



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MÉRIDA
MUNICIPIO ZEA
ALCALDIA
RIF G-20000231-0



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO ZEA II VERSIÓN

ALCALDIA | ZEA
DEL MUNICIPIO

ENERO DE 2024

Elaborado por
Lcda. Mary Y. Gutiérrez
Asesor Administrativo

Revisado por
Abg. Aris Ovalles
Director de Recursos Humanos

Aprobado por
TSU Víctor Bustamante
Alcalde

Dirección Correo electrónico alcaldiazeza@gamial.com



APROBACIONES Y ACTUALIZACIONES

El siguiente cuadro de dialogo se constituye para indicar las fechas en que se elabora, modifica o actualiza el manual, así como las instancias, personas y/o cargos que aprueban, elaboran, actualizan o modifican el mismo. Las actualizaciones deben indicar la versión del manual que aspectos incorpora o desincorpora del mismo con la actualización.

VERSIÓN	ELABORADO POR:	APROBADO POR:	DECRETO DE PUBLICACIÓN	FECHA
Creación del Manual	Lcda. Mary Gutiérrez	Víctor Bustamante	Decreto N°03-2023	13/02/2023
Segunda Versión del Manual	Lcda. Mary Gutiérrez	Víctor Bustamante	Decreto N°01-2024	02/01/2024

ALCALDIA DEL MUNICIPIO ZEA



PRESENTACION

3

Enmarcados en la normativa interna se presenta para su consideración el Manual de Organización de la Alcaldía del Municipio Zea.

Notas Explicativas

A efectos del presente Manual, cuando se haga referencia a la Alcaldía del Municipio Zea del Estado Bolivariano de Mérida, ésta se identificará como: Alcaldía del Municipio Zea.

La calificación de persona o cargo, así como la utilización de los sustantivos en género masculino, tiene en las disposiciones de este Manual un sentido genérico, referido siempre por igual a hombres y mujeres.

A efectos de este Manual la denominación de “Unidad Administrativa” tendrá la acepción genérica de unidad organizativa, con prescindencia de su nivel jerárquico.

El Manual de Organización de la Alcaldía del Municipio Zea tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación del alcalde y su implementación será responsabilidad de todas las dependencias que la conforman.

Será responsabilidad de la máxima autoridad y de las direcciones y las unidades adscritas que conforman la Alcaldía del Municipio Zea, ejecutar y hacer cumplir las funciones descritas en este Manual.

Todas las direcciones que conforman la Alcaldía del Municipio Zea podrán proponer mejoras, orientadas a mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones 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.



INDICE

	Pág.
Introducción.....	6
Objetivo General y Objetivos específicos.....	7
Marco Jurídico Referencial.....	8
Atribuciones y Competencias.....	9
Marco Estratégico.....	11
Organigrama Estructural General.....	13
Descripción del Organigrama Funcional.....	14
Estructura General del Manual de Organización y Funciones.....	16
Descripción de las Unidades	
Despacho del Alcalde.....	18
Unidad de Apoyo Administrativo al Despacho.....	22
Concejo Local Políticas Públicas.....	23
Sala técnica.....	27
Sindicatura Municipal.....	30
Auditoría Interna.....	33
Dirección General.....	36
Funciones Comunes de las Direcciones de Línea y Coordinaciones.....	40
Coordinación de Participación Ciudadana.....	42
Dirección de Hacienda Municipal.....	46
Unidad de Tributos.....	50
Unidad de Compras.....	53
Unidad de Pagos.....	55
Unidad de Contabilidad Patrimonial.....	57
Unidad de Planificación y Presupuesto.....	59
Unidad de Bienes Públicos.....	61
Dirección de Talento Humano.....	63
Dirección de Información y Comunicación.....	70
Dirección de Ingeniería, Catastro y Ambiente.....	73
Coordinación de Catastro.....	78
Coordinación de Ambiente.....	82
Dirección de Protocolo, Cultura y Educación.....	84
Dirección Escuela de Música Francisco María Araque.....	87
Dirección de Servicios Públicos.....	92



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MÉRIDA
MUNICIPIO ZEA
ALCALDIA
RIF G-20000231-0



	Pág.
Dirección de Asistencia Social	97
Dirección de Salud	100
Coordinación de Turismo.....	102
Protección Civil.....	105
Entes Descentralizados.....	108
Instituto Municipal del deporte y la Recreación y la Juventud INMUDERJ.....	109
Instituto Municipal de la Vivienda y el Hábitat INMUVIH.....	112
Registro Civil.....	115
Consejo Municipal de Derechos del Niño, Niña y Adolescente CMPNNA.....	119
Consejo de Protección del Niño, Niña y Adolescente CPNNA.....	122
Servicio Desconcentrado para el Desarrollo Agropecuario y la Microempresa SEDEAGROZEA.....	125
Servicio Desconcentrado para la construcción y fabricación de cemento y productos derivados SEDECONSZEA.....	130
Glosario de Términos.....	133
Disposiciones Finales.....	135



ALCALDIA | ZEA
DEL MUNICIPIO



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un documento normativo de tipo administrativo que tiene como propósito, ubicar al personal de la Alcaldía del Municipio Zea en la realización de las labores que corresponden a cada Dirección, Oficina o Unidad administrativa; como también delimitar responsabilidades, evitar duplicidades de funciones e identificar omisiones; además, sirve como instrumento de apoyo para el Control Interno establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema de Control Fiscal, y demás Leyes y Normas que rigen la materia.

Igualmente permitirá realizar la evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, y funcionará como medio de orientación e información al público en general. Contiene una estructura sencilla y práctica de la conformación relativa a la entidad municipal, una primera parte de información general: Base Legal, Misión, Visión y Organigrama, y una segunda parte donde se describen las Direcciones, Coordinaciones, Unidades y demás órganos u entes y se señala el Objetivo, Estructura Organizativa, Funciones y Responsabilidades de cada una de ellas.

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

El Manual de Organización de la Alcaldía del Municipio Zea se actualizará de manera permanente en la medida en que la dinámica de la organización así lo amerite, con el propósito fundamental de atender los estándares de excelencia, transparencia, tolerancia, compromiso, evolución e innovación demandadas por sus funcionarios, usuarios, clientes y ciudadanos del municipio, con miras al logro de la visión de la institución.

Finalmente, todo cambio organizativo propuesto deberá solicitarse por escrito debidamente sustentado ante la Dirección General o el Despacho del Alcalde, quienes en su oportunidad se encargaran de canalizar y hacer las gestiones ante la Máxima Autoridad de la Alcaldía del Municipio Zea sobre lo concerniente a la solicitud, aprobación e implantación de dichos cambios.



OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento formal y actualizado que defina y establezca la estructura organizativa general de la Alcaldía del Municipio Zea, para facilitar la gerencia municipal y fortalecer el sistema de control interno de la institución.

Asimismo, establecer las competencias de cada uno de los órganos que la conforman, con la finalidad de ejecutarlas de manera organizada; apegados a los principios de transparencia, celeridad, eficiencia, eficacia, rendición de cuenta; entre otros, concernientes a la gestión de gobierno en la administración de los intereses que le son propios a la vida local, por potestad de la Constitución Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y demás normativa correspondiente.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Proporcionar herramientas y técnicas que definan, ilustren y aclaren la estructura organizativa y el funcionamiento de las distintas unidades de la administración de acuerdo a sus objetivos.

Identificar claramente las funciones que corresponden a cada cargo.

Definir el marco de acción de las diferentes unidades que integran organizativamente la municipalidad.

Determinar las líneas jerárquicas, los niveles de autoridad y grados de responsabilidad entre los diferentes componentes de la organización.

Servir de guía de trabajo, al presentar las funciones y disponer de una herramienta técnica que pueda ser aprovechada para la toma de decisiones sobre los recursos humanos actuales y futuros que se contraten.

Facilitar los procesos de actualización, análisis y evaluación permanente de los sistemas de organización y funciones.



MARCO JURÍDICO REFERENCIAL

Base Legal:

- ❖ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.453 de fecha 24 de marzo del 2000 y con reforma según Gaceta Oficial N°5.980 Extraordinario de fecha 19 de febrero de 2009.
- ❖ Ley Orgánica del Poder Público Municipal (Gaceta Oficial N° 6015 Extraordinario de fecha 28 de diciembre de 2010)
- ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, (Gaceta Oficial No. 6.013 Extraordinario de fecha 23 de diciembre de 2010).
- ❖ Ley Orgánica de Bienes Públicos (Gaceta Oficial N° 6155 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014).
- ❖ La Ley Orgánica del Registro Civil (gaceta oficial de fecha el 16 de marzo de 2010).
- ❖ Ley Contra La Corrupción (Gaceta Oficial N° 6155 Extraordinario de fecha 19/11/2014).
- ❖ Ley del Estatuto de la Función Pública. Civil (gaceta oficial 37.522 de fecha el 06 de septiembre de 2002).
- ❖ Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de la Administración Financiera en el Sector Publico (Gaceta Oficial N° 6154 Extraordinario de fecha 18 de noviembre de 2014).
- ❖ Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Administración Pública (Gaceta Oficial N° 6147 Extraordinario de fecha 17/11/2014).
- ❖ Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas (Gaceta Oficial N° 6154 Extraordinario de fecha 18 de noviembre de 2014).
- ❖ Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- ❖ Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional.



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MÉRIDA
MUNICIPIO ZEA
ALCALDIA
RIF G-20000231-0



❖ Código de Ética del Funcionario Público.

9



ALCALDIA | ZEA
DEL MUNICIPIO

Elaborado por
Lcda. Mary Y. Gutiérrez
Asesor Administrativo

Revisado por
Abg. Aris Ovalles
Director de Recursos Humanos

Aprobado por
TSU Víctor Bustamante
Alcalde

Dirección Correo electrónico alcaldiazeza@gamial.com



ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS

10

La Alcaldía del Municipio Zea goza de autonomía orgánica, funcional y administrativa y tiene establecidas sus competencias en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica del Poder Público Municipal, entre sus competencias están:

- 1.- El gobierno y administración de los intereses propios de la vida local.
- 2.- La gestión de las materias que la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes nacionales, les confieren en todo lo relativo a la vida local, en especial, la ordenación y promoción del desarrollo económico y social, la dotación y prestación de los servicios públicos domiciliarios, la aplicación de la política, la promoción de la participación ciudadana y en especial el mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad en las áreas siguientes:
 - a. La ordenación territorial y urbanística; el servicio de catastro; el patrimonio histórico; la vivienda de intereses social; el turismo local; las plazas, parques y jardines; los balnearios y demás sitios de recreación; la arquitectura civil; la nomenclatura, el ornato público.
 - b. La vialidad urbana; la circulación, la ordenación de tránsito de vehículos y personas en las vías municipales y los servicios de transporte público urbano.
 - c. Los espectáculos públicos y la publicidad comercial en lo relacionado con los intereses y fines específicos del Municipio.
 - d. La protección del ambiente y la cooperación en el saneamiento ambiental; la protección civil y bomberos; y el aseo urbano y domiciliario, incluidos los servicios de limpieza, recolección y tratamiento de residuos.
 - e. La salubridad y la atención primaria en salud; los servicios de protección a la primera y segunda infancia, a la adolescencia, a la tercera edad; la educación preescolar; los servicios de integración familiar de las personas con discapacidad al desarrollo comunitario; las actividades e instalaciones culturales y deportivas; los servicios de prevención y protección, vigilancia y control de los bienes; y otras actividades relacionadas.



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MÉRIDA
MUNICIPIO ZEA
ALCALDIA
RIF G-20000231-0

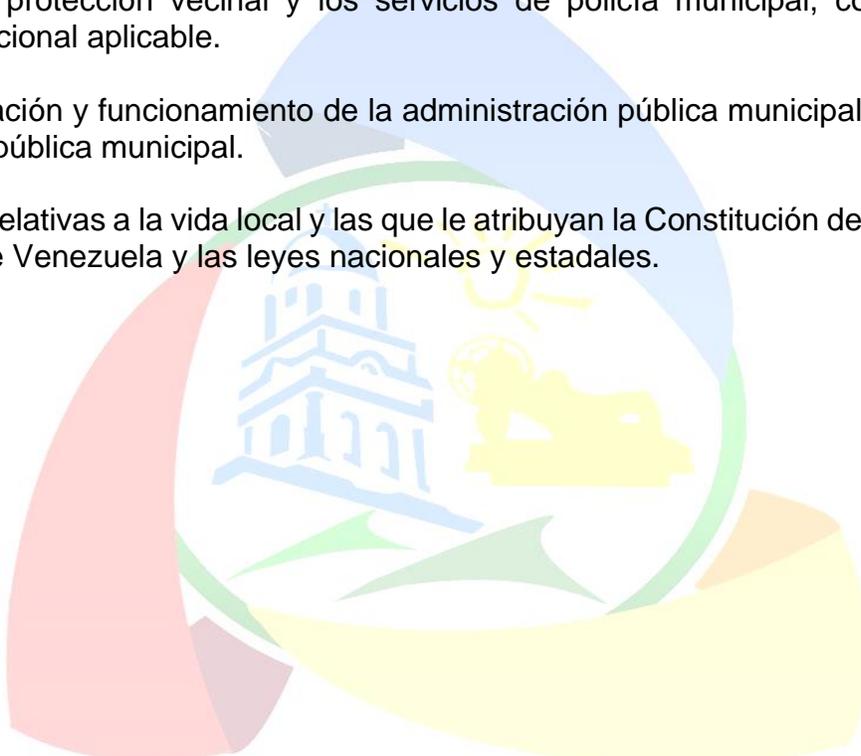


f. Los servicios de agua potable, electricidad y gas doméstico, de alumbrado público, alcantarillado, canalización, disposición de aguas servidas, de mataderos, cementerios, servicios funerarios, de abastecimiento y mercados.

g. La justicia de paz; la atención social sobre la violencia contra la mujer y la familia; la prevención y protección vecinal y los servicios de policía municipal, conforme a la legislación nacional aplicable.

h. La organización y funcionamiento de la administración pública municipal y el estatuto de la función pública municipal.

i. Las demás relativas a la vida local y las que le atribuyan la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las leyes nacionales y estatales.



ALCALDIA | ZEA
DEL MUNICIPIO



MARCO ESTRATÉGICO

MISION

Ser un equipo de servidores públicos comprometidos con el bienestar de los Ciudadanos que hacen vida en el municipio Zea, garantizando el acceso a los Derechos fundamentales, desarrollando escenarios de participación y protagonismo de la población organizada, que promueva y coadyuven el buen gobierno, las relaciones y comunicaciones entre la institución y la población Zedeña.

VISION

La Alcaldía del municipio Zea ajustada a los principios de eficacia, eficiencia, solidaridad y transparencia apoyada en la organización de sus ciudadanos, con una gestión enfocada al bienestar general de la población, con servidores públicos eficientes, responsables y comprometidos con la defensa del municipio y sus pobladores.

