales implementados en las comunidades y realizar el seguimiento para su debida actualización
6. Controlar y supervisar la elaboración de las Cartas de Buena Conducta a los habitantes del Municipio cumpliendo con los requisitos exigidos por Ley.
7. Coordinar las actividades para llevar a cabo el proceso de elección de los Comités de Usuarios sobre los espacios públicos municipales.
8. Coadyuvar a la comunidad para la elaboración del Reglamento de Uso y funcionamiento de

Espacios Públicos Municipales.

9. Coordinar las actividades del proceso de elaboración de los Reglamento de Uso y Funcionamiento de Espacios Públicos Municipales
10. Dirigir proyectos especiales relacionados con los Medios Alternativos de Resolución de Conflictos.
11. Informar al Director sobre la prestación de los servicios, su funcionamiento y el desarrollo de los proyectos especiales asignados.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Justicia Municipal  
**GERENCIA:** Gerencia de Atención a la Comunidad  
**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

## **Objetivo**

Ofrecer a la ciudadanía mecanismos de mediación y conciliación, así como orientación legal y asistencia jurídica, planteando alternativas de justicia, en las cuales la misma comunidad resuelve sus conflictos de manera efectiva y eficiente, logrando así su participación activa y protagónica, en forma gratuita.

## **Funciones**

1. Ofrecer los servicios gratuitos de: asesoría legal, asistencia jurídica, redacción de documentos jurídicos, resolución de conflictos comunitarios, emisión de Cartas de Residencia, Permisos de Mudanza, Constancias de Convivencia, Defensorías Municipales de Niños, Niñas y Adolescentes, y Consejo de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
2. Controlar las actividades y proyectos de las Defensorías Municipales de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes en el Municipio, manteniendo a su vez canales de comunicación y cooperación con otras Defensorías de carácter privado que estén instaladas o que se instalen en el Municipio; a su vez formar parte integral del Sistema de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes del Municipio.
3. Controlar y supervisar el desempeño de los Consejeros de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes del Municipio, respecto a las atribuciones inherentes a su cargo.
4. Dirigir y coordinar al grupo de Abogados que se encargan de las asesorías legales, asistencias jurídicas, redacciones de documentos jurídicos y resoluciones de conflictos comunitarios.
5. Apoyar en las demás actividades de la Dirección, suministrando el recurso humano necesario para su ejecución.
6. Controlar y supervisar la elaboración de las Cartas de Residencias a los habitantes del Municipio que los identifica como residentes de Chacao, asegurando de esta forma que

accedan a los servicios y programas que presta la Alcaldía, así como servicios públicos de otros organismos.

7. Mantener actualizada la base de datos de las Cartas de Residencia otorgadas a los residentes del Municipio.
8. Participar y promover la posible solución de los conflictos comunitarios, a través de los mecanismos de mediación y conciliación, garantizando el cumplimiento de los acuerdos suscritos entre las partes a través del seguimiento continuo.
9. Coordinar el desempeño y funcionamiento de los Centros o Sedes de Atención a la Comunidad de Justicia Municipal, en lo que respecta a garantizar la prestación de los servicios de la Gerencia.
10. Informar al Director sobre la prestación de los servicios, su funcionamiento y el desarrollo de los proyectos especiales asignados.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Justicia Municipal  
**GERENCIA:** Gerencia de Registro Civil Municipal  
**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

## **Objetivo**

Regular los procedimientos que han de seguirse en la inscripción de los actos jurídicos y hechos vitales, mediante la descripción de cada una de las actividades que deben ejecutarse para el eficiente funcionamiento de la Gerencia de Registro Civil de conformidad con lo Dispuesto en la Ley Orgánica de Registro Civil.

## **Funciones**

1. Inscribir en los Libros del Registro Civil los Actos Jurídicos y hechos vitales que modifiquen el estado Civil de las personas naturales, conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y resoluciones, con sujeción a los procedimientos establecidos
2. Expedir constancias de residencias a los vecinos del Municipio Chacao, previa solicitud de la misma por la página del CNE.
3. Inscribir los Actos relativos a la nacionalidad en el libro de Nacionalidad y Capacidad.
4. Procesar y decidir las solicitudes de rectificación de actas de conformidad con la Ley Orgánica de Registro Civil, su Reglamento N° 1 y el instructivo sobre los Criterios Únicos de Rectificación de Actas y Cambio de Nombre, emanado de la Oficina Nacional de Registro Civil.
5. Expedir documentos propios de la competencia de Registro Civil
6. Administrar, cuidar y custodiar y conservar el archivo de los documentos públicos relativos a los actos jurídicos y hechos vitales inscritos en el Registro Civil
7. Garantizar el acceso de las personas a toda información contenida en el Registro Civil, mediante la expedición de la certificación de los asientos y demás documentos que reposan en los archivos.
8. Procesar los formatos de estadísticas suministrados por la Oficina Nacional de Registro Civil.
9. Reportar mensualmente las estadísticas a la Dirección de Justicia Municipal.
10. Velar por el correcto uso y resguardo de las bases de datos, sellos, claves de accesos, asientos,

documentos y demás bienes destinados al funcionamiento de la Oficina de Registro Civil.

11. Procesar ante la Oficina Regional del CNE y la Dirección de Justicia Municipal las solicitudes de materiales y suministros para el funcionamiento de la Oficina de Registro Civil, así como su recepción y distribución.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Justicia Municipal  
**GERENCIA:** Gerencia de Estudios Jurídicos  
**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

### **Objetivo**

Orientar y actualizar al capital humano de la Dirección, así como crear y sostener alianzas estratégicas con organismos públicos y privados que sirvan para el fortalecimiento de los servicios integrales de la Dirección; planteando recomendaciones a otros órganos y dependencias que así lo requieran e impulsando la participación de la comunidad de sectores populares respecto al Programa de Somos Propietarios, al igual que diseñar proyectos novedosos para la Dirección y hacer seguimiento a los Programas y Proyectos existentes utilizando un enfoque jurídico-técnico.

### **Funciones**

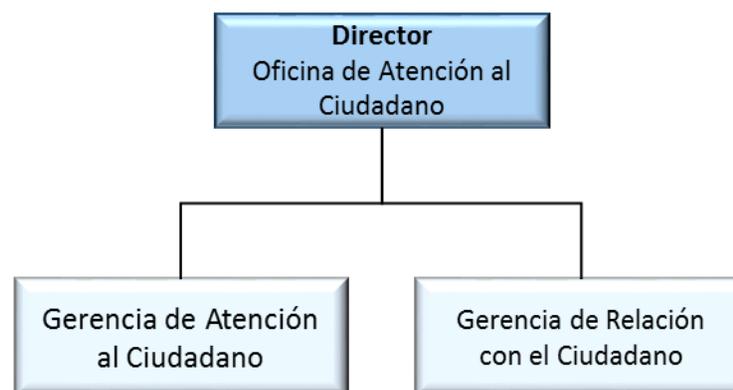
1. Apoyar a las distintas Gerencias en los enfoques Jurídico o Técnico-Jurídico de las materias que le corresponden a la Dirección.
2. Mantener actualizados a los abogados en cuanto a la normativa legal vigente.
3. Elaborar Investigaciones Jurídicas que le sean asignadas.
4. Emitir Observaciones a los Proyectos de Contratos Sociales que se impartan en las comunidades.
5. Emitir Observaciones a los Instrumentos Jurídicos de la localidad, proyectos de Ordenanzas y afines.
6. Elaborar Dictámenes con carácter de opiniones legales para el establecimiento de criterios de la Dirección, sobre áreas de interés de incidencia en el ámbito social.
7. Diseñar, Ejecutar y/o Participar como enlace de Proyectos especiales designados por el Director o que surjan por iniciativa de la Gerencia, para su aplicación como parte de las actividades planificadas.
8. Impulsar, coordinar y supervisar el Voluntariado Ciudadano, por intermedio de la prestación del servicio comunitario, pasantías y apoyo de personas individualmente consideradas o de gremios, en actividades de interés para la Dirección.

9. Fomentar alianzas o convenios con organizaciones públicas y privadas, para materializarlos en subvenciones o contratos.
10. Dirigir y controlar el Sistema de Atención al Ciudadano en Línea, para responder las denuncias y asesorar en los casos que requieran orientación legal o técnica, en las áreas de competencia de la Dirección.
11. Ejecuta y coordina las tareas asignadas a la Dirección de Justicia Municipal, en el marco del proyecto de Somos Propietarios (Titularización de Tierras) adelantados en el Municipio, así como en las otras actividades asignadas de apoyo en el funcionamiento de la Dirección.
12. Informa al Director sobre la prestación de los servicios, su funcionamiento y la marcha de los proyectos especiales asignados.

**Oficina de Atención al Ciudadano**

**DIRECCIÓN:** Oficina de Atención al Ciudadano

**ASUNTO:** Organigrama Estructural



**DIRECCIÓN:** Oficina de Atención al Ciudadano  
**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Dirección

### **Objetivo**

Establecer los mecanismos necesarios para implementar y mejorar los sistemas de comunicación y atención, entre los ciudadanos y el Gobierno Municipal.

### **Funciones**

1. Evaluar de acuerdo a las necesidades de la comunidad del Municipio Chacao, etapas de desarrollo de la Oficina de Atención al Ciudadano.
2. Elaborar la estrategia a seguir para proporcionar a los ciudadanos e instituciones públicas y privadas, información general y orientación que requieran sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, o para disfrutar de un servicio público.
3. Apoyar y asesorar al Alcalde en el mantenimiento de las relaciones con los ciudadanos que interactúan con el Gobierno Municipal, a través del Sistema de Atención al Ciudadano.
4. Liderar la implementación de nuevos proyectos en materia de Atención al Ciudadano.
5. Evaluar de acuerdo a los requerimientos de las distintas dependencias de la Alcaldía, los mecanismos necesarios para mejorar el flujo de información.
6. Coordinar y supervisar tanto los recorridos de Atención al Ciudadano en la calle, como las solicitudes o reclamos que ingresan a través de las Asambleas de Vecinos para garantizar la respuesta efectiva y oportuna de las solicitudes, por parte de los entes correspondientes.

**DIRECCIÓN:** Oficina de Atención al Ciudadano  
**GERENCIA:** Gerencia de Atención al Ciudadano  
**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

### **Objetivo**

Atender a través del centro de llamadas o personalmente los requerimientos de los ciudadanos del Municipio y direccionar el trámite correspondiente para su posible solución. Del mismo modo, comunicarse a través del centro de llamadas para realizar consultas, campañas institucionales o dar información de interés a los habitantes del municipio. Así mismo realizar el seguimiento y control de los resultados de la gestión de las diferentes dependencias, con el propósito de ofrecer al ciudadano una respuesta oportuna y de fácil comprensión.

### **Funciones:**

1. Atender a través del centro de llamadas los requerimientos de los ciudadanos del Municipio y direccionar el trámite correspondiente para su posible solución. Del mismo modo comunicarse a través del centro de llamadas, para realizar consultas, campañas institucionales o dar información de interés a los habitantes del municipio.
2. Atender personalmente los requerimientos de los ciudadanos del municipio con el objetivo de direccionar el trámite correspondiente para su posible solución.
3. Realizar el seguimiento y control de casos a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) con el fin de llevar un control de los resultados de la gestión de las diferentes dependencias, con el propósito de ofrecer al ciudadano una respuesta oportuna.
4. Supervisar la elaboración de las estadísticas e indicadores sobre las solicitudes, reclamos y planteamientos efectuados por los ciudadanos, mediante la recolección de los datos, su clasificación y ponderación, a fin de generar informes y presentaciones hacia las diversas dependencias internas y externas sobre los servicios atendidos y respuestas formuladas por la institución.
5. Implementar políticas de calidad en la atención presencial y telefónica. Monitorear constantemente la percepción de los ciudadanos en esta materia y sugerir acciones tendientes a mejorar o corregir, sobre la base de los hallazgos de la supervisión.

**DIRECCIÓN:** Oficina de Atención al Ciudadano  
**GERENCIA:** Gerencia de Relación con el Ciudadano  
**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

### **Objetivo**

Atender las necesidades de los ciudadanos del municipio, acercándole los servicios prestados por las distintas Direcciones de la Alcaldía y Entes aliados, facilitando su tramitación, actividades orientadas a la consecución de nuestra misión “Prestar servicios de calidad a la comunidad de Chacao” promoviendo la participación ciudadana y la corresponsabilidad entre ciudadanos y servidores públicos”.

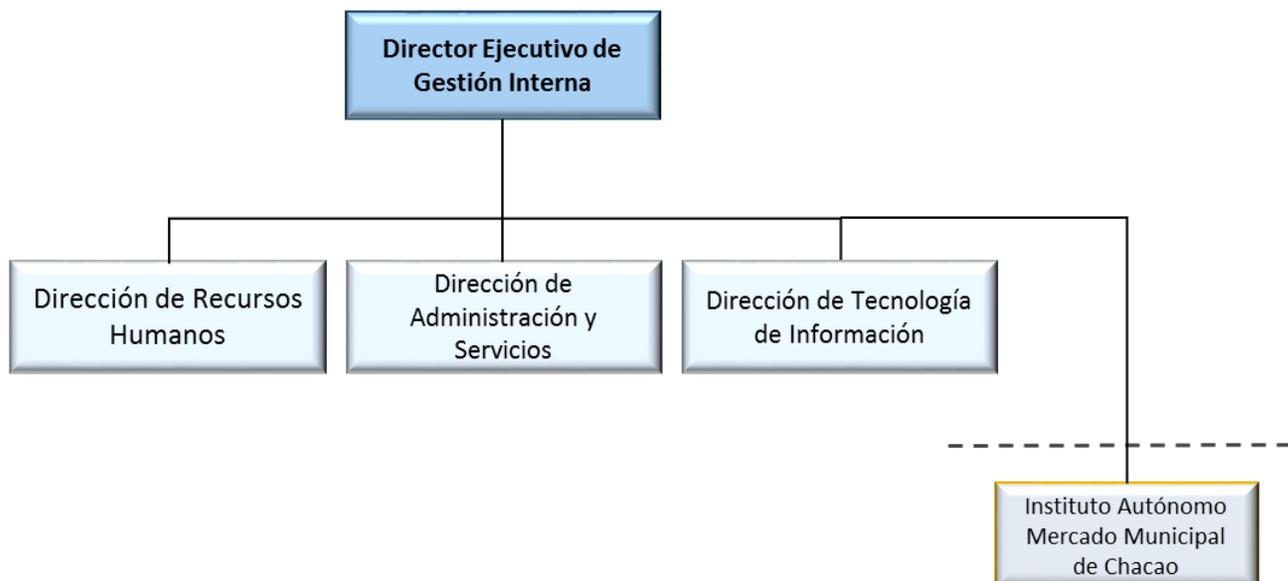
### **Funciones:**

1. Ofrecer a los ciudadanos del municipio Jornadas Integrales, en donde los servicios prestados por las diferentes direcciones, dependencias u organismos, son llevados a la comunidad, para que los ciudadanos puedan realizar sus trámites, obtener información, presentar denuncias, sugerencias, reclamos, entre otros.
2. Coordinar con las diferentes dependencias de la Alcaldía, la articulación de las Jornadas Integrales y supervisar la realización de la misma; así como supervisar que todas las iniciativas, sugerencias, reclamos y planteamientos efectuados por los ciudadanos sean canalizados por la Gerencia de Operaciones de Atención al Ciudadano, a fin de dar respuesta y mejorar la calidad del servicio prestado por la Alcaldía y sus dependencias.
3. Realizar y coordinar las diferentes actividades relacionadas con el fortalecimiento del sistema de gestión participativa, a través de la implementación de programas como Formación al Ciudadano, visitas a los vecinos en sus casas, a los comerciantes, entre otros.
4. Garantizar el contacto directo de la Oficina de Atención al Ciudadano con la comunidad.
5. Llevar y mantener un registro actualizado de la cantidad de personas que se benefician de las Jornadas Integrales, así como llevar un control de los lugares visitados y las estadísticas que estas generan.

**Dirección Ejecutiva de Gestión Interna**

**DIRECCIÓN:** Dirección Ejecutiva de Gestión Interna

**ASUNTO:** Organigrama Estructural



**DIRECCIÓN:** Dirección Ejecutiva de Gestión Interna

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Dirección

### **Objetivo**

Definir y coordinar las estrategias y políticas de las dependencias a su cargo, en función de ejecutar efectivamente los planes, programas y acciones previstas, con la finalidad de garantizar el apoyo gerencial y el soporte técnico necesario para el funcionamiento operativo y administrativo de las dependencias que componen la estructura de la Alcaldía y ejercer la coordinación y supervisión operativa del Instituto Autónomo de Mercados del Municipio Chacao.

### **Funciones**

1. Dirigir y controlar los planes y programas de apoyo administrativo y técnico en materia de Recursos Humanos, Administración y Servicios y Tecnología de Información.
2. Dirigir, coordinar y supervisar la planificación y ejecución de proyectos y programas especiales designados por las máximas autoridades de la Alcaldía, velando por la adecuada utilización de los recursos humanos, técnicos y económicos.
3. Establecer lineamientos y supervisar la gestión de recursos humanos de la Alcaldía, a objeto de contar con un equipo de profesionales motivados y dispuestos a brindar un servicio de excelente calidad al municipio, velando por la ejecución de procesos transparentes y eficientes de captación, adiestramiento, remuneración y beneficios al personal.
4. Dirigir y orientar los procesos de tesorería, contabilidad, registro y control de bienes municipales, pagos, compras de materiales, insumos y bienes, así como de los servicios generales de apoyo y logística, enmarcados dentro de la función de soporte a las actividades comprendidas en los planes operativos anuales de las dependencias administrativas y funcionales de la Alcaldía y de los entes municipales descentralizados, asegurando la coordinación y control respecto a la aplicación de las normas, procedimientos y el ordenamiento jurídico que regulan estas materias dentro del sector público nacional y municipal.
5. Dirigir y orientar el apoyo y asesoría requerida por las dependencias de la Alcaldía, mediante la coordinación de las acciones desarrolladas en materia de dictámenes y estudios legales,

contratos de obras y servicios, reformas y proyectos de nuevas ordenanzas municipales elaborados por o a través de la Consultoría Jurídica, a fin de unificar el criterio jurídico y garantizar la aplicación del ordenamiento legal nacional, estatal y municipal que garanticen la protección de los derechos de la Alcaldía.

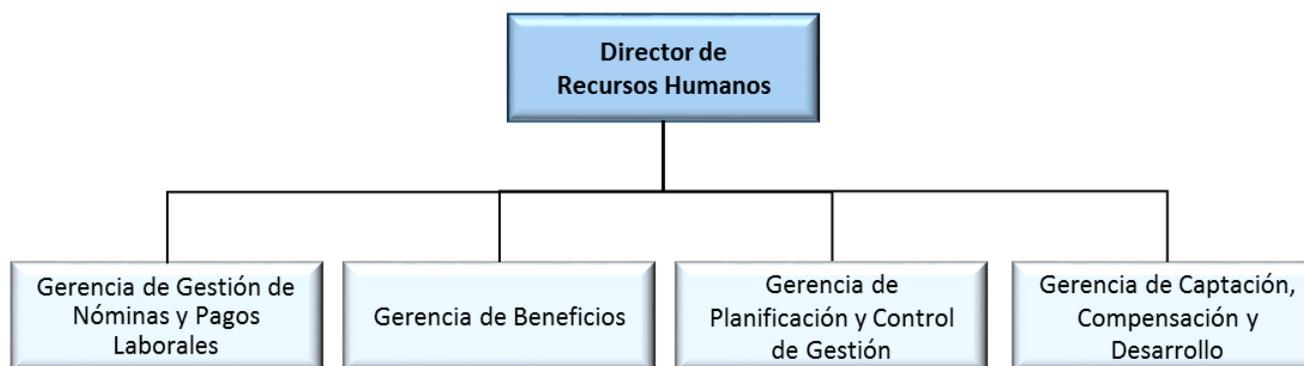
6. Orientar la elaboración e implementación del plan estratégico de sistemas y tecnología de información, así como dirigir y coordinar el desarrollo y mantenimiento de una plataforma tecnológica moderna y confiable para la Alcaldía, mediante la procura y suministro de equipos, servicios de consultoría y otros recursos técnicos que garanticen un apoyo de vanguardia de esta materia.
7. Dictar lineamientos al Instituto Autónomo Mercado Municipal de Chacao con la finalidad de mantener la coordinación, supervisión y control sobre las materias afines a la función de la gestión interna de la Alcaldía.
8. Actuar como enlace entre el Instituto Autónomo de Mercados del Municipio Chacao y el Alcalde.
9. Orientar la definición de necesidades y áreas de oportunidad del Instituto Autónomo de Mercados del Municipio Chacao, a fin de incorporar proyectos e iniciativas en sus respectivos plan operativo y de mediano plazo, así como efectuar seguimiento a la ejecución de dichos planes y contribuir con la gestión efectiva del Instituto Autónomo mediante la orientación y coordinación de la toma de decisiones.
10. Dirigir y orientar el establecimiento de sistemas de controles y reportes de las direcciones bajo su supervisión, mediante el estudio, diseño y formulación de las metodologías más apropiadas, a fin de efectuar el seguimiento y medición de los avances de cada gestión y que permitan garantizar y aplicar los correctivos necesarios en forma eficiente y oportuna.
11. Dirigir, formular y controlar la ejecución presupuestaria del sector de apoyo administrativo y servicios de la Alcaldía, mediante la coordinación y aplicación de los lineamientos emanados de la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto, con la finalidad de garantizar la racionalidad del gasto del municipio en estas funciones.
12. Dirigir y coordinar la formulación, evaluación y presentación del plan general de gestión de las direcciones de apoyo y administración bajo su supervisión, mediante la compilación, análisis y desarrollo de los objetivos, programas y acciones que garanticen la calidad y efectividad en la prestación de sus servicios.

13. Evaluar la gestión de las dependencias a su cargo, conforme a los reportes directos recibidos de los responsables de cada área, a objeto de implementar estrategias que garanticen el cumplimiento de los planes operativos.
14. Generar y proponer planes, iniciativas y proyectos de forma continua en el tiempo, con la finalidad de buscar mejoras que tiendan a enriquecer la gestión de la Alcaldía.
15. Dirigir los comités de presupuesto apoyándose en la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto.
16. Conformar y dirigir equipos multidisciplinarios orientados al desarrollo de proyectos específicos.
17. Establecer lineamientos y supervisar la gestión de los servicios de recursos humanos, administrativos, legales, tecnológicos y generales de apoyo y logística, a fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos emanados de la normativa legal vigente que rige a la Alcaldía e incentivar la simplificación y agilidad en la gestión de los procesos.
18. Interactuar con las restantes Direcciones Ejecutivas de Gestión, a fin coordinar políticas y proyectos multidisciplinarios que garanticen la eficiencia y eficacia administrativa.

**Dirección de Recursos Humanos**

**DIRECCIÓN:** Dirección de Recursos Humanos

**ASUNTO:** Organigrama Estructural



**DIRECCIÓN:** Dirección de Recursos Humanos  
**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Dirección

### **Objetivo**

Dirigir la administración y desarrollo del capital humano de la Alcaldía, mediante la planificación, captación y retención del personal requerido, así como los beneficios legales y contractuales de acuerdo a las normas y reglamentos internos establecidos.

### **Funciones**

1. Asesorar al Alcalde en la definición de las políticas, estrategias, planes y programas en materia de Recursos Humanos.
2. Asesorar a todas las dependencias de la Alcaldía en la aplicación de las políticas y normas inherentes a la administración y desarrollo de los recursos humanos.
3. Dirigir todas las actividades correspondientes al Sistema de Administración de Recursos Humanos de la Alcaldía.
4. Proponer y controlar programas de captación, compensación y beneficios, capacitación y adiestramiento que permitan el desarrollo y protección de los trabajadores.
5. Asesorar, evaluar y presentar ante la máxima autoridad de la Alcaldía, los movimientos de personal requeridos por las distintas dependencias de acuerdo a las normas legales y contractuales establecidas.
6. Certificar la documentación y expedientes emanados de la Dirección de Recursos Humanos.
7. Proponer y dirigir la ejecución de programas de evaluación de desempeño de los trabajadores de la Alcaldía para desarrollarlos, promoverlos, reconocerles sus méritos y fortalecer las debilidades que presenten.
8. Mantener relación con los diferentes organismos de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal en materia de administración de personal.
9. Garantizar la ordenación de los pagos al personal y otros pagos relacionados con la gestión de los Recursos Humanos de la Alcaldía.
10. Coordinar la formulación del proyecto de Presupuesto Anual del Personal de la Alcaldía, de

acuerdo a las directrices emanadas por la Dirección Superior.

11. Coordinar con el resto de las dependencias que así lo requieran, las actividades correspondientes a los procesos de remoción, despido y destitución de personal, de conformidad con las disposiciones legales establecidas.
12. Documentar y controlar los procesos disciplinarios de los funcionarios y trabajadores de la Alcaldía a solicitud de las distintas dependencias.

<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>
<b>GERENCIA:</b>	<b>Gerencia de Gestión de Nóminas y Pagos Laborales</b>
<b>ASUNTO:</b>	<b>Objetivo y Funciones de la Gerencia</b>

### **Objetivo**

Gestionar de manera eficaz y eficiente, el pago de sueldos y salarios, prestaciones sociales y demás asignaciones laborales, de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente y convenciones colectivas, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los compromisos de pago al personal activo de la Alcaldía de Chacao, así como también al personal egresado.

### **Funciones**

1. Planificar y controlar los procesos relacionados con la elaboración de las nóminas de personal de la Alcaldía y realizar los trámites necesarios para el pago.
2. Analizar y procesar los pagos correspondientes a los sueldos y salarios y demás conceptos derivados de los movimientos de personal y contratos a través de la nómina o los recibos de pago.
3. Calcular y tramitar el pago de salarios caídos por reenganches y reincorporaciones.
4. Calcular y determinar el porcentaje de retención de Impuesto Sobre la Renta para los trabajadores con obligación que no presenten su ARI inicial.
5. Realizar los cálculos de liquidación de prestaciones sociales y los trámites administrativos correspondientes para el pago de las mismas.
6. Generar anualmente comprobante de retención de Impuesto Sobre la Renta a los funcionarios y trabajadores de la Alcaldía de Chacao.
7. Calcular y tramitar el aporte trimestral de fideicomiso de los funcionarios de la Alcaldía ante la entidad financiera respectiva.
8. Calcular y tramitar diferencia de bono vacacional al personal auditor, fiscal y recaudador por obvenciones.
9. Generar reportes a través del sistema de nómina de las retenciones efectuadas al personal de la Alcaldía por concepto de Caja de Ahorros, Impuesto Sobre la Renta, Seguro Social

Obligatorio, Seguro de Paro Forzoso, Fondo de Ahorro Obligatorio de Vivienda, HCM y Fondo Especial de Jubilaciones y Pensiones.