VALORES

La Alcaldía del Municipio Zea está identificada y comprometida con los principios y valores presentados en el decálogo siguiente:

- 1.- Responsabilidad
- 2.- Respeto
- 3.- Igualdad
- 4.- Transparencia
- 5.- Solidaridad
- 6.- Esfuerzo
- 7.- Celeridad
- 8.- Eficiencia
- 9.- Rendición de Cuenta

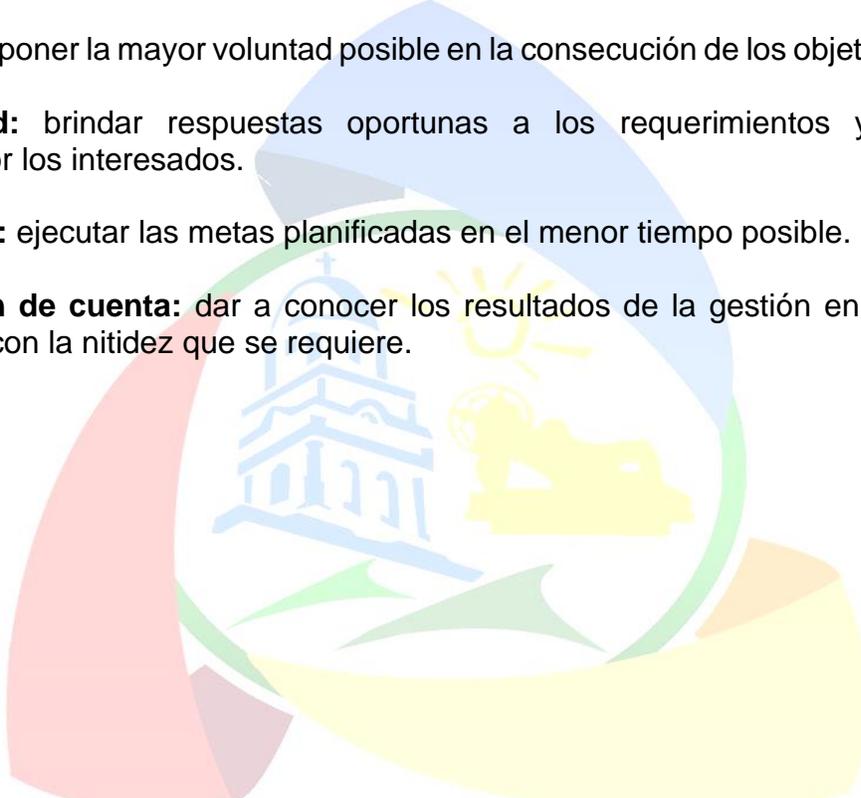
1.- Responsabilidad: estar comprometidos con la formalidad que nos atañe en la gestión municipal.

2.- Respeto: tener la tolerancia y la aceptación para quienes opinan diferente a nosotros.

3.- Igualdad: Lograr una gestión sin distinciones políticas e igualdad de género.



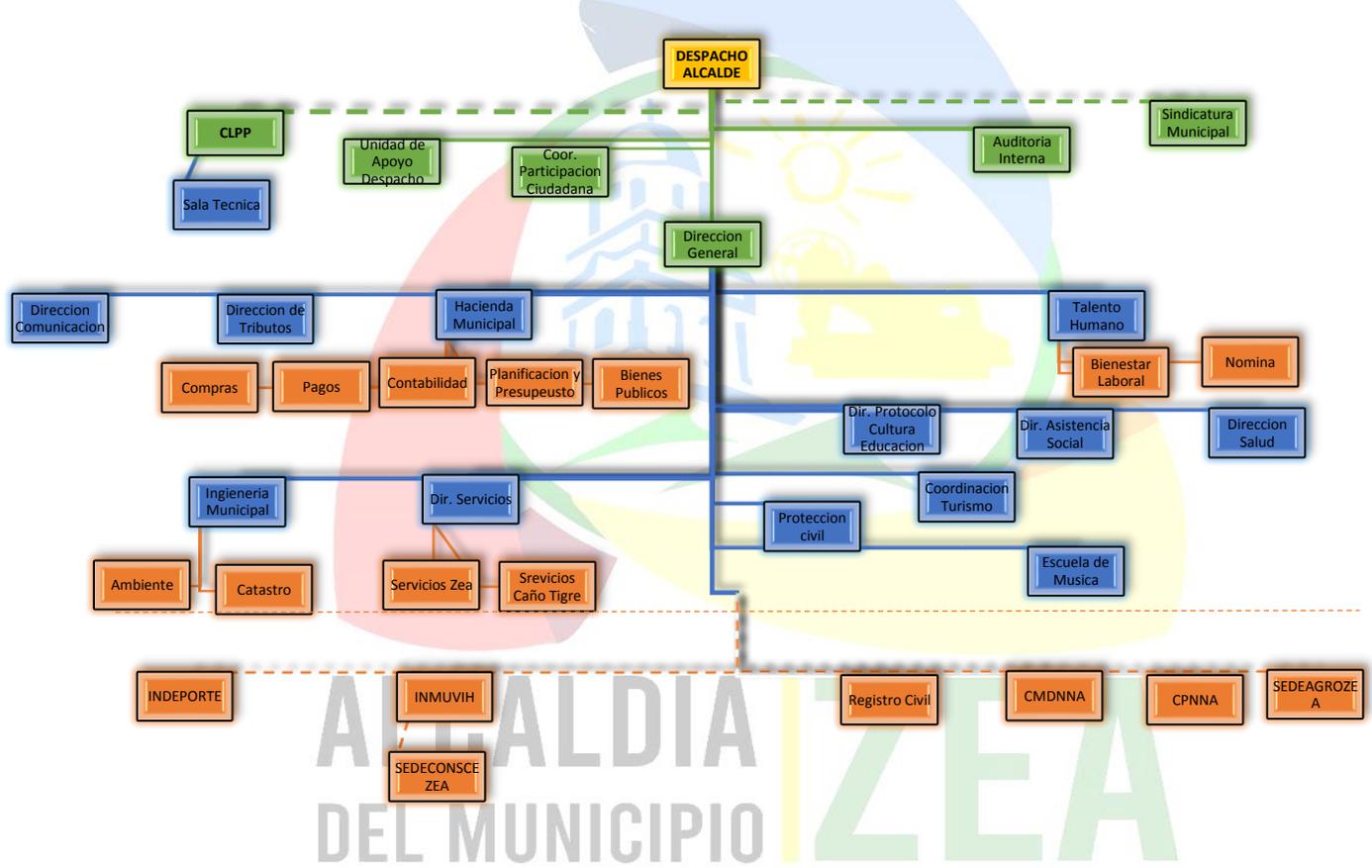
- 4.- **Transparencia:** usar los bienes públicos y los recursos asignados con la mayor claridad posible.
- 5.- **Solidaridad:** brindar apoyo o respaldo a todas aquellas iniciativas que sean de interés colectivo.
- 6.- **Esfuerzo:** poner la mayor voluntad posible en la consecución de los objetivos y metas.
- 7.- **Celeridad:** brindar respuestas oportunas a los requerimientos y solicitudes planteadas por los interesados.
- 8.- **Eficiencia:** ejecutar las metas planificadas en el menor tiempo posible.
- 9.- **Rendición de cuenta:** dar a conocer los resultados de la gestión en los lapsos establecidos con la nitidez que se requiere.



ALCALDIA | ZEA
DEL MUNICIPIO



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 ESTADO BOLIVARIANO DE MÉRIDA
 MUNICIPIO ZEA
 ALCALDIA



Elaborado por **Lcda. Mary Y. Gutiérrez** Asesor Administrativo
 Revisado por **Abg. Aris Ovalles** Director de Recursos Humanos
 Aprobado por **TSU Víctor Bustamnte** Alcalde
 Dirección Correo electrónico alcaldiazeza@gamial.com



DESCRIPCION DEL ORGANIGRAMA FUNCIONAL

15

Aplicando el criterio de organización por procesos, se estructura la organización en tres grandes niveles: el Nivel Estratégico, el Nivel Apoyo y el Nivel Operativo, estos niveles permiten el análisis sistémico de la institución, en cada uno de ellos se ubican las unidades administrativas según los procesos que ejecutan para cumplir con sus competencias, quienes serán designados por el ciudadano alcalde como personal de confianza y libre remoción, en el uso de sus atribuciones legales según lo establece Ley Orgánica del Poder Público Municipal en su artículo 88, numeral 7. En el caso específico de la administración centralizada de la Alcaldía, la estructura organizativa diseñada va a representar los órganos que la componen, los niveles de autoridad o jerárquicos, la estructura funcional, la interacción entre unidades administrativas y sus relaciones de comunicación.

Los Procesos de Dirección y Estrategia que se cumplen en el Nivel Directivo, definen las normas generales de acción, las políticas, estrategias, proyectos, programas y el direccionamiento de la Institución para el cumplimiento de sus objetivos. Representado entonces el NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR O NIVEL ESTRATEGICO por el Despacho del Alcalde como instancia de máxima decisión institucional y los órganos que deben estar por ley adscritos a ese órgano. En nuestro caso el Despacho del Alcalde como máxima unidad administrativa, la Dirección General, y la Unidad de Auditoría Interna.

Por su parte, el NIVEL DE APOYO, está compuesto por las dependencias que realizan la mayor parte de las actividades administrativas y que hacen posible el funcionamiento de la Alcaldía del Municipio Zea, representadas por la Dirección de Hacienda y sus unidades adscritas (Unidad de Planificación y Presupuesto, Unidad de Compras, , Unidad de Bienes, Unidad de Contabilidad Fiscal, Unidad de Pagos), Dirección de Tributos, la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Información y Comunicación, la Coordinación de Despacho, Coordinación de Atención y Participación Ciudadana, y finalmente la Coordinación de Sala Técnica como unidad bajo subordinación delimitada ya que esta coordinación depende directamente del Consejo Local de Planificación Pública; orientando la actuación de estas a garantizar la operatividad del resto y cada una de las unidades que conforman la estructura orgánica; en ejercicio de sus funciones.

El siguiente nivel y tal vez el de mayor significación para la gestión municipal ya que sus acciones son las percibidas por el pueblo es el NIVEL OPERATIVO, comprende las unidades operantes, encargadas fundamentalmente de la prestación de los servicios públicos, el desarrollo urbano, la divulgación y fomento de las tradiciones culturales, la práctica deportiva y la recreación, la educación, la salud y el bienestar social de la Municipalidad, el Catastro urbano y rural; entre otras actividades propias de la vida local entre las que se encuentran Dirección de Servicios Zea, Dirección de Servicios Caño El Tigre, Dirección de Salud, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Ingeniería



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MÉRIDA
MUNICIPIO ZEA
ALCALDIA



Municipal, Coordinación de Catastro y Coordinación de Ambiente, Dirección de la Escuela de Música, Dirección de Protocolo, Cultura y Educación, Coordinación de Turismo.

16

Finalmente, y en función de la presentación de la estructura orgánica municipal se deben ubicar órganos de servicio desconcentrado, entes descentralizados y otros órganos que administrativamente depende de la Administración Municipal que por leyes nacionales fueron creados para su funcionamiento administrativo como lo son el Registro Civil y Consejo de Protección del Niño, Niña y Adolescente, Dirección agrícola, el Instituto Municipal del Deporte y el Instituto Municipal de la vivienda, que se muestran separados dentro del organigrama por una línea axial.



ALCALDIA | ZEA
DEL MUNICIPIO

Elaborado por
Lcda. Mary Y. Gutiérrez
Asesor Administrativo

Revisado por
Abg. Aris Ovalles
Director de Recursos Humanos

Aprobado por
TSU Víctor Bustamante
Alcalde

Dirección Correo electrónico alcaldiazeza@gamial.com



Estructura General del Manual de Organización y Funciones

Se describe a continuación la forma de presentación dentro del Manual de Organización y Funciones de las unidades que conforman la estructura de la Alcaldía del Municipio Zea; y que se identifican con los datos siguientes:

Nombre de la Unidad Administrativa: tal como se describe en el organigrama vigente presentado en la hoja N°13 de este Manual.

Código alfabético: Compuesto por siglas que identifican a la unidad administrativa en atención a su jerarquía funcional o administrativa, subordinación o línea de mando.

Por ejemplo: DA-DG-DHM-UP.

DA:	DG:	DHM:	UP:
Despacho del Alcalde	Dirección General	Dirección de Hacienda Municipal	Unidad de Presupuesto
Unidad del nivel superior Jerárquico al que reporta.	Unidad del nivel Superior Jerárquico inmediato al que reporta.	Unidad Administrativa que se describe	Unidad del nivel inferior jerárquico sobre el cual Ejerce Supervisión Directa

Jerarquía funcional: Indica el nivel de mando o supervisión que recibe la unidad administrativa.

Seguidamente se describe el Objetivo General, Estructura Específica y Funciones generales o específicas de las unidades de trabajo que conforman la estructura organizativa de la Alcaldía del Municipio Zea



MARCO ORGANIZACIONAL

Descripción Estructural de las Dependencias Administrativas

ALCALDIA | ZEA
DEL MUNICIPIO



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MÉRIDA
MUNICIPIO ZEA
ALCALDIA



DESPACHO DEL ALCALDE

Alcalde

ALCALDIA
DEL MUNICIPIO ZEA



Despacho Alcalde

Código: DA

Dependencia jerárquica: alcalde o alcaldesa. Cargo de elección popular.

Objetivo

Gerenciar, dirigir y aprobar las gestiones relacionadas con la administración del municipio, 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.



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MÉRIDA
MUNICIPIO ZEA
ALCALDIA



Despacho Alcalde

Código: DA

21

- 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 junto con el Plan Operativo Anual Consolidado.
- 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.- Conceder ayudas, becas y otorgar pensiones de acuerdo a las leyes y ordenanzas.
- 15.- Informar al Concejo Municipal sobre asuntos de su competencia, cuando le sea requerido, o cuando lo estime conveniente.
- 16.- 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.
- 17.- 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.
- 18.- Promover la participación ciudadana y la educación para la participación.

Elaborado por
Lcda. Mary Y. Gutiérrez
Asesor Administrativo

Revisado por
Abg. Aris Ovalles
Director de Recursos Humanos

Aprobado por
TSU Víctor Bustamante
Alcalde

Dirección Correo electrónico alcaldiazeza@gamial.com



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MÉRIDA
MUNICIPIO ZEA
ALCALDIA



Despacho Alcalde

Código: DA

22

- 19.- Ejercer las atribuciones relativas a la competencia municipal, cuando no estén expresamente asignadas a otro órgano.
- 20.- Mantener la observancia rigurosa del ciudadano o ciudadana en la preservación del ambiente, así como hacer cumplir toda la legislación establecida en materia ambiental.
- 21.- Revisar y resolver los recursos jerárquicos y demás actos administrativos dictados por las distintas dependencias del Municipio.
- 22.- Gestionar ante los órganos nacionales, estatales acciones relacionadas con la gestión municipal.
- 23.- Activar el presupuesto participativo y de inversión dirigido al desarrollo humano, social, cultural y económico del Municipio.
24. Las que atribuyan otras leyes.

ALCALDIA | ZEA
DEL MUNICIPIO

Elaborado por
Lcda. Mary Y. Gutiérrez
Asesor Administrativo

Revisado por
Abg. Aris Ovalles
Director de Recursos Humanos

Aprobado por
TSU Víctor Bustamante
Alcalde

Dirección Correo electrónico alcaldiazeza@gamial.com



Objetivo

Organizar y realizar todas las labores diarias que se generan en el despacho del alcalde para facilitar las relaciones entre las unidades organizativas además de generar sinergia con las instituciones con las que se relacione la alcaldía y atender el público que acude diariamente a la oficina.

Funciones

- 1.- Llevar la agenda de las actividades a realizar por la máxima autoridad.
- 2.- Redactar y enviar la correspondencia institucional e interinstitucional.
- 3.- Recibir y clasificarla la correspondencia que llega al despacho del alcalde.
- 4.- Gestionar las ayudas autorizadas por el Alcalde (sa).
- 5.- Coordinar y controlar las audiencias del público con la máxima autoridad.
- 6.- Convocar a las reuniones con el gabinete ejecutivo.
- 7.- Redactar y Archivar las actas de las reuniones con el gabinete ejecutivo.
- 8.- Archivar toda la documentación inherente, comunicaciones recibidas, enviadas; entre otros.
- 9.- Coordinar con todas las dependencias lineamientos emanados por la máxima autoridad jerárquica.
- 10.- Recibir la planificación mensual de las direcciones.
- 11.- Elaborar el plan operativo anual de despacho en función de los lineamientos girados por la máxima autoridad jerarca y agenda ejecutiva del despacho



CONCEJO LOCAL PLANIFICACION PUBLICA

Alcalde

Concejo Local
Planificacion
Publica



Dependencia jerárquica: El alcalde.

El Consejo Local de Planificación Pública (CLPP) es la instancia de planificación en el municipio, y el órgano encargado de diseñar el Plan Municipal de Desarrollo y los demás planes municipales, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación, los demás planes nacionales y los planes estatales. Se debe garantizar la participación ciudadana y protagónica en su formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control, en articulación con el Sistema Nacional de Planificación Pública. Dentro de los CLPP están representados el alcalde y líderes de organizaciones comunitarias.

Funciones Específicas

1. Impulsar la coordinación y participación ciudadana y protagónica en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan Municipal de Desarrollo, así como de otros planes, programas y acciones que se ejecuten en el municipio.
2. Garantizar que el Plan Municipal de Desarrollo esté debidamente articulado con el Plan Nacional, el Plan Estatal de Desarrollo y los planes comunitarios de desarrollo emanados de los consejos comunales.
3. Promover y aprobar los procesos de descentralización y transferencias de competencias y servicios desde el municipio hacia las comunas, los concejos comunales, las organizaciones socio-productivas de propiedad social comunal y a las organizaciones sociales de acuerdo a lo establecido en la ley respectiva.
4. Crear programas permanentes de capacitación, dirigidos a elevar el conocimiento del ciudadano o ciudadana acerca de las políticas públicas y el ejercicio de los Poderes Públicos.
5. Formular y promover los proyectos de inversión para el municipio ante el Consejo Estatal de Planificación y Coordinación de Políticas Públicas el Distrito Motor de Desarrollo y el Concejo Federal de Gobierno.



Concejo Local Políticas Públicas

Código: DA-CLPP

26

6. Promover y coordinar con los consejos comunales y otras organizaciones el diagnóstico participativo con el propósito de determinar las necesidades, problemas, potencialidades y aspiraciones del municipio, en cuanto a inversión se refiere.
7. Garantizar que el proceso de formulación del presupuesto de inversión municipal se realice mediante el mecanismo del presupuesto participativo.
8. Realizar seguimiento, evaluación y control a la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.
9. Impulsar la coordinación con otros consejos locales de planificación pública para coadyuarse en la definición, instrumentación y evaluación de planes para el desarrollo de mancomunidades, solicitando, en su caso, la intervención de los poderes nacionales y de los estados para tales efectos.
10. Elaborar y aprobar los planes y proyectos destinados a la dotación de obras y servicios esenciales en las comunidades de menor desarrollo relativo, a ser, propuestos ante el Concejo Federal de Gobierno.
11. Atender cualquier información atinente a sus competencias que solicite el Gobierno Nacional, Estatal, Municipal comunal y comunitario, sobre la situación socioeconómica del municipio.
12. Coordinar con el Consejo Municipal de Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes, todo lo referente a las políticas de desarrollo.
13. Elaborar un banco de Proyectos que contengan información acerca de los recursos reales y potenciales existentes en el municipio.
14. Promover ante los gobiernos, comunitarios, comunales, local, estatales, nacionales, gestiones que permitan la creación de la infraestructura tecnológica, informativa y comunicacional que amerite el establecimiento de gobiernos electrónicos que sirva de medio para el acceso a los servicios del municipio, así como para la toma de decisiones de los ciudadanos y ciudadanas.



15. Promover, a nivel municipal, los planes de seguridad y defensa en coordinación con los organismos nacionales, regionales y locales respectivos.
16. Establecer acuerdos y convenios con las instituciones de la República en las áreas que requiera el Consejo Local de Planificación Pública.
17. Discutir y aprobar el sistema de información sobre la caracterización de los planes y presupuestos del municipio.
18. Aprobar el proyecto de presupuesto para gastos de funcionamiento del Concejo Local de planificación Publica
19. Discutir y Aprobar el Plan Operativo Anual del Concejo Local Planificación Publica.
20. Estudiar y emitir opinión sobre el Plan Operativo Anual del municipio previo a su aprobación por parte del Alcalde o Alcaldesa.
21. Discutir y aprobar el reglamento interno de funcionamiento.
22. Las demás que establezcan las leyes y Reglamentos.

ALCALDIA | ZEA
DEL MUNICIPIO



CLPP – Sala Técnica

Alcalde

Concejo Local
Planificación
Pública

Sala Técnica



Dependencia jerárquica: Consejo Local de Planificación Pública

Objetivo

Apoyar al Consejo Local de Políticas Públicas, que permita un vínculo efectivo con el desarrollo de las potencialidades y los lineamientos estratégicos del municipio, respecto a la metodología para la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan Municipal de Desarrollo, así como otros planes, programas, proyectos y actividades que se ejecuten en el municipio de acuerdo con lo establecido en las Leyes respectivas.

Funciones Específicas:

1. Diseñar e implementar la metodología para la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan Municipal de Desarrollo, así como otros planes, programas, proyectos y actividades que se ejecuten en el municipio.
2. Seleccionar los mecanismos que permitan facilitar al Consejo Local de Planificación Pública el cumplimiento de sus objetivos.
3. Apoyar a los ciudadanos y ciudadanas, consejos comunales, a las instancias del Poder Popular, movimientos sociales y organizaciones sociales de acuerdo a su competencia.
4. Asesorar a los consejos comunales en el diseño y presentación de proyectos comunitarios
5. Ejercer, junto a las contralorías sociales, mecanismos de supervisión y control de todas las obras que, provenientes del presupuesto de inversión del municipio y de otras, provenientes de entes descentralizados que se realicen en el municipio.
6. Proveer la información integral automatizada con el propósito de asegurar información sectorial necesaria para la planificación, el control de gestión y la participación de La comunidad organizada.
7. Coordinar y garantizar con el soporte técnico necesario la elaboración del diagnóstico participativo del municipio.
8. Diseñar y presentar ante la Plenaria del Consejo Local de Planificación Pública el informe técnico de la evaluación y seguimiento a los planes, programas, proyectos, actividades y políticas públicas municipales.



Coordinación Sala técnica

Código: CLPP- CST

30

9. Realizar el seguimiento a los planes, programas, proyectos, actividades y políticas públicas municipales.
10. Garantizar con soporte técnico el diseño y coordinación del Proyecto de Plan Municipal de Desarrollo.
11. Realizar informe detallado de las supervisiones físicas de los proyectos evaluados en la sala técnica y presentarlo ante la Plenaria del Consejo Local de Planificación Pública.
12. Contribuir en la preparación del Plan Operativo Anual tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la máxima autoridad jerárquica a través de la Dirección General y la Dirección de Hacienda y la dependencia adscritas.
13. Cualquier otra que le asigne la Plenaria del Consejo Local de Planificación Públicas y/o Alcalde, Director General.

ALCALDIA | ZEA
DEL MUNICIPIO



SINDICATURA MUNICIPAL

ALCALDE

Sindicatura
Municipal



Sindicatura Municipal

Código: DA-SM

Dependencia jerárquica: El alcalde.

Objetivo

Defender y representar Judicial y Extrajudicial al Municipio y todo lo concerniente a los intereses en relación con los bienes y derechos de la entidad; además en atención a sus atribuciones, es la responsable de apoyar jurídicamente y que se cumpla las normas y procedimientos en materias: Administrativa, Constitucional, Hacienda Pública, Laboral, Funcionarial y de Contrataciones Municipales.

Funciones Específicas

- 1.- Representar y defender judicial y extrajudicialmente los intereses del municipio en relación con los bienes y derechos de la entidad, de acuerdo al ordenamiento jurídico e instrucciones del alcalde o alcaldesa o el Concejo Municipal, según corresponda.
- 2.- Representar y defender al Municipio conforme con las instrucciones impartidas por el alcalde o alcaldesa, o el Concejo Municipal, en cuanto a los derechos relacionados con el Tesoro Municipal y conforme con lo determinado por las Leyes y Ordenanzas. Cumplir las mismas funciones en los juicios contenciosos administrativos que involucren al Municipio, según corresponda.
- 3.- El Síndico Procurador Municipal o el apoderado judicial del Municipio no podrá convenir, desistir, transigir ni comprometer en árbitros sin la previa autorización dada por escrito por el alcalde o alcaldesa; se requerirá la previa autorización del Concejo Municipal, alcalde o Alcaldesa, cuando el monto comprometido supere el equivalente a diez mil (10.000) unidades tributarias.
- 4.- Asesorar jurídicamente al alcalde y al Concejo Municipal, mediante dictamen legal e informes que correspondan a las solicitudes presentadas por escrito.
- 5.- Someter a consideración del alcalde, proyectos de ordenanzas y reglamentos de reforma de los mismos.
- 6.- Asistir con derecho de palabra a las sesiones del Concejo Municipal en las materias relacionadas con su competencia o aquellas a las cuales sea convocado.



Sindicatura Municipal

Código: DA-SM

33

7.- Denunciar los hechos ilícitos en que incurran los funcionarios o empleados en el ejercicio de sus funciones y previa autorización del alcalde e intentar las acciones jurídicas a que haya lugar.

8.- Velar por el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales y presentar informes sobre el déficit y limitaciones prestacionales de estos, presentándoselos al alcalde y al Concejo Municipal.

9.- Cumplir con los demás deberes y atribuciones que le señale las Leyes y Ordenanzas que los rige.

10.- Elaborar Plan Operativo Anual de la oficina tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la máxima autoridad jerárquica a través de la Dirección General.

11.- Realizar el informe de control y evaluación del Plan Operativo Anual, señalando los casos en que no se pudieron ejecutar las metas, mediante acto motivado que lo justifique.

ALCALDIA | ZEA
DEL MUNICIPIO



AUDITORIA INTERNA

Alcalde

Auditoria
Interna

ALCALDIA
DEL MUNICIPIO ZEA



Dependencia jerárquica: El Alcalde

Objetivo

Evaluar el sistema de control interno de la Alcaldía con la finalidad de proponer a la máxima autoridad las recomendaciones para mejorarlo y aumentar la efectividad y eficiencia de la gestión administrativa.

Funciones Específicas

- 1.- Proponer a la máxima autoridad las recomendaciones orientadas a fortalecer el sistema de control interno para la protección y la salvaguarda del patrimonio público municipal.
- 2.- Dirigir la realización de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de los procedimientos.
- 3.- Evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y acciones administrativas, calidad e impacto de la gestión.
- 4.- Evaluar la veracidad de la información financiera y administrativa, a fin de hacerla útil, confiable y oportuna.
- 5.- Tramitar los procedimientos administrativos para determinar las responsabilidades administrativas, mediante actos de apertura, formulación de reparos e imposiciones de multas de conformidad con la normativa vigente.
- 6.- Revisar que se hayan previsto las garantías necesarias y suficientes para responder por las obligaciones que ha de asumir el contratista y que los precios sean justos y razonables, salvo las excepciones establecidas en otras leyes.
- 7.- Observar que se hubiere cumplido con los términos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas, en los casos que sea necesario, y las demás leyes que sean aplicables. Asimismo, deberá garantizar que antes de proceder a realizar pagos, los responsables se aseguren del cumplimiento de los requisitos.
- 8.- Verificar que exista la disponibilidad presupuestaria, y que el gasto esté correctamente imputado a la correspondiente partida del presupuesto y que se haya dado cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



- 9.- Examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad.
- 10.- Realizar el examen posterior de los programas, proyectos u operaciones, para determinar el cumplimiento de objetivo, metas, eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su desempeño.
- 11.- Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o empleado público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos del órgano o ente sujeto a su control.
- 12.- 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.
- 13.- Crear y ejecutar el Plan Operativo Anual tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la máxima autoridad jerárquica.
- 14.- Promover el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos junto con el Despacho del Alcalde o la Dirección General, que garanticen la realización de procesos eficientes y el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos de las actividades.
- 15.- Planificar, dirigir y controlar el plan de auditorías a fin de que se practiquen en los términos y los periodos previstos.
- 16.- Elaborar el informe anual de gestión de la Unidad de Auditoría Interna para su presentación a la máxima autoridad jerárquica de la Alcaldía.
- 17.- Aprobar los planes y programas de auditorías y velar porque las desviaciones que surjan estén justificadas.
- 18.- Las demás que le señale el Alcalde según la normativa vigente.



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MÉRIDA
MUNICIPIO ZEA
ALCALDIA



37

DIRECCION GENERAL

Alcalde

Dirección
General

ALCALDIA
DEL MUNICIPIO ZEA

Elaborado por
Lcda. Mary Y. Gutiérrez
Asesor Administrativo

Revisado por
Abg. Aris Ovalles
Director de Recursos Humanos

Aprobado por
TSU Víctor Bustamante
Alcalde

Dirección Correo electrónico alcaldiazeza@gamial.com



Dependencia jerárquica: El alcalde

Objetivo

Asistir al ciudadano alcalde en la gestión administrativa, supervisando y ejecutando satisfactoriamente las actividades y programas a desarrollar dentro de su ámbito de competencia.

Funciones Específicas

- 1.- Asistir al Alcalde administrativa y gerencialmente en el ejercicio de sus atribuciones.
- 2.- Sustituir al Alcalde en la toma de decisiones y asuntos en los que éste delegue.
- 3.- Coordinar y supervisar a las Gestiones (Social, Seguridad Integral, Interna y Urbana) para que den cumplimiento a los planes estratégicos de la Alcaldía.
- 4.- Supervisar, dirigir e inspeccionar los servicios y obras municipales, mediante las distintas unidades operativas de la Alcaldía, para garantizar la excelencia del servicio.
- 5.- Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos estratégicos de la Alcaldía.
- 6.- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la máxima autoridad jerárquica a través de la Unidad de Presupuesto adscrita a la Dirección de Hacienda.
- 7.- 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.
- 8.- Reportar al Alcalde sus actuaciones diarias con la finalidad de no generar dualidad en las instrucciones impartidas.
- 9.- 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 consistencias en las acciones y servicios prestados por la Alcaldía.
- 10.- 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.



Dirección General

Código: DA-DG

39

11.- Propiciar el intercambio de información con los entes descentralizados que conforman la alcaldía, mediante reuniones con los directores, con la finalidad de mantener criterios uniformes en la información a transmitir.

12.- Coadyuvar el fortalecimiento de las relaciones institucionales con organismos públicos y privados.

13.- Preparar informes trimestrales con resultados físico-financieros para informar al Alcalde sobre las actividades que realice la Dirección, y en todo cuanto le sea solicitado.

14.- Hacer seguimiento de las comunicaciones y solicitudes externas de la Alcaldía y garantizar que sea resueltas dentro de los lapsos correspondientes.

15.- Hacer seguimiento a las comunicaciones contentivas de solicitudes requeridas por el Alcalde a cualquier persona o ente público o privado en ejercicio de sus competencias.

16.- Respalda las políticas establecidas por el Alcalde destinadas a cumplir con sus compromisos y responsabilidades con la comunidad.

17.- Diseñar el seguimiento y control de la gestión municipal, con el fin de tomar las correcciones necesarias en los programas estratégicos, que garanticen su correcta ejecución.

18.- Participar y apoyar al Alcalde en la elaboración y presentación de los informes que le sean requeridos.

19.- Todas las demás que le sean asignadas por el Alcalde en el desempeño de sus funciones.