10. Calcular y tramitar los pagos extraordinarios y de años anteriores derivados de las obligaciones contractuales, ya sea a solicitud del beneficiario o de las gerencias encargadas tales como: Bono de reconocimiento, suplencia, juguetes, guarderías etc.
11. Procesar a través de la página web bancaria, la afiliación y desafiliación de las cuentas nóminas.
12. Consolidar e informar la ejecución de los objetivos y metas anuales en materia de gestión de Nóminas y Pagos Laborales, de acuerdo con la formulación del Plan Operativo.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Recursos Humanos  
**GERENCIA:** Gerencia de Beneficios  
**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

### **Objetivo**

Coordinar y controlar los procesos asociados a la administración de aportes y beneficios legales y contractuales, así como velar por el cumplimiento de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, a través del uso de herramientas tecnológicas y apoyo en metodologías, con el fin de asegurar el cumplimiento de los principios de equidad, justicia y competitividad.

### **Funciones**

1. Coordinar los procesos de solicitud de contratación pública o renovación de los servicios de Hospitalización, Cirugía y Maternidad, Póliza de Vida y Accidentes Personales, Servicios Funerarios, Ticket alimentación y Plan Vacacional para hijos de trabajadores, mediante la elaboración de Punto de Cuenta, revisión de pliego de condiciones, evaluación técnica de Recursos Humanos; con el fin de suministrar la información requerida para la adjudicación o renovación del contrato.
2. Administrar los aportes y beneficios establecidos en la normativa legal y convenciones colectivas de la Alcaldía, mediante la recepción, revisión y control de la documentación requerida, a través del Centro de Atención Integral al Personal, con el fin de asegurar la cancelación oportuna y satisfactoria a los servidores públicos.
3. Facilitar el cumplimiento de obligaciones legales a través de la gestión oportuna de vacaciones, ingresos y egresos del Sistema Tiuna del Seguro Social, constancias de trabajo, relaciones de cargos, recepción de Fe de Vida de jubilados y pensionados, anticipo de prestaciones sociales, pago de Guardería, verificación y carga de Reposos y Ticket Alimentación.
4. Coordinar el cumplimiento de los Acuerdos de responsabilidad Social por parte de las empresas contratadas que brindan servicios de Hospitalización, Cirugía y Maternidad, Póliza de Vida y Accidentes Personales, Funerarios, Ticket Alimentación y Plan Vacacional.
5. Coordinar y controlar los objetivos y metas anuales en materia de beneficios, de acuerdo a la

formulación del Plan Operativo, y seguimiento de los resultados trimestrales en términos de informes, estadísticas e indicadores, a los fines de contribuir con la gestión eficiente de la Dirección de Recursos Humanos.

6. Coordinar, controlar e implementar los procesos asociados a la Seguridad y Salud en el Trabajo, específicamente los derivados de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.

<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>
<b>GERENCIA:</b>	<b>Gerencia de Planificación y Control de Gestión</b>
<b>ASUNTO:</b>	<b>Objetivo y Funciones de la Gerencia</b>

### **Objetivo**

Asegurar la formulación, ejecución y control del plan operativo y del presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos en concordancia con la orientación estratégica de la Alcaldía.

### **Funciones**

1. Formular y controlar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de Gasto de la Dirección de Recursos Humanos, del Sector 14 correspondiente a la Seguridad Social y el Registro de Asignación de Cargo (RAC) de la Alcaldía.
2. Planificar, Controlar y asegurar la disponibilidad presupuestaria necesaria para el pago de remuneraciones y beneficios a todos los trabajadores y personal pasivo.
3. Coordinar y consolidar el informe trimestral de ejecución física y financiera de la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo a las normas, y lineamientos emanados de la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto.
4. Coordinar y consolidar la información para la conformación de la Memoria y Cuenta Anual de la Dirección de Recursos Humanos de acuerdo a las normas, y lineamientos emanados de la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto.
5. Planificar, coordinar y controlar el suministro de materiales y servicios requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.
6. Llevar el registro y control de los Bienes e Inmuebles Municipales asignados a la Dirección de Recursos Humanos.
7. Asesorar a Institutos Autónomos Municipales y otras Dependencias del Ejecutivo y del Legislativo Municipal en materia de formulación presupuestaria de gasto de personal, control de ejecución, imputaciones presupuestarias y cálculos.
8. Revisar y controlar el cumplimiento de los objetivos y metas anuales formuladas en el Plan

Operativo de la Dirección de Recursos Humanos, mediante el seguimiento de los resultados trimestrales en términos de informe, estadísticas e indicadores, a los fines de contribuir con la gestión eficiente de la Dirección de Recursos Humanos.

9. Coordinar y consolidar los informes de gestión de la Dirección de Recursos Humanos.
10. Participar y ejecutar proyectos especiales asignados por el Director de Recursos Humanos.

<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>
<b>GERENCIA:</b>	<b>Gerencia de Captación, Compensación y Desarrollo</b>
<b>ASUNTO:</b>	<b>Objetivo y Funciones de la Gerencia</b>

## **Objetivo**

Realizar oportunamente la búsqueda, evaluación, selección y contratación del personal requerido por las diferentes Unidades organizativas de la Alcaldía, así como promover la retención del talento humano a través del desarrollo de políticas en materia salarial que garanticen la equidad interna y competitividad externa, así como el desarrollo permanente del capital humano y gestión de las propuestas de movimientos de personal, orientadas al fortalecimiento de su potencial, compromiso institucional y optimización del desempeño.

## **Funciones**

1. Coordinar y ejecutar los procesos de captación y selección del personal requerido por las distintas dependencias de la Alcaldía de acuerdo a las políticas y normas establecidas de todos los grupos de pago.
2. Administrar y actualizar el Registro de Elegibles, así como el resguardo de las síntesis curriculares, a fin de contar oportunamente con candidatos potenciales para ser considerados en el proceso de Selección, proponiendo alternativas en base a los perfiles presentados.
3. Atender solicitudes de los Institutos Autónomos adscritos al Municipio, referente a requerimientos de personal especializado.
4. Analizar, verificar y tramitar las solicitudes de ingreso fijo o contratado, de cada una de las Unidades Organizativas de la Alcaldía, a los fines de satisfacer las necesidades de personal y contribuir con el logro de sus objetivos de acuerdo a las políticas y los criterios definidos en la materia.
5. Coordinar y ejecutar la Inducción administrativa dirigido al personal de nuevo ingreso a la Alcaldía, bien sea fijo o contratado.
6. Coordinar, elaborar y controlar los movimientos de reclasificaciones, traslado de cargos, ascensos, ajustes y aumentos de sueldos, cambios de denominaciones, de acuerdo a la

normativa legal y contractual.

7. Apoyar en el proceso de formulación del Registro de Asignación de Cargos (RAC) de la Alcaldía, mediante la revisión de los requerimientos presentados por las distintas dependencias de la Alcaldía y las recomendaciones pertinentes para la configuración, actualización y revisión de las plantillas de cargos y sus salarios correspondientes.
8. Realizar Ofertas y Paquetes Salariales acordes con el nivel de los cargos y perfil requerido.
9. Coordinar el sistema de clasificación de cargos y remuneración del personal de la Alcaldía, mediante la evaluación y control de niveles y acciones salariales, y revisión de las mejores prácticas del mercado público y privado, a fin de facilitar la toma de decisión en el establecimiento de estructuras y políticas salariales que contribuyan a mantener una óptima administración de sueldos y salarios en términos de equidad interna, justicia y competitividad.
10. Administrar el Manual de Descripción de Cargos, mediante la evaluación y asesoría sobre propósitos, actividades y requisitos de cada posición, con el fin de determinar el nivel de responsabilidad y remuneración dentro del sistema de clasificación de cargos de la Alcaldía.
11. Evaluar el impacto en la estructura salarial de la Alcaldía, de las decisiones del Ejecutivo Nacional o Municipal y acuerdos establecidos en las Convenciones Colectivas de la Alcaldía, a través de la definición de criterios, revisión del personal activo por grupo de pago que requiere ajustes salariales, homologación de jubilados y pensionados, con el fin de elaborar la propuesta técnica de Acción Salarial Masiva para la respectiva revisión y conformación de las instancias correspondientes.
12. Desarrollar, administrar y ejecutar el programa de evaluación de desempeño, a fin de medir la actuación y rendimiento de cada funcionario.
13. Coordinar las acciones derivadas de la Evaluación de Desempeño en relación a las responsabilidades y decisiones del Comité de Evaluación.
14. Elaborar el Plan de Adiestramiento del personal en base a los resultados obtenidos en la Detección de Necesidades de Formación.
15. Programar, ejecutar y controlar las actividades de adiestramiento y desarrollo, contenidas en el Plan Anual.
16. Establecer relaciones con Empresas, Instituciones Educativas y especialistas vinculados al área de adiestramiento, a los fines de mantener actualizada la información de actividades de

formación que puedan ser desarrolladas por el personal de la Alcaldía.

17. Promover convenios con Universidades e Instituciones Educativas de acuerdo a las políticas establecidas.
18. Coordinar y ejecutar los Programas de pasantías, servicio comunitario y labor social para estudiantes provenientes de Instituciones Educativas, con base a los requerimientos de las distintas dependencias de la Alcaldía.
19. Coordinar y realizar el proceso de levantamiento y actualización de los Registros de Información de Cargos, a objeto de contar con el insumo necesario para la definición de los perfiles de los cargos y de responsabilidades para cada funcionario.
20. Resguardar y controlar los Expedientes de Personal, manteniendo la organización y clasificación de la documentación que ingresa al archivo y el debido control del préstamo de los expedientes.
21. Elaborar los informes de cada uno de los procesos que se manejan en la gerencia, a fin de mantener actualizada a la Dirección de Recursos Humanos sobre el estatus de los mismos.
22. Planificar y controlar los objetivos y metas anuales en materia de Captación, Compensación y Desarrollo, mediante la formulación del Plan Operativo.

**Dirección de Administración y Servicios**

**DIRECCIÓN:** Dirección de Administración y Servicios

**ASUNTO:** Organigrama Estructural



**DIRECCIÓN:** Dirección de Administración y Servicios

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Dirección

### **Objetivo**

Promover y ejecutar políticas y lineamientos necesarios para realizar la gestión administrativa y financiera de la Alcaldía de acuerdo con normas establecidas y en función a los recursos asignados.

### **Funciones**

1. Asesorar al Alcalde y demás dependencias de la Alcaldía en la aplicación de políticas, normas y procedimientos en materia de administración de los recursos financieros y de bienes y servicios.
2. Presentar al Alcalde y a los organismos municipales y nacionales los informes contables, y de gestión financiera y administrativa que le sean requeridos.
3. Dirigir, coordinar y supervisar todo lo relativo a la administración de bienes, títulos, dinero y valores que integran la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con lo establecido en Leyes y Ordenanzas.
4. Analizar, controlar y efectuar pagos de todos los compromisos contraídos por distintas dependencias, estableciendo sistemas y mecanismos de control necesarios que garanticen el manejo transparente de los recursos asignados a la Alcaldía.
5. Dirigir, coordinar y controlar el registro contable de operaciones que realiza la Alcaldía.
6. Programar, controlar y efectuar compras de bienes muebles, materiales y equipos requeridos por el Despacho y demás dependencias de la Alcaldía.
7. Tramitar la contratación y pago de distintas pólizas de seguro de bienes.
8. Solicitar apoyo jurídico a la Consultoría o Sindicatura Municipal en aquellos casos que por su naturaleza así lo requiera.
9. Coordinar la preparación e instrumentación de resoluciones internas y de instrucciones que sean necesarias para mejorar la gestión administrativa de la Alcaldía.
10. Realizar cualquier otra función que sea encomendada por Leyes, Ordenanzas y por el ciudadano Alcalde.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Administración y Servicios

**GERENCIA:** Gerencia de Pagos

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

### **Objetivo**

Velar que los compromisos adquiridos por parte de las distintas dependencias de la Alcaldía, Órganos e Institutos Autónomos, sean cancelados contra el presupuesto de gastos aprobado para cada Ejercicio, de acuerdo a las disposiciones legales de carácter general, estatal y municipal.

### **Funciones**

1. Llevar el registro de las solicitudes de las distintas dependencias, órganos e institutos autónomos.
2. Revisión de cada solicitud, a los fines de determinar el cumplimiento de la normativa legal aplicable en cada caso.
3. Procesamiento y Elaboración de la Orden de Pago.
4. Elaboración los Estados de Cierres Mensuales de la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos.
5. Analizar reportes y Estados de Cierre de Ejecución Financiera contra documentos, determinando la veracidad y efectuando ajustes o correcciones que sean procedentes para su conformidad.
6. Cierres Trimestrales y Anuales de la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos; los cuales deben ser remitidos a la Dirección de Planificación y Presupuesto.
7. Elabora informe Mensual para ser remitido al Alcalde a través de la Dirección, de todas las Órdenes de Pago emitidas y firmadas conforme a la Delegación efectuada por el Ciudadano Alcalde.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Administración y Servicios

**GERENCIA:** Gerencia de Tesorería

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

### **Objetivo**

Ejecutar financieramente el presupuesto de gastos de la Alcaldía y la cancelación de todos los compromisos válidamente adquiridos, mediante el establecimiento de controles, que garanticen el manejo eficiente de los recursos públicos y municipales, de los valores en custodia y de las reservas del Fisco Municipal.

### **Funciones**

1. Coordinar y programar semanalmente los pagos en función del flujo de caja a fin de cancelar oportunamente los compromisos contraídos por la Alcaldía.
2. Registrar y controlar financieramente los movimientos de ingresos y egresos de la Alcaldía.
3. Recibir y custodiar títulos y valores pertenecientes al Fisco Municipal y de aquellos entregados a éste en calidad de caución o depósito.
4. Hacer efectiva la cancelación de las órdenes de pagos debidamente autorizadas.
5. Controlar la totalidad de cuentas bancarias manejadas por la Alcaldía.
6. Autorizar mediante cartas orden, los pagos de fideicomisos que se encuentran vigentes a nombre de la Alcaldía en diferentes entidades bancarias.
7. Controlar y ejecutar el manejo eficiente de los recursos establecidos en las reservas del tesoro.
8. Recibir de bancos cheques devueltos por conceptos de pagos por impuestos y remitir posteriormente a la Dirección de Administración Tributaria.
9. Llevar control de las transferencias efectuadas por el Ministerio del Poder Popular de Planificación y Fondo de Compensación Interterritorial (FCI), correspondiente al Situado Municipal.
10. Solicitar y Analizar las diferentes Cotizaciones que remitan las entidades bancarias, a objeto de realizar las colocaciones de recursos excedentes no comprometidos en el Tesoro Municipal, a fin de garantizar el mejor rendimiento de las mismas.

11. Elaborar oficios para la renovación o cancelación de las colocaciones financieras.
12. Recibir por parte de la Dirección de Administración Tributaria, cheques de gerencia o fianza, por concepto de impuestos por realización de espectáculos públicos, procediendo, posteriormente a elaborar el reintegro por concepto de exoneración, en caso que lo hubiere.
13. Efectuar pre-liquidaciones de todos los ingresos que son percibidos directamente por la Gerencia de Tesorería y los envía a la Dirección de Administración Tributaria para su respectivo ingreso.
14. Elaborar cuadros de las reservas del tesoro.
15. Registrar los fondos especiales, correspondientes a la Zonificación San Marino.
16. Liquidar y recaudar los intereses mensuales que generan diferentes instrumentos financieros, colocados en Instituciones Bancarias.
17. Certificar la Disponibilidad de Recursos para la tramitación de Créditos Adicionales.
18. Certificar los Pagos realizados.
19. Certificar la Disponibilidad de Recursos para la Disminución de Bancos, en caso de que se vayan a incorporar en el presupuesto de Ingresos y Gastos del Ejercicio fiscal siguiente.
20. Recibir y registrar solicitudes de créditos adicionales contra: Reservas del Tesoro, ingresos extraordinarios y excedentes del presupuesto de ingresos y gastos.
21. Realizar los pagos correspondientes de las nóminas de Directivos, Empleados, Contratados Alcaldía, Bomberos Jubilados, Jubilados Alcaldía, Pensionados, Obreros Alcaldía, Obreros Educación, Comisión de Servicio, Docentes, Docentes Jubilados, para que sean canceladas en las fechas previstas.
22. Realizar los pagos de las deducciones por concepto de Seguro Social, Paro Forzoso, Fondo de Ahorro Obligatorio de Vivienda, Impuesto Sobre la Renta, Sindicato de Trabajadores de Enseñanza del Estado Miranda, Hospitalización Cirugía y Maternidad, Fondo de Jubilaciones, Caja de Ahorros, Timbres Fiscales, Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto sobre la Renta.
23. Realizar las rendiciones de órdenes de pago.
24. Enviar mensualmente a la Gerencia de Contabilidad los soportes de las transacciones realizadas para la Institución.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Administración y Servicios

**GERENCIA:** Gerencia de Contabilidad

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

### **Objetivo**

Procesar y analizar las transacciones que afecten al Fisco Municipal, a través de un conjunto de leyes, principios, normas y procedimientos que permiten registrar, procesar, interpretar y exponer los hechos económicos-financieros de la Institución, los cuales son reflejados en el Balance General de la Hacienda Pública Municipal.

### **Funciones**

1. Planificar, coordinar y distribuir las actividades y documentación contable, a fin de garantizar la efectividad y eficiencia en la ejecución de las tareas. El registro de estas transacciones se realizará en función de los momentos contables vigentes.
2. Controlar el registro de las operaciones de las cuentas del tesoro, bienes, derechos y obligaciones que conforman la Hacienda Municipal tales como: ingresos, egresos de fondos ordinarios y extraordinarios, aportes del situado municipal, retenciones y devoluciones de los depósitos a terceras personas, fondos especiales con destinación específica, registro y análisis de los fondos asignados en calidad de avances y anticipos a contratistas.
3. Aprobar la documentación que soporta los registros de cada período contable, a fin de determinar errores en transacciones, y solicitar posteriormente los ajustes, reversos o las reclasificaciones, según los casos determinados.
4. Realizar, controlar y aprobar las conciliaciones bancarias, así como solicitar las partidas en tránsito y estados de cuenta bancarios de la institución, a fin de mantener los saldos actualizados, custodiando que los movimientos financieros, estén procesados correctamente por la entidad bancaria, sin que existan faltantes en las operaciones.
5. Analizar las cuentas del mayor general, con la finalidad de presentar informes técnicos según sea el caso, solicitando información o documentación a las dependencias involucradas en los procesos, procediendo a realizar los ajustes correspondientes.
6. Registrar y mantener actualizados los movimientos de los diferentes fideicomisos de la Alcaldía.

7. Procesar los registros de las inversiones temporales y permanentes de la Institución, tales como las colocaciones de capital e intereses, los cuales deben ser abonados oportunamente a las arcas de la Tesorería Municipal.
8. Ejecutar los pre-cierres mensuales de los periodos contables, realizar los correctivos, modificaciones, reversos, reclasificaciones e inclusiones según los casos de los movimientos reflejados en los reportes contables (Balance de comprobación, analíticos, movimientos no conciliados).
9. Ejecutar el cierre contable y emitir el Balance General de la Hacienda Pública Municipal, a fin de presentar la situación financiera y patrimonial de la Institución, reflejando en forma exacta y oportuna el resultado de las operaciones.
10. Determinar el superávit o déficit en el tesoro municipal, conjuntamente con la Gerencia de Tesorería, resultante de la comparación de los ingresos efectivamente recaudados y los gastos pagados al término del ejercicio económico financiero.
11. Llevar los registros y el control de los Libros Principales de la Contabilidad Diario y Mayor, los cuales reflejan las operaciones de las cuentas que conforman el Balance General de la Hacienda Pública, en cada periodo contable.
12. Redactar comunicaciones, oficios y memorando a fin de solicitar y dar respuesta a los requerimientos de las diferentes dependencias.
13. Promover las actualizaciones necesarias en las normativas vigentes que rigen la Contabilidad Pública.
14. Presentar la información contable e informes técnicos para la toma de decisiones y la respectiva documentación de apoyo, ordenados de forma que facilite el ejercicio del control en las auditorías internas o externas.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Administración y Servicios

**GERENCIA:** Gerencia de Servicios Generales

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

### **Objetivo**

Coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento, reparación de bienes muebles e inmuebles propios o arrendados y contrataciones, de acuerdo a las políticas establecidas por la Alcaldía, con la finalidad de garantizar la eficiencia operativa en las Dependencias de la Institución.

### **Funciones**

1. Realizar actividades previas de los procedimientos de Selección de Contratistas para la prestación de servicios necesarios en la Conservación, Mantenimiento, Protección y Funcionamiento de las Instalaciones, Oficinas y Bienes pertenecientes a la Alcaldía con el propósito de mantener su funcionamiento, generar bienestar y extender su vida útil.
2. Realizar seguimiento y control de los servicios contratados durante su ejecución, para el logro de los objetivos propuestos.
3. Evaluar el Desempeño de los Contratistas, cuyo contrato haya sido objeto de su administración, una vez ocurra la entrega definitiva del servicio y a satisfacción total de la Alcaldía, asimismo, liberar todas las retenciones efectuadas para garantizar su fiel cumplimiento.
4. Seguimiento de los reportes de siniestros en pólizas.
5. Coordinación de Desincorporación y Solicitud de Archivos Inactivos
6. Registro, Seguimiento y ejecución de requerimientos de mantenimientos menores y mayores de instalaciones, bienes y equipos, para su conservación y utilidad.
7. Participación en la Planificación del Presupuesto Anual de la Gerencia, contemplando el buen y desarrollo oportuno de las actividades primordiales de la misma, tales como el pago de los servicios básicos, el pago de la prestación de las contrataciones permanentes (mantenimiento y limpieza, impresión, radiocomunicación, desincorporación de archivos), solicitar la adquisición de herramientas menores, equipos y máquinas para el desempeño de labores de mantenimiento de las instalaciones de la Alcaldía.

8. Velar por el pago oportuno de los servicios básicos, servicios contratados y / o arrendamientos de inmuebles.
9. Registro y gestión para solventar reclamos del funcionamiento de los servicios contratados.
10. Procesamiento de facturas mediante la emisión de las solicitudes de pago en sistema.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Administración y Servicios

**GERENCIA:** Gerencia de Compras y Contratos

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

### **Objetivo**

Realizar las contrataciones de bienes, servicios y ejecución de obras conforme a la normativa legal vigente, destinados a la consecución de los objetivos y funcionamiento de las dependencias de la Alcaldía de Chacao.

### **Funciones**

1. Identificar y seleccionar a los proveedores de acuerdo a los estándares definidos por la Organización.
2. Elaborar y Actualizar el catálogo de materiales utilizados por las dependencias de la Alcaldía de Chacao, para la formulación de proyecto del presupuesto anual.
3. Asesorar a las dependencias de la Alcaldía de Chacao, en la realización de las solicitudes de requerimientos para la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras menores.
4. Asesorar a las dependencias de la Alcaldía de Chacao, en los casos de incumplimiento por parte de los proveedores en las contrataciones.
5. Resguardar, ingresar, custodiar y despachar todos los bienes adquiridos en el Almacén.
6. Registrar el Plan de Compras anualmente ante el Servicio Nacional de Contrataciones.
7. Elaborar y remitir al Servicio Nacional de Contrataciones dentro de los primeros quince días continuos al vencimiento de cada trimestre, la rendición de contrataciones realizadas por las Unidades de la Alcaldía en dicho plazo, por cada procedimiento previsto en la Ley de Contrataciones, a fin de cumplir con las disposiciones legales vigentes.
8. Realizar el proceso de contratación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, a través de la modalidad de Consulta de Precios, Adjudicaciones Directas y exclusiones de las modalidades de Selección de Contratistas, según aplique.
9. Elaborar las Órdenes de Compra y Servicios de los Procesos de Contratación que se realicen por Concursos Cerrados y Abiertos según aplique

10. Elaborar informe Mensual para ser remitido al Alcalde a través de la Dirección, de todas las Adquisiciones de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras, realizadas conforme a la Delegación efectuada por el Ciudadano Alcalde.
11. Realizar las evaluaciones de desempeño del Contratista ante el Servicio Nacional de Contrataciones.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Administración y Servicios

**GERENCIA:** Gerencia de Bienes

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

### **Objetivo**

Cumplimiento de todos los procesos inherentes para garantizar el registro, control y supervisión de todos los bienes municipales patrimonio de la Alcaldía del Municipio Chacao.

### **Funciones**

1. Controlar las operaciones relativas a los activos fijos, registro y seguimiento a las responsabilidades fiscales, reservas de previsión reflejado en el estado financiero.
2. Solicitar la incorporación de los bienes comprados o donados dentro del año fiscal.
3. Registrar contablemente los movimientos de incorporación y desincorporación de los Bienes muebles e inmuebles del Municipio.
4. Asesorar a las Dependencias de la Alcaldía del Municipio Chacao en cuanto a la custodia de los bienes Municipales.
5. Atender y asesorar a las Dependencias de la Alcaldía del Municipio Chacao, en todo lo relacionado al Control e Inventario de los bienes muebles e inmuebles.
6. Atender y gestionar las solicitudes de incorporación, desincorporación y traspaso de los bienes, para facilitar su ubicación dentro de la Alcaldía del Municipio Chacao.
7. Supervisar y coordinar el sistema de archivo de los registros contables, referidos a la incorporación, desincorporación y traspaso de los bienes muebles e inmuebles.
8. Preparar y mantener actualizada la información catastral de los bienes inmuebles propios y arrendados por la Alcaldía del Municipio Chacao, con indicación de ubicación, estado y cuantía.
9. Controlar la ubicación de los bienes muebles e inmuebles.
10. Elaborar el resumen del parque automotor de la Alcaldía del Municipio Chacao.
11. Coordinar y Supervisar las Actividades de los Registradores de Bienes de cada una de las dependencias de la Alcaldía
12. Elaborar las Actas de entregas de los Bienes a las diferentes dependencias.
13. Coordinar y supervisar que los bienes sean registrados y custodiados por Ambientes de Trabajo conforme lo establece la Ley Orgánica de Bienes Públicos.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Administración y Servicios

**GERENCIA:** Gerencia de Contrataciones

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

### **Objetivo**

Prestar apoyo a la Secretaria de la Comisión de Contrataciones en todo lo referido a sustanciar, tramitar y resguardar los expedientes correspondientes a los procesos de selección de contratistas, así como cualquier otro documento que se derive del apoyo administrativo a la Comisión de Contrataciones Permanente, de conformidad con las disposiciones establecidas en la legislación aplicable.

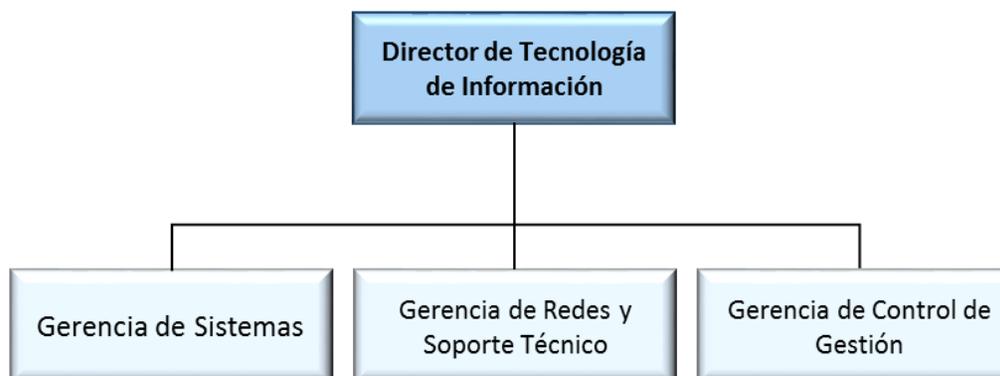
### **Funciones**

1. Apoyar a la Secretaria Ejecutiva de la Comisión de Contrataciones Permanente en el cumplimiento de las labores administrativas de la Comisión.
2. Presentar informe periódico de su gestión a la Dirección de Administración y Servicios.
3. Remitir los Originales de documentos de garantías de mantenimiento de ofertas a la Gerencia de Tesorería, adscrita a la Dirección de Administración y Servicios, a los fines de su resguardo y custodia.

**Dirección de Tecnología de Información**

**DIRECCIÓN:** Dirección de Tecnología de Información

**ASUNTO:** Organigrama Estructural



**DIRECCIÓN:** Dirección de Tecnología de Información

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Dirección

## **Objetivo**

Planificar, dirigir, controlar y asesorar proyectos, procesos automatizados, operativos y de soporte de los diferentes sistemas de información implantados y/o a implantarse en las distintas dependencias, mediante servicio tecnológico de vanguardia que contribuya a la calidad de los procesos, acorde con las normas y estándares alineadas con el plan de gestión municipal.

## **Funciones**

1. Planificar y Dirigir la implementación de sistemas de información en la Alcaldía.
2. Dirigir, supervisar y controlar:
  - a. Las diferentes áreas adscritas a la dirección, a fin de mantener una eficiente plataforma de procesamiento de datos acorde a los requerimientos de Información de la institución.
  - b. Las investigaciones y análisis de las innovaciones y tendencias tecnológicas existentes en el mercado, con el fin de evaluar la posibilidad de adquisición de soluciones con las exigencias de la plataforma existente.
3. Planificar y Supervisar el establecimiento de los lineamientos estratégicos, metodológicos a corto, mediano y largo plazo, así como los criterios técnicos necesarios para la modernización de los diferentes procesos, desarrollo o adquisición y adaptación de los sistemas automatizados, que se realizan en cada una de las dependencias de la Alcaldía.
4. Supervisar el cumplimiento de los procesos y políticas de seguridad de información, a fin de asegurar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resguardo de los datos, además de velar y asegurar el cumplimiento de las mismas alineadas con el plan de gestión municipal.
5. Asesorar a las diferentes dependencias de la Alcaldía, que se encuentren vinculadas con los gastos y contrataciones de los proyectos relacionados con sistemas y tecnologías de información, además de avalarlos desde el momento de la formulación hasta la ejecución de los mismos.
6. Dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, mediante la planificación, control y

asignación de actividades, evaluación de su desempeño, e identificación de necesidades de adiestramiento con el fin de asegurar la el cumplimiento de los lineamientos de la Alcaldía.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Tecnología de Información

**GERENCIA:** Gerencia de Sistemas

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

## **Objetivo**

Automatizar y actualizar los diferentes procesos que se llevan a cabo en las distintas dependencias de la Alcaldía, a través del mantenimiento de la plataforma existente, desarrollo y/o adquisición de sistemas, cumpliendo con lo demandado por el usuario, acorde con las normas y estándares alineados con el plan de gestión municipal.

## **Funciones**

1. Analizar, evaluar y diagnosticar las debilidades de los sistemas automatizados y manuales, con la finalidad de proponer acciones preventivas y correctivas.
2. Vigilar el cabal cumplimiento de las metodologías, patrones y estándares, para el desarrollo e implantación de los Sistemas de Información.
3. Analizar, diseñar, desarrollar e implanta sistemas de información de acuerdo con los requerimientos y necesidades de las distintas dependencias de la Alcaldía.
4. Coordinar y controlar los procesos de adaptación de programas computarizados adquiridos en el mercado, garantizando su compatibilidad con la plataforma tecnológica existente.
5. Mantener estabilizados, actualizados y en correcto funcionamiento los sistemas de información en producción, efectuando el seguimiento, resolución y reporte de los problemas de aplicación interactuando con las actividades de HelpDesk.
6. Mantener actualizados los manuales de usuario, técnicos, guiones de prueba, instructivos, de acuerdo a los cambios o mejoras que se apliquen en los sistemas de producción, así como el desarrollo de nuevas aplicaciones.
7. Coordinar la formulación de los planes estratégicos y operativos correspondientes a su área, a través de la realización de reuniones de discusión sobre determinación de prioridades, disponibilidad de recursos presupuestarios y acciones a tomar, con el fin de suministrar los insumos necesarios para la implementación de los proyectos.

8. Coordinar y controlar las actividades del personal a su cargo, mediante la planificación, control y asignación de actividades, evaluación de su desempeño, e identificación de necesidades de adiestramiento con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos de la Alcaldía.
9. Coordinar e implementar el diseño, evaluación, ejecución y control para la creación, de las Bases de Datos, mediante acciones oportunas y el uso de mecanismos automatizados, definición de programas de trabajos, desarrollo de actividades y seguimiento de los logros, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad de los datos.
10. Evaluar, instalar y administrar las Bases de Datos para aplicaciones automatizadas actuales y nuevas de la Alcaldía, mediante el estudio, diseño y análisis de sus características, dimensiones, compatibilidad y accesibilidad, a fin de mantener la integridad de su información.
11. Responder por la administración de la base de datos existentes en la empresa, dentro de parámetros de seguridad e integridad, con miras a las innovaciones tecnológicas y las alteraciones necesarias a las aplicaciones, a fin de optimizar las consultas y/ o para sincronizar en forma precisa las herramientas de control del acceso a las bases de datos.
12. Mantener documentados los procedimientos de actualización del Centro Alterno de Datos con todas las modificaciones de los sistemas críticos y de las Bases de Datos, mediante el uso de operaciones automatizadas que garanticen la continuidad operativa de los Sistemas de la Alcaldía.
13. Diseñar e implementar proyectos de instalación, ambientes de desarrollo, configuración y actualización de los sistemas centrales y/o aplicaciones, mediante la aplicación de parches, actualizaciones y migraciones que garanticen la continuidad operativa del área.
14. Velar por el mantenimiento de la calidad y los estándares de funcionamiento de la infraestructura de los sistemas centrales y las Bases de Datos de La Alcaldía, mediante los monitoreos continuos y los análisis de los reportes recibidas sobre los usos y rendimientos de dichos sistemas e identificando las áreas y fallas a corregir y mejorar.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Tecnología de Información

**GERENCIA:** Gerencia de Redes y Soporte Técnico

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

## Objetivo

Asegurar la operatividad de la plataforma tecnológica de la Alcaldía de Chacao, mediante la investigación, análisis e implementación de soluciones, innovaciones y tendencias tecnológicas; a fin de prestar un servicio de calidad y oportuno, acorde con las normas y estándares alineados con el plan de gestión municipal.

## Funciones

1. Administrar, canalizar, atender y resolver oportunamente los requerimientos (instalación de software y hardware y/o posibles dificultades presentadas en el manejo de los componentes de la plataforma tecnológica, sistema de telecomunicaciones, centrales y aparatos telefónicos) de las diferentes dependencias de la Alcaldía, a fin de garantizar la continuidad operativa.
2. Coordinar la formulación de los planes estratégicos y operativos correspondientes a su área, a través de la realización de reuniones de discusión sobre determinación de prioridades, disponibilidad de recursos presupuestarios y acciones a tomar, con el fin de suministrar los insumos necesarios para la implementación de los proyectos.
3. Administrar la Plataforma Tecnológica:
  - a. Implementar y mantener la infraestructura de conectividad de acuerdo con el estándar definido.
  - b. Instalación, implementación y monitoreo de la plataforma tecnológica (routers, switches, servidores, entre otros).
  - c. Ejecutar medidas preventivas y correctivas para mitigar posibles caídas de servicios de elementos críticos de la plataforma tecnológica.
  - d. Mantener en óptimo funcionamiento el hardware y el software, sistemas de telecomunicaciones y central telefónica, de las distintas dependencias de la Alcaldía, a

fin de que estas puedan prestar un buen servicio.

- e. Mantener el inventario de software y hardware de los equipos de computación de usuarios, para su control y fines auditables.
  - f. Mantenimiento correctivo y/o preventivo de estaciones de trabajo.
  - g. Garantizar la conectividad a los diferentes servicios (herramienta de manejo de incidencias, correo institucional, internet, ERP, entre otros)
4. Apoyar a la Coordinación de Seguridad a establecer planes de contingencia, con el fin de asegurar la continuidad de los sistemas hardware/software que soportan los procesos definidos como críticos, por la Alcaldía.
  5. Velar porque los servicios, mantenimiento y equipos adquiridos, aseguren la compatibilidad, capacidad y rendimiento de la plataforma tecnológica, a fin de contar con una solución integral al centro de operaciones de la Alcaldía.
  6. Programar, administrar y resguardar los respaldos de los sistemas críticos a fin de garantizar la recuperación de los sistemas para planes de contingencia y/o en caso de fallas.
  7. Coordinar y controlar las actividades del personal a su cargo, mediante la planificación, control y asignación de actividades, evaluación de su desempeño, e identificación de necesidades de adiestramiento, con el fin de asegurar la el cumplimiento de los lineamientos de la Alcaldía.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Tecnología de Información

**GERENCIA:** Gerencia de Control de Gestión

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

## **Objetivo**

Planificar, administrar, coordinar, y brindar apoyo en el control de la gestión de la Dirección, a través del análisis, formulación de objetivos, diseño, seguimiento y control, de los planes y programas de acción (presupuesto, procesos / proyectos), aplicando metodologías, que permitan medir los resultados y orientar las acciones permanentes para reforzar, mejorar y alcanzar los objetivos propuestos, acorde con las normas, políticas y estándares alineados con el plan de gestión municipal.

## **Funciones**

1. Controlar, consolidar, ejecutar y hacer seguimiento a:
  - a. La formulación y ejecución de planes y presupuestos (POA), la tramitación de las modificaciones presupuestarias, y en general, sobre cualquier otro aspecto relacionado con los procesos de planificación y presupuesto de la Dirección.
  - b. Los procesos de Contrataciones Públicas, de acuerdo a la delegación que corresponda, enmarcados en la adquisición de servicios y/o bienes de las diferentes áreas adscritas a la Dirección
2. Velar por el estricto cumplimiento de la formulación y ejecución tanto de los procesos administrativos (contrataciones públicas) como presupuestarios, de la dirección, alineados con el plan de gestión municipal.
3. Brindar apoyo en las metodologías, preparación, consolidación, desarrollo y ejecución en las definiciones de las plantillas estándar a utilizar en la documentación destinada a los proyectos.
4. Coordinar actividades del área de Organización y Métodos, analizando y actualizando los flujos de trabajos manuales y automatizados, además de participar en la elaboración de organigramas estructurales, funcionales, políticas, manuales de organización, de usuarios, de normas y procedimientos.

5. Coordinar, supervisar y llevar a cabo los indicadores de gestión de la gerencia, así como la consolidación de los indicadores de las diferentes áreas adscritas a la Dirección de Tecnología de Información.
6. Supervisar las actividades del personal a su cargo, mediante la planificación, control y asignación de actividades, evaluación de su desempeño, e identificación de necesidades de adiestramiento, con el fin de asegurar la continuidad operativa de la Gerencia.

**Dirección de Administración Tributaria**

**DIRECCIÓN:** Dirección de Administración Tributaria

**ASUNTO:** Organigrama Estructural



**DIRECCIÓN:** Dirección de Administración Tributaria

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Dirección

## **Objetivo**

Administrar, controlar y recaudar los diferentes impuestos municipales, para dotar a la Alcaldía de Chacao de los recursos financieros requeridos, así como regular y controlar las actividades económicas realizadas en esta jurisdicción.

## **Funciones**

1. Administrar, controlar y recaudar los diferentes impuestos municipales, para dotar al Municipio de recursos financieros.
2. Proponer y coordinar conjuntamente con la Cámara Municipal la formulación o modificación de Ordenanzas Tributarias para actualizar políticas fiscales del Municipio.
3. Supervisar la elaboración, administración y procesamiento de la base de datos de todos los contribuyentes del Municipio, a fin de mantener actualizada la información.
4. Asesorar al contribuyente en materia tributaria, para dar a conocer sus deberes y derechos con la Alcaldía.
5. Emitir las licencias y permisos para el ejercicio de actividades económicas, publicidad comercial, espectáculos públicos y apuestas lícitas, dentro del Municipio Chacao.
6. Garantizar a través de las diferentes dependencias, el cumplimiento de los deberes de los contribuyentes en materia tributaria.
7. Establecer los criterios jurídicos en materia tributaria.
8. Diseñar y establecer estrategias a través de planes, programas, proyectos y operativos con el fin de disminuir la evasión fiscal y la morosidad de los contribuyentes.
9. Diseñar y elaborar estrategias en materia de políticas públicas para la administración tributaria del Municipio.
10. Evaluar y validar los reportes para el pago del incentivo por eficiencia de los recaudadores, auditores y fiscales.
11. Coordinar la logística de las actividades y apoyar administrativamente a las distintas Gerencias

que conforman la Dirección, en la ejecución de sus proyectos, con la finalidad de que se lleven a cabo satisfactoriamente.

12. Atender y canalizar los mensajes de los contribuyentes, usuarios o público en general sobre denuncias, solicitudes, reclamos, sugerencias, entre otros., recibidos a través del Sistema de Atención al Ciudadano y que son de competencia de la Dirección de Administración Tributaria, mediante la verificación y la remisión al área correspondiente, a fin de garantizar una respuesta eficaz y oportuna.
13. Administrar y ejecutar el control y la aplicación de las políticas, normas y procedimientos de la alcaldía, relacionados con los procesos de captación, capacitación, permanencia, disciplina, remuneración, descanso y ausencias del recurso humano adscrito a la dirección.
14. Prestar el servicio de atención y tramitación de solicitudes de constancias de domicilio para trámites ante el seguro social, de acuerdo a la información existente en los expedientes de los contribuyentes que se encuentran en el Archivo General de la Dirección.
15. Realizar seguimiento a las diferentes solicitudes realizadas por la Dirección ante otras dependencias de la Alcaldía con la finalidad de asegurar una respuesta oportuna.
16. Emitir respuesta a solicitudes realizadas por los diferentes entes de la Alcaldía.
17. Organizar, analizar e interpretar datos, en relación con la información suministrada por los contribuyentes, en los proyectos de declaración estimada y definitiva de ingresos.
18. Segmentar mercados a través de estudios estadísticos y económicos.
19. Evaluar criterios para realizar trabajos de inteligencia fiscal.
20. Generar reportes económicos con estudios vinculados al comportamiento histórico de los diferentes contribuyentes del Municipio, de acuerdo a sus características y según el impacto de los mismos en la recaudación.
21. Vigilar las variaciones de los indicadores macroeconómicos, vinculados con el comportamiento de la recaudación de impuestos.
22. Elaborar informes y reportes (mensuales, trimestrales y anuales) de interés para la dirección, fundados en el análisis económicos y apoyados mediante el uso de indicadores y herramientas estadísticas.
23. Realizar el estudio y la explicación de los sucesos que afectan las dependencias que conforman la Dirección, a través de matrices de análisis de riesgos.

24. Analizar distintos escenarios y presenta alternativas de decisiones factibles para la solución de problemas dentro de la Dirección.
25. Realizar pronósticos y proyecciones, en relación con los ingresos de algunos rubros, con el fin de prever contingencias ante variaciones importantes sobre la estimación anual de ingresos, para dar correctivos tempranos.
26. Realizar el seguimiento y control de los indicadores de gestión y del resultado de las Gerencias y Coordinaciones de la Dirección.
27. Elaborar y aplicar encuestas que permitan recabar información de interés.
28. Garantizar el resguardo de los actos administrativos emanados de la Dirección de Administración Tributaria.
29. Prestar el servicio de atención y tramitación de solicitudes para la revisión de expedientes, emisión de copias de los documentos contenidos en dichos expedientes y en el archivo.
30. Centralizar las comunicaciones dirigidas al contribuyente, generadas por cada área de la Dirección de Administración Tributaria.
31. Mantener actualizada la información que se difunde en el portal de la Alcaldía, sobre los trámites, requisitos y lapsos de respuesta sobre los servicios que presta la Dirección de Administración Tributaria al contribuyente.
32. Reforzar el uso de los medios formales de comunicación interna y externa, así como propiciar y desarrollar nuevos canales de comunicación que conduzcan a divulgar información veraz y oportuna.
33. Diseñar y ejecutar estrategias para mantener informado al contribuyente sobre sus obligaciones administrativas y tributarias, servicios y actividades que realice la Dirección de Administración Tributaria.
34. Participar en el programa de recaudación anual, cumpliendo las funciones que al respecto asigne el Director de Administración Tributaria o quien éste designe.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Administración Tributaria  
**GERENCIA:** Gerencia de Análisis de Cuentas e Ingresos  
**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

### **Objetivo**

Planificar, gestionar y garantizar el registro de las solicitudes de ajustes de cuentas interpuestas por contribuyentes y dependencias de la Dirección de Administración Tributaria, así como de los pagos de tributarios y/o ajustes que de ellos se deriven en el sistema de administración tributaria, de igual manera certificar pagos con el propósito de proveer información actualizada en los estados de cuenta de los contribuyentes que permita ofrecer información veraz, oportuna y válida para la presentación de los informes de ingresos de la Alcaldía; asimismo fortalecer las relaciones con entidades financieras receptoras de impuestos municipales para ampliar los medios de pagos a los contribuyentes del Municipio Chacao.

### **Funciones**

1. Procesar y verificar el desarrollo de las actividades correspondientes a los procesos de ajuste de cuenta de los diferentes rubros, con el objeto de brindar respuesta oportuna y confiable a los contribuyentes y dependencias de la Dirección de Administración Tributaria.
2. Registrar y documentar la elaboración de los ajustes que se realizan en la gerencia e informar oportunamente al contribuyente, unidades internas de la Dirección de Administración Tributarias así como a las dependencias externas solicitantes sobre la resolución de los ajustes requeridos.
3. Velar por la actualización de los cuadros estadísticos de control relacionados a las solicitudes de ajustes procesados e informes de ingresos, a fin de ser reflejados dentro del contenido de los resúmenes y/o informes de ejecución mensual, trimestral y semestral de la Gerencia y/o Dirección.
4. Establecer y mantener las relaciones con las entidades bancarias receptoras de fondos municipales, mediante los contactos e intercambios periódicos con sus representantes, a los fines de asegurar la prestación óptima del servicio a los contribuyentes así como el desarrollo

de nuevas herramientas que permitan ampliar las facilidades de pago de los impuestos municipales.

5. Dirigir los procesos de elaboración de los reportes ingresos del municipio, mediante el uso sistema de información tributaria, con el fin de ofrecer información veraz y confiable sobre la gestión municipal.
6. Velar por la adecuada capacitación, evaluación de desempeño y desarrollo del personal bajo su supervisión de acuerdo a las normas y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización.
7. Participar en el programa de recaudación anual, cumpliendo las funciones que al respecto asigne el Director de Administración Tributaria o quien éste designe.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Administración Tributaria

**GERENCIA:** Gerencia de Auditoría

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

## **Objetivo**

Controlar y persuadir a los contribuyentes al cumplimiento, voluntario o coercitivo de sus obligaciones tributarias, a través de los procedimientos de auditoría fiscal; garantizando una mayor recaudación de los tributos y coadyuvar con el diseño de las políticas fiscales de la Alcaldía.

## **Funciones**

1. Evaluar, estudiar y analizar estadísticamente el comportamiento y los datos de los contribuyentes del Municipio, para detectar posibles evasiones fiscales o distorsiones en las cuentas que reflejen las obligaciones tributarias, a fin de planificar, escoger y delimitar el grupo de contribuyentes, individuales, por grupos económicos, por zonas geográficas o por cualquier otro criterio relevante, que deben ser auditados para cumplir con el objetivo de la Gerencia.
2. Informar, educar y atender a los contribuyentes a los fines de facilitar y dar respuesta oportuna a sus necesidades, con respecto a sus derechos y apego a la legalidad.
3. Iniciar y sustanciar los procedimientos de determinación de obligaciones tributarias, a través de las auditorías fiscales, de acuerdo con la normativa procedimental para ello. Dar por concluido los mismos, siempre y cuando no sean objeto de descargos o recurso legal alguno.
4. Elaborar y notificar las Actas Fiscales, contentivas del análisis y resultado de la auditoría fiscal ejecutada sobre la información relevante, periódica y contable del contribuyente, con fundamento en la normativa legal que rige la elaboración y emisión de las mismas.
5. Elaborar y notificar las Resoluciones Culminatorias de los procedimientos sumarios de determinación de obligaciones tributarias, iniciados mediante las Actas Fiscales, que no hayan sido objetados por los contribuyentes, para dar por terminado el proceso de determinación de las obligaciones tributarias, confirmando o rechazando, la determinación hecha en el Acta Fiscal y determinando los eventuales ilícitos tributarios (evidenciados en el procedimiento) y sus respectivas sanciones

6. Realizar la liquidación, seguimiento y control de los montos determinados en las Actas Fiscales y Resoluciones Culminatorias del Sumario Administrativo, así como los respectivos intereses producto del reparo fiscal determinado.
7. Efectuar el levantamiento de los procedimientos administrativos sancionatorios para garantizar el control y revisión de las obligaciones tributarias y/o administrativas de los contribuyentes, verificados durante el proceso de auditoría para su posterior remisión a la Gerencia de Fiscalización en los casos de obligaciones administrativas.
8. Elaborar un registro del control ejecutado, y de sus resultados, mediante los procedimientos de auditoría fiscal, que sirva de base para el estudio del comportamiento de los contribuyentes, para la planificación de las auditorías que a futuro deben realizarse, y para el diseño de la política fiscal de la Alcaldía.
9. Documentar los criterios de análisis y evaluación de las actividades económicas objeto de las auditorías.
10. Incentivar y utilizar la persuasión para convencer a los contribuyentes al pago de reparo, multas e intereses determinadas en el procedimiento de auditoría, así como dar la respectiva orientación para subsanar a futuro los errores observados en las declaraciones.
11. Participar en el programa de recaudación anual, cumpliendo las funciones que al respecto asigne el Director de Administración Tributaria o quien éste designe.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Administración Tributaria

**GERENCIA:** Gerencia de Fiscalización

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

### **Objetivo**

Controlar y vigilar el ejercicio de actividades económicas en áreas públicas y privadas, en los distintos rubros desarrollados dentro del municipio, fomentando y concientizando a los contribuyentes en materia de cultura tributaria, con el fin de hacer cumplir las obligaciones establecidas en las Ordenanzas.

### **Funciones**

1. Diseñar, elaborar y ejecutar planes de fiscalización en toda la jurisdicción Municipal, mediante la programación de las inspecciones, conformación de los grupos de fiscales, visitas y monitoreo de los comercios, industrias y oficinas ubicadas en la entidad, verificando el cumplimiento de las obligaciones administrativas y chequeando sus conformidades con los permisos otorgados por la Administración, a fin de sancionar sus incumplimientos, respetando los plazos y derechos del contribuyente y velando por el acatamiento de las normativas tributarias vigentes.
2. Realizar inspecciones a los contribuyentes del Municipio, autorizadas por órdenes de fiscalización, contenidas en los planes de fiscalización o en operativos especiales y requeridas a través de denuncias de los vecinos, solicitudes de las Gerencias de las Direcciones de Administración Tributaria, Ingeniería Municipal, o de la Oficina del Alcalde, para revisar y cotejar la documentación especificada en las distintas ordenanzas, a fin de constatar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contribuyente, elabora los informes correspondientes y canaliza sus acciones posteriores.
3. Realizar Aperturas de Procedimiento Administrativo y Resoluciones de Multas, mediante el análisis de las características de los expedientes conformados, documentación y justificaciones que amparan estas acciones, a fin de realizar las notificaciones respectivas a los contribuyentes y efectuar su posterior seguimiento.