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MÉRIDA
MUNICIPIO ZEA
ALCALDIA



40

**DIRECCIONES, COORDINACIONES Y UNIDADES
ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS**

ALCALDIA | ZEA
DEL MUNICIPIO

Elaborado por
Lcda. Mary Y. Gutiérrez
Asesor Administrativo

Revisado por
Abg. Aris Ovalles
Director de Recursos Humanos

Aprobado por
TSU Víctor Bustamante
Alcalde

Dirección Correo electrónico alcaldiazeza@gamial.com



Funciones Comunes de las Direcciones de Línea y Coordinaciones

41

- 1.- Presentar al Alcalde, o al Director General según corresponda la propuesta para la definición de las políticas, estrategias, planes y programas, requeridos para la administración y desarrollo de las materias de su competencia.
- 2.- Elaborar los anteproyectos del plan operativo y presupuesto anual de la Dirección y/o Oficina, en coordinación con la Unidad de Planificación y Presupuesto, de acuerdo a los lineamientos aprobados para tal fin.
- 3.- Realizar el seguimiento de las metas y proyectos aprobados en el Plan Operativo Anual, con el objeto de aplicar los correctivos necesarios para garantizar el éxito de su gestión.
- 4.- Elaborar en atención a los lineamientos emanados por el Alcalde, informes de evaluación del Plan Operativo Anual, el informe trimestral de la ejecución física financiera e informe de gestión.
- 5.- Mantener relación de coordinación e información con los órganos de Administración Pública Nacional, Estatal, Municipal en las materias que son competencia de la Dirección.
- 6.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades a ser ejecutadas dentro del ámbito de su competencia, apoyándose en la gerencia o unidades adscritas que la conforman.
- 7.- Administrar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros asignados y rendir cuenta de su utilización, de conformidad a la normativa legal aplicable.
- 8.- Representar al Alcalde en actos o eventos oficiales, cuando así se lo deleguen, dentro del ámbito de su competencia.
- 9.- Velar por el cumplimiento de las políticas, instrucciones y disposiciones emanadas del Alcalde y del Concejo Municipal, con la finalidad de asegurar el buen funcionamiento y progreso de la Alcaldía.
- 10.- Emitir opiniones en asuntos que dentro de su competencia les sea sometido a su consideración y solicitar apoyo a la Sindicatura Municipal según corresponda, en caso de que aquellas compartan pronunciamientos jurídicos relacionados con la Alcaldía y/o al Municipio.



Funciones Comunes de las Direcciones de Línea y Coordinaciones

42

11.- Tramitar ante el ente u órgano correspondiente todos aquellos requerimientos que estén fuera de su ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la buena gestión de la Dirección.

12.- Ejercer el control previo sobre los compromisos que afecten el presupuesto, el ejercicio de esta competencia corresponderá a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley.

13.- Elaborar los manuales de la dirección y dependencias administrativas a su cargo y en caso de ser necesario con asesoría externa.

Firmar la correspondencia y demás documentaciones emanadas de la respectiva dirección, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a los funcionarios adscritos a esta.

15.- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplirse o en los cuales participen las dependencias a su cargo.

16.- Ejercer vigilancia sobre el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, de los planes y políticas, y de los instrumentos de control interno a que se refiera la Ley.

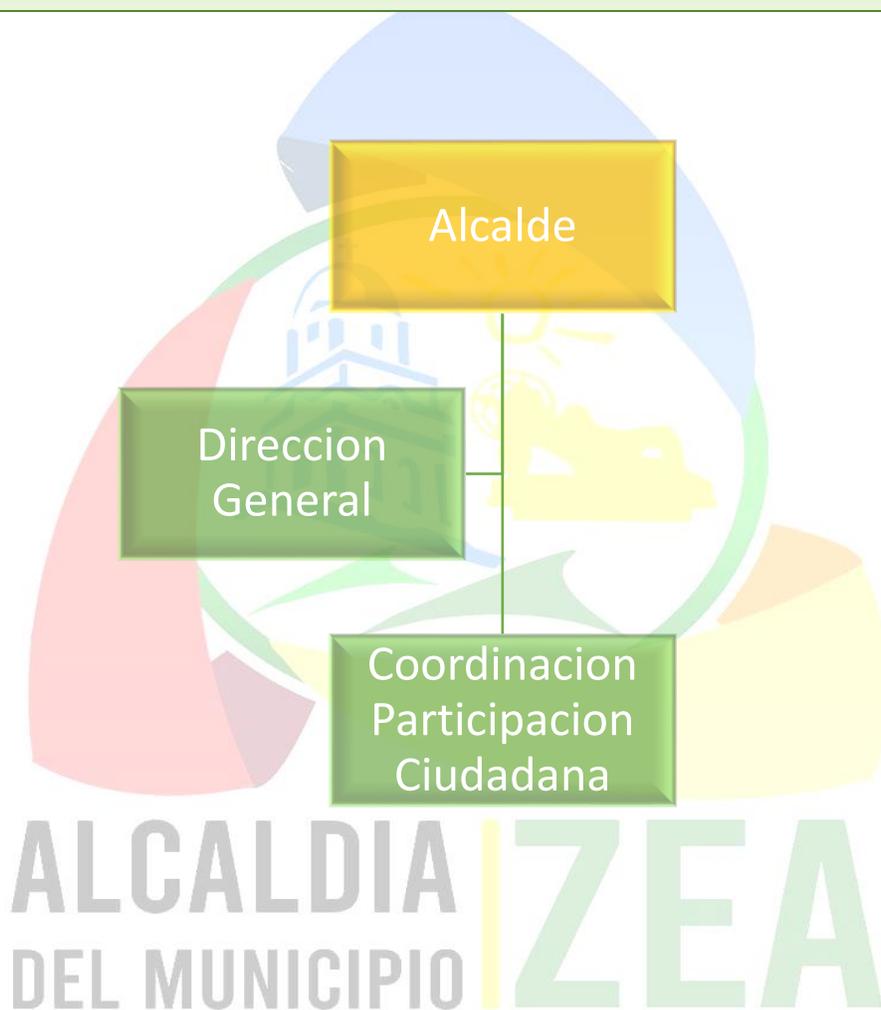
17.- Solicitar mediante requerimientos los materiales de oficina a la Unidad de Compras.

18.- Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas actividades que el Alcalde o su superior jerárquico le encomiende.

ALCALDIA | ZEA
DEL MUNICIPIO



COORDINACION DE PARTICIPACION CIUDADANA





Dependencia jerárquica: Dirección General

Objetivo

Promover la participación ciudadana en la formulación, ejecución y control de la gestión pública, resolviendo de forma oportuna, eficiente y efectiva, la tramitación de los requerimientos que realice la ciudadanía; y en general, atender las solicitudes que le sean formuladas.

Funciones Específicas

1. Orientar, apoyar y asesorar a los ciudadanos que acudan a la Alcaldía a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas a la Unidad Administrativa de la Alcaldía del Municipio Zea o al ente u organismo que tenga competencia para conocerlas, según sea el caso e informar al Alcalde los resultados obtenidos, a los fines de comunicar a los interesados.
2. Promover la participación ciudadana y a tal fin realizar eventos, charlas, seminarios y cualquier otra actividad que permita alcanzar este objetivo.
3. Atender y canalizar las iniciativas de la ciudadanía e implementar estrategias para promover el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en la planificación, ejecución y control de la gestión municipal, conforme a lo establecido en la CRBV, Ley Contra la Corrupción, Ley Orgánica del Poder Público Municipal y las Normas para Fomentar la Participación Ciudadana.
4. Fomentar los medios de participación ciudadana previstos en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.
5. Convocar a Cabildos Abiertos, por instrucción del Alcalde.
6. Coadyuvar con los procesos de consulta pública realizada a la ciudadanía.
7. Convocar a la ciudadanía a los fines de garantizar su participación en la elaboración del presupuesto participativo del año siguiente.



8. Facilitar y poner a disposición de los ciudadanos, información sobre los actos de gestión de interés general, tales como proyectos, ordenanzas, licitaciones, costos de las mismas, entre otros datos relevantes.
9. Realizar actividades encaminadas a promover la educación y capacitación como proceso creador de la ciudadanía, la solidaridad, la libertad, la democracia, la responsabilidad social y el trabajo, así como la ética pública y la moral administrativa.
10. Llevar el registro de las comunidades organizadas del Municipio u organizaciones de base.
11. Informar a la ciudadanía sobre la utilización de los recursos que integran el patrimonio de la Alcaldía del Municipio Zea, a través de un informe de fácil manejo y comprensión, que se publicará trimestralmente y se pondrá a disposición de cualquier persona.
12. Remitir el expediente de la denuncia, conjuntamente con su valoración jurídica a la Unidad de Auditoría Interna o a la Contraloría Municipal, cuando se trate de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionada con el manejo o custodia de fondos o bienes municipales.
13. Disipar el archivo de la denuncia, cuando resultare falsa, infundada o versare sobre actos, hechos u omisiones que no ameritaren averiguación.
14. Llevar un registro automatizado de todas las denuncias, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias presentadas; las actividades realizadas con ocasión de ellas, el estado en que se encuentran, así como los resultados obtenidos de la tramitación de las mismas.
15. Remitir a la Unidad de Auditoría Interna de la Alcaldía de Zea, una relación mensual de todas las denuncias recibidas.
16. Informar sobre los hechos denunciados, a la autoridad o a quien corresponda, adoptar las medidas inmediatas tendentes e impedir o corregir las deficiencias denunciadas o la producción de daños al patrimonio público de ser el caso, preservando en todo momento la identidad del denunciante.



Coordinación Participación Ciudadana

Código: DA-DG-CPC

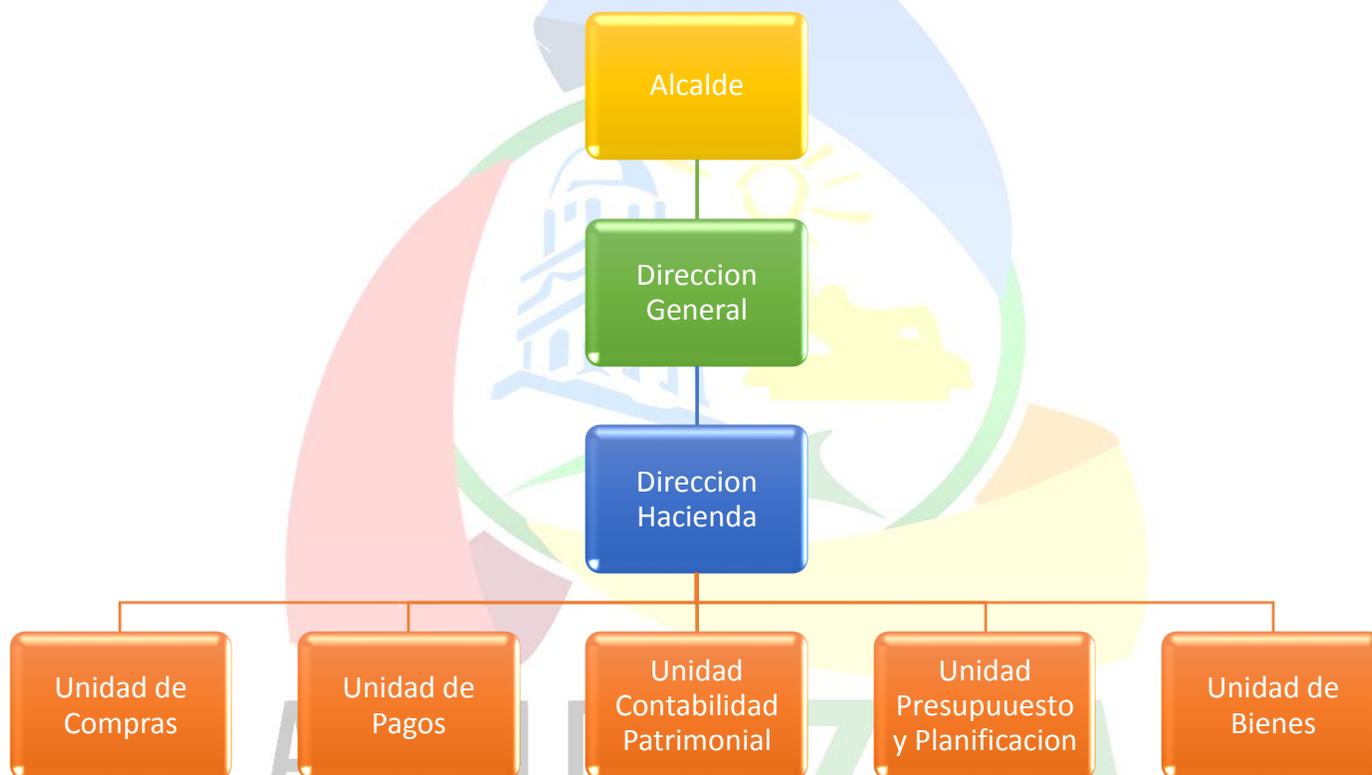
46

17. Promover la formación y capacitación a la comunidad en los aspectos vinculados con el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en la planificación, ejecución y control de la gestión pública.
18. Brindar a las Comunidades Organizadas y particulares la orientación y/o valoración jurídica de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones que son competencia de la Alcaldía.
19. Atender a los particulares o representantes de las comunidades organizadas.
20. Elaborar comunicación, a objeto de informar al ciudadano la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias, o peticiones, formuladas por ellos.
21. Efectuar seguimiento a los casos hasta que se produzca un resultado.
22. Contribuir en la preparación del Plan Operativo Anual tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la máxima autoridad jerárquica a través de la Dirección General y la Dirección de Administración.
23. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa, por la Dirección General, y por el ordenamiento jurídico vigente

ALCALDIA | ZEA
DEL MUNICIPIO



DIRECCION DE HACIENDA MUNICIPAL





Dependencia jerárquica: Despacho Alcalde - Dirección General

Objetivo

Dirigir las actividades en cuanto a la planificación, coordinación, supervisión, control y evaluación de los procesos administrativos, patrimoniales y financieros, de conformidad con las normas que rigen la materia, así como supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a las unidades adscritas a la Dirección.

Funciones Específicas

- 1.- Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas y reglamentos que sobre el manejo de la Hacienda Municipal estén vigentes.
- 2.- Supervisar, el funcionamiento de las unidades bajo y su responsabilidad.
- 3.- Realizar y coordinar la Elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Hacienda con las unidades adscritas en consideración a las solicitudes y los lineamientos que le formule la máxima autoridad jerárquica a través de Dirección General de la Alcaldía.
- 4.- Solicitar mensualmente los balances del Municipio, con las consideraciones de diagnósticos y pronósticos que reflejen la situación financiera del Tesoro Municipal.
- 5.- Elaborar informes acerca de los resultados de la gestión administrativa, para su remisión al Concejo Municipal y la Contraloría Municipal.
- 6.- Supervisar la contabilidad fiscal del Municipio Zea vigilando que los procedimientos contables estén apegados conforme a las normas dictadas por las autoridades nacionales competentes.
- 7.- Supervisar la ejecución financiera del presupuesto de gastos de las diferentes unidades de la Alcaldía, sobre la base de los créditos presupuestarios autorizados en la Ordenanza de Presupuesto vigente.
- 8.- Remitir los estados de ejecución financiera de convenios realizados entre el Municipio y el Estado Bolivariano de Mérida y con organismos públicos nacionales, en relación a los planes de inversión.



- 9.- Evaluar mediante un análisis consono, mensualmente las relaciones de ingresos y egresos de la Hacienda Pública Municipal, que se presentara al Alcalde o al Director General, conjuntamente con sus unidades adscritas de Apoyo Administrativo.
- 10.- Realizar el control interno de las solicitudes de pago elaboradas por las distintas unidades de la Alcaldía, para dar cumplimiento a las normas y procedimientos adoptados por la misma.
- 11.- Analizar las órdenes de pagos que se emitan, comparando la información allí contenida con los soportes de las mismas para ordenar el respectivo desembolso.
- 12.- Verificar los proyectos de compromiso de los contratos, su imputación presupuestaria, su estructura de costos y el contenido de las cláusulas contractuales.
- 13.- Preparar informes trimestrales con resultados físico-financieros y los análisis pertinentes según los resultados evidenciados, así como las recomendaciones del caso.
- 14.- Supervisar el programa anual de inventario, inspección y mantenimiento de bienes, destinado a garantizar su seguridad y buen funcionamiento de los mismos.
- 15.- Las demás funciones que determine el alcalde, el Director General, y otras unidades de Apoyo Administrativo y Operativo y el ordenamiento jurídico vigente.