4. Ejecutar las medidas sancionatorias descritas en las Resoluciones emitidas por la Dirección de Administración Tributaria y hace seguimiento y control de su cumplimiento.
5. Atender a los contribuyentes a fin de recibir sus alegatos y documentación.
6. Elaborar los modelos de Informes de fiscalización y autorizar sus modificaciones, a fin de velar por un proceso de fiscalización transparente y acorde a las reformas de las disposiciones legales en la materia tributaria.
7. Llevar y analizar los datos sobre las estadísticas e indicadores de gestión inherentes a la Gerencia de Fiscalización, mediante la aplicación de medidas y proyecciones econométricas, a fin de presentar los resultados alcanzados en materia de fiscalización tributaria.
8. Planificar, coordinar y ejecutar conjuntamente con otras dependencias internas de la Alcaldía, el diseño y desarrollo de operativos de fiscalización, mediante la realización de reuniones de coordinación, programación de fechas, acciones y recursos necesarios, a fin de facilitar la ejecución de dichos eventos para hacer cumplir las disposiciones y normativas en materia tributaria por los contribuyentes del Municipio.
9. Participar en el programa de recaudación anual, cumpliendo las funciones que al respecto asigne el Director de Administración Tributaria o quien éste designe.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Administración Tributaria

**GERENCIA:** Gerencia de Rentas

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

## **Objetivo**

Recibir, procesar y dar respuesta oportuna a todos los trámites realizados por los contribuyentes en las áreas de Actividades Económicas, Publicidad Comercial Fija, Actividades Temporales e Inmuebles Urbanos y Vehículos, con el fin de emitir las licencias y permisos a que haya lugar, liquidar los tributos correspondientes y asegurar el pago de los mismos, que permitan el legal ejercicio de todas las actividades económicas en áreas públicas y privadas, de los distintos rubros desarrollados dentro del municipio, el fin de hacer cumplir las obligaciones establecidas en las Ordenanzas

## **Funciones**

1. Diseñar, elaborar y ejecutar las instrucciones para recibir, procesar y dar respuesta oportuna a todos los trámites realizados por los contribuyentes en las áreas de Actividades Económicas, Publicidad Comercial Fija, Actividades Temporales e Inmuebles Urbanos y Vehículos, con el fin de emitir las licencias y permisos, liquidar los tributos correspondientes y asegurar el pago de los mismos, que permitan el legal ejercicio de todas las actividades económicas en áreas públicas y privadas, de los distintos rubros desarrollados dentro del municipio, velando por el acatamiento de las normativas tributarias vigentes.
2. Evaluar y controlar el desarrollo de las actividades correspondientes a los procesos de aprobación de licencias, modificaciones y liquidaciones sobre actividades económicas, constancia de inscripción de contribuyentes no domiciliados, actividades comerciales en áreas públicas, expendio de bebidas alcohólicas permanentes, certificados de solvencias, creación y cierre de número de identificación provisional, permisos y liquidaciones de tributos de publicidad comercial fija, publicidad eventual, espectáculos públicos, apuestas lícitas, licencias temporales de licores, vehículos, transacciones inmobiliarias y liquidaciones de inmuebles urbanos, de las actividades de estos rubros que se realicen en el Municipio, a través de la supervisión del personal adscrito a la Gerencia y la verificación de la documentación requerida de las solicitudes

recibidas, suministrando la información necesaria para sus aprobaciones y modificaciones, recaudos y montos a cancelar, a fin de ser procesados, aprobados por la Dirección y entregados a los contribuyentes en los lapsos establecidos, para cumplir con las Ordenanzas regulan de este tipo de actividades dentro de la Entidad Municipal.

3. Verificar y conformar la correcta emisión de las solicitudes de certificado de solvencias de los impuestos sobre actividades económicas, publicidad comercial e inmuebles urbanos, a fin de cumplir con las ordenanzas que regulan la materia.
4. Revisar y controlar la asignación de los grupos de tributación y las actividades autorizadas a los contribuyentes de actividades económicas y la correcta emisión de los permisos solicitados por los contribuyentes.
5. Coordinar y supervisar los procesos de administración y control de las cuentas de los contribuyentes de actividades económicas, publicidad comercial fija, actividades temporales, inmuebles urbanos, vehículos, actividades comerciales en áreas públicas, expendio de bebidas alcohólicas permanentes, constancia de no domiciliado, números de identificación provisionales mediante la creación de cuentas, ajustes de datos maestros, emisión de estados de cuentas y eliminación del sistema de las cuentas; a fin de mantener registros confiables y válidos, así como satisfacer los requerimientos de los contribuyentes oportunamente.
6. Coordinar y controlar la ejecución de los procesos para el otorgamiento de retiros de los anuncios publicitarios y sus respectivas liquidaciones de tributos sobre publicidad comercial fija, asimismo, expedir la carta de no poseer publicidad en el Municipio, mediante la verificación y endoso sobre el cumplimiento de los recaudos y requisitos estipulados en las Leyes, Decretos y Ordenanzas correspondientes, a fin de procesar sus autorizaciones de acuerdo al marco legal que las regula.
7. Atender y orientar a los contribuyentes en materia actividades económicas, publicidad comercial fija, actividades temporales, inmuebles urbanos y vehículos, actividades comerciales en áreas públicas, y expendio de bebidas alcohólicas permanentes, números de identificación provisional y todos los trámites inherentes a dichas áreas, a fin de facilitar la consignación de las solicitudes, prestarles un buen servicio y lograr que realicen sus trámites de forma exitosa.
8. Revisar, certificar y conformar los montos de los impuestos sobre actividades económicas, publicidad comercial fija, actividades temporales, inmuebles urbanos y vehículos calculados por

los analistas, mediante la constatación de la documentación que los soporta, a fin de garantizar que ellos se ajusten a las estipulaciones de las Ordenanzas respectivas.

9. Emitir las facturas y recibir los pagos de impuestos de actividades económicas, publicidad comercial fija, actividades temporales, inmuebles urbanos y vehículos y actividades comerciales en áreas públicas y de las tasas administrativas de los trámites de actividades económicas, publicidad comercial fija, actividades temporales, inmuebles urbanos y vehículos, actividades comerciales en áreas públicas, y expendio de bebidas alcohólicas permanentes, realizar el cobro por punto de venta y contabilizarlos en el sistema, con el objeto de cancelar las deudas pendientes y entregar los permisos correspondientes.
10. Revisar y conformar los cierres por cobro en punto de venta por concepto de impuestos, tasas y otros pagos relacionados con los trámites realizados en las coordinaciones de actividades económicas, publicidad comercial fija, actividades temporales, inmuebles urbanos y vehículos, a fin de remitirlos a la Gerencia de Análisis de Cuentas e Ingresos de la Dirección de Administración Tributaria y a la Gerencia de Contabilidad de la Dirección de Administración, para su respectivo registro en la recaudación.
11. Elaborar comunicaciones dirigidas a distintas dependencias tales como, Tesorería Municipal, Gerencia de Fiscalización, Policía Municipal y al Instituto de Protección Civil y Ambiente, a fin de cumplir con los requisitos para la aprobación de permisos de publicidad y espectáculos públicos en los casos de eventos de gran magnitud.
12. Archivar permisos y comunicaciones entregadas a dependencias asociadas a los procedimientos que se realizan en la Gerencia, mediante la clasificación establecida, con la finalidad de mantener su resguardo.
13. Notificar vía telefónica a los contribuyentes las liquidaciones de los permisos y licencias aprobadas y el estatus de su solicitud, a fin de acelerar el ingreso a la alcaldía de este impuesto y minimizar el tiempo de entrega de estos.
14. Elaborar órdenes de sellados de boletos y entradas de espectáculo públicos, ejecutar esta tarea, y llevar un control exhaustivo del material entregado al momento de la solicitud por parte del contribuyente.
15. Elaborar el resumen del impuesto causado, de los espectáculos presentados en el Municipio, dentro los primeros cinco (05) días de cada mes y remitirlo a los entes involucrados en el

proceso.

16. Realizar los ajustes del impuesto de espectáculos públicos y reintegros solicitados por los contribuyentes, mediante la atención personalizada.
17. Realizar el conteo de las quillas de espectáculos públicos para determinar el impuesto causado, validar la información reportada por la Gerencia de Fiscalización y realizar recuento solicitado por los contribuyentes, en caso de ser necesario.
18. Realizar informes de solicitudes de exoneraciones solicitadas, a fin de ser enviada a los entes competentes.
19. Elaborar pre-liquidaciones por entradas de cines y por publicidad exhibidas en cines, según sea el caso.
20. Convocar a los miembros de la junta clasificadora en las fechas para la censura de las películas y llevar un control, mediante un libro de registros y la recepción de las actas de resultados presentadas por cada película a fin de cumplir con el proceso de clasificación de películas de cines ubicados en el municipio.
21. Coordinar reuniones conjuntamente con la Gerencia de Fiscalización, representantes de eventos y de otros entes tales como la Comisión de Hacienda Municipal, Policía Municipal y el Instituto de Protección Civil y Ambiente, para fijar pautas para el control de los espectáculos de gran magnitud que se realizan en el Municipio y cuyos permisos hayan sido previamente aprobados.
22. Coordinar la gestión de cobro de impuestos vencidos, a través de la cobranza telefónica, por correo electrónico, comunicaciones enviadas a estos contribuyentes y mediante citaciones, a fin de recuperar este importe pendiente.
23. Coordinar operativos de cobranza de publicidad eventual, en los distintos eventos como ferias y exposiciones, a fin de recuperar los importes pendientes y cumplir con los procesos de recaudación de impuestos.
24. Procesar en el sistema los cambios de los datos y estatus de los contribuyentes de inmuebles urbanos a través de la corrida de los archivos correspondientes recibidos de la Dirección de Catastro Municipal.
25. Verificar los descuentos, exenciones y exoneraciones de inmuebles urbanos, actividades económicas, publicidad comercial, actividades temporales y vehículos con el fin de hacerlos

efectivos en las cuentas de los contribuyentes.

26. Procesar las solicitudes de prescripción de deudas de inmuebles urbanos con el fin de dar respuesta a los requerimientos de los contribuyentes, de acuerdo al marco legal establecido.
27. Realizar las inscripciones de vehículos nuevos y realizar las liquidaciones de impuestos correspondientes.
28. Revisar y validar los cuadros estadísticos de control elaborados por los analistas sobre los montos impositivos y/o solicitudes procesados en la Gerencia a través de sus Coordinaciones, a fin de ser reflejados dentro del contenido de los resúmenes y/o informes de ejecución mensual, trimestral y semestral de la Dirección.
29. Adiestrar al personal a cargo en relación a los procesos inherentes a la Gerencia y sus Coordinaciones, con la finalidad de que todo el personal maneje de forma unificada los procesos de la Gerencia.
30. Participar en los diferentes operativos organizados por la Dirección de Administración Tributaria a fin de cumplir con los procesos de recaudación de impuestos.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Administración Tributaria

**GERENCIA:** Gerencia Legal

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

## **Objetivo**

Asesorar y apoyar a todas las Gerencias que conforman la Dirección de Administración Tributaria, así como a particulares, en todo lo referente a las obligaciones tributarias y administrativas, lo cual incluye, soporte jurídico, formulación y revisión de proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Providencias y Circulares, sustanciación de procedimientos de contenido jurídico tributario y administrativo, asesoría legal interna y externa, con la finalidad de garantizar un óptimo servicio a los contribuyentes y administrados garantizando el cumplimiento del marco jurídico aplicable.

## **Funciones**

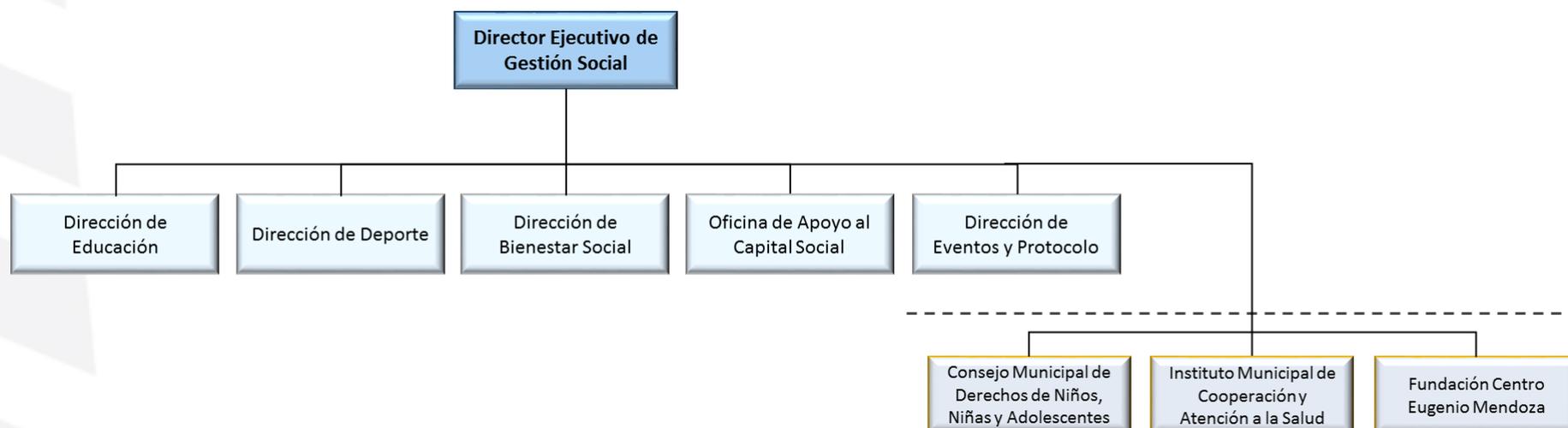
1. Asesorar y apoyar jurídicamente al Despacho del Director y a las Gerencias adscritas a la Dirección en todo lo referente a evacuación de consultas escritas y verbales, elaboración de criterios jurídicos generales y particulares, participación en la elaboración de procedimientos jurídicos cuando, así lo requieran las Gerencias de la Dirección de Administración Tributaria.
2. Participar en materia legal en cuanto al análisis, formulación y defensa de los proyectos y reformas de Ordenanzas Tributarias y Administrativas.
3. Asesorar al contribuyente que requiera una atención profesional y especializada en materia legal tributaria y administrativa.
4. Mantener un registro de las doctrinas jurídicas en materia tributaria y administrativa, con la finalidad de dar un soporte legal a la gestión efectuada por la Dirección.
5. Apertura de Procedimientos Administrativos en diversas materias.
6. Emitir Resoluciones Culminatorias de Sumario Administrativo en las cuales se confirma, revoca o modifica el reparo formulado por la Gerencia de Auditoría e impone las sanciones correspondientes.
7. Emitir las Resoluciones Administrativas Sancionatorias en los casos que corresponda.

8. Realizar los respectivos Carteles de Notificación cuando sea necesario.
9. Participar en el programa de recaudación anual, cumpliendo las funciones que al respecto asigne el Director de Administración Tributaria o quien éste designe.

**Dirección Ejecutiva de Gestión Social**

**DIRECCIÓN:** Dirección Ejecutiva de Gestión Social

**ASUNTO:** Organigrama Estructural



**DIRECCIÓN:** Dirección Ejecutiva de Gestión Social

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Dirección

### **Objetivo**

Dirigir, controlar y evaluar todas las actividades llevadas a cabo dentro de la planificación del sector social a fin de garantizar el alcance de los objetivos con la calidad requerida y en el lapso estipulado. Así como diseñar y ejecutar las políticas en materia de Asistencia Social, coordinar las solicitudes de atención social al ciudadano alcalde y la atención a la comunidad en condiciones de vulnerabilidad social.

### **Funciones**

1. Presentar la política social del municipio, mediante la compilación de información de las Direcciones adscritas, con la finalidad de solicitar la aprobación ante el Alcalde.
2. Promover la formulación de las políticas, planes, proyectos y programas de cada una de las instancias del sector social, así como elaborar planes y proyectos intersectoriales que estimulen la articulación de esfuerzos y la eficiencia en el uso de los recursos, con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.
3. Definir los criterios técnicos y establecer lineamientos, cursos de acción y estrategias de los Institutos y Direcciones que están bajo su ámbito de responsabilidad a fin de garantizar un producto de calidad en los lapsos previamente establecidos.
4. Establecer conjuntamente con las instancias a su cargo, indicadores que permitan evaluar y efectuar el seguimiento del avance de la gestión, con la finalidad de garantizar y aplicar los correctivos necesarios en forma eficiente y oportuna.
5. Determinar la política presupuestaria del sector social, a través de los lineamientos emanados de la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto, con la finalidad de garantizar la racionalidad de la inversión social en el municipio.
6. Definir y ejecutar las estrategias comunicacionales conjuntamente con la Dirección de Comunicaciones, con el fin de dar a conocer de manera eficiente los programas, alcances y beneficios de cada una de las acciones estratégicas del sector social.
7. Participar en todas las actividades vinculadas a la promoción de gestiones sociales, a fin de

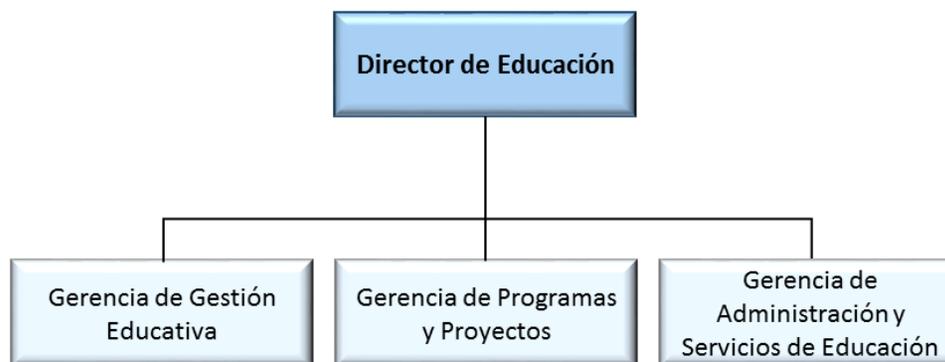
garantizar la racionalidad de la acción pública y privada, optimizando el uso de los recursos humanos, técnicos y financieros en el campo social municipal.

8. Conciliar y articular entre los actores sociales del municipio, acciones conjuntas y concertadas frente a problemas sentidos manifestados por los vecinos de Chacao en el ámbito social.
9. Articular con las diferentes direcciones e institutos del Gobierno Municipal, planes y acciones de alcance multisectorial del ámbito social.
10. Promover las relaciones con las distintas instituciones públicas y privadas, mediante el establecimiento de alianzas estratégicas, con la finalidad de detectar oportunidades de financiamiento, patrocinio, donativos, intercambio y asistencia para el desarrollo de programas y planes que garanticen el buen funcionamiento del Gobierno Municipal.
11. Fomentar y fortalecer las relaciones con los diferentes equipos que integran el Gobierno Municipal (Ejecutivo-Legislativo).
12. Informar al Alcalde los logros y limitaciones en la prestación de los servicios sociales municipales, a fin de ejecutar oportunamente las opciones de solución a los problemas presentados.
13. Presentar la política social al Consejo Local de Planificación Pública a fin de articular y promover una política acertada y alineada en el ámbito social.

**Dirección de Educación**

**DIRECCIÓN:** Dirección de Educación

**ASUNTO:** Organigrama Estructural



**DIRECCIÓN:** Dirección de Educación

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Dirección

### **Objetivo**

Garantizar un adecuado servicio educativo municipal a la comunidad, definiendo políticas y lineamientos, supervisando el desempeño de las unidades operativas (Escuelas y otros servicios) adscritas al despacho; promoviendo el mejoramiento de la educación pública y privada, coordinando el diseño, la ejecución y la promoción de diversos programas.

### **Funciones**

1. Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva de Gestión Social, las políticas a ser adoptadas para la orientación y ejecución de los programas y proyectos del servicio educacional que presta la Alcaldía a la comunidad, estableciendo los lineamientos y directrices a seguir para la ejecución de los mismos.
2. Canalizar y coordinar todo lo concerniente a relaciones institucionales de la Dirección de Educación.
3. Definir los criterios para ejercer la labor de supervisión y de soporte técnico docente y administrativo que se ejecuta en las Unidades Educativas de la Alcaldía.
4. Definir y diseñar las orientaciones y estrategias para la conceptualización de investigaciones y estudios, cuyos resultados contribuyan a mejorar la gestión educativa municipal.
5. Establecer los criterios y lineamientos a seguir para el mantenimiento, dotación y refacción oportuna y adecuada de las edificaciones educacionales, considerando las prioridades y necesidades de cada una de ellas.
6. Establecer las directrices necesarias para la dotación de recursos financieros, materiales y humanos de las Unidades Educativas.
7. Evaluar los resultados de las rendiciones de cuenta que presentan las direcciones de las Unidades Educativas en relación con los recursos que le sean asignados y toma las decisiones correspondientes.
8. Aplicar las políticas de ingreso, desarrollo y desempeño conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos y de acuerdo con la normativa correspondiente, la administración del recurso humano (profesional docente, administrativo y obrero de las unidades operativas y de la Dirección

de Educación.

9. Aplicar la normativa establecida en las ordenanzas que se sancionen sobre el tema educativo.
10. Definir las líneas de acción para promover la participación de la comunidad educativa conjuntamente con el Consejo Rector.
11. Definir y supervisar las estrategias para proporcionar al ciudadano la mejor atención en trámites relacionados con la materia socio-educativa (donaciones, censo, cupos, becas escolares y otros.) y promueve la integración comunitaria a través de las relaciones institucionales de la Dirección de Educación.
12. Velar por el cumplimiento de la actualización de la plataforma procedimental del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Educación y del Manual de Escuelas.
13. Establecer y coordinar el proceso para recabar toda la documentación relacionada con los aspectos laborales y gremiales del recurso humano de la Dirección de Educación, brindando información y respuesta oportuna a los casos planteados.
14. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contempladas en la Ley Orgánica para la Protección del Niño y del Adolescente (LOPNA).
15. Coordinar y supervisar los lineamientos establecidos en el Currículo Básico Nacional emanado por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.
16. Promover los programas de asistencia pedagógica que estimulen a los alumnos de las escuelas municipales para su permanencia y continuidad en el sistema educativo y proseguir con éxito en el ciclo diversificado y educación superior, una vez egresado de las escuelas municipales.
17. Promover la calidad y la excelencia del servicio educativo en el Municipio Chacao y la participación activa y eficiente de sus integrantes, en la planificación, control y supervisión del servicio que prestan.
18. Velar por la incorporación y aplicación tecnológica tanto en las Unidades Operativas como en la Dirección de Educación.
19. Establecer los lineamientos para el cumplimiento del Programa Alimentario a ser desarrollado en las Unidades Operativas, velando para que la adquisición de estos insumos estén en concordancia con los estándares de calidad.
20. Servir de enlace entre la Dirección de Educación, y la comunidad en los aspectos relacionados con materia educativa, a fin de brindar atención y respuesta directa del caso planteado, remitirlos a otras áreas o direcciones de la Alcaldía o a entes externos capaces de atender la situación en resguardo de los intereses de los ciudadanos.

<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>Dirección de Educación</b>
<b>GERENCIA</b>	<b>Gerencia de Gestión Educativa</b>
<b>ASUNTO:</b>	<b>Objetivo y Funciones de la Gerencia</b>

### **Objetivo**

Promover un servicio educativo integral, cónsono con las necesidades cognitivas y genéricas de la población escolar, garantizando a través de las diversas actividades operativas y programas establecidos en el presupuesto anual la calidad educativa y el bienestar de la comunidad escolar que hace vida en el Municipio Chacao.

### **Funciones**

1. Gestionar el acompañamiento a los Directores de las Unidades Educativas Municipales en el cumplimiento del modelo educativo y los planes establecidos para cada escuela (PEIC, Plan Anual, Plan del Nivel, Planes de los Perfiles de las Escuelas, Proyectos de Aprendizaje entre otros).
2. Integrar la Comisión Mixta, Técnica y Paritaria del Proceso de Certificación Docente y velar por el cumplimiento de su Reglamento en concordancia con lo establecido en la Cláusula 29 de la Convención Colectiva de los docentes de Chacao.
3. Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para la ejecución de servicios educativos y asesorías, requeridos para el mejoramiento de la calidad educativa en las unidades educativas municipales.
4. Contactar y seleccionar empresas o consultores externos para ejecutar proyecto de interés pedagógico y que coadyuven con el logro de los objetivos estratégicos planteados por la Gerencia para el período escolar y que a su vez cumplan con lo previsto desde el punto de vista técnico pedagógico, metodológico y evaluativo del servicio educativo.
5. Emitir lineamientos al inicio del año escolar que permitan la integración de los proyectos educativos integrales comunitarios acordes a las líneas políticas y estratégicas en el marco del sistema educativo y acorde con las necesidades de la población escolar.
6. Acompañar a través del equipo de la Gerencia de Gestión Educativa, la ejecución de los

proyectos pedagógicos de cada unidad educativa municipal distribuidos por niveles, grados y secciones.

7. Analizar los resultados de las evaluaciones de lapso presentadas por cada unidad educativa municipal e informar al Director de Educación.
8. Coordinar la ejecución de Programas Educativos conjuntamente con los directores de las unidades educativas municipales.
9. Emitir lineamientos generales y específicos para el fortalecimiento de las competencias que deben ser alcanzadas por los estudiantes en las áreas de Lengua y Matemática.
10. Informar al Director de Educación sobre los avances del acompañamiento pedagógico en el área de Lengua y Matemática.
11. Diseñar el sistema de indicadores para el control de gestión escolar.
12. Establecer parámetros y condiciones para la elaboración de pruebas institucionales en las áreas instrumentales, así como coordinar a través del equipo de trabajo su aplicación, corrección, transcripción y elaboración de informes de resultados.

<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>Dirección de Educación</b>
<b>GERENCIA</b>	<b>Gerencia de Programas y Proyectos</b>
<b>ASUNTO:</b>	<b>Objetivo y Funciones de la Gerencia</b>

### **Objetivo**

Formular los planes, programas y proyectos de acuerdo a las políticas definidas para responder a las necesidades educativas del municipio, fortaleciendo la calidad educativa

### **Funciones**

1. Planificar las acciones, diseñar los programas y formular proyectos para responder a las necesidades educativas del Municipio.
2. Planificar las acciones, diseñar los programas y formular proyectos orientados a la protección social de los estudiantes del municipio.
3. Formular el presupuesto asignado a la Dirección de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas.
4. Llevar el control de la ejecución del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual y en el presupuesto asignado a la Dirección de Educación y presentar al Director cuando éste lo requiera.
5. Preparar informes de resultados de la gestión de la Dirección y de los programas y proyectos ejecutados.
6. Diseñar y ejecutar proyectos educativos y formativos con la Comunidad Educativa u otros que provengan de las necesidades de las Unidades Educativas Municipales, con el objeto de que los alumnos desarrollen competencias para la vida, para su formación ciudadana. y garanticen su prosecución escolar.
7. Coordinar los programas y proyectos que fortalecen y apoyen la gestión escolar.
8. Coordinar realizar seguimiento y establecer los enlaces respectivos para garantizar el cumplimiento del desarrollo de los perfiles educativos desarrollados en cada una de las unidades operativas
9. Establecer los enlaces entre la Dirección de Educación, otras entidades educativas y las

comunidades que hacen vida en el Municipio, a fin de compilar los planteamientos expresados en materia educativa.

10. Apoyar los programas que por iniciativa de otras direcciones de la alcaldía se desarrollen en el ámbito escolar.

<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>Dirección de Educación</b>
<b>GERENCIA</b>	<b>Gerencia de Administración y Servicios de Educación</b>
<b>ASUNTO:</b>	<b>Objetivo y Funciones de la Gerencia</b>

### **Objetivo**

Garantizar la dotación oportuna de los servicios y de los recursos humanos, financieros y materiales para el cumplimiento de las metas propuestas y la coordinación y administración eficiente de los recursos presupuestarios asignados a la Dirección y a las Unidades Operativas.

### **Funciones**

1. Formular el presupuesto desde el punto de vista financiero de las partidas 402, 403, 404 y 407.
2. Apoyar a las Unidades Operativas en la planificación y ejecución de los recursos financieros y materiales, efectuando el seguimiento, control y asesoría en la administración de los fondos asignados.
3. Efectuar la revisión y examen de las cuentas y documentos que presenten las Unidades Operativas en relación con la administración de los fondos que le sean asignados.
4. Procesar las reorientaciones y modificaciones presupuestarias correspondientes al presupuesto de la Dirección.
5. Tramitar las asignaciones de fondos a las Unidades Operativas.
6. Elaborar y ejecutar solicitud de fondos girados en calidad de avance. y anticipo y procede a su ejecución
7. Coordinar ante las dependencias de la Alcaldía que corresponda, las tramitaciones administrativas necesarias para lograr la dotación de mobiliario, equipos, materiales, servicios y demás suministros que requieran las Unidades Operativas y los programas de la Dirección, realizando su administración y control.
8. Administrar y controlar los recursos y bienes municipales asignados a la Dirección y Unidades Operativas Municipales.
9. Procesar los pagos de acuerdo a lo establecido en los Convenios y las Contrataciones de

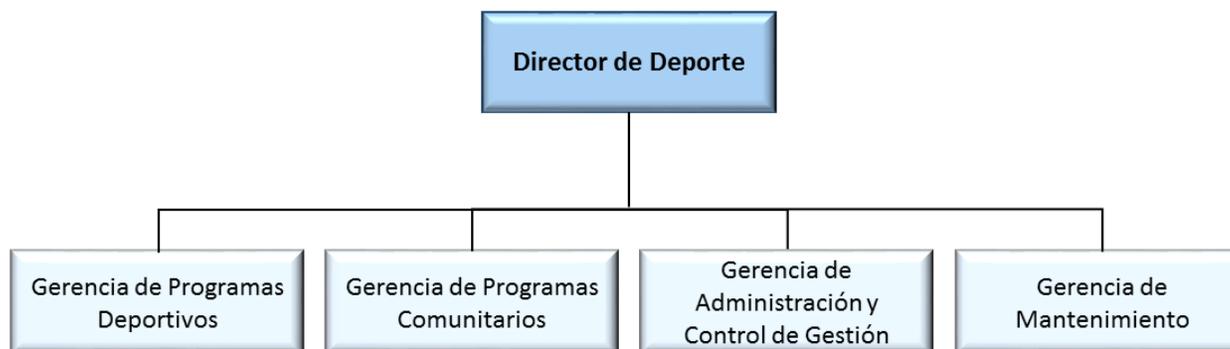
Servicios de la Dirección de Educación.

10. Procesar las transferencias para las Unidades Educativas, Operativas y subsidios educacionales.

**Dirección de Deporte**

**DIRECCIÓN:** Dirección de Deporte

**ASUNTO:** Organigrama Estructural



**DIRECCIÓN:** Dirección de Deporte

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Dirección

### **Objetivo**

Dirigir las políticas deportivas y recreativas de la Alcaldía, a través del diseño y ejecución de programas deportivos y recreativos orientados hacia el mejoramiento continuo de la calidad de vida de los ciudadanos.

### **Funciones**

1. Diseñar las políticas que conforman el modelo de gestión deportiva y recreativa municipal y que orientan la planificación y ejecución de programas deportivos y recreativos.
2. Coordinar la identificación y análisis de fortalezas y debilidades internas, así como de oportunidades y amenazas externas al modelo de gestión deportiva y recreativa municipal.
3. Dirigir el diseño de los programas deportivos y recreativos que conforman el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de la Dirección.
4. Coordinar con los Gerentes y Coordinadores la administración eficiente y oportuna de los recursos humanos y materiales dispuestos para el logro de las políticas deportivas y recreativas.
5. Supervisar el personal asignado a la Dirección.
6. Coordinar y apoyar acciones con entes públicos y privados y comunidad en general, para la formulación y ejecución de iniciativas en el área deportiva y recreativa.
7. Coordinar actividades orientadas a fortalecer la comunicación con la comunidad. Difusión de información sobre los programas y actividades planificadas, así como de los resultados y logros obtenidos.
8. Fomentar la concertación entre los distintos sectores y actores que participan en el desarrollo deportivo del municipio
9. Representar a las autoridades de la Alcaldía durante la realización de los programas deportivos y recreativos que realiza o que participa la Alcaldía, a fin de brindar el carácter protocolar que dichos eventos ameritan
10. Coordinar la ejecución eficiente de las actividades deportivas y recreativas programadas en cada

instalación deportiva.

11. Controlar y promover el buen uso y funcionamiento de las instalaciones deportivas, así como el cumplimiento de las normativas establecidas para tal fin.
12. Ofrecer una excelente atención y orientación a los usuarios y público en general.
13. Controlar y resguardar el material deportivo asignado a las instalaciones deportivas
14. Velar por el eficiente desempeño de los Comités de Usuarios de las instalaciones.
15. Participar con los Comités de Usuarios en la asignación de las instalaciones deportivas entre las organizaciones y ciudadanos que soliciten el uso de las mismas.
16. Apoyar a la Gerencia de Programas Deportivos y Programas Comunitarios, en la ejecución de sus programas.

<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>Dirección de Deporte</b>
<b>GERENCIA</b>	<b>Gerencia de Programas Deportivos</b>
<b>ASUNTO:</b>	<b>Objetivo y Funciones de la Gerencia</b>

### **Objetivo**

Dirigir las políticas deportivas y recreativas de la Alcaldía, a través del diseño y ejecución de programas deportivos y recreativos orientados hacia el mejoramiento continuo de la calidad de vida de los ciudadanos.

### **Funciones**

1. Diseñar las políticas que conforman el modelo de gestión deportiva y recreativa municipal y que orientan la planificación y ejecución de programas deportivos y recreativos.
2. Coordinar la identificación y análisis de fortalezas y debilidades internas, así como de oportunidades y amenazas externas al modelo de gestión deportiva y recreativa municipal.
3. Dirigir el diseño de los programas deportivos y recreativos que conforman el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de la Dirección.
4. Coordinar con los Gerentes y Coordinadores la administración eficiente y oportuna de los recursos humanos y materiales dispuestos para el logro de las políticas deportivas y recreativas.
5. Supervisar el personal asignado a la Dirección.
6. Coordinar y apoyar acciones con entes públicos y privados y comunidad en general, para la formulación y ejecución de iniciativas en el área deportiva y recreativa.
7. Coordinar actividades orientadas a fortalecer la comunicación con la comunidad. Difusión de información sobre los programas y actividades planificadas, así como de los resultados y logros obtenidos.
8. Fomentar la concertación entre los distintos sectores y actores que participan en el desarrollo deportivo del municipio
9. Representar a las autoridades de la Alcaldía durante la realización de los programas deportivos y recreativos que realiza o que participa la Alcaldía, a fin de brindar el carácter protocolar que

dichos eventos ameritan

10. Coordinar la ejecución eficiente de las actividades deportivas y recreativas programadas en cada instalación deportiva.
11. Controlar y promover el buen uso y funcionamiento de las instalaciones deportivas, así como el cumplimiento de las normativas establecidas para tal fin.
12. Ofrecer una excelente atención y orientación a los usuarios y público en general.
13. Controlar y resguardar el material deportivo asignado a las instalaciones deportivas
14. Velar por el eficiente desempeño de los Comités de Usuarios de las instalaciones.
15. Participar con los Comités de Usuarios en la asignación de las instalaciones deportivas entre las organizaciones y ciudadanos que soliciten el uso de las mismas.
16. Apoyar a la Gerencia de Programas Deportivos y Programas Comunitarios, en la ejecución de sus programas.

<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>Dirección de Deporte</b>
<b>GERENCIA</b>	<b>Gerencia de Programas Comunitarios</b>
<b>ASUNTO:</b>	<b>Objetivo y Funciones de la Gerencia</b>

### **Objetivo**

Diseñar, coordinar y ejecutar actividades físicas y deportivas orientadas hacia el mejoramiento continuo de la calidad de vida de los ciudadanos, tanto en los espacios deportivos como los espacios públicos municipales.

### **Funciones**

1. Diseñar, coordinar y ejecutar los programas deportivos y recreativos. Entre ellos: Escuelas Deportivas Municipales, Deportivos para Adultos, Deportivos para las Instituciones Educativas Municipales, Juegos Escolares Municipales y Carreras Infantiles y Juveniles.
2. Evaluar continuamente la situación del deporte y la recreación en el Municipio.
3. Elaborar el proyecto de presupuesto para la ejecución de los programas deportivos y recreativos.
4. Desarrolla con las comunidades organizadas proyectos para el fortalecimiento del deporte en el municipio.
5. Estima la importancia de promover el talento deportivo a la instancia superior inmediata para que engrosen las filas del deporte regional.
6. Evaluar las propuestas de organización de eventos deportivos y recreativos presentados por las organizaciones deportivas comunitarias y otros grupos de ciudadanos, en el contexto de nuestras políticas deportivas y recreativas municipales.
7. Coordinar el apoyo de otros entes en la ejecución de sus programas deportivos y recreativos.
8. Coordinar las relaciones con los entes deportivos estatales y nacionales.
9. Coordinar la participación de los habitantes del municipio en los programas que realicen los entes deportivos públicos, nacionales, estatales y municipales.
10. Supervisar el personal asignado a la Gerencia.
11. Ofrecer una excelente atención y orientación a los usuarios y público en general.

<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>Dirección de Deporte</b>
<b>GERENCIA</b>	<b>Gerencia de Administración y Control de Gestión</b>
<b>ASUNTO:</b>	<b>Objetivo y Funciones de la Gerencia</b>

### **Objetivo**

Administrar, controlar, supervisar y gestionar los recursos asignados a la Dirección de Deporte, estableciendo estrategias que permitan el uso eficaz de los mismos.

### **Funciones**

1. Administrar, efectuar y controlar las compras de los bienes y servicios que se encuentren expresamente delegados a la Dirección de conformidad con las disposiciones legales.
2. Controlar y tramitar las gestiones administrativas necesarias para lograr la dotación de mobiliario y equipos que requieran las distintas Gerencias de la Dirección.
3. Coordinar los procesos de recepción, almacenamiento y distribución del material deportivo que es solicitado por cada gerencia o instalación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Director.
4. Coordinar y ejecutar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, las actividades relacionadas con las contrataciones de personal fijo y temporal de la Dirección.
5. Coordinar las presentaciones de resultados sobre la gestión de la Dirección, mediante la elaboración de informes, preparación de cuentas periódicas y el seguimiento respectivo a las decisiones tomadas, a fin de mantener una base informativa sobre los logros globales alcanzados dentro del plan operativo anual en materia deportiva y recreativa.
6. Coordinar las actividades para la elaboración, control y seguimiento del presupuesto correspondiente al desarrollo de los programas y proyectos deportivos de la Dirección de Deporte.
7. Coordinar y ejecutar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, las actividades relacionadas con los procesos de adiestramiento continuo que se diseñan para el personal de la Dirección de Deporte.

<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>Dirección de Deporte</b>
<b>GERENCIA</b>	<b>Gerencia de Mantenimiento</b>
<b>ASUNTO:</b>	<b>Objetivo y Funciones de la Gerencia</b>

### **Objetivo**

Administrar, controlar, supervisar y gestionar los recursos asignados para el mantenimiento de los espacios deportivos adscritos a la Dirección de Deporte, estableciendo estrategias que permitan el uso eficaz de los mismos priorizando el uso de los implementos de mantenimiento.

### **Funciones**

1. Administrar, efectuar y controlar las compras de los bienes y servicios que se encuentren expresamente delegados a la Dirección de conformidad con las disposiciones legales.
2. Controlar y tramitar las gestiones administrativas necesarias para lograr la dotación implementos que sean requeridos para mantener los espacios deportivos óptimos que requieran las distintas instalaciones deportivas la Dirección.
3. Coordinar los procesos de mantenimiento y distribución del material de mantenimiento que es solicitado por cada coordinación de instalación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Director.
4. Coordinar y ejecutar conjuntamente con la Dirección los planes de mantenimiento de las instalaciones deportivas y sus activos.
5. Coordinar las presentaciones de resultados sobre la gestión de la Dirección, mediante la elaboración de informes, preparación de cuentas periódicas y el seguimiento respectivo a las decisiones tomadas, a fin de mantener una base informativa sobre los logros globales alcanzados dentro del plan operativo anual en materia de mantenimiento en todos los espacios.

**Dirección de Bienestar Social**

**DIRECCIÓN:** Dirección de Bienestar Social

**ASUNTO:** Organigrama Estructural



**DIRECCIÓN:** Dirección de Bienestar Social

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Dirección

### **Objetivo**

Desarrollar programas preventivos, formativos y de atención a la población del municipio, especialmente hacia sus grupos más vulnerables, promoviendo procesos organizativos que propicien la participación y la construcción de ciudadanía como alternativas para el desarrollo social local.

### **Funciones**

1. Diseñar las políticas que orientan la toma de decisiones en el área de desarrollo social local, dentro del ámbito del municipio.
2. Identificar necesidades y oportunidades para el desarrollo, la planificación, y ejecución de programas, proyectos y acciones en el ámbito social local.
3. Fomentar la concertación entre los distintos sectores y actores que participan en el desarrollo social del municipio, a través de planes, programas y estrategias, que inciden en el mejoramiento de las condiciones de vida de los distintos sectores del municipio.
4. Coordinar acciones intermunicipales con las Unidades de Desarrollo Social de los distintos entes públicos y privados y comunidad en general, para la formulación y ejecución de planes en el área social.
5. Establecer lineamientos técnicos y administrativos que orientan la ejecución de políticas a través de las distintas Gerencias.
6. Diseñar procesos de divulgación y difusión de información de los programas, proyectos y actividades sociales planificadas, así como los procesos de comunicación de los resultados obtenidos.
7. Ordena los pagos de las compras y requerimientos de materiales efectuados por las Gerencias adscritas a la Dirección.
8. Coordinar y hacer seguimiento de todos los procedimientos relacionados con ingresos de personal en articulación con la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía.

9. Recibir, revisar y canalizar la información y correspondencia de la Dirección con la finalidad de dar respuesta oportuna a cada una de ellas.

<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>Dirección de Bienestar Social</b>
<b>GERENCIA</b>	<b>Gerencia de Programas y Proyectos Sociales</b>
<b>ASUNTO:</b>	<b>Objetivo y Funciones de la Gerencia</b>

### **Objetivo**

Administrar, coordinar y supervisar la ejecución de los programas sociales con el fin de mejorar la calidad de vida de la comunidad del municipio.

### **Funciones**

1. Diseñar y ejecutar estrategias de atención social que se adecue a las demandas y necesidades de la población más vulnerable (niños, niñas, adolescentes, adultos mayores, personas en situación de indigencia y con problemas de adicción) del municipio.
2. Diseñar concertadamente las acciones que llevará adelante cada una de las coordinaciones de los programas dependientes de su gerencia en el Plan Operativo Anual, según los lineamientos dictados por la Dirección.
3. Coordinar la ejecución de las acciones preventivas, formativas y de atención, dirigidas principalmente a los sectores populares del municipio, a través de las coordinaciones de los programas sociales.
4. Coordinar y adiestrar al recurso humano, técnico y comunitario que interviene en los programas y proyectos sociales dependientes de su gerencia.
5. Coordinar y fomentar en la comunidad espacios de discusión para el ejercicio de la corresponsabilidad a través de los programas sociales dependiente de su gerencia.
6. Revisar los indicadores de gestión de los programas y proyectos asignados a su gerencia, con la finalidad de evaluar el impacto de las actividades ejecutadas en la comunidad.
7. Revisar la Memoria y Cuenta Anual que recoge el comportamiento de los distintos programas y proyectos en la comunidad, así como de las organizaciones que tienen alianzas de contraprestación de servicios en el área social.
8. Definir el contenido del material de apoyo y divulgativo requerido para el desarrollo de las actividades sociales programadas por las coordinaciones dependientes de su gerencia.

<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>Dirección de Bienestar Social</b>
<b>GERENCIA</b>	<b>Gerencia de Control Administrativo</b>
<b>ASUNTO:</b>	<b>Objetivo y Funciones de la Gerencia</b>

### **Objetivo**

Administrar, coordinar, controlar y supervisar los procesos organizativos y administrativos que permitan acometer el desarrollo de los programas de la Dirección, mediante la ejecución de estrategias que faciliten el uso eficaz de los recursos.

### **Funciones**

1. Establecer lineamientos técnicos, administrativos y logísticos para la ejecución de las actividades y eventos especiales de las distintas unidades de la Dirección.
2. Identificar necesidades y resolver situaciones vinculadas con el funcionamiento de las distintas unidades de la Dirección.
3. Administrar, efectuar y controlar las compras de los bienes y servicios que se encuentren expresamente delegados a la Dirección.
4. Controlar y tramitar las gestiones administrativas necesarias para lograr la dotación de mobiliario y equipos que requieran las distintas gerencias de la Dirección.
5. Controlar el mantenimiento y el inventario de los bienes muebles e inmuebles municipales asignados a la dirección.
6. Controlar la ejecución presupuestaria y elaborar las proyecciones que sean necesarias en relación a los gastos de la Dirección.
7. Realizar las estimaciones para la elaboración del presupuesto y el plan operativo anual para los programas y proyectos a ser implantados.
8. Preparar, con los requerimientos e insumos generados por las distintas gerencias de la Dirección, los puntos de cuenta a incluirse en la Agenda de Cuenta del Alcalde, los cuales son aprobados es su Despacho para llevar adelante los programas y proyectos en el área social.

<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>Dirección de Bienestar Social</b>
<b>GERENCIA</b>	<b>Gerencia de Planificación y Seguimiento a los Programas Sociales</b>
<b>ASUNTO:</b>	<b>Objetivo y Funciones de la Gerencia</b>

### **Objetivo**

Aplicar técnicas y herramientas de planificación que faciliten el monitoreo o seguimiento de los programas de la Dirección de Bienestar Social para detectar posibles fallas, necesidades o requerimientos y así aplicar los correctivos pertinentes que garanticen un mejor desenvolvimiento de la gestión.

### **Funciones**

1. Elaboración e implementación de indicadores de gestión así como un seguimiento permanente y análisis de los mismos para detectar tanto avances como posibles debilidades en el funcionamiento de los programas sociales.
2. Participación en la formulación del Plan Operativo Anual de la Dirección.
3. Sistematización de la información documental y estadística de los programas sociales (planificación anual, ejecución de metas, indicadores de gestión, actualización de políticas públicas, informes descriptivos mensuales y trimestrales de actividades, informe anual) con el propósito de consolidarla en informes de avance e informes generales de gestión.
4. Rendición de la gestión ante la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto (Plan Operativo Anual-POA/ informes trimestrales/ Memoria y cuenta).
5. Formulación y/o Validación de nuevos proyectos en la Dirección.
6. Asistencia en la planificación, organización y participación en actividades extraordinarias que requieran la colaboración de la mayoría del personal de la Dirección (censos, actividades o eventos especiales con la comunidad, entre otras).
7. Participación en el diseño y definición del contenido del material de apoyo y divulgativo de los programas sociales desarrollados por la Dirección, mediante la revisión y validación de los mensajes, a fin de garantizar el alcance de los objetivos establecidos.
8. Revisión y actualización de Manuales de Normas y Procedimientos.

<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>Dirección de Bienestar Social</b>
<b>GERENCIA</b>	<b>Gerencia de Relaciones Sociales</b>
<b>ASUNTO:</b>	<b>Objetivo y Funciones de la Gerencia</b>

## **Objetivo**

Fomentar el bienestar de los ciudadanos del municipio, mediante el estudio, diagnóstico o evaluación de aquellos casos que presenten dificultades y/o carencias socio-económicas significativas que ameriten apoyo social inmediato, ya sea económicamente o a través del otorgamiento de requerimientos específicos (equipos médicos, alimentos, entre otros).

## **Funciones**

1. Diagnosticar y orientar a las personas que soliciten asistencia debido a dificultades de diversa índole que presentan.
2. Intervenir en casos de desintegración familiar, adicciones, enfermedad mental, desempleo, actividad marginal de ingreso (recoge latas, limpia botas, mendicidad, robos, hurtos, entre otras), situación de abandono y riesgo de adultos mayores, niños, niñas y adolescentes en circunstancias especialmente difíciles o abandonados.
3. Promover la participación, la organización y movilización de los sujetos o casos de estudio para que alcancen la resolución de sus conflictos o dificultades (ayuda en la búsqueda de empleo, ubicación en programas sociales, inicio de tratamientos médicos, etc.).
4. Otorgar ayudas económicas, técnicas, donaciones, entre otros incentivos, previo exhaustivo diagnóstico de los casos.
5. Remitir a las personas o grupos familiares atendidos a otras instancias cuando la Dirección, a través de la Gerencia de Relaciones Sociales, no esté en capacidad de resolver completa o parcialmente las dificultades detectadas al momento de diagnosticar los casos.
6. Brindar asesoramiento técnico, así como apoyar las iniciativas de investigación académica de voluntarios, pasantes, estudiantes, profesionales e instituciones vinculadas al área social.

**Oficina de Apoyo al Capital Social**

**DIRECCIÓN:** Oficina de Apoyo al Capital Social  
**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Dirección

### **Objetivo**

Coordinar, evaluar, analizar y formular políticas en el área de Capital Social a fin de contribuir al ejercicio de la participación como derecho social de los ciudadanos en el Municipio Chacao.

### **Funciones**

1. Promover la participación de la comunidad a través de la realización de encuentros y espacios comunitarios para la deliberación, análisis y toma de decisiones en los asuntos públicos que permitan construir una agenda de gestión local a fin de garantizar el derecho ciudadano de la participación en la gestión pública.
2. Promover la organización social para la atención de las familias y las comunidades en situación de vulnerabilidad socioeconómica, de los sectores populares y edificaciones urbanas de interés histórico- patrimonial, con problemas de tipo ambientales, de infraestructura y de servicios
3. Coordinar, evaluar y formular propuestas para la realización de diagnósticos participativos en las comunidades organizadas y sectores urbanos del Municipio.
4. Asesorar técnicamente en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos sociales a las organizaciones no gubernamentales, grupos de interés, comunidades organizadas, para las transferencias de recursos a través del Fondo de Inversión Comunitaria (FIC) y/o otras fuentes de financiamiento, que permitan la corresponsabilidad Alcaldía-Comunidad.
5. Realizar el seguimiento de los programas y proyectos emprendidos por las comunidades organizadas conjuntamente con las direcciones a fin de valorar los alcances de los objetivos propuestos y plantear mejoras en los mismos.
6. Definir estrategias de fortalecimiento a las comunidades organizadas a través de programas y/o proyectos de formación en las áreas de gestión comunitaria para la planificación y ejecución de proyectos en beneficio de la comunidad.
7. Asesorar, orientar y promover el asociacionismo para la representación legítima y legal de las

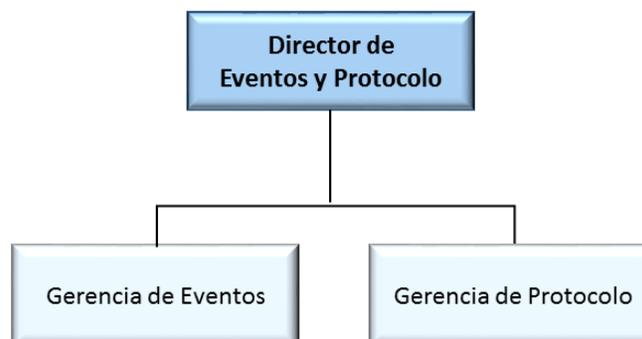
instancias de cogobierno y de representación vecinal.

8. Promover la transparencia y la difusión oportuna y accesible de la información social para el ejercicio de la contraloría social.
9. Apoyar la agenda legislativa de la Cámara Municipal en materia de diseño, información y divulgación de políticas sociales de interés vecinal.
10. Definir criterios técnicos, establecer planes de acción y analizar estrategias en el área social, a fin de garantizar un producto de calidad en los lapsos previamente establecidos, verificando la necesidad y formulando los respectivos correctivos.
11. Revisar y dar respuesta a las comunicaciones recibidas de la Oficina del Alcalde y demás dependencias.
12. Elaborar documentos e informes técnicos en el área de la política de participación y demás proyectos ejecutados por la Oficina de apoyo al Capital social.
13. Consolidar las necesidades que se generan en el sector social dentro del ámbito municipal, con la finalidad de ser considerado en el plan operativo anual de la dirección, compilando las necesidades sociodemográficas para que estas sean priorizadas y formuladas en el Presupuesto Participativo o encuentros comunitarios.

**Dirección de Eventos y Protocolo**

**DIRECCIÓN:** Dirección de Eventos y Protocolo

**ASUNTO:** Organigrama Estructural



**DIRECCIÓN:** Dirección de Eventos y Protocolo  
**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Dirección

### **Objetivo**

Planificar, coordinar y supervisar los actos y eventos realizados por la Alcaldía dentro de la jurisdicción del Municipio Chacao, en función del cumplimiento de las reglas y normas protocolares a seguir.