ALCALDIA | ZEA
DEL MUNICIPIO



Unidad de Compras

Código: DA-DG-DHM-UC

50

Dependencia jerárquica: Dirección General

Dependencia adscrita: Dirección de Hacienda Municipal

Objetivo

Ejecutar los procedimientos de contrataciones por adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en las modalidades de consulta de precios y contratación directa; así como en los procedimientos excluidos de la aplicación de las modalidades en atención a lo establecido en el decreto con Rango, Valor y Fuerza de ley sobre contrataciones Públicas. Coordinar y aplicar los procedimientos de almacenamiento y distribución de materiales y suministros, requeridos por las unidades administrativas para su funcionamiento; así como el levantamiento, elaboración y actualización del inventario correspondiente. Está estructurado por el jefe de compras y un analista del sistema nacional de contrataciones.

Funciones

1. Preparar el cronograma de compras y contratación de servicios, para cada ejercicio fiscal.
2. Recibir las solicitudes o requerimientos de materiales y suministros de las distintas unidades administrativas.
3. Procesar los requerimientos de bienes, materiales y suministros, así como la prestación de servicios, solicitados por las unidades administrativas, de acuerdo con lo previsto el ordenamiento jurídico vigente.
4. Efectuar los procedimientos de consultas de precios y contratación directa que se requieran para la adquisición de bienes y servicios, conformando los expedientes respectivos.
5. Elaborar el presupuesto base para los procedimientos de contrataciones públicas
6. Verificar que se cuente con la disponibilidad presupuestaria, a objeto de iniciar los procedimientos necesarios, para la adquisición de bienes, materiales y suministros, así como la prestación de servicios.
7. Efectuar las actividades previas a la contratación o compra.

Elaborado por
Lcda. Mary Y. Gutiérrez
Asesor Administrativo

Revisado por
Abg. Aris Ovalles
Director de Recursos Humanos

Aprobado por
TSU Víctor Bustamante
Alcalde

Dirección Correo electrónico alcaldiazeza@gamial.com



Unidad de Compras

Código: DA-DG-DHM-UC

8. Solicitar y analizar las ofertas
9. Preparar el informe de recomendación.
10. Solicitar el otorgamiento de la adjudicación.
11. Recomendar la declaratoria de desierta o terminación del contrato, para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
12. Administrar el contrato.
13. Evaluar la actuación y desempeño del contratista o proveedor, en los procedimientos de contratación que correspondan por la cuantía a esta unidad.
14. Efectuar todas las compras que requiera el municipio, previo el cumplimiento de las formalidades establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
15. Informar oportunamente a la Dirección General y a la Dirección de Hacienda, las necesidades previsibles de materiales y suministros de oficina, materiales de aseo y otros.
16. Supervisar la recepción de materiales y suministros adquiridos y suscribir la correspondiente acta de control perceptivo.
17. Garantizar la guarda y custodia de los materiales y suministros del Almacén.
18. Establecer y mantener efectivos mecanismos de control de inventarios de los suministros y materiales.
19. En general, desempeñar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas funciones y actividades que le fueren asignadas por el Alcalde, el Director General, Director de Hacienda, demás direcciones y unidades de Apoyo Administrativo, Operativo del ordenamiento jurídico vigente
20. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Compras tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la máxima autoridad jerárquica a través de la Dirección Adscrita y la Dirección General de la Alcaldía.



Unidad de Pagos

Código: DA-DG-DHM-UP

52

Dependencia jerárquica: Dirección General

Instancia Coordinadora: Dirección de Hacienda Municipal

Objetivo

Velar que los compromisos adquiridos por parte de las diferentes dependencias de la Alcaldía, sean pagados contra el presupuesto de gastos aprobado para cada ejercicio fiscal, de acuerdo a las disposiciones legales de carácter general, estatal y municipal.

Funciones

1. Recibir las solicitudes de pago a través de los diferentes documentos emitidos por las dependencias o direcciones, unidades administrativas y/u oficinas.
2. Constatar que las órdenes de compras, de servicios, contratos y demás compromisos estén válidamente adquiridos.
3. Procesar, la emisión y registro de las respectivas órdenes de pago.
4. Generar y registrar los comprobantes de retención.
5. Realizar la nota de débito por la transferencia bancaria para el pago correspondiente manteniendo el balance financiero de las cuentas, previa autorización del Director de Hacienda Municipal.
6. Realizar las declaraciones de los impuestos retenidos por concepto de IVA, ISLR, en la oportunidad que corresponda.
7. Enviar a la cuenta bancaria de Fondos de Terceros las deducciones de nómina y los impuestos retenidos.
8. Enterar las cantidades correspondientes al Fisco Nacional y demás organismos en la oportunidad correspondiente.
9. Llevar el control y archivo de las órdenes de pago y transferencias realizadas con los respectivos soportes que se generaron por el proceso o trámite administrativo.

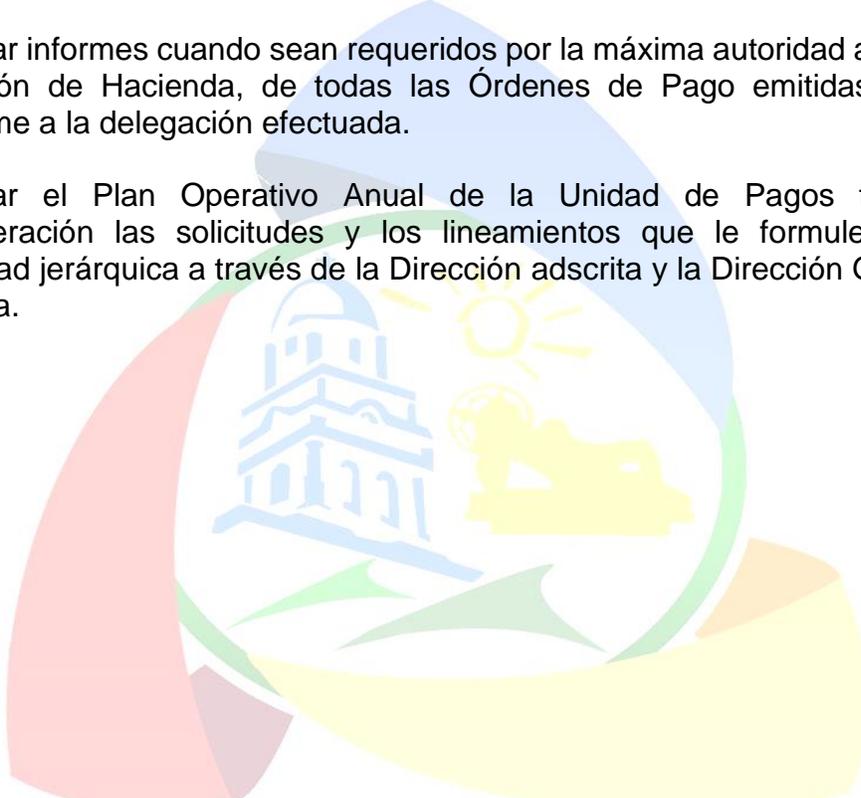


Unidad de Pagos

Código: DA-DG-DHM-UP

53

10. Tramitar la apertura, registro, mantenimiento y cierre de Cuentas Bancarias en las distintas instituciones financieras, para cada ejercicio fiscal previa autorización del Director de Hacienda Municipal.
11. Elaborar informes cuando sean requeridos por la máxima autoridad a través de la Dirección de Hacienda, de todas las Órdenes de Pago emitidas y firmadas conforme a la delegación efectuada.
12. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Pagos tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la máxima autoridad jerárquica a través de la Dirección adscrita y la Dirección General de la Alcaldía.



ALCALDIA | ZEA
DEL MUNICIPIO



Dependencia jerárquica: Dirección General

Dependencia adscrita: Dirección de Hacienda Municipal

Objetivo

Velar porque los procedimientos contables vinculados al manejo de los recursos financieros, se ejecuten con estricto apego a la normativa que regula la materia, elaborar los respectivos estados financieros de la Alcaldía del Municipio Zea y velar por el archivo y resguardo de la documentación contable – administrativa.

Objetivos Específicos

1. Procesar según el caso, el registro de los gastos efectivamente causados y pagados.
2. Velar porque las órdenes de pago, transferencias o Notas de Debito bancarias, sean emitidos correctamente, de conformidad con las normas e instructivos respectivos.
3. Realizar las conciliaciones bancarias y llevar el control financiero del Tesoro Municipal del Municipio Zea.
4. Procesar el registro y los ingresos que se realizan diariamente.
5. Generar los libros contables Diario, Mayor, Mayor Auxiliar de tesorería y otros libros auxiliares.
6. Generar el Balance General Patrimonial mensual y final al cierre del ejercicio fiscal con sus respectivos anexos.
7. Verificar con el responsable de bienes el inventario para actualizar la información contable.
8. Verificar que los tributos y deducciones de ley que hace la Unidad de Pagos o Tesorería sean transferidos a la cuenta de Fondos de Terceros y luego que sean enterados al Fisco Nacional y demás Entidades correspondientes.



9. Elaborar cierres mensuales o trimestrales, emitir los estados financieros y remitirlos al Director de Hacienda Municipal.
10. Elaborar el cierre contable del ejercicio económico-financiero y determinar los saldos de las cuentas bancarias que conforman el Tesoro Municipal, así como registrar los gastos comprometidos/causados y no pagados al cierre del ejercicio fiscal.
11. Llevar el control y archivo de la documentación contable.
12. Preparar informes trimestrales con resultados físicos financieros y los análisis pertinentes según los resultados evidenciados, así como las recomendaciones del caso.
13. Generar cualquier información contable que le sea solicitada por el Alcalde, Director General, Director de Hacienda Municipal, el Concejo Municipal, la Contraloría Municipal o el ordenamiento jurídico vigente.
14. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la máxima autoridad jerárquica a través de la Dirección General de la Alcaldía.

ALCALDIA | ZEA
DEL MUNICIPIO



Dependencia jerárquica: Dirección General

Dependencia adscrita: Dirección de Hacienda Municipal

Funciones Específicas

1. Coordinar la formulación y preparación del Proyecto de Ordenanza de Presupuesto Anual de la Alcaldía (incluyendo los Institutos y Entes Descentralizados), así como la consolidación de los Planes Operativos Anuales (POA) acordes a dicho proyecto.
2. Efectuar seguimiento a la ejecución del presupuesto de la Alcaldía del
3. Municipio Zea, así como registrar, autorizar y controlar las imputaciones presupuestarias.
4. Hacer las modificaciones presupuestarias y presentarlas al Director de Hacienda.
5. Analizar los distintos documentos que respalden las etapas de la ejecución del gasto, garantizando que la naturaleza del mismo este correctamente imputada y que se cuente con la suficiente disponibilidad presupuestaria.
6. Asistir al Alcalde en el establecimiento de las políticas que orienten la formulación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos, así como para los ajustes y modificaciones al mismo.
7. Asesorar a todas las Unidades Administrativas en materia de formulación y control presupuestario.
8. Analizar los proyectos de presupuesto elaborados por las diferentes dependencias administrativas y proponer las modificaciones que se consideren necesarias.
9. Elaborar las Disposiciones Generales del Presupuesto y actualizarlas según el marco legal vigente.



Unidad de Planificación y Presupuesto

Código: DA-DG-DHM-UPP

57

10. Realizar los ajustes presupuestarios pertinentes según las necesidades del municipio y de la Alcaldía, a saber: modificaciones, rectificaciones solicitud y tramitación de créditos adicionales, aplicación de recortes presupuestarios, etc.
11. Verificar la ejecución del presupuesto de gastos y los ajustes necesarios que deban realizarse sobre este para asegurar el mantenimiento del equilibrio presupuestario en base a los principios de eficiencia, solvencia, transparencia, responsabilidad y equilibrio fiscal.
12. Atender casos concernientes a solicitudes de modificaciones presupuestarias, para que sea reflejando su efecto en las metas de los Planes Operativos originales.
13. Controlar y evaluar la ejecución física del presupuesto y presentar las conclusiones de dicha evaluación al Alcalde, para los fines consiguientes.
14. Preparar informes trimestrales con resultados físico-financieros del presupuesto de gastos y los análisis pertinentes según los resultados evidenciados, así como las recomendaciones del caso.
15. Asesorar al Concejo Municipal, a la Contraloría Municipal, a la Sindicatura Municipal, a las direcciones, unidades administrativas, oficinas, órganos desconcentrados, entes descentralizados en la formulación de sus respectivos planes de gestión, plan operativo anual y proyectos de presupuestos anuales.
16. Las demás que le señale el Alcalde o Alcaldesa según la normativa vigente.

ALCALDIA DEL MUNICIPIO ZEA



Dependencia jerárquica: Dirección General

Dependencia adscrita: Dirección de Hacienda Municipal

Objetivo

Vigilar los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio Zea, ejecutando los procesos de registro, verificación, clasificación, incorporación y desincorporación que se requieran para el funcionamiento de las unidades administrativas, de conformidad con la normativa vigente; así como los terrenos ejidos afectados de conformidad con la ley.

Funciones

1. Llevar la actualización del inventario según los formularios BMI, BM2, BM3 y BM4 establecidos en la Publicación 21 emitida por la Contraloría General de la República.
2. Llevar los expedientes correspondientes de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles con toda la documentación en forma correlativa.
3. Mantener actualizados los registros de bienes incorporados y desincorporados mediante el formulario BM2.
4. Mantener informados a los funcionarios designados en los respectivos cargos, que se convierten en custodios de los bienes adscritos a las distintas unidades administrativas, sobre los formularios y lineamientos aplicables en los procesos relacionados con los bienes muebles.
5. Supervisar los inventarios físicos en coordinación con los funcionarios que los custodian en las diferentes dependencias adscritas a la Alcaldía.
6. Elaborar mensualmente el resumen contable de bienes muebles y remitirlo a la Unidad de Contabilidad, para su conciliación.
7. Efectuar la rotulación en coordinación con los funcionarios custodios de todos los bienes muebles adquiridos por la Unidad de Compras de la Alcaldía.
8. Llevar el registro eficiente de la cuenta de bienes muebles a través de un sistema administrativo de control vigente.



Unidad de Bienes Públicos

Código: DA-DG-DHM-UBP

59

9. Inspeccionar permanentemente el buen uso, conservación y protección de los bienes de la Alcaldía del Municipio Zea.
10. Coordinar con el Director General la elaboración de proyectos de normas, reglamentos ó instructivos, que regulen el registro, control y actualización del inventario de bienes de la Alcaldía del Municipio Zea.
11. Asistir al Director de Hacienda Municipal, Director General y al Jefe de Planificación y Presupuesto, en relación a la elaboración del proyecto de presupuesto en materia de la adquisición de bienes muebles, así como en la elaboración de la programación de compras de bienes muebles.
12. En general, desempeñar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas funciones y actividades que le fueren asignadas por el Director de Hacienda Municipal o el Director General.
13. Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad de bienes tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la máxima autoridad jerárquica a través de la Dirección adscrita.

ALCALDIA | ZEA
DEL MUNICIPIO



DIRECCION DE TRIBUTOS

Alcalde

Dirección
General

Dirección
de Tributos



Dependencia jerárquica: Despacho Alcalde - Dirección General

Objetivos

Recaudar los tributos municipales, coadyuvando con el diseño de las políticas fiscales de la Alcaldía, de conformidad con las ordenanzas respectivas y el ordenamiento jurídico vigente aplicable sobre la materia, 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.