### **Funciones**

1. Organizar, coordinar y planificar los distintos eventos de la Alcaldía del Municipio Chacao que se establezcan en el cronograma de eventos, otorgándoles solemnidad y orden.
2. Desarrollar y proponer los cronogramas de eventos (en la institución o comunidades) de la Alcaldía del Municipio Chacao.
3. Asesorar a las distintas dependencias de la Alcaldía del Municipio Chacao en materia protocolar y de realización de eventos.
4. Desarrollar el conjunto de acciones técnicas y logísticas dirigidas a mejorar y mantener una adecuada imagen de la Alcaldía del Municipio Chacao.
5. Desarrollar las actividades de relaciones públicas y protocolo para el mantenimiento y fortalecimiento de la imagen institucional interna y externa.
6. Asistir al Alcalde del Municipio Chacao en las distintas ceremonias oficiales a los cuales esté invitado.
7. Coadyuvar en la realización de visitas oficiales del ciudadano Alcalde, a instituciones, comunidades, organismos públicos y otros.
8. Articular acciones con sus pares de otras instituciones que se organizan los actos y eventos protocolares a los que esté invitado el Alcalde del Municipio Chacao.
9. Establecer enlace con el cuerpo diplomático residenciado en el municipio, con la finalidad de crear un puente de comunicación y estrechar los vínculos de amistad entre Alcaldía y las Embajadas.
10. Atender las audiencias diplomáticas y de altas personalidades que visiten la Alcaldía del

Municipio Chacao.

11. Velar por la imagen positiva ante la comunidad, consolidando las actividades de las distintas dependencias que forman parte de la Alcaldía de Chacao.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Eventos y Protocolo  
**GERENCIA:** Gerencia de Eventos  
**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

### **Objetivo**

Coordinar la organización y desarrollo de los eventos de la Alcaldía del Municipio Chacao establecidos en el Cronograma de Eventos de la institución, con el objetivo de garantizar la imagen positiva de la Alcaldía

### **Funciones**

1. Establecer el cronograma de eventos de la Alcaldía del Municipio Chacao, de acuerdo a las exigencias del ciudadano Alcalde y las fechas de interés en el municipio y la institución.
2. Coordinar la organización y desarrollo de las actividades establecidas en el cronograma de eventos de la Alcaldía, así como de aquellos solicitados por el Alcalde.
3. Coordinar la logística de los eventos: locación, invitaciones, solicitudes administrativas, refrigerios, montaje, desmontaje y todo lo necesario para el éxito de la ejecución de las actividades.
4. Determinar los recursos a ser requerido y solicitar presupuestos para los diferentes eventos de la Alcaldía del Municipio Chacao.
5. Organizar los actos protocolares y diplomáticos de la Institución y participar en la elaboración de los programas correspondientes.
6. Asesorar a las diferentes dependencias de la Alcaldía del Municipio Chacao en la organización, desarrollo, ejecución y evaluación de eventos.
7. Solicitar el apoyo de la Gerencia de Protocolo cuando se realicen los eventos oficiales organizados por la Alcaldía.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Eventos y Protocolo  
**GERENCIA:** Gerencia de Protocolo  
**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

### **Objetivo**

Garantizar que los que los actos oficiales y eventos sociales de la Alcaldía del Municipio Chacao se ajusten a los debidos procedimientos de formalidad que rigen las ceremonias oficiales y diplomáticas.

### **Funciones**

1. Desarrollar y mantener actualizada la base de datos protocolar.
2. Proponer normas internas referidas a relaciones públicas, protocolo y otras de su competencia funcional, garantizando su actualización permanente.
3. Coordinar la distribución de las invitaciones para los eventos oficiales organizados por la Institución.
4. Coordinar la gira de las personalidades y delegaciones que visitan la Alcaldía.
5. Elaborar, organizar, redactar y distribuir esquelas diplomáticas y excusas requeridas por el Alcalde.
6. Organizar los actos protocolares establecidos en cronograma de eventos: ofrendas florales, condecoraciones internas y condecoraciones externas.
7. Coordinar y asistir al Maestro de Ceremonia y su discurso en los eventos organizados por la Alcaldía.
8. Realizar el orden y precedencias para invitados de los eventos.
9. Coordinar la Agenda del Alcalde para eventos diplomáticos y protocolares.
10. Coordinar la entrega de presentes, reconocimientos y regalos corporativos: VIP, diplomáticos, funcionarios de la Alcaldía y vecinos del municipio Chacao.
11. Elaborar el programa de los actos protocolares organizados por la Alcaldía.
12. Coordinar la compra de arreglos florales y otros requeridos para los actos institucionales y fúnebres autorizados.
13. Organizar, supervisar y controlar la logística protocolar de los eventos institucionales: pódium,

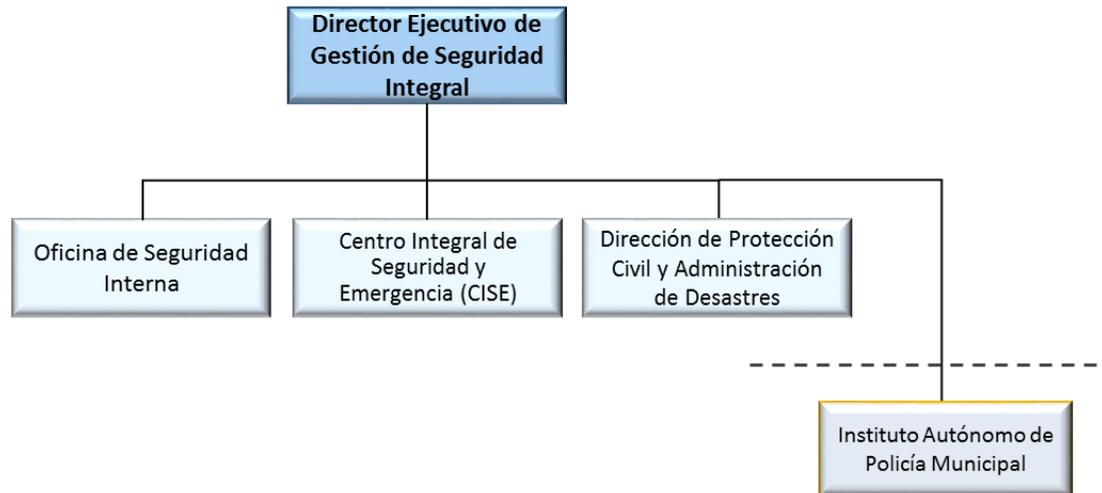
banderas, backing y arreglos florales.

14. Coordinar y supervisar el desempeño del personal protocolar externo.
15. Coordinar banderas y orden en las visitas de embajadores.

**Dirección Ejecutiva de Gestión de Seguridad Integral**

**DIRECCIÓN:** Dirección Ejecutiva de Gestión de Seguridad Integral

**ASUNTO:** Organigrama Estructural



**DIRECCIÓN:** Dirección Ejecutiva de Gestión de Seguridad Integral

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Dirección

### **Objetivo**

Ejercer la coordinación y supervisión operativa del Institutos Autónomos de Policía Municipal, la Oficina de Seguridad Interna y Centro Integral de Seguridad y Atención de Emergencia (CISE), y proporcionar asesoría al Alcalde con la finalidad de garantizar la integridad física de las personas, sus bienes y propiedades en la Jurisdicción del Municipio Chacao.

### **Funciones**

1. Obtener información actualizada sobre los requerimientos de seguridad integral en el Municipio Chacao, que sirva de insumo para la generación de políticas públicas.
2. Recomendar al Alcalde las políticas públicas que en materia de seguridad integral deben ser implantadas en el municipio.
3. Dictar lineamientos a las Dependencias adscritas, con la finalidad de mantener la coordinación, supervisión y control sobre las actividades realizadas.
4. Es el principal enlace entre las Dependencias adscritas, Instituto de Policía Municipal y el Alcalde, para informarle continuamente los resultados de la gestión en materia de seguridad.
5. Detectar necesidades y áreas de oportunidad en las Dependencias adscritas, Institutos de Policía Municipal a fin de proponer proyectos e iniciativas que busquen incrementar la efectividad de la gestión.
6. Controlar el desarrollo de planes de entrenamiento orientados a la comunidad en materia de seguridad (prevención, mitigación y contingencia).

**Oficina de Seguridad Interna**

**DIRECCIÓN:** Oficina de Seguridad Interna

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Dirección

### **Objetivo**

Planificar, dirigir y supervisar las medidas de protección y control de las instalaciones, personas, información y bienes de la Alcaldía, a fin de garantizar la seguridad de dichas instalaciones, garantizar la seguridad de las personas, bienes y propiedades municipales, así como a las instalaciones de la Alcaldía de Chacao y el adecuado manejo de la información interna confidencial.

### **Funciones**

1. Proponer estatutos y reglamentos internos en el área de su competencia, asesorado por la Dirección de Consultaría Jurídica, con el fin de incrementar los niveles de seguridad de la Alcaldía y dependencias.
2. Elaborar instrumentos técnicos a utilizarse: reglamentos, formularios e instructivos, con la finalidad de supervisar y controlar la gestión diaria, en materia de seguridad.
3. Asesorar técnicamente en materia de seguridad, a las dependencias que conforman la Alcaldía.
4. Programar e implantar planes de contingencias con la finalidad de afrontar cualquier eventualidad.
5. Diseñar planes de adiestramiento y capacitación del personal de seguridad para su entrenamiento y desarrollo.
6. Coordinar y enlazar con el Instituto Autónomo Policía de Chacao, y Cuerpo de Investigación Científica Penales y Criminalísticas (C.I.C.P.C.), la elaboración de expedientes informativos en base a las investigaciones administrativas efectuadas.
7. Elaborar reporte de gestión administrativa y operativa a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Seguridad Integral para llevar un registro y control de las operaciones realizadas.

8. Garantizar el orden, la disciplina y la seguridad de las personas e instalaciones de la Alcaldía del municipio Chacao y en cualquier otro lugar en el cual le corresponda prestar servicios de seguridad.
9. Elaborar, ejecutar y supervisar el plan de seguridad física de las instalaciones Alcaldía del Municipio Chacao y en cualquier otro lugar en el cual le corresponda prestar servicios de seguridad.
10. Elaborar, supervisar y evaluar las contramedidas para la prevención y control de pérdidas.
11. Aplicar medidas para neutralizar el impacto probable de amenazas internas o externas que afecten el buen desenvolvimiento de las actividades en la Alcaldía.
12. Resguardar con los Guardianes de Espacios Públicos las Plazas Bolívar, Los Palos Grandes, Francia del Municipio y Parque La Floresta, proporcionándole a sus usuarios la información que requieran en materia de eventos de cualquier índole, sitios de interés, direcciones, entre otros.
13. Garantizar al usuario un lugar de esparcimiento seguro y confiable, en caso de presentarse algún evento subversivo que no se encuentre dentro del alcance de los Guardianes de Espacios Públicos, establecerán contacto con las autoridades municipales para la resolución de dichos casos.
14. Elaborar informes de los hechos ocurridos en las dependencias a cargo de la Oficina de Seguridad Interna, destinados a las dependencias que correspondan y que guarden relación con el evento suscitado.

**Centro Integral de Seguridad y Emergencia (CISE)**

**DIRECCIÓN:** Centro Integral de Seguridad y Emergencia

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Dirección

## **Objetivo**

Coordinar la prestación de servicios integrados de seguridad y atención de emergencias permanentes, en un tiempo de respuesta oportuno, con la finalidad de garantizar a través de los Institutos que lo conforman, la integridad física de las personas, sus propiedades y sus bienes. Así como operar y mantener el sistema de comunicaciones de los Bomberos del Distrito Capital, la Dirección de Protección Civil y Administración de Desastres y de los Institutos de Policía Municipal, Ambiente y Salud Chacao.

## **Funciones**

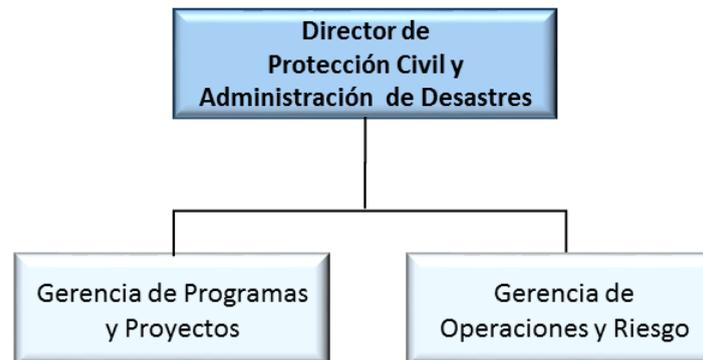
1. Mantener y operar un centro integrado de comunicaciones que permita recibir y canalizar solicitudes de servicios de seguridad y atención de emergencias en las áreas de policía, tránsito, protección civil, ambiente, salud y bomberos.
2. Efectuar el seguimiento y control de las solicitudes de servicios realizadas por los usuarios, con la finalidad de garantizar las soluciones de dichas emergencias y llevar las estadísticas respectivas.
3. Evaluar el servicio a través de indicadores de gestión que permitan medir el proceso “solicitud-respuesta oportuna”.
4. Establecer enlace con los organismos públicos y privados del Área Metropolitana de Caracas y Estado Miranda para lograr apoyo mutuo en seguridad y atención de emergencias.
5. Mantener actualizada la información sobre las situaciones de emergencias en el Municipio, a fin de prever escenarios y activar planes operativos.
6. Mantener y coordinar el enlace entre los Institutos que lo conforman a fin de mantener la dotación, mantenimiento y reemplazo de los recursos necesarios para su operatividad.

7. Adoptar las previsiones para analizar, evaluar y decidir sobre aquellos requerimientos administrativos y logísticos necesarios para el funcionamiento del Centro Integral de Seguridad y Emergencia (C.I.S.E.), en los casos que no puedan ser ejecutados por los otros Institutos vinculados a la seguridad integral del Municipio Chacao.

**Dirección de Protección Civil y Administración de Desastres**

**DIRECCIÓN:** Dirección de Protección Civil y Administración de Desastres

**ASUNTO:** Organigrama Estructural



**DIRECCIÓN:** Dirección de Protección Civil y Administración de Desastres

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Dirección

### **Objetivo**

Planificar, coordinar y supervisar todas las acciones, medidas y procesos de prevención y atención, necesarios para garantizar la protección de toda persona ante cualquier situación que implique amenaza, vulnerabilidad o riesgo en el Municipio Chacao.

### **Funciones**

1. Revisar y convalidar los Planes de Control de Emergencias.
2. Promover y coordina estudios técnicos o investigaciones, a fin de evaluar los riesgos potenciales en el municipio.
3. Aprobar los planes de reubicación de personas en albergues temporales en caso de eventos adversos.
4. Coordinar el establecimiento y mantenimiento de un sistema de comunicaciones en caso de desastres en el municipio.
5. Implementar o evaluar mecanismos de detección, alerta y alarma en áreas de riesgos potenciales.
6. Gestionar, en conjunto con el Instituto Municipal de Ambiente de Chacao, el estudio sobre la dinámica y mantenimiento de quebradas dentro del municipio.
7. Asesorar y asistir técnicamente a las autoridades de control urbanístico del Municipio Chacao, en el establecimiento de las variables urbanas fundamentales, referidas a las restricciones que por seguridad y riesgo se requieren en esta materia.
8. Coordinar todas las acciones para identificar, prevenir o mitigar situaciones de riesgo.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Protección Civil y Administración de Desastres

**GERENCIA:** Gerencia de Programas y Proyectos

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

### **Objetivo**

Coordinar, planificar y supervisar los programas de capacitación en materia de gestión de riesgos de desastres, que involucren a la Comunidades, Unidades Educativas, Empresas del Municipio Chacao y Personal de la Dirección, que ayuden al fortalecimiento y formación integral de esta población, de acuerdo a sus necesidades, así como a las actividades de autogestión.

### **Funciones:**

1. Desarrollar estudios y programas de capacitación comunitaria, empresarial y escolar, fomentando así la participación social en las actividades de protección civil.
2. Supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por el personal de la Gerencia.
3. Evaluar el rendimiento de los instructores y coordinar las acciones para su mejoramiento continuo.
4. Supervisar la ejecución y resultado final de la programación de las actividades.
5. Planificar y coordinar la capacitación de funcionarios y voluntarios en materia de Protección Civil.
6. Asesorar y prestar asistencia técnica en materia de su competencia.
7. Mantener relación y coordinar actividades con los diferentes organismos de la Administración Pública Nacional, Estatal, Municipal y otros entes privados en materia de Educación en materia de Protección Civil.
8. Programar y supervisar las actividades de autogestión, en materia de Protección Civil.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Protección Civil y Administración de Desastres

**GERENCIA:** Gerencia de Operaciones y Riesgo

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

### **Objetivo**

Realizar actividades operativas tendientes a proteger y dar seguridad a la ciudadanía, implicando un conjunto de acciones, principios, normas, políticas y procedimientos preventivos o de auxilio, donde la recuperación y el apoyo contribuyen a proteger la vida, salud, bienes materiales y el medio ambiente ante riesgos, emergencias o desastre que son producidos por causa natural, conflictual o antrópicas. Además de efectuar inspecciones, analizar y sugerir cambios para mitigar o minimizar los riesgos en el municipio.

### **Funciones:**

1. Diseñar los instructivos de Operaciones a ser utilizados antes, durante y después de los eventos especiales que se realizan en el municipio.
2. Asesorar e impartir clases en apoyo a la Gerencia de Programas y Proyectos, en materia de seguridad integral.
3. Coordinar acciones relacionadas con la Protección Civil del Municipio y otras unidades operativas tales como: Institutos Municipales y Regionales, con la finalidad de fortalecer y actualizar las actividades de la Dirección.
4. Coordinar las labores de los grupos voluntarios inscritos en la Dirección, como apoyo a las actividades a desarrollar en el municipio.
5. Mantener actualizado el inventario de los equipos, así como los repuestos en stock, entre otros rubros, en una base de datos destinada para tales fines.
6. Planificar y coordinar el desarrollo de los ejercicios para el grupo Unidad de Desplazamiento y Actuación Inmediata Chacao (UNDAI).
7. Sugerir la aplicación de medidas preventivas y/o correctivas, luego de identificar las causas y consecuencias de riesgos físicos, químicos o biológicos que puedan producirse en el municipio.
8. Asesorar sobre programas y planes de emergencia y a su vez diseñar en conjunto con la Gerencia de Programas y Proyectos, la capacitación del personal de las instituciones, colegios,

edificios y otros dentro del municipio.

9. Evaluar la vulnerabilidad sísmica de las edificaciones donde funcionan instalaciones esenciales, tales como: centros de salud, estaciones de bomberos, institutos educacionales y edificios gubernamentales o municipales.
10. Inspeccionar y elaborar informes técnicos a través de evaluaciones físicas, de seguridad, higiene y ambiente de los colegios públicos o privados, edificios, comercios e instituciones, con el fin de detectar las posibles situaciones de riesgos que pongan en peligro la vida y bienes de los habitantes del municipio y de los usuarios de los mismos, cumpliendo con las normas COVENIN, Ordenanzas Municipales y otras Leyes, Decretos o Reglamentos de la República.
11. Planificar y realizar inspecciones a las quebradas del municipio, con el objeto de determinar sus condiciones de seguridad y riesgos.
12. Planificar, coordinar y desarrollar evaluaciones en los ejercicios de desalojos en Instituciones Educativas, Gubernamentales o municipales.
13. Coordinar proyectos de cooperación y convenios con otras Instituciones, en materia de Protección Civil.
14. Planificar, desarrollar y realizar seguimiento a las inspecciones hidrometeorológicas.

**Dirección Ejecutiva de Gestión Urbana**

**DIRECCIÓN:** Dirección Ejecutiva de Gestión Urbana

**ASUNTO:** Organigrama Estructural



**DIRECCIÓN:** Dirección Ejecutiva de Gestión Urbana

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Dirección

### **Objetivo**

Formular y establecer directrices, estrategias y planes para facilitar el desarrollo y ejecución de los proyectos propios de las Direcciones adscritas a la Dirección de Gestión Urbana (Oficina Local de Planeamiento Urbano, Dirección de Ingeniería Municipal, Dirección de Catastro Municipal, Dirección de Obras Públicas y Servicios). Ejercer la coordinación y supervisión operativa del Instituto de Movilidad Urbana y del Instituto Municipal de Ambiente Chacao.

### **Funciones**

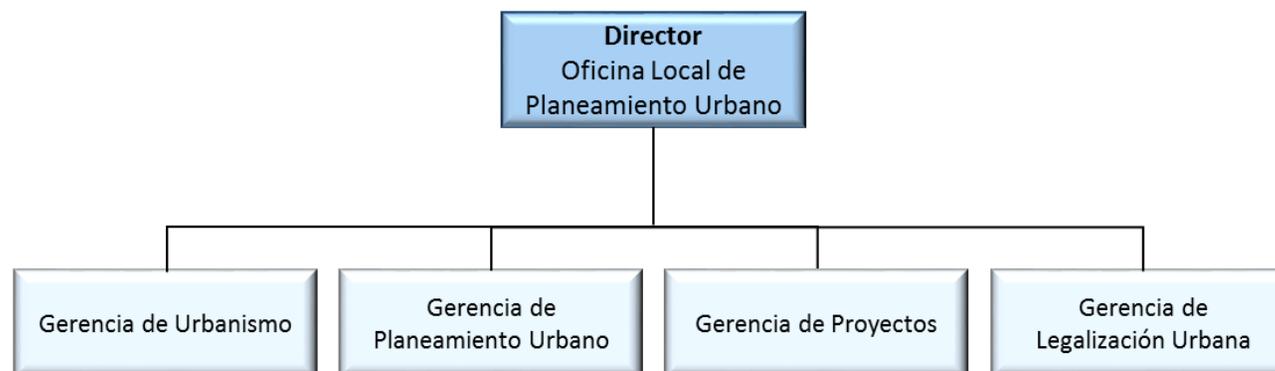
1. Asesorar al Alcalde, Directores de la Alcaldía o entes municipales sobre los asuntos que le sean requeridos en materia urbanística.
2. Elaborar estudios especiales que le sean requeridos por el Alcalde o por la Dirección General.
3. Presentar al Alcalde los Puntos de Cuenta que son sometidos a su consideración por los Directores de las Direcciones adscritas a la Dirección Ejecutiva de Gestión Urbana, para su aprobación y/o información.
4. Facilitar y Armonizar la interrelación operativa entre las direcciones adscritas a la Dirección Ejecutiva de Gestión Urbana, dentro del marco de la ejecución de obras, planes y proyectos interdisciplinarios, y a su vez con otras Direcciones Ejecutivas de Gestión, cuando se requiere coordinar apoyo de otras áreas.
5. Formular directrices para la organización y funcionamiento de la Oficina Local de Planeamiento Urbano, Dirección de Ingeniería Municipal, Dirección de Catastro Municipal y Dirección de Obras Públicas y Servicios.
6. Establecer criterios de carácter técnico y jurídico en forma general, conforme a los cuales se desarrollan los procesos y funciones legalmente atribuidas a cada una de las Direcciones adscritas a la Dirección Ejecutiva de Gestión Urbana. Coordinar la ejecución de los proyectos, obras y servicios cuya realización está a cargo de las Direcciones adscritas a la Dirección Ejecutiva de Gestión Urbana.

7. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección en concordancia con los planes operativos anuales de las direcciones adscritas.

**Oficina Local de Planeamiento Urbano (OLPU)**

**DIRECCIÓN:** Oficina Local de Planeamiento Urbano (OLPU)

**ASUNTO:** Organigrama Estructural



**DIRECCIÓN:** Oficina Local de Planeamiento Urbano (OLPU)

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Dirección

### **Objetivo**

Fijar directrices y establecer los criterios técnicos para la elaboración, modificación, actualización, ejecución y seguimiento de proyectos, plan de desarrollo urbano local y los planes especiales; de los programas y proyectos que presenten entes públicos y privados a la consideración de la Alcaldía; de los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones, relacionados con el desarrollo urbanístico del municipio.

### **Funciones**

1. Establecer las prioridades en la ejecución de proyectos de ordenamiento y de equipamiento urbano que requiera la población del municipio, con la finalidad de planificar el desarrollo urbanístico del municipio.
2. Fijar directrices para el desarrollo de planes maestros de ordenamiento y de equipamiento urbano del Municipio.
3. Establecer directrices para la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano Local o los Planes Especiales y los instrumentos legales en los que se apoyará su ejecución.
4. Fijar directrices y criterios técnicos para la preparación de los anteproyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que regulen el desarrollo urbanístico del municipio y la contratación de servicios profesionales destinados a la elaboración o modificación de planes y proyectos.
5. Establecer los criterios para la participación de la Alcaldía con el Ministerio con competencia en planificación urbana y la Alcaldía Metropolitana en la elaboración del Plan de Ordenación Urbanística del Área Metropolitana de Caracas, en caso de ser solicitada la participación de la Alcaldía.
6. Dictar las pautas a seguir para promover la participación de las comunidades y asociaciones vecinales, en la toma de decisiones relativas a la selección y desarrollo de proyectos

urbanísticos a ser ejecutados dentro del municipio.

7. Establecer los criterios técnicos necesarios para suscribir convenios con promotores de desarrollo urbanístico, asociaciones de vecinos y demás organizaciones comunales, destinados al desarrollo de proyectos urbanos, mejoramiento vial, espacios y de servicios públicos del municipio.
8. Analizar y aprobar las propuestas remitidas para la adquisición de inmuebles por parte del municipio y presenta las recomendaciones al Alcalde.
9. Aprobar y participar en las actividades de difusión de planes, programas y proyectos de esta Dirección.
10. Dirigir las actividades de recuperación, mejoramiento y conservación de las áreas verdes y las áreas públicas municipales, mediante la determinación de las zonas y áreas con mayor impacto visual a ser tratadas y la selección de los elementos técnicos de paisajismo.
11. Aprobar los oficios de respuesta a las solicitudes de los contribuyentes, entes nacionales y estatales, dependencias internas y Concejo Municipal, sobre la aplicación de las ordenanzas y normativas en materia de ordenamiento y planificación urbana, producto del estudio, análisis, interpretación y emisión de respuestas oficiales, que garanticen un crecimiento urbano armónico y ajustado a los instrumentos jurídicos vigentes

**DIRECCIÓN:** Oficina Local de Planeamiento Urbano (OLPU)

**GERENCIA:** Gerencia de Urbanismo

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

## **Objetivo**

Coordinar, supervisar y establecer lineamientos y criterios técnicos para la resolución de solicitudes de los contribuyentes, entes nacionales y estatales, dependencias internas y Concejo Municipal, sobre la aplicación de las ordenanzas y normativas en materia de ordenamiento y planificación urbana, mediante el estudio, análisis, interpretación y emisión de respuestas oficiales, que garanticen un crecimiento urbano armónico y ajustado a los instrumentos jurídicos vigentes. Coordinar, supervisar y establecer lineamientos para la elaboración de los estudios concernientes al ordenamiento urbano de las áreas públicas a implementar en el ámbito territorial del Municipio Chacao.