Funciones Específicas

1. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas y reglamentos que sobre el manejo de la Hacienda Municipal estén vigentes.
2. Supervisar, el funcionamiento de las unidades bajo y su responsabilidad.
3. Elaborar el plan Operativo Anual de la Alcaldía del Municipio Zea tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la máxima autoridad jerárquica.
4. Supervisar a los funcionarios subalternos que tienen la responsabilidad de autorizar las actividades inherentes para quienes van a solicitar las actividades económicas dentro del Municipio, según lo dispuesto por la ordenanza de la materia y la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.
5. Proponer proyectos sobre ordenanzas fiscales, o reformas a las ya existentes con el fin de obtener mayores ingresos.
6. Evaluar el sistema administrativo para la fijación, liquidación y recaudación de los tributos y otros ingresos municipales.
7. Supervisar los registros fiscales y de contribuyentes, previstos en las ordenanzas y reglamentos, para facilitar la administración de los tributos municipales.
8. Dirigir las actividades inherentes a la inspección y fiscalización de los contribuyentes.



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MÉRIDA
MUNICIPIO ZEA
ALCALDIA



9. Gestionar la cobranza administrativa de las acreencias a favor del Fisco Municipal, y recomendar y apoyar las labores de cobro judicial a que haya lugar.

62

Dirección de Tributos

Código: DA-DG-DT

10. Elaborar informes acerca de los resultados de la gestión administrativa, para su remisión al Concejo Municipal y la Contraloría Municipal.
11. Dirigir programas que coadyuven a la educación tributaria de los contribuyentes, incluyendo la aplicación de sanciones pecuniarias por las infracciones del ordenamiento jurídico municipal.
12. Preparar informes trimestrales con resultados físico-financieros y los análisis pertinentes según los resultados evidenciados, así como las recomendaciones del caso.
13. Las demás funciones que determine el Alcalde, el Director General, y otras unidades de Apoyo Administrativo y Operativo y el ordenamiento jurídico vigente.
14. Dirigir, la recaudación de los diferentes impuestos municipales, para dotar al Municipio de recursos financieros.
15. Evaluar, 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.
16. Planificar, la escogencia del grupo de contribuyentes, delimitándolos por grupos económicos, por zonas geográficas o por cualquier otro criterio relevante, que deben ser auditados para cumplir con el objetivo de la Gerencia.
17. Iniciar los procedimientos de determinación de obligaciones tributarias, y sustanciarlos 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.
18. Diseñar políticas y planes que permitan realizar el proceso de recaudación de los ingresos municipales.
19. Organizar los registros fiscales y de contribuyentes, actualizándolos en función de la normativa prevista en las ordenanzas y reglamentos.

Elaborado por
Lcda. Mary Y. Gutiérrez
Asesor Administrativo

Revisado por
Abg. Aris Ovalles
Director de Recursos Humanos

Aprobado por
TSU Víctor Bustamante
Alcalde

Dirección Correo electrónico alcaldiazeza@gamial.com



Dirección de Tributos

Código: DA-DG-DT

20. Orientar al usuario acerca de la información a suministrar para el registro como contribuyente y uso de los servicios que se prestan.
21. Fiscalizar las actividades económicas ejercidas en la jurisdicción del Municipio.
22. Informar, a los contribuyentes en materia tributaria, mediante una buena orientación y darles a conocer sus deberes y derechos con el municipio a los fines de facilitar y dar respuesta oportuna a sus necesidades, con apego a la legalidad.
23. Emitir las licencias y permisos para el ejercicio en la jurisdicción del municipio Zea, de las Actividades Económicas, la Publicidad Comercial, y Espectáculos Públicos, previa aprobación del Alcalde y la Sindicatura según el caso.
24. Recaudar los diferentes tributos municipales y otros ingresos como son los provenientes de la tasa por registro público municipal (certificaciones y solvencias) entre otros.
25. Registrar los ingresos asignados por el ejecutivo nacional, regional, y organismos o fundaciones.
26. Elaborar la base de datos de todos los contribuyentes del municipio, a fin de mantener actualizada la información.
27. Registrar los ingresos diarios recaudados ante la oficina de tributos o por los recaudadores, para su debido control o formación de la cuenta.
28. Garantizar a través de diferentes acciones, el cumplimiento de los deberes de los contribuyentes en materias tributarias.
29. 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.
30. Atender a los diferentes contribuyentes que se presenten ante la oficina de tributos o de la Dirección de Hacienda.



Dirección de Tributos

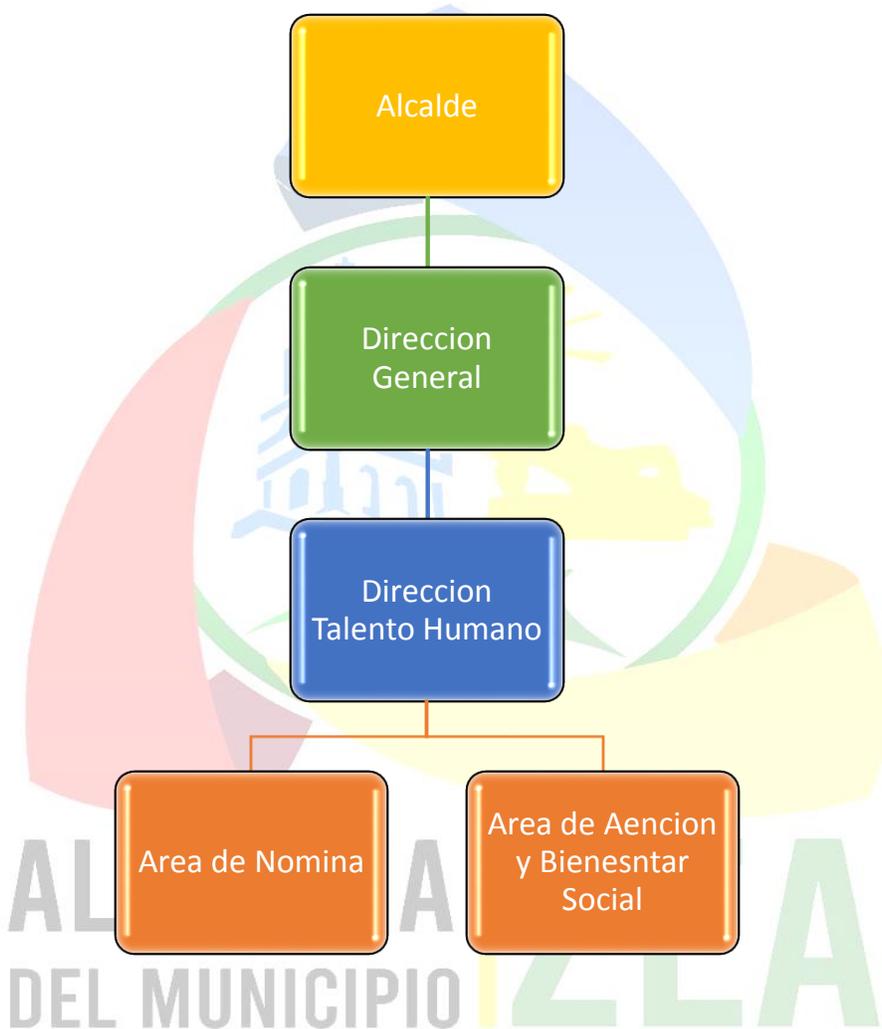
Código: DA-DG-DT

31. Diseñar estrategias y mecanismos para propiciar la situación de solvencia de los contribuyentes.
32. Canalizar ante las diferentes dependencias que conforman la Alcaldía, las diferentes denuncias y reclamos que realizan los contribuyentes para asegurar una respuesta oportuna.
33. Realizar pronósticos o 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 así dar correctivos tempranos.

ALCALDIA | ZEA
DEL MUNICIPIO



DIRECCION DE TALENTO HUMANO





Dependencia jerárquica: Dirección General

Objetivo General

Dirigir los programas en materia de desarrollo y administración del Recurso Humano y en particular lo relacionado con la selección, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, capacitación, registro, control y bienestar social; de acuerdo con lo estipulado en el ordenamiento jurídico y los lineamientos dictados por el Alcalde.

Objetivos Específicos

1. Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico municipal y nacional en materia de competencia de administración de recursos humanos para el personal al servicio del Municipio.
2. Mantener actualizado los estudios del mercado laboral ofertante, con la finalidad de asegurar que el Municipio tenga la información necesaria para reclutar, seleccionar y mantener un personal de alta calidad al servicio de la administración pública municipal.
3. Gestionar acciones para la capacitación técnica, e intelectual del personal que labora en las diferentes dependencias de la alcaldía.
4. Prever los servicios de admisión, registro e integración del personal, a solicitud de los titulares de los órganos y unidades adscritas, de acuerdo a los requisitos exigidos por ellos y el ordenamiento jurídico municipal y nacional.
5. Crear, desarrollar y mantener un clima organizacional que permita el pleno desarrollo de la normativa que regula la administración de los recursos humanos.
6. Coordinar y ejecutar todo lo relacionado a la garantía de la Seguridad Social de los trabajadores de la Alcaldía del Municipio Zea.
7. Procesar las solicitudes de pasantías tanto internas como externas.
8. Contribuir con el cumplimiento por parte de la Alcaldía y entes descentralizados del marco jurídico establecido en la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT) y su Reglamento, a fin de promover el nivel más elevado posible de bienestar físico, mental y social de sus trabajadores.



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MÉRIDA
MUNICIPIO ZEA
ALCALDIA



Dirección de Talento Humano

Código: DA-DG-DTH

67

9. Proponer al ciudadano Alcalde o Alcaldesa el plan integral de seguridad interna, de salud y seguridad en el trabajo, anualmente o cuando éste lo requiera, así como presentar los informes de gestión que de ellos se deriven.
10. Velar por armonizar y celebrar condiciones de crecimiento laboral y personal para generar un ambiente de trabajo motivado, digno y con decoro entre los trabajadores de la alcaldía.
11. Planificar y coordinar los eventos de recreación y esparcimiento para el personal.
12. Incorporar en el Sistema de Registro de Órganos y Entes del Sector Público (SISROE) de la Contraloría General de la República, la información institucional respectiva, así como la información relativa a los movimientos de ingresos y egresos de personal, dentro de los cinco (5) días siguientes a que estos se produzcan.
13. Elaborar y adecuar el Manual Descriptivo de Clases de Cargos de la Alcaldía del Municipio Zea y velar por su aplicación.
14. Consultar a la Contraloría General de la República, si quienes aspiran a optar a cargos en la Alcaldía del Municipio Zea se encuentran debidamente habilitados; de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
15. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la máxima autoridad jerárquica a través de la Dirección General, y la Dirección de Hacienda Municipal de la Alcaldía del Municipio Zea.
16. Dirigir y coordinar los procesos para la evaluación del personal.
17. Organizar y realizar los concursos que se requieran para el ingreso o ascenso de los funcionarios o funcionarias de carrera, según las bases y baremos aprobados por el Ministerio de Planificación y Desarrollo.

Elaborado por
Lcda. Mary Y. Gutiérrez
Asesor Administrativo

Revisado por
Abg. Aris Ovalles
Director de Recursos Humanos

Aprobado por
TSU Víctor Bustamante
Alcalde

Dirección Correo electrónico alcaldiazeza@gamial.com



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MÉRIDA
MUNICIPIO ZEA
ALCALDIA

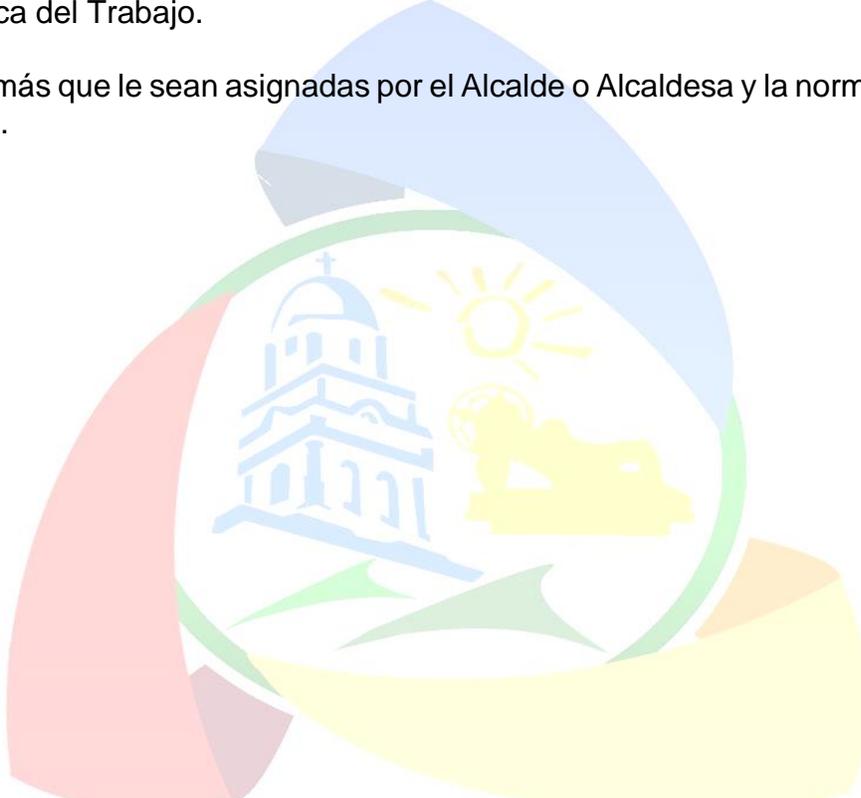


Dirección de Talento Humano

Código: DA-DG-DTH

68

18. Instruir los expedientes en caso de hecho que pudieran dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la ley del Estatuto de la Función pública o Ley Orgánica del Trabajo.
19. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa y la normativa jurídica vigente.



ALCALDIA | ZEA
DEL MUNICIPIO

Elaborado por
Lcda. Mary Y. Gutiérrez
Asesor Administrativo

Revisado por
Abg. Aris Ovalles
Director de Recursos Humanos

Aprobado por
TSU Víctor Bustamante
Alcalde

Dirección Correo electrónico alcaldiadezea@gamial.com



Dirección de Talento Humano- Nomina

Código: DA-DG-DTH-AN

Objetivos Específicos del Área de Nomina

1. Elaborar las nóminas para el pago de sueldos, salarios, pensiones y los beneficios socio-económicos del personal de la Alcaldía del Municipio Zea.
2. Procesar el archivo txt generado, ante el portal bancario o página patria para el pago de sueldos, salarios, pensiones y los beneficios socio-económicos del personal de la Alcaldía del Municipio Zea.
3. Tramitar lo concerniente al Fondo de Garantía de Prestaciones Sociales del personal de la Alcaldía del Municipio Zea.
4. Calcular los pagos correspondientes a la terminación de la relación laboral y funcionarial.
5. Cuantificar a través del sistema de nómina las retenciones o deducciones, aportes patronales u obligaciones correspondientes a los trabajadores dependientes de la Alcaldía del Municipio Zea, generando los reportes respectivos, archivos o documentos.
6. Informar a la Unidad de Presupuesto el ingreso y egreso de personal, para su incorporación y desincorporación de las asignaciones presupuestarias en las diferentes subpartidas subespecíficas.
7. Realizar junto al Alcalde, Director de Recursos Humanos y Director General, los estudios relacionados con el sistema oficial de sueldos y salarios, así como la clasificación de cargos.
8. Sugerir los pagos por los medios más eficientes que se encuentren a disposición.
9. En general, desempeñar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas funciones y actividades que le fueren asignadas por el Director de Recursos Humanos o el Director General.