## **Funciones**

1. Coordinar las actividades destinadas a la formulación de los estudios concernientes al ordenamiento urbano de las áreas públicas del Municipio, mediante el establecimiento de lineamientos y criterios técnicos, con el fin de guiar la elaboración y desarrollo de los mismos, garantizando el desarrollo armónico del Municipio.
2. Supervisar la correcta ejecución de lo establecido en los contratos de estudios suscritos por la Alcaldía correspondiente a la Gerencia y firma las respectivas valuaciones de cada entrega.
3. Coordinar y establecer lineamientos y criterios técnicos en la evaluación de planes, programas e información proveniente de entes públicos y privados que actúan en el desarrollo urbano y en la emisión de dictámenes oficiales referentes a la aplicación de las ordenanzas de zonificación y normativas relativas al ordenamiento urbano y en el procesamiento de las solicitudes a nivel urbano que se procesan en la Dirección.
4. Evaluar, coordinar y establecer lineamientos y criterios técnicos en la elaboración de informes a ser presentados ante la Comisión de Planificación y Desarrollo Local, referentes a la asignación de variables urbanas fundamentales a parcelas desafectadas de pleno derecho, a

fin de presentarlas ante la Cámara Municipal, para su respectiva aprobación.

5. Evaluar, coordinar y establecer lineamientos y criterios técnicos en el otorgamiento de variables urbanas fundamentales para el uso hotelero, a fin de que el interesado pueda desarrollar su proyecto ajustado a la normativa vigente y en consecuencia tramitar ante las autoridades correspondientes.
6. Asesorar a las otras Gerencias de la Dirección, otras Direcciones y Dependencias de la Alcaldía y el Concejo Municipal, acerca de la interpretación de las diferentes ordenanzas de zonificación, acuerdos y decretos que regulan el área urbana, así como la resolución de casos especiales, mediante establecimiento de lineamientos y criterios técnicos urbanos a seguir, a fin de mantener la coherencia y uniformidad en la aplicación de los instrumentos jurídicos aprobados.
7. Prestar apoyo en la elaboración de criterios técnicos como insumos en la formulación de instrumentos que norman el desarrollo urbano y formular recomendaciones y/o propuestas para su actualización.
8. Evaluar, coordinar y supervisar la elaboración del oficio de respuesta a las solicitudes referentes a las constancias de ubicación de los comercios ubicados en áreas públicas del municipio, así como las solicitudes de particulares para la instalación de publicidad en áreas públicas, de acuerdo con los lineamientos contenidos en las ordenanzas que rigen la materia.
9. Evaluar, coordinar y supervisar la elaboración de estudios de factibilidad para la ubicación de usos educacionales, asistenciales, religiosos y filantrópicos en el ámbito territorial del Municipio Chacao.
10. Evaluar, coordinar y supervisar la elaboración del oficio de respuesta a las solicitudes de incremento en los porcentajes de ubicación en la planta baja y plantas tipos originadas por la limitación de altura impuesta por el cono de aproximación del Aeropuerto La Carlota; las solicitudes de adosamiento a los linderos de la parcela a los fines de satisfacer los puestos de estacionamiento exigidos por la Ordenanza respectiva; los casos especiales y no previstos regulados por la Ordenanza de Zonificación de la Urbanización El Rosal.
11. Otorgar el visto bueno a las integraciones de parcelas en las urbanizaciones El Rosal, El Retiro y Estado Leal.
12. Coordinar, orientar y resolver solicitudes de particulares y de otras dependencias municipales, en forma oral o escrita sobre afectaciones viales y retiros por vialidad, así como cualquier otra consulta referida al área urbana.

**DIRECCIÓN:** Oficina Local de Planeamiento Urbano (OLPU)

**GERENCIA:** Gerencia de Planeamiento Urbano

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

### **Objetivo**

Coordinar y supervisar la elaboración de planes urbanos dentro del ámbito del Municipio, en particular el Plan de Desarrollo Urbano Local y los Planes Especiales.

### **Funciones**

1. Participar con el Ministerio con competencia en planificación urbana y con la Alcaldía Metropolitana en la elaboración del Plan de Ordenación Urbanística del Área Metropolitana de Caracas.
2. Coordinar y supervisar la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano Local o de los Planes Especiales y los instrumentos legales en los que se apoyará su ejecución.
3. Recibir y evaluar los planes, programas e información proveniente de los entes públicos y privados que actúan en el desarrollo urbano del municipio.
4. Preparar, evaluar y mantener actualizada la documentación planimétrica y de información técnica requerida para la formulación de los planes urbanos.
5. Evaluar las situaciones planteadas por organismos públicos y privados, en forma verbal o escrita en lo concerniente a aspectos referentes a la planificación urbana.
6. Determinar la necesidad de adquisición de inmuebles para efectos de la implementación de los planes urbanísticos y formula las propuestas ante el Director de la Oficina Local de Planeamiento Urbano.

**DIRECCIÓN:** Oficina Local de Planeamiento Urbano (OLPU)

**GERENCIA:** Gerencia de Proyectos

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

### **Objetivo**

Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos que requiere el Municipio, mediante el diseño y desarrollo del Plan de Redes de Equipamiento Urbano, del Plan Maestro de Aceras y del Plan Maestro de Paisajismo, a fin de garantizar la construcción de nuevas edificaciones públicas, el mantenimiento del equipamiento urbano y de los espacios públicos existentes en el municipio, dirigidos a mejorar la calidad de vida de la comunidad.

### **Funciones**

1. Supervisar las actividades de la Gerencia sobre la contratación de los proyectos requeridos por el Municipio, mediante el seguimiento y control del fiel cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente para la contratación de Estudios y Proyectos suscritos por la Alcaldía.
2. Revisar las actas de inicio, informes avales, valuaciones y actas de prórroga, culminación y de aceptación definitiva correspondientes a los contratos de estudios y proyectos, a fin de cumplir con las normas y procedimientos establecidos para la ejecución de contratos.
3. Evaluar los criterios técnicos para el diseño de las edificaciones de equipamiento y servicios urbanos municipales y para el tratamiento de los espacios públicos municipales, mediante la evaluación de conceptos y diseño, a fin de mantener la uniformidad y coherencia en la adopción de soluciones para los proyectos dirigidos a las trabajos sobre las áreas de Dominio Privado y del Dominio Público del Municipio.
4. Supervisar las actividades que desarrolla la Gerencia relativas a la elaboración, revisión y actualización de proyectos requeridos por el Municipio, mediante la revisión y verificación de los detalles y características de los planos del proyecto.
5. Coordinar las acciones necesarias con las Direcciones, Institutos Autónomos y entes externos involucrados en cada proyecto, mediante el establecimiento de acuerdos, a fin de garantizar que los proyectos se adecuen a las necesidades requeridas en cada área.

6. Realizar el seguimiento, control y coordinación entre la obra y los proyectos de edificaciones o de los espacios públicos, mediante la contratación de supervisiones arquitectónicas y/o visitas periódicas a la obra, a fin de verificar el cumplimiento de los detalles arquitectónicos y de diseño establecidos.
7. Participar en las reuniones de obras pautadas, a los fines de hacer seguimiento a los cronogramas y actividades pertinentes al proceso de construcción de la misma.
8. Coordinar la elaboración de la información y presentaciones de los proyectos, a los fines de realizar la divulgación de los mismos ante la comunidad.
9. Participar en las actividades para las ubicaciones y canalización de los servicios públicos relativos a los proyectos de áreas de Dominio Público del Municipio que se ejecuten.
10. Asesorar a contribuyentes y vecinos en general a través de consultas verbales o reuniones, en materia de lineamientos y criterios generales utilizados para el diseño, construcción y adecuación de espacios públicos, garantizando el fiel cumplimiento de los instrumentos legales que regulan los mismos, a fin de mantener la coherencia y uniformidad del desarrollo del Municipio

**DIRECCIÓN:** Oficina Local de Planeamiento Urbano (OLPU)

**GERENCIA:** Gerencia de Legalización Urbana

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

## **Objetivo**

Coordinar la ejecución de actividades de asesoría y soporte jurídico, mediante la elaboración y revisión de todos los proyectos de Actos Administrativos referidos a la sustanciación y decisión de los procedimientos de carácter sancionatorio, derogatorios, reconsideraciones, así como la formulación de directrices legales y revisión de las comunicaciones e informaciones que se generan en la oficina, a fin de garantizar la validez y legalidad de los actos administrativos procesados por la Dirección.

## **Funciones**

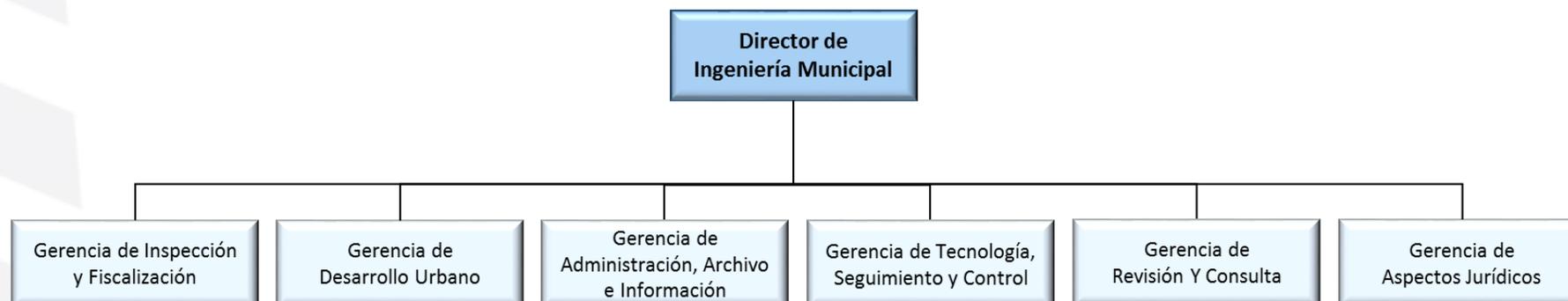
1. Coordinar la elaboración de instrumentos jurídicos de ordenamiento y planificación urbana, a los fines de procurar el desarrollo armónico del Municipio.
2. Participar en las reuniones de seguimiento referidas a la elaboración de nuevos instrumentos jurídicos o de casos específicos de interpretación del ordenamiento jurídico vigente en materia de planeamiento y ordenación urbanística que así le sean requeridas.
3. Participar en el proceso de elaboración de los Planes de Desarrollo Urbano Local, Planes Especiales y de Actuación Urbanística, y de los instrumentos legales que lo componen, haciendo seguimiento de su aprobación y ejecución.
4. Asesorar sobre criterios jurídicos-urbanísticos de conformidad con las normas nacionales y locales, con la finalidad de brindar seguridad jurídica a todos los Actos emitidos por la Dirección y hace seguimiento a los procedimientos administrativos de segundo grado.
5. Participar en los procesos de revisión, asesoramiento, elaboración o redacción de opiniones y dictámenes en materia de urbanismo y planificación urbana, mediante el estudio y análisis de los fundamentos urbanos, legales, jurisdiccionales y normativos a nivel municipal, para brindar el soporte legal y seguridad jurídica de las acciones interpuestas por la Oficina Local de Planeamiento Urbano.
6. Asesorar a contribuyentes y vecinos en general a través de consultas verbales y/o reuniones,

en materia de lineamientos y aplicación de la normativa legal vigente, en materia de planeamiento y ordenación urbanística.

**Dirección de Ingeniería Municipal**

**DIRECCIÓN:** Dirección de Ingeniería Municipal

**ASUNTO:** Organigrama Estructural



**DIRECCIÓN:** Dirección de Ingeniería Municipal  
**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Dirección

### **Objetivo**

Ejecutar las acciones necesarias para mantener el control urbano, a fin de garantizar el fiel cumplimiento técnico-jurídico, de acuerdo a las disposiciones que rige la competencia de la Ingeniería Municipal.

### **Funciones**

1. Velar por la correcta observación de las leyes, ordenanzas, acuerdos y reglamentos y por el estricto cumplimiento de las variables urbanas fundamentales.
2. Asesorar al despacho del Alcalde y demás Dependencias de la Alcaldía en la interpretación y aplicación de las políticas, normas y procedimientos vinculados a la materia urbanística
3. Brindar asesoría técnica y legal en cuanto a proyectos y ejecución de obras que vayan a ser desarrollados en terrenos de propiedad privada dentro del Municipio.
4. Establecer mecanismos de mediación en el establecimiento y desarrollo de acciones de cooperación e intercambio con entes municipales y nacionales en materia de control urbano.
5. Promover el cumplimiento técnico jurídico en materia de control urbano, con el apoyo y la asesoría de la Gerencia Legal.
6. Atender al particular en materia de normativa urbanística, mediante consultas personalizadas.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Ingeniería Municipal  
**GERENCIA:** Gerencia de Inspección y Fiscalización  
**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

### **Objetivo**

Procurar el control urbano, a través de la inspección a obras civiles privadas con el objeto de verificar el cumplimiento del ordenamiento urbano previsto en la normativa vigente aplicable en el Municipio Chacao.

### **Funciones**

1. Realizar recorridos, Planificar, coordinar y ejecutar inspecciones de las obras en construcción, con la finalidad de constatar el cumplimiento de las variables urbanas fundamentales establecidas en las Ordenanzas respectivas y en las demás disposiciones legales que rijan la materia.
2. Proporcionar las bases técnicas en cuanto a normativa urbana se refiere para la sustanciación de expedientes sancionatorios, asistiendo al área legal en los procesos relativos a Aperturas de Procedimientos Administrativos para aquellas obras que no cumplan con la normativa legal vigente en materia de control Urbano.
3. Expedir Constancias de Recepción de Certificación de Terminación de Obra asociadas a Constancias de Cumplimiento de Variables Urbanas Fundamentales.
4. Responder por escrito las solicitudes de inspección de obras civiles que se reciban, así como dar respuesta a las comunicaciones provenientes de otras dependencias o de particulares interesados, que guarden relación con la Gerencia.
5. Brindar asesoría a cualquier contribuyente que requiera información vinculada con la Gerencia, mediante citas programadas.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Ingeniería Municipal  
**GERENCIA:** Gerencia de Desarrollo Urbano  
**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

### **Objetivo**

Verificar el cumplimiento de las variables urbanas fundamentales en los proyectos anexos a las notificaciones de inicio de obras nuevas y modificaciones, así como verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para las solicitudes de regularización y para la emisión del desglose de áreas de las Unidades Vendibles.

### **Funciones**

1. Revisar y evaluar los recaudos que acompañan las solicitudes de notificación de Inicio de obras (obra nueva y modificación), así como las solicitudes de regularización de edificaciones, anteproyectos y desglose de unidades vendibles, verificando el cumplimiento las variables urbanas fundamentales establecidas en las ordenanzas respectivas y demás disposiciones legales.
2. Elaborar los cálculos correspondientes en las notificaciones de inicio de obra (obras nuevas y modificaciones), así como para los anteproyectos.
3. Revisar el Expediente del archivo de la Dirección, correspondiente al Inmueble objeto de Notificación de Inicio de Obra (Modificaciones), Solicitud de Desglose de Unidades Vendibles o Solicitud de Regularización.
4. Elaborar el proyecto de respuesta (oficio motivado o constancia de cumplimiento de variables urbanas fundamentales en el caso de las notificaciones, Oficio de observaciones u Oficio de Constancia de Regularización en el caso de las solicitudes de Regularización, y oficio de observaciones o desglose de unidades vendibles en el caso de estas solicitudes, Oficio o salida de información a las solicitudes de consulta relacionadas con el Desarrollo Urbano y anteproyectos.
5. Realizar los cálculos de las tasas correspondientes, según lo establecido en la ordenanza que regula la materia.

6. Atender al particular en materia de normativa urbanística, mediante consultas personalizadas.
7. Realizar inspecciones en caso que lo amerite y que guarden relación, con algunos de los proyectos en proceso de revisión.

<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>Dirección de Ingeniería Municipal</b>
<b>GERENCIA:</b>	<b>Gerencia de Administración, Archivo e Información</b>
<b>ASUNTO:</b>	<b>Objetivo y Funciones de la Gerencia</b>

## **Objetivo**

Establecer e implementar mecanismos que permitan llevar el control del Archivo, así como la custodia de la información que ingresa y emana de la Dirección de Ingeniería Municipal, con el objeto de prestar un servicio de atención óptima a usuarios internos y externos. Así como también lo relacionado con el área administrativa de la Dirección.

## **Funciones**

1. Realizar las acciones que permitan el manejo y conservación de documentos que conforman el Archivo de la Dirección de Ingeniería Municipal, garantizando la guardia y custodia de los expedientes.
2. Recibir, atender, orientar e informar a todos los usuarios, tanto internos como externos que tramiten una solicitud o consulta ante la Dirección de Ingeniería Municipal.
3. Revisar recaudos requeridos para la tramitación de las diferentes solicitudes.
4. Registrar en el Sistema Integrar de Ingeniería Municipal toda Solicitud, Denuncia y Correspondencia que ingresan a la Dirección de Ingeniería Municipal, así como la impresión de los reportes diarios.
5. Recibir, clasificar, codificar, foliar y registrar los expedientes para su posterior archivo.
6. Responder a las solicitudes de préstamos de expedientes para los usuarios externos e internos de la Dirección y Dependencias de la Alcaldía, a través de la ubicación de la información en archivo y posterior control de salida y entrada de éstas, por medio de registros en la base de datos destinada para tal fin.
7. Atender solicitudes internas y externas de copiado de documentos y planos requeridos para tramitar o dar respuestas a las diferentes solicitudes.
8. Centralizar y distribuir la correspondencia que emana de la Dirección de Ingeniería Municipal para su posterior archivo en el expediente respectivo.

9. Realizar el control del inventario de los bienes municipales.
10. Elaborar los Informes Trimestrales de Ejecución Física y Financiera y el Informe de la Memoria y Cuenta anual.
11. Elaborar el presupuesto anual de la Dirección y realizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias, así como el control de gastos a través de la canalización del proceso de compra de insumos y solicitudes de servicios.
12. Elaborar la relación de asistencia del personal y el registro para tramitar el pago de cesta ticket.
13. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos las solicitudes derivadas de la relación laboral del personal de Ingeniería Municipal.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Ingeniería Municipal  
**GERENCIA:** Gerencia de Tecnología, Seguimiento y Control  
**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

## Objetivo

Establecer, implementar y mantener mecanismos automatizados, a través de Sistemas y Aplicaciones Informáticas, que permitan emitir los diferentes productos y llevar el control de gestión de las solicitudes tramitadas o en trámite ante la Dirección de Ingeniería Municipal.

## Funciones

1. Interactuar con la Dirección de Tecnología de Información de la Alcaldía de Chacao, definiendo las políticas de actualización tecnológica, respaldo y seguridad de la Información de la Dirección de Ingeniería Municipal.
2. Realizar el Seguimiento y Control de los procedimientos que se generan en la Dirección, a través del diseño y elaboración de reportes estadísticos y de gestión, desde la Base de Datos del Sistema.
3. Coordinar con las Consultoras de Tecnología externas, las mejoras y mantenimiento del Sistema de Ingeniería Municipal.
4. Administrar el Sistema de Ingeniería Municipal, mediante la gestión de la Base de Datos.
5. Administrar el Sistema de Información Geográfica Temático de Ingeniería Municipal, mediante la creación y mantenimiento de las Capas Espaciales de información.
6. Interactuar con la Dirección de Catastro Municipal, en el mantenimiento y administración del Sistema de Información Geográfica de Chacao, así como en la Base de Datos Catastral del municipio.
7. Apoyar a las Gerencias de Ingeniería Municipal en la elaboración de presentaciones y preparación de material digital como planos y fotografías, para reuniones, discusiones, talleres, etc. y brindar soporte en el uso y manejo de los sistemas.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Ingeniería Municipal  
**GERENCIA:** Gerencia de Revisión y Consulta  
**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

### **Objetivo**

Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de control urbano en los trámites solicitados, a saber: Demolición, integración de parcelas, rectificación de áreas y linderos, consulta preliminar, conformidad de uso, reparación menor, Instalación de elementos publicitarios, consultas simples y cálculo de impuestos.

### **Funciones**

1. Evaluar las solicitudes de Conformidad de Uso Urbanístico, Reparación Menor, Rectificación de Áreas y Linderos, Integración de Parcelas, Consultas Preliminares, Consultas Simples, factibilidades de Instalación de Avisos Publicitarios, Vallas y Demolición de edificaciones.
2. Realizar los cálculos de las tasas correspondientes, según lo establecido en la Ordenanza que regula la materia.
3. Atender al particular en materia de normativa urbanística, mediante consultas personalizadas.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Ingeniería Municipal  
**GERENCIA:** Gerencia de Aspectos Jurídicos  
**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

### **Objetivo**

Ejecutar las acciones necesarias para la verificación del cumplimiento de la normativa urbanística, tanto nacional como municipal.

### **Funciones**

1. Velar por el debido cumplimiento de la Normativa Urbanística a nivel Municipal actuando de manera coordinada con las respectivas Gerencias.
2. Asesorar y brindar apoyo jurídico al Despacho del Director y a las Gerencias respectivas tanto en materia Urbanística como en diversas áreas del Derecho.
3. Iniciar el correspondiente procedimiento administrativo cuando exista presunción de violación a las Variables Urbanas Fundamentales.
4. Sustanciar, evacuar pruebas y decidir los Procedimientos Administrativos de carácter Urbanístico aplicando la sanción correspondiente en caso de que haya lugar.
5. Responder los Recursos de Reconsideración interpuestos ante la Dirección de Ingeniería Municipal emitiendo la correspondiente Resolución Administrativa.
6. Atender y brindar asesoría al particular en materia jurídica mediante consultas personalizadas.
7. Responder a las solicitudes e información jurídica solicitada por los distintos Entes y Organismos del Poder Público Nacional, Estatal y/o Municipal a la Dirección de Ingeniería Municipal.
8. Estudiar pormenorizadamente las solicitudes y evaluación de asuntos relacionados con: Prescripción, Desistimientos, Perención, Revisión de Oficio, entre otros.
9. Asistir y brindar apoyo para la creación de nuevas ordenanzas en materia de control urbano y/o modificación de las mismas.
10. Impulsar los Procedimientos Administrativos hasta su culminación y cierre.

**Dirección de Catastro Municipal**

**DIRECCIÓN:** Dirección de Catastro Municipal

**ASUNTO:** Organigrama Estructural



**DIRECCIÓN:** Dirección de Catastro Municipal  
**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Dirección

## Objetivos

Planificar, coordinar y regular la organización, funcionamiento, desarrollo y conservación del catastro urbano en el territorio del Municipio Chacao.

## Funciones

1. Hacer cumplir las normas contenidas en las leyes, ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos que regulen la materia catastral.
2. Promover los canales de comunicación entre las gerencias que conforman la Dirección para garantizar su interrelación y desarrollar un eficiente trabajo en equipo.
3. Velar por mantener actualizada la información relativa a los aspectos jurídicos, físicos y valorativos de los inmuebles, así como la información cartográfica del municipio.
4. Velar por el cumplimiento de los lineamientos técnicos para mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles que conforman el municipio, de acuerdo con los instrumentos jurídicos que regulen la materia catastral.
5. Suministrar información relativa a la determinación del Impuesto sobre Inmuebles Urbanos, requerida por las autoridades tributarias municipales a los fines de su liquidación, de conformidad con lo previsto en la Ordenanza que regula dicho tributo.
6. Velar por la ejecución de los estudios para la valorización de los inmuebles y la elaboración de la Planta de Valores de la Tierra y la Tabla de Valores de la Construcción, con la finalidad de mantenerlos actualizados los valores catastrales.
7. Mantener relaciones de coordinación y cooperación con el resto de las dependencias que conforman la Dirección Ejecutiva de Gestión Urbana, en aras de garantizar el flujo de la información catastral del municipio.
8. Representar a la Dirección de Catastro Municipal en los directorios y demás reuniones convocadas por el Ejecutivo y el Concejo Municipal en todo lo referente a la materia catastral.
9. Coordinar la ejecución de todas las actividades tendentes a garantizar el buen funcionamiento de la Dirección.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Catastro Municipal  
**GERENCIA:** Gerencia de Aspectos Físicos  
**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

## Objetivos

Mantener actualizada la información de las características físicas de los inmuebles ubicados en el municipio, en función de la estructura parcelaria, características de las edificaciones y usos, mediante la realización de inspecciones, levantamientos topográficos y registros físicos y emitir la Ficha Catastral, instrumento previsto en el Artículo 13 de las Normas Técnicas para la Formación y Conservación del Catastro Nacional.

## Funciones

1. Elaborar la Ficha Catastral de cada inmueble del Municipio.
2. Mantener actualizada la base de datos de la Dirección de Catastro Municipal en cuanto a las características físicas de las parcelas y construcciones.
3. Realizar inspecciones, mediciones, levantamientos topográficos y verificación de área y linderos para la actualización de las características físicas de los inmuebles.
4. Determinar, calcular y describir el área a ceder y área resultante de parcelas afectadas por proyectos de mejoras viales y/o peatonales y apoyar en las obras de mejoramiento urbano.
5. Definir y ordenar la nomenclatura adecuada para la identificación de los inmuebles.
6. Estudiar y procesar solicitudes de modificaciones parcelarias.
7. Remitir a la Gerencia de Sistema de Información Geográfica, las modificaciones parcelarias y de estructura ocurridas en el municipio.
8. Elaborar los censos previstos en la ordenanza sobre Limpieza y Conservación de Terrenos y Parcelas sin Edificación o con Edificaciones Paralizadas o Abandonadas
9. Emitir las monografías de los distintos puntos o vértices de la Red Geodésica Municipal.
10. Apoyar en consultas sobre materia catastral a los contribuyentes y a las demás gerencias adscritas a la Dirección de Catastro Municipal.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Catastro Municipal  
**GERENCIA:** Gerencia de Aspectos Jurídicos  
**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

## **Objetivos**

Establecer la titularidad de los inmuebles existentes en el municipio, así como asesorar en materia jurídica a todas aquellas Gerencias que así lo requieran.