Funciones del Área de Atención y Bienestar Laboral

1. Realizar los expedientes y mantener actualizados y foliados los expedientes de los funcionarios y demás personal que prestan servicios a la Alcaldía del Municipio Zea, asegurando su adecuado uso por admisión, registro e integración del personal, de acuerdo a los requisitos exigidos por la Dirección de Recursos Humanos y el ordenamiento jurídico municipal y nacional.
2. Llevar el control físico de los expedientes o documentos solicitados en calidad préstamo.
3. Efectuar trámites administrativos, inherentes al pago de beneficios socioeconómicos vigentes.
4. Coordinar la elaboración y actualización del registro de información de cargo y analizar los resultados obtenidos, con el objeto de brindar al director información útil para la toma de decisiones.
5. Coordinar la asignación de carnets de identificación, así como los mecanismos de control de acceso del personal.
6. Procesar los ingresos y egresos del personal ante el I.V.S.S, el F.A.O.V y la Tesorería de Seguridad Social.
7. Realizar los trámites administrativos pertinentes a los fines de que el Director de Recursos Humanos certifique las copias fotostáticas de los expedientes administrativos, disciplinarios y demás documentos que le sean requeridos
8. Llevar un registro actualizado de los procedimientos judiciales y administrativos con ocasión de demandas o procedimientos ante los tribunales contencioso administrativos o inspección del trabajo según sea el caso.
9. Velar por la presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio por parte del Personal que ingresa o egresa de la Alcaldía del Municipio Zea, así como la actualización anual requerida por la Contraloría General de la República. Elaborar y presentar ante el Director de Recursos Humanos, las resoluciones de remoción, retiro, destitución y las notificaciones correspondientes.
10. Procesar y gestionar las solicitudes de jubilaciones ordinarias y/o especiales, según corresponda, de acuerdo con la normativa legal.



Dirección de Talento Humano-AABL

Código: DA-DG-DTH-AABL

71

11. Procesar y gestionar las solicitudes de pensión por sobreviviente o incapacidad de acuerdo con la normativa legal.
12. Coordinar y garantizar la aplicación de programas de evaluación de desempeño al personal empleado y las evaluaciones de eficiencia a los trabajadores dependientes; analizar los resultados obtenidos y presentar informe técnico al Director.
13. Preparar y presentar al Director de Recursos Humanos, la información necesaria para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Gastos del personal, según corresponda a esta Área.
14. En general, desempeñar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas funciones y actividades que le fueren asignadas por el Director de Recursos Humanos o el Director General.

ALCALDIA | ZEA
DEL MUNICIPIO



DIRECCION DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN





Dependencia jerárquica: Dirección General

Objetivo

Fortalecer la imagen institucional, así como los procesos comunicacionales de la Alcaldía, aplicando estrategias planificadas que garanticen la fluidez de la información; igualmente programar, organizar y coordinar la ejecución de los eventos institucionales en los cuales tenga participación la Alcaldía del Municipio Zea, para coadyuvar con el fortalecimiento de la imagen institucional.

Funciones Específicas

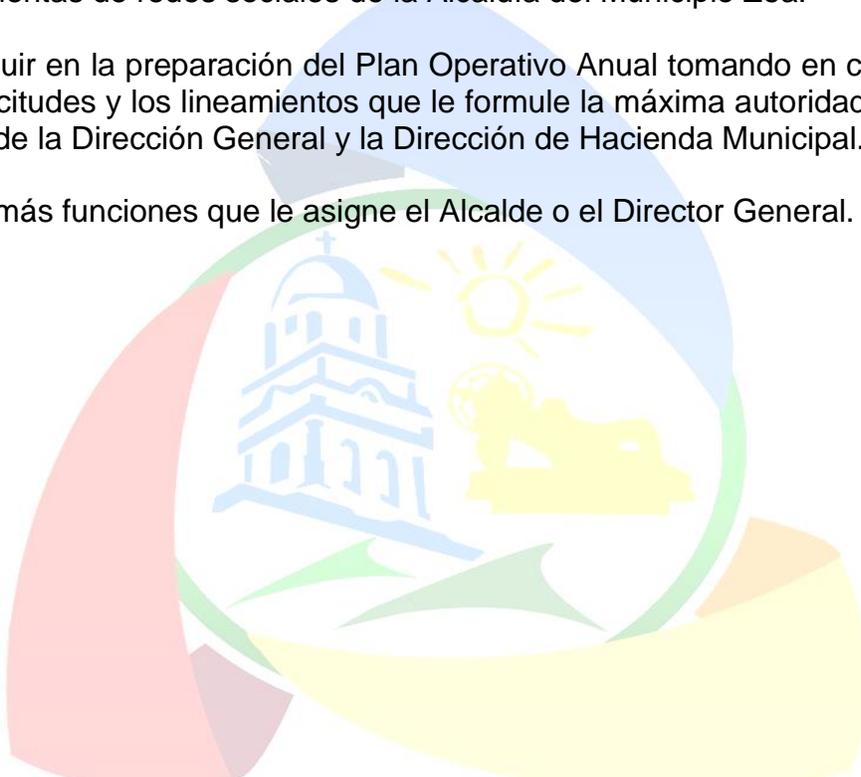
1. Efectuar las actividades correspondientes a las relaciones públicas, garantizando la proyección de una imagen positiva y comunicación efectiva; para contribuir al fortalecimiento de la gestión Municipal.
2. Cubrir las pautas asignadas, redactar notas de prensa y difundir la información a los diferentes medios de comunicación social.
3. Prestar asistencia a las unidades administrativas en cuanto a la cobertura de eventos, charlas, talleres, publicaciones y demás actividades relacionadas con el proceso comunicacional.
4. Coordinar el funcionamiento de los medios informativos, así como de su contenido, formato y diseño, garantizando el enlace con los distintos organismos comunicacionales municipales, regionales y nacionales.
5. Ejecutar actividades institucionales e interinstitucionales relativas a las relaciones públicas y protocolo.
6. Desarrollar campañas informativas y divulgativas sobre asuntos de interés para el Municipio Zea.
7. Tramitar las publicaciones en los distintos medios masivos y/o alternativos a nivel municipal, regional y nacional.



Dirección de Información y Comunicación

Código: DA-DG-DIC

8. Administrar, en materia de su competencia, el contenido de la página web, internet y las cuentas de redes sociales de la Alcaldía del Municipio Zea.
9. Contribuir en la preparación del Plan Operativo Anual tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la máxima autoridad jerárquica a través de la Dirección General y la Dirección de Hacienda Municipal.
10. Las demás funciones que le asigne el Alcalde o el Director General.



ALCALDIA | ZEA
DEL MUNICIPIO



DIRECCION DE INGENIERIA CATASTRO Y AMBIENTE





Dirección de Ingeniería Catastro y Ambiente

Código: DA-DG-DIMCA

Dependencia jerárquica: Dirección General

Objetivo

Planificar la elaboración de proyectos y establecer los criterios técnicos para la ejecución, modificación, actualización y seguimiento de los mismos del plan de desarrollo urbano local y realizar inspecciones de construcción y mantenimiento de obras civiles y de servicios públicos, así como supervisar las actuaciones en materia de planificación rural y urbana, variables urbanas, cédulas catastrales, geología y ambiente, sistemas de información urbanística, archivo, y catastro físico haciendo cumplirlas, Ordenanza, reglamentos y el ordenamiento Jurídico Municipal.

Funciones Específicas

1. Formular los proyectos de planes urbanísticos cuya elaboración corresponda al Alcalde, según lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente.
2. Asesorar al Alcalde en las materias relacionadas con la formulación y la ejecución de los planes urbanísticos municipales, así como de sus modificaciones y correcciones.
3. Asesorar a la Comisión Permanente de Desarrollo Urbano del Concejo Municipal, en los casos que le sea requerido.
4. Coordinar las actividades relacionadas con la aplicación del ordenamiento jurídico urbanístico.
5. Establecer relaciones permanentes de coordinación con los municipios vecinos y demás organismos nacionales y del Estado Mérida, a los fines de la ejecución de los planes urbanísticos municipales.
6. Evaluar la ejecución de los planes territoriales y de ordenación urbanística que afecten al Municipio.
7. Atender y responder las consultas de los particulares, de conformidad con lo dispuesto en las ordenanzas urbanísticas, incluyendo la permisología según la factibilidad de servicios para las futuras remodelaciones y/o construcciones.
8. Inspeccionar la ejecución de las obras.



9. Revisar y aprobar las valuaciones en la ejecución de obras municipales.
10. Expedir las Constancias de Habitabilidad y cualquier constancia de urbanismo que este dentro de su competencia, coordinadamente con la Coordinación de Catastro.
11. Inspeccionar y fiscalizar las construcciones de las obras públicas municipales, emitiendo los reparos, canalizando las observaciones relativas a las desviaciones observadas entre los proyectos y las obras que los concretan, hacia las instancias pertinentes.
12. Supervisar y fiscalizar la ejecución de contratos de reparaciones, restauraciones y de ampliación de obras públicas municipales, que sean consideradas de interés para el Municipio.
13. Dirigir y fiscalizar las reparaciones, restauraciones, remodelaciones, ampliaciones y construcciones de obras públicas municipales, que sean ejecutadas por administración directa a través de la Dirección de Ingeniería.
14. Redactar los términos de referencia para la contratación de anteproyectos, proyectos y ejecución de obras municipales.
15. Participar en la elaboración del proyecto del plan de gestión municipal y del presupuesto de obras conjuntamente con el funcionario competente.
16. Solicitar al alcalde reglamentar las instancias coordinadoras, permanentes o temporales, necesarias a los fines de armonizar y fundamentar los planes de desarrollo.
17. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
18. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como de la contratación de las obras públicas necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles de la Alcaldía.
19. Planificar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las quebradas, alcantarillas, aceras, brocales, servicios generales, escaleras, infraestructura física como escuelas, ambulatorios y canchas.



20. Supervisar las actividades de la Gerencia sobre la contratación de los proyectos requeridos por el Municipio
21. Realizar las actas de inicio, informes avales, valuaciones y actas de prórroga, culminación y de aceptación definitiva correspondientes a los contratos, a fin de cumplir con las normas y procedimientos establecidos para la ejecución de contratos.
22. Presentar las propuestas sobre 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.
23. Consolidar el Plan de Desarrollo Urbano Local o los Planes Especiales y los instrumentos legales en los que se apoyará su ejecución.
24. Presentar para la consideración del Alcalde, propuestas de modificaciones a 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.
25. Propone 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 públicos del municipio.
26. Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de los contribuyentes de catastro, 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
27. 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.



Dirección de Ingeniería Catastro y Ambiente

Código: DA-DG-DIMCA

28. 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.
29. Contribuir en la preparación del Plan Operativo Anual tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la máxima autoridad jerárquica a través de la Dirección general y la Dirección de Hacienda.
30. Preparar informes trimestrales con resultados físico-financieros y los análisis pertinentes según los resultados evidenciados, así como las recomendaciones del caso.
31. Elaborar y coordinar con las unidades adscritas el Plan Operativo Anual de la Dirección tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la máxima autoridad jerárquica a través de la Dirección general y la Dirección de Hacienda.
32. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, y por el ordenamiento jurídico vigente.

ALCALDIA | ZEA
DEL MUNICIPIO



Dependencia jerárquica: Dirección General

Dependencia adscrita: Dirección de ingeniería Municipal

Objetivo General

Supervisar, las actuaciones en materia de planificación rural y urbana, variables urbanas, cédulas catastrales, sistemas de información urbanística, archivo y catastro físico, haciendo cumplir las Ordenanza, reglamentos y el ordenamiento Jurídico Municipal.

Funciones Específicas

1. Constituir la información relativa a los aspectos legales, físicos y valorativos de los inmuebles, así como la información cartográfica del municipio.
2. Organizar la planificación urbana, el crecimiento Urbanístico, ordenamiento territorial, la implementación de las normas catastrales y ambientales.
3. Demarcar las zonas rurales y urbanas del municipio y elaborar los planos y las actas respectivas conjuntamente con la dependencia con competencia en materia de planificación urbana.
4. Actualizar el registro catastral de los ejidos municipales y de aquellos asentamientos informales ubicados sobre los mismos, en el marco de lo establecido en la Ley vigente y otras disposiciones legales que regulen la materia de tenencia de la Tierra en los asentamientos urbanos populares.
5. Formar el catastro de los servicios públicos que se ofrecen en el Municipio Zea, bien sean de la competencia nacional, estatal o municipal.
6. Aplicar las normas contenidas en las leyes, ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos que regulen la materia catastral.
7. 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.



Coordinación de Catastro

Código: DA-DG-DIM-CC

81

8. Asesoramiento sobre materia catastral a los contribuyentes y a las unidades administrativas de la Alcaldía del Municipio Zea que así lo requieran.
9. Elaborar las tablas de valores de la tierra unitarios de la construcción urbana de acuerdo con los estudios realizados y mantenerlas debidamente actualizadas y focalizar la atención en el valor de uso correspondiente.
10. Expedir las constancias de inscripción, certificaciones, cédulas y constancias Catastrales.
11. Realizar inspecciones, mediciones, levantamientos topográficos y verificación de área y linderos para la actualización de las características físicas de los inmuebles.
12. Inspeccionar las áreas de Zonificación y Riesgo que se encuentra en el inmueble (terreno o la infraestructura).
13. Inspeccionar la altura, área mínima de parcela, retiros, densidad donde se encuentra ubicado el inmueble para la solicitud de variables urbanas.
14. Inspeccionar los diferentes usos conformes y no conformes de las poligonales urbanas del municipio establecidos en la ordenanza de zonificación y arquitectura.
15. Evaluar que las inspecciones realizadas cumplan con los requerimientos y lineamientos establecidos en la ley y en las ordenanzas vigentes.
16. Recibir, analizar y aprobar los planos de mensura realizados por profesionales en el área de la topografía.
17. Expedir Certificado de Empadronamiento Catastral en los casos de posesión u ocupación del inmueble por personas que no sean titulares de la propiedad del mismo, de conformidad con los requisitos establecidos en la Ley que regula la materia.
18. Fijar los precios referenciales actualizados de los inmuebles en m² de terreno y m² de construcción de acuerdo a su ubicación y área dentro del Control y Asignación de los números correspondiente al inmueble (Terreno y edificación) para obtener una dirección exacta.
19. Estudiar y redactar los proyectos de ordenanzas en materia urbanística, catastral y ambiental sometidas a su consideración.



Coordinación de Catastro

Código: DA-DG-DIM-CC

82

20. Realizar levantamientos parcelarios y topográficos.
21. Evaluar que los permisos solicitados en las áreas urbanísticas y ambientales cumplan con los requerimientos y lineamientos establecidos en las ordenanzas.
22. Dar Cumplimiento a lo previsto en la ordenanza sobre el uso y mantenimiento de aceras, cunetas, áreas verdes, parcelas y/o lotes de terreno que limitan con vías públicas de los Municipios Tovar, San Simón y la Tendida.
23. Solicitar los estudios de Impacto ambiental de los proyectos de nuevos desarrollos públicos o privados.
24. Evaluar las áreas de riesgo dentro de las comunidades para consagrarlas como áreas verdes y zonas de esparcimiento, para despejar la aglomeración y alta cantidad de viviendas en espacios relativamente pequeños.
25. Armonizar los criterios de avalúos y actualizarlos con la Dirección de Infraestructura, a los fines que, en el Concejo Municipal, se establezca la fijación de los cánones de arrendamiento y de otros derechos fiscales de uso de bienes inmuebles municipales, y de la fijación de los precios de venta y de compra de bienes inmuebles por parte del Municipio.
26. Conjuntamente con la Dirección de Infraestructura, realizar el seguimiento a los cambios producidos en las construcciones del Municipio, para actualizar los registros catastrales.
27. Atender con eficiencia las gestiones de las personas naturales y jurídicas en todo lo atinente al registro catastral.
28. Asesorar a los entes descentralizados del Municipio en lo referente al manejo y disposición de los bienes inmuebles de su propiedad y la custodia de ellos, y apoyarlos en las gestiones que sean de competencia de la coordinación.
29. Orientar a las personas naturales y jurídicas en sus gestiones inmobiliarias.
30. Elaborar los planos de los bienes inmuebles del municipio y de cualquier predio rural o urbano, ejido o privado.