Ofrecer atención integral y óptima a los usuarios internos y externos de la Dirección de Catastro Municipal, mediante un sistema de archivo que permita organizar de manera adecuada e inequívoca los documentos que se incorporan a los expedientes administrativos e implementar mecanismos eficaces para el control de solicitudes y trámites que cursen por ante la Dirección.

## **Funciones**

1. Efectuar el estudio jurídico de los inmuebles urbanos, a los efectos de determinar la tenencia de la propiedad, en el ámbito municipal.
2. Mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles propiedad municipal de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.
3. Atender las solicitudes relativas al otorgamiento de Beneficios Fiscales y realizar el estudio necesario para determinar su procedencia, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Impuestos sobre Inmuebles Urbanos u otros instrumentos jurídicos.
4. Analizar, estudiar y redactar los proyectos de ordenanzas en materia urbanística catastral, sometidas a su consideración.
5. Coordinar, asesorar y/o realizar la sustanciación y decisión de procedimientos administrativos constitutivos (actos administrativos de primer grado) y de revisión (recursos de reconsideración) que cursan por ante la Dirección de Catastro Municipal.
6. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal en la defensa de los inmuebles municipales.
7. Asesorar jurídicamente en la elaboración y redacción de opiniones y dictámenes en materia catastral.
8. Atender consultas sobre materia catastral, formuladas por los contribuyentes y apoyar a las

demás Gerencias adscritas a la Dirección de Catastro Municipal.

9. Organizar y revisar los recaudos exigidos para la tramitación de las solicitudes de que se presenten por ante la Dirección.
10. Garantizar la organización, guarda y custodia de la documentación recibida en el archivo de la Dirección de Catastro Municipal.
11. Controlar el despacho y recepción de la correspondencia.
12. Atender y tramitar las solicitudes internas y externas de copiado (simple y certificado) de documentos y planos.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Catastro Municipal  
**GERENCIA:** Gerencia de Aspectos Valorativos  
**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

## **Objetivos**

Mantener actualizados los valores gravables de los inmuebles del municipio y los instrumentos de avalúos para la determinación del Impuesto sobre Inmuebles Urbanos.

## **Funciones**

1. Garantizar una eficiente gestión administrativa de los recursos asignados a la dirección.
2. Validar la correcta aplicación del método de avalúo masivo para la asignación de los valores catastrales de los inmuebles, de conformidad con las bases de cálculos contenidas en la Planta de Valores de la Tierra y Tabla de Valores de la Construcción.
3. Realizar avalúos puntuales de inmuebles, por solicitud de los diferentes órganos y entes del municipio.
4. Inscribir nuevas unidades inmobiliarias regidas bajo el sistema de propiedad horizontal.
5. Apoyar técnicamente en materia de avalúo al Ejecutivo Municipal en los procesos expropiatorios.
6. Coordinar con las demás gerencias la elaboración de las cédulas catastrales.
7. Organizar y revisar los recaudos exigidos para la tramitación de las solicitudes de cédulas catastrales que se presenten por ante la Dirección.
8. Apoyar en consultas sobre materia catastral a los contribuyentes y a las demás gerencias adscritas a la Dirección de Catastro Municipal.
9. Garantizar el suministro oportuno del material de trabajo requerido para el buen funcionamiento de la Dirección.
10. Tramitar las órdenes y solicitudes de pago por servicios prestados a la Dirección.

<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>Dirección de Catastro Municipal</b>
<b>GERENCIA:</b>	<b>Gerencia de Sistemas de Información Geográfica</b>
<b>ASUNTO:</b>	<b>Objetivo y Funciones de la Gerencia</b>

### **Objetivo**

Mantener y actualizar la información del Municipio Chacao, mediante la sistematización de procesos relacionados con el análisis del espacio geográfico y el dinamismo del catastro, garantizar la integridad de la data atributiva y espacial, y asesorar en materia de Sistema de Información Geográfica a otras dependencias municipales.

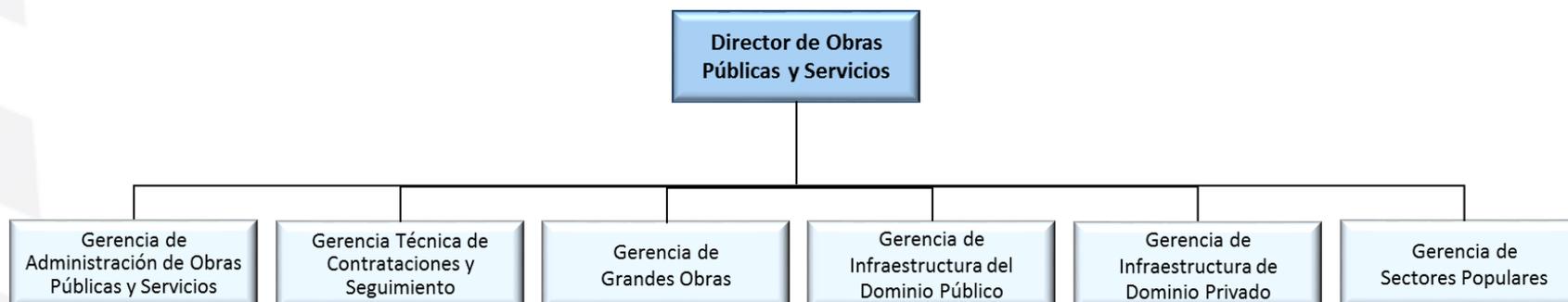
### **Funciones**

1. Mantener y controlar el Sistema de Información Geográfica mediante herramientas que permiten realizar análisis espacial y de desarrollo para soluciones de problemas específicos.
2. Garantizar el soporte técnico oportuno y asesorar a otras dependencias sobre las herramientas en Sistemas de Información Geográfica.
3. Organizar y actualizar digitalmente la información catastral del municipio, con base en las modificaciones producidas en los inmuebles.
4. Producir el material cartográfico del municipio para la consulta y el análisis por parte de los usuarios.
5. Elaborar prototipos de Sistemas de Información Geográfica que sirvan de modelo para el desarrollo de aplicaciones por parte de otras dependencias municipales.
6. Emitir informes, planos y reportes por solicitud de los órganos y entes del Municipio Chacao.
7. Apoyar en Consultas sobre materia catastral a los contribuyentes y a las demás gerencias adscritas a la Dirección de Catastro Municipal.

**Dirección de Obras Públicas y Servicios**

**DIRECCIÓN:** Dirección de Obras Públicas y Servicios

**ASUNTO:** Organigrama Estructural



**DIRECCIÓN:** Dirección de Obras Públicas y Servicios

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Dirección

### **Objetivo**

Programar, ejecutar y mantener las obras existentes y por ejecutar previstas en los planes municipales, dirigidos a satisfacer las necesidades de la comunidad ubicada en la jurisdicción del municipio, según lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, Ley Orgánica de Planificación Urbanística y la normativa legal vigente.

### **Funciones**

1. Garantizar y velar por la fiel aplicación de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y la Ley Orgánica de Planificación Urbanística, en materia de construcciones y urbanismo, con la finalidad de dar inicio a la contratación, ejecución y seguimiento de las obras del municipio.
2. Asesorar al gobierno local en la formulación de nuevas políticas y otros aspectos aplicables a las normas y procedimientos que en materia de construcción deban ser actualizados y/o sancionados, con la finalidad de optimizar los resultados de la gestión municipal.
3. Participar y coordinar conjuntamente con los entes públicos regionales y nacionales, en los estudios que conlleven a la ejecución de obras para la prestación de los servicios que debe promover el municipio en el ámbito de las competencias que le señale la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y las ordenanzas vigentes.
4. Identificar las necesidades de la comunidad en materia de obras públicas y servicios, mediante el establecimiento de prioridades y tomando en consideración los distintos factores de efectividad del servicio, con la finalidad de atenderlas y solucionarlas de manera oportuna.
5. Fiscalizar, coordinar, controlar y asignar la ejecución de las obras y servicios de mantenimiento realizados directamente por el personal de la Dirección y/o contratadas por particulares, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las metas programadas y establecidas en el presupuesto.
6. Convocar y dirigir el Comité de Gestión Interna de Obras Públicas y Servicios, mediante el establecimiento de objetivos que deben cumplir las Gerencias adscritas a la Dirección, con la finalidad de velar por el desenvolvimiento y optimización de las actividades programadas.

7. Asesorar y prestar apoyo técnico en la materia de su competencia a las Direcciones de Catastro, Ingeniería Municipal, Bienestar Social y Deportes y demás dependencias del Ejecutivo Municipal que lo soliciten, a fin de orientar, canalizar y solventar los problemas de su inherencia que se puedan presentar.
8. Dirigir el proceso de programación anual de las obras y demás trabajos que deban ejecutarse, mediante la inspección continua de las obras, con la finalidad de informar oportunamente al Director Ejecutivo de Gestión Urbana sobre los avances de los trabajos.
9. Dirigir los procesos de contratación de obras, estudios, inspección y mantenimiento que deba realizar la Alcaldía, mediante concurso abierto, concurso cerrado, consulta de precios y contratación directa, con la finalidad de dar conformidad a los procedimientos y a la normativa legal vigente que rige la materia.
10. Asegurar que se lleve a cabo la programación anual de las obras a ser ejecutadas en el municipio, mediante el cumplimiento del cronograma de obras previamente establecido, con la finalidad de informar periódicamente al Alcalde, a las Asociaciones de Vecinos y a la Comunidad, sobre el avance y logros alcanzados.
11. Ejercer las demás funciones que señalen las ordenanzas, reglamentos y otros instrumentos jurídicos municipales, así como las atribuidas o delegadas por el Alcalde, con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en las leyes, decretos, resoluciones y otros instrumentos jurídicos nacionales y/o regionales en materia de obras públicas y servicios.

<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>Dirección de Obras Públicas y Servicios</b>
<b>GERENCIA:</b>	<b>Gerencia de Administración de Obras Públicas y Servicios</b>
<b>ASUNTO:</b>	<b>Objetivo y Funciones de la Gerencia</b>

### **Objetivo**

Asignar y controlar la correcta ejecución del presupuesto de gastos, considerando los de funcionamiento de la Dirección, y los de ejecución y mantenimiento de las obras establecidas dentro del Municipio, con la finalidad de dar conformidad a lo previsto en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica del Poder Público Municipal, Ordenanzas y demás leyes vigentes que rigen la materia.

### **Funciones**

1. Elaborar y controlar las asignaciones o avances, contratos y puntos de cuenta de las obras, mediante el registro presupuestario, con la finalidad de verificar su denominación, imputación y disponibilidad presupuestaria.
2. Elaborar y controlar el descargo financiero de las valuaciones y solicitud de órdenes de pago, mediante el registro contable, a objeto de mantener el control sobre la disponibilidad presupuestaria.
3. Efectuar la adquisición de materiales y suministros, servicios de mantenimientos y reparación de equipos, vehículos y maquinarias, mediante asignaciones trimestrales de órdenes de avance, a fin de controlar y optimizar el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas y Servicios.
4. Evaluar y tramitar ante la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto, créditos adicionales y rectificaciones, con la finalidad de incluirlos en el presupuesto de gastos.
5. Evaluar y tramitar ante la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto las modificaciones presupuestarias requeridas, para realizar la imputación correcta, según lo establecido en el Plan Único de Cuentas, siempre y cuando esté disponible presupuestariamente en el presupuesto de gasto.
6. Efectuar la detección de necesidades de adiestramiento requeridas por el personal, mediante su inclusión en los programas y políticas de adiestramiento que elabora la Dirección de

Recursos Humanos de la Alcaldía, con la finalidad de mantener al personal capacitado y altamente motivado para el desempeño de sus funciones

7. Tramitar ante la Dirección de Administración y Servicios, el pago de los servicios públicos, así como honorarios profesionales y órdenes de servicio de mantenimiento de obras menores con la finalidad de cumplir con los compromisos adquiridos por la Dirección.
8. Administrar el inventario de materiales y artículos de almacén, así como de bienes muebles asignados a la Dirección, mediante el registro automatizado de entrada y salida, a fin de controlar y mantener los inventarios en los niveles adecuados.
9. Elaborar y controlar el descargo financiero de los fondos recibidos y pagos ejecutados, conciliaciones bancarias y ejecución financiera de órdenes de avance, con la finalidad de mantener control sobre la disponibilidad presupuestaria de la Dirección.
10. Participar en conjunto con las demás Gerencias que conforman la Dirección, en la elaboración de los anteproyectos presupuestarios de gastos y obras, con la finalidad de programar los gastos de funcionamiento y actividades a ejecutarse para el ejercicio fiscal.
11. Efectuar control y seguimiento de los compromisos de responsabilidad social de los contratos firmados para la ejecución de las obras, mantenimientos e inspecciones.

<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>Dirección de Obras Públicas y Servicios</b>
<b>GERENCIA:</b>	<b>Gerencia Técnica de Contrataciones y Seguimiento</b>
<b>ASUNTO:</b>	<b>Objetivo y Funciones de la Gerencia</b>

### **Objetivo**

Revisar proyectos acometidos por la Dirección de Obras Públicas y Servicios, Oficina Local de Planeamiento Urbano y Entes Municipales, elaborar pliegos de contratación de la Dirección de Obras Públicas y Servicios, estudiar y plantear soluciones concretas en los problemas de carácter técnico propuestos por la Dirección de Obras Públicas y Servicios.

### **Funciones**

1. Prestar asesoría técnica a la Dirección de Obras Públicas y Servicios y sus gerencias
2. Revisar que todos los proyectos acometidos por la Oficina Local de Planeamiento Urbano, Dirección de Obras Públicas y Servicios y Entes Municipales cumplan con las normas, especificaciones y requerimientos de acuerdo con el tipo y la magnitud del proyecto.
3. Prestar asesoría de tipo técnico y especializado a las unidades de la Oficina Local de Planeamiento Urbano, Dirección de Obras Públicas y Servicios, Gerencias y Entes de carácter público de la Alcaldía de Chacao.
4. Calcular estructuras, elaborar memorias descriptivas, especificaciones técnicas, preparación de croquis e información para que los dibujantes realicen los planos requeridos y cualquier otro requerimiento necesario para la ejecución de proyectos que realice la Dirección de Obras Públicas y Servicios y los enviados por la Oficina Local de Planeamiento Urbano o cualquier otro Ente del Municipio.
5. Elaborar los pliegos de contratación de la Dirección de Obras Públicas y Servicios, ajustándolos a los aspectos legales, técnicos y financieros, cumpliendo con todas las disposiciones legales pertinentes, para ser presentados a la Comisión de Contrataciones.
6. Elaborar una memoria descriptiva de contratación donde se incorporen tanto los requerimientos establecidos en el proyecto, como aquellos externos que influyan en su ejecución, costo o beneficios para la comunidad o el municipio y determina los plazos de ejecución de las obras

objeto de contratación.

7. Revisar ofertas de contrataciones y elaborar informes con recomendaciones para ser presentados a la Comisión de Contrataciones.
8. Supervisar al personal profesional y técnico perteneciente a la Gerencia Técnica de Contrataciones Seguimiento o de cualquier otra Gerencia a la cual esté brindando apoyo técnico.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Obras Públicas y Servicios

**GERENCIA:** Gerencia de Grandes Obras

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

## **Objetivo**

Inspeccionar y ejercer el control técnico y administrativo de los trabajos a ser realizados por la contratista para la ejecución, mantenimiento o reparación de todas aquellas obras o proyectos de construcción, remodelación o ampliaciones mayores que tiendan al logro de mejorar significativamente la calidad de vida de los habitantes del municipio, cumpliendo con la normativa legal vigente que rige la materia.

## **Funciones**

1. Verificar los contratos de obras públicas y servicios, mediante la consideración de la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento que incluye el inicio, terminación, recepción provisional y definitiva de la obra, con la finalidad de asegurar el fiel cumplimiento de sus cláusulas, lapsos de ejecución y especificaciones técnicas.
2. Supervisar que se efectúen las acciones de control y seguimiento en la ejecución física y administrativa de las obras, así como de las inspecciones contratadas, de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
3. Aprobar las valuaciones de las obras presentadas por las empresas contratistas, conformadas previamente por el Ingeniero Inspector, con la finalidad de tramitar los pagos pertinentes.
4. Estudiar las posibles eventualidades que pudieran presentarse en la ejecución de las obras, con la finalidad de otorgar prórrogas, paralizar o reiniciar la obra, aprobar aumentos o disminuciones de presupuestos y obras extras.
5. Elaborar propuestas para el diseño, remodelación y/o reconstrucción de obras en ejecución o por ejecutarse, mediante soluciones de ingeniería, con la finalidad de garantizar la optimización en la ejecución de las obras.
6. Coordinar conjuntamente con la Coordinación de Planoteca la elaboración de proyectos menores de remodelación y ampliación, así como levantamiento de cómputos métricos, con la finalidad de procesar y atender las demandas de mantenimiento, obras nuevas o denuncias,

requeridos para la elaboración de proyectos.

7. Revisar y avalar los presupuestos de obras para la suscripción de contratos, mediante la conformación de partidas y cantidades de obras, de conformidad con las normas y especificaciones de los proyectos.
8. Controlar, preparar y hacer seguimiento a los expedientes de cortes de cuenta y reconocimiento de deuda, para los cierres administrativos de contratos, con la finalidad de realizar los finiquitos de cada contrato.
9. Preparar y tramitar ante el organismo competente la información pertinente para el cálculo del índice de precios de construcción del Banco Central de Venezuela, a objeto de aportar insumos estadísticos en materia de obras públicas y servicios.
10. Garantizar para las obras que ejecuta la Dirección, el cabal cumplimiento de las normas establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento y las Normas COVENIN para edificaciones, vialidad e hidráulica, con la finalidad de asegurar los estándares de calidad previamente establecidos.
11. Coordinar conjuntamente con los vecinos, entes internos y externos a la Alcaldía el desarrollo de proyectos, informándoles oportunamente sobre los cambios y modificaciones a que hubiere lugar, para implementarlos y agilizar la ejecución de la obra.
12. Mantener actualizados los documentos de contrato que se generan durante la ejecución de la obra, mediante su tramitación ante la Coordinación de Planoteca, con la finalidad de sustentar los expedientes.
13. Procesar denuncias y solicitudes, mediante la inspección al sitio, que permita constatar la magnitud del problema y dar soluciones oportunas respondiendo a las expectativas de la comunidad.
14. Suministrar fotocopias de los contratos firmados a la Gerencia de Administración de Obras Públicas y Servicios para el seguimiento y control del compromiso de responsabilidad social.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Obras Públicas y Servicios  
**GERENCIA:** Gerencia de Infraestructura del Dominio Público  
**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

## **Objetivo**

Preservar, proteger, reparar y mantener aceras, calzadas, calles e islas, considerados como bienes municipales de dominio público, con la finalidad de mejorar la calidad de vida del ciudadano en la jurisdicción del municipio.

## **Funciones**

1. Verificar los contratos de obras públicas y servicios de dominio público, mediante la consideración de la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento que incluye el inicio, terminación, recepción provisional y definitiva de la obra, con la finalidad de asegurar el fiel cumplimiento de sus cláusulas, lapsos de ejecución y especificaciones técnicas.
2. Supervisar que se efectúen las acciones de control y seguimiento, en la ejecución física y administrativa de las obras de dominio público, de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
3. Aprobar las valuaciones de las obras de dominio público presentadas por las empresas contratistas, conformadas previamente por el Ingeniero Inspector, para tramitar los pagos.
4. Estudiar las posibles eventualidades que pudieran presentarse en la ejecución de obras de dominio público, con la finalidad de otorgar prórrogas, paralizar o reiniciar la obra, conceder aumentos o disminuciones de presupuestos y obras extras.
5. Revisar y avalar los presupuestos de obras de dominio público para la suscripción de contratos, mediante la conformación de partidas y cantidades de obra, según las normas y especificaciones de los proyectos.
6. Elaborar propuestas para el diseño, remodelación y/o reconstrucción de obras de dominio público en ejecución o por ejecutarse, mediante soluciones de ingeniería, para garantizar la optimización en la ejecución de las obras.
7. Coordinar conjuntamente con la Coordinación de Planoteca la elaboración de proyectos menores de remodelación y ampliación de dominio público, así como levantamiento de

cómputos métricos con la finalidad de procesar y atender las demandas de mantenimiento, obras nuevas o denuncias, requeridos para la elaboración de proyectos.

8. Tramitar y otorgar la permisología para la rotura de aceras y calzadas a particulares y empresas de servicios públicos, mediante la realización de inspección y diagnóstico para conocer el impacto sobre los bienes municipales y la comunidad, con la finalidad de realizar las mejoras de acuerdo a lo establecido en las ordenanzas.
9. Coordinar con las empresas prestadoras de servicios públicos la ejecución de proyectos o ampliación, así como la detección y record de servicios, con la finalidad de satisfacer de manera oportuna las necesidades de la comunidad y evitar daños a las redes de servicios.
10. Suministrar a requerimiento del solicitante, lavado de aceras, calles, calzadas y colegios municipales, a objeto de satisfacer las necesidades de instituciones y mantener en buen estado las áreas verdes y espacios públicos del municipio.
11. Programar y ejecutar trabajos de reparaciones y/o mantenimiento de instalaciones eléctricas, sanitarias, albañilería, herrería y bacheos con asfalto frío, a través de las cuadrillas adscritas a la Gerencia, con la finalidad de conservar los bienes inmuebles municipales de dominio público, garantizando el mantenimiento preventivo y correctivo de la vialidad, así como las instalaciones del municipio.
12. Realizar levantamientos topográficos, mediante el uso de equipos de medición especializados para garantizar el desarrollo de los proyectos.
13. Procesar denuncias y solicitudes, mediante la inspección al sitio, que permita constatar la magnitud del problema del bien de dominio público y dar soluciones oportunas respondiendo a las expectativas de la comunidad.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Obras Públicas y Servicios  
**GERENCIA:** Gerencia de Infraestructura de Dominio Privado  
**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

## **Objetivo**

Preservar, proteger y mantener la infraestructura de escuelas, centros deportivos, sedes administrativas y entes descentralizados considerados bienes inmuebles municipales de dominio privado, ubicados en la jurisdicción del Municipio Chacao.

## **Funciones**

1. Supervisar la ejecución de contratos de obras y de mantenimiento de bienes inmuebles municipales del dominio privado, con la finalidad de ejecutarlas en el tiempo previsto de acuerdo al cronograma previamente establecido y según las especificaciones técnicas.
2. Verificar los contratos de obras públicas y servicios, mediante la consideración de la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento que incluye el inicio, terminación, recepción provisional y definitiva de la obra de dominio privado, para asegurar el fiel cumplimiento de sus cláusulas, lapsos de ejecución y especificaciones técnicas.
3. Supervisar que se efectúen las acciones de control y seguimiento en la ejecución física y administrativa de las obras de dominio privado, de conformidad a lo establecido en las Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
4. Aprobar las valuaciones de las obras de dominio privado presentadas por las empresas contratistas, conformadas previamente por el Ingeniero Inspector, con la finalidad de tramitar los pagos.
5. Estudiar las posibles eventualidades que pudieran presentarse en la ejecución de obras y otorgar prórrogas, paralizar o reiniciar la obra, conceder aumentos o disminuciones de presupuestos y obras extras, según corresponda.
6. Revisar y avalar los presupuestos de obras de dominio privado para la suscripción de contratos, mediante la conformación de partidas y cantidades de obra, con la finalidad de cumplir con las normas y especificaciones de los proyectos.

**DIRECCIÓN:** Dirección de Obras Públicas y Servicios

**GERENCIA:** Gerencia de Sectores Populares

**ASUNTO:** Objetivo y Funciones de la Gerencia

### **Objetivo**

Supervisar y coordinar los operativos y planes especiales llevados a cabo por la Dirección de Obras Públicas y Servicios, mediante la atención personalizada al ciudadano y en especial a los sectores populares, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la jurisdicción del Municipio Chacao.

### **Funciones**

1. Supervisar y coordinar los trabajos que se ejecuten en los sectores populares a través de programas especiales aplicados por la Dirección de Obras Públicas y Servicios, vía Administración Directa.
2. Supervisar y coordinar la ejecución de las obra acometidas por la comunidad e instruye al personal incorporado en la ejecución de los Proyectos de Inversión y Autogestión desarrollados por la Alcaldía de Chacao, con el fin de optimizar los resultados planteados.
3. Administrar los materiales empleados en los Proyectos de Inversión y Autogestión implementados por la Alcaldía de Chacao.
4. Elaborar la programación semestral de los planes y programas llevados a cabo por la Dirección de Obras Públicas y Servicios, mediante el registro de solicitudes y diagnóstico de necesidades, con la finalidad de ejecutar los correctivos pertinentes en cada caso en forma adecuada y cronológica realizados por los diferentes sectores de la comunidad.
5. Asistir a las reuniones de agenda comunitaria, asambleas de ciudadanos y todas aquellas que se realicen en la comunidad, a objeto de responder los planteamientos realizados por los distintos sectores de la comunidad.
6. Procesar denuncias y solicitudes, mediante la inspección al sitio, que permita constatar la magnitud del problema y dar soluciones oportunas respondiendo a las expectativas de la comunidad.

7. Brindar asesorías técnicas a objeto de proporcionar a los vecinos de los sectores populares o urbanizaciones del municipio, las posibles soluciones a los problemas de servicios públicos e infraestructura que se puedan suscitar en sus respectivos ámbitos, a través de la implementación de programas especiales o de autogestión.
8. Asesorar a los habitantes de los sectores populares en el manejo y aplicación de las Ordenanzas Municipales, para optimizar el nivel de vida en los mismos.