Coordinación de Catastro

Código: DA-DG-DIM-CC

83

31. Elaborar todo tipo de levantamiento topográfico dentro de la poligonal urbana y rural, a través del sistema de GPS e Incorporar y actualizar el registro de las áreas verdes en zonas municipales.
32. Actualizar los planos o croquis de los acueductos y red de aguas servidas existentes en el municipio.
33. Poner en marcha la ejecución de proyectos orientados a lograr la modernización de los procesos catastrales y mejorar la atención al contribuyente.
34. Diseñar los lineamientos para generar la cartografía digital de los inmuebles inscritos en la jurisdicción del Municipio, según lo establecido en las Normas Técnicas para la Formación y Conservación del Catastro Nacional.
35. Coordinar la implementación del Sistema de Información Geográfica SIG.
36. Digitalizar y actualizar toda la información catastral existente en la Coordinación de Catastro; así como apoyar a las dependencias administrativas internas y externas en la facilitación de planos e información cartográfica del Municipio.
37. Prestar asistencia técnica a los organismos de seguridad y prevención, tanto nacionales, estatales y municipales, en las materias de su competencia.
38. Contribuir en la preparación del Plan Operativo Anual tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la máxima autoridad jerárquica a través de la Dirección general y la Dirección de Hacienda.
39. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa, por la Dirección de Infraestructura, y por el ordenamiento jurídico vigente.



Dependencia jerárquica: Dirección General

Dependencia adscrita: Dirección Infraestructura, Ambiente y Catastro

Objetivo General

Promover programas y proyectos tendientes a la preservación, conservación y recuperación del medio ambiente. Propiciar el desarrollo y transferencia de conocimientos, habilidades y estilos de vida apropiados para la generación de cultura de respeto, conservación y preservación de un ambiente sano y saludable.

Funciones Específicas

1. Fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas y recursos naturales, bienes y servicios ambientales, con el fin de propiciar el aprovechamiento y desarrollo sustentable.
2. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, ordenanzas y programas relacionados con los recursos naturales, medio ambiente, aguas, bosques, flora y fauna silvestre, terrestre y acuática del Municipio Zea.
3. Proponer el establecimiento de áreas naturales protegidas y supervisar las labores de conservación, protección y vigilancia de dichas áreas.
4. Coordinar, y ejecutar proyectos de formación, capacitación y actualización para mejorar la capacidad de gestión ambiental y el uso sustentable de recursos naturales.
5. Fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas y recursos naturales, bienes y servicios ambientales, con el fin de propiciar el aprovechamiento y desarrollo sustentable.
6. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, ordenanzas y programas relacionados con los recursos naturales, medio ambiente, aguas, bosques, flora y fauna silvestre, terrestre y acuática del Municipio Zea.
7. Proponer el establecimiento de áreas naturales protegidas y supervisar las labores de conservación, protección y vigilancia de dichas áreas.

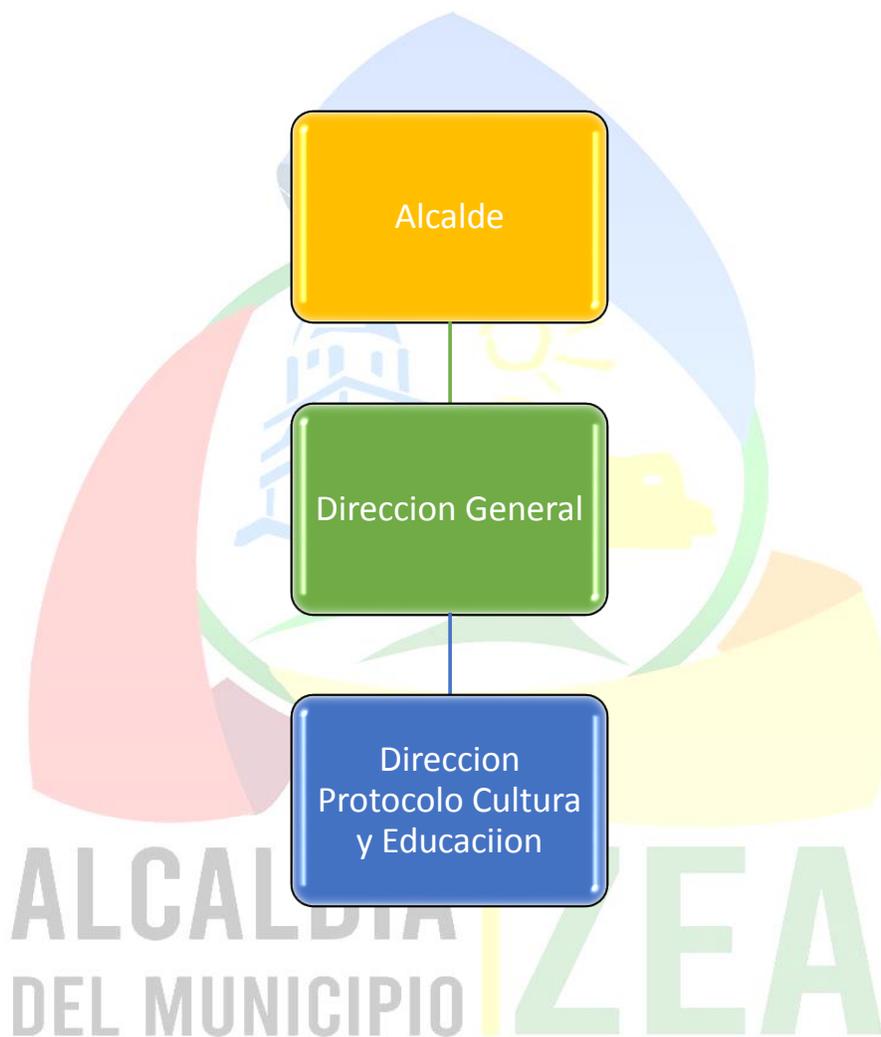


8. Coordinar, y ejecutar proyectos de formación, capacitación y actualización para mejorar la capacidad de gestión ambiental y el uso sustentable de recursos naturales.
9. Prestar asistencia técnica a los organismos de seguridad y prevención, tanto nacionales, estatales y municipales, en las materias de su competencia.
10. Gestionar talleres para la orientación de los procesos educativos y culturales a fin de fomentar conciencia ambiente.
11. Propiciar la formación de Agentes de conservación ambiental.
12. Coordinar y ejecutar la siembra de especies autóctonas para reforestar el municipio durante todo el año.
13. Contribuir en la preparación del Plan Operativo Anual tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la máxima autoridad jerárquica a través de la Dirección general y la Dirección de Hacienda.
14. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa, por la Dirección de Ingeniería, y por el ordenamiento jurídico vigente.

ALCALDIA | ZEA
DEL MUNICIPIO



DIRECCIÓN DE PROTOCOLO, CULTURA, Y EDUCACIÓN





Dependencia jerárquica: Dirección General

Objetivo General

Dirigir las acciones relativas a ciertas actividades educativas y culturales; fomentando con ello la realización de acciones en el perímetro colectivo, contribuyendo con la diversidad y formación integral en la difusión de todas estas áreas afines para el beneficio de nuestro municipio. Así mismo debe organizar y coordinar los actos protocolares programados por la Alcaldía y el Concejo Municipal.

Funciones Específicas

1. Velar por el rescate, preservación y ampliación del patrimonio cultural, arqueológico, antropológico e histórico del municipio, en todas sus manifestaciones y coadyuvar en su difusión, así como en las otras expresiones de la cultura municipal.
2. Organizar, coordinar y supervisar actos y eventos protocolares de la Alcaldía y del Concejo Municipal.
3. Planificar la logística requerida por cada uno de los eventos protocolares de la Alcaldía y del Concejo Municipal.
4. Fomentar programas de formación protocolar a personas interesadas y a quienes constituyen el cuerpo de protocolo de la función.
5. Apoyar a todas las manifestaciones de la creatividad humana, la invención, la expresión, cualquiera sea su modalidad, merito o destino, en función de la diversidad, el bienestar y la riqueza de la vida, del desarrollo cultural.
6. Velar por el mejoramiento de la cultura, el equilibrio ecológico y territorial y Específicamente, las actividades en las siguientes áreas o disciplinas; las artes plásticas, escénica, visuales, auditivas, literarias, del patrimonio arqueológico, museológico, archivológico, antropológico, sociológico, bibliotecológico.



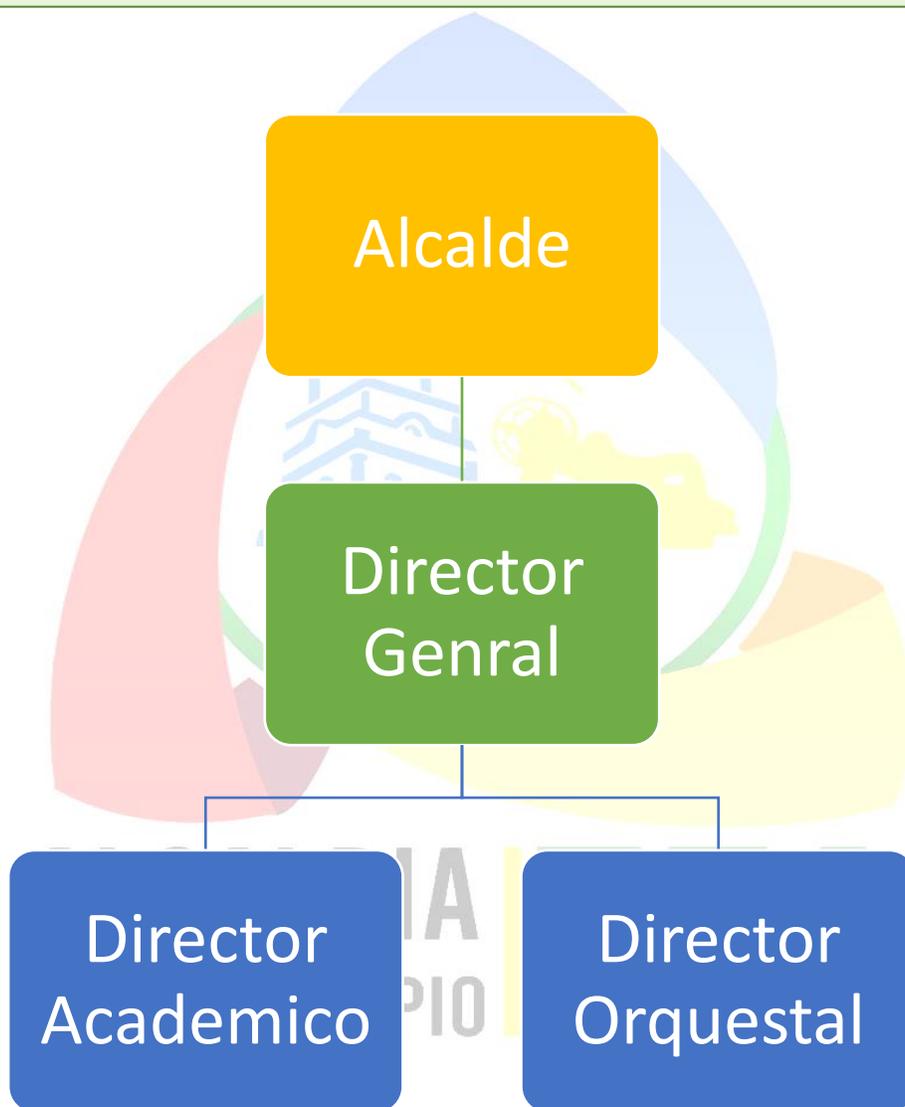
Dirección de Protocolo Cultura y Educación

Código: DA-DG-DPCE

7. Desarrollar acciones dirigidas a potenciar la creatividad de la población, así como a los trabajadores culturales, estableciendo formas de reconocimiento, fomentando la creación de premios Municipales de las diversas áreas de la cultura.
8. Establecer y favorecer la creación de mecanismos y funcionamientos, para la cooperación Cultural entre los sectores organizados de la población y de la vida cultural del Municipio.
9. Formar y potenciar promotores socio-culturales, con perfiles de investigador, administrador, facilitador y gerente de la acción cultural, para atender a las comunidades urbanas, suburbanas y rurales del Municipio.
10. Promocionar creativities educativas con apoyo de las instituciones, para producir nuevos valores en la Sociedad Zedeña.
11. Supervisar y apoyar las actividades relacionadas con la parte de instrucción en costura ubicada en escuela de labores del municipio.
12. Presentar al Alcalde un informe trimestral de las actividades realizadas.
13. Brindar apoyo logístico a las unidades administrativas en la celebración de eventos y demás actividades institucionales.
14. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la máxima autoridad jerárquica a través de la Dirección General y la Dirección de Hacienda.
15. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, y/o la Dirección General o el ordenamiento jurídico vigente.



ESCUELA DE MÚSICA “FRANCISCO MARÍA ARAQUE”





ESCUELA DE MÚSICA “FRANCISCO MARÍA ARAQUE”

Código: DA-DG-EMFMA

Dependencia jerárquica: Despacho Alcalde

Objetivo General

Impartir, Difundir y Proyectar Conocimientos Musicales en todos los Niveles Básicos e Instrumentación; utilizando Métodos Técnicos y Sistemáticos de Enseñanza; Incentivando a los niños, niñas y adolescentes en el arte de la Música para la Capacitación y Formación de Promociones de Relevo, e involucrarlos dentro del ámbito Social y Laboral.

Funciones Específicas: Director Académico

1. Promover y difundir la misión, visión, y objetivo dentro de la institución.
2. Garantizar el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Escuela de música, así como la disciplina, ética y valores dentro de ella.
3. Ejercer la representación de la Escuela de Música ante su municipio y/o comunidad(es) e instituciones que hacen vida en los mismos, así como ante la institución y la(s) agrupación(es) de la (s) cual (es) es responsable (ensamble criollo Simón Díaz”).
4. Conformar y aprobar la relación de horas trabajadas por el personal docente, elaborada por la secretaria de la institución.
5. Diseñar, orientar y evaluar todos los procedimientos técnicos, administrativos, artísticos, académicos, pedagógicos y musicales de la institución.
6. Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a la Escuela de música.
7. Coadyuvar a la formación académica y/o musical, del personal adscrito a la institución.



**ESCUELA DE MÚSICA “FRANCISCO MARÍA
ARAQUE”**

Código: DA-DG-EMFMA

91

8. Revisar y certificar la información escrita que se produzca, con el personal, agrupaciones, materiales, bienes y equipos de la institución, manteniendo informado a su superior inmediato.
9. Ejercer la responsabilidad de equipos, bienes materiales, recursos e implementos necesarios para el desarrollo de las actividades planificadas.
10. Elaborar los informes de gestión a fin de rendir cuentas a su superior inmediato de las actividades realizadas.
11. Atender y dar respuesta eficiente, efectiva y eficaz a las solicitudes hechas por sus superiores, por los integrantes de las agrupaciones de las cuales es responsable, el personal a su cargo y el público general.
12. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la máxima autoridad jerárquica a través de la Dirección General y la Dirección de Hacienda.

ALCALDIA | ZEA
DEL MUNICIPIO



**ESCUELA DE MÚSICA “FRANCISCO MARÍA
ARAQUE”**

Código: DA-DG-EMFMA

92

Funciones Específicas: Director Orquestal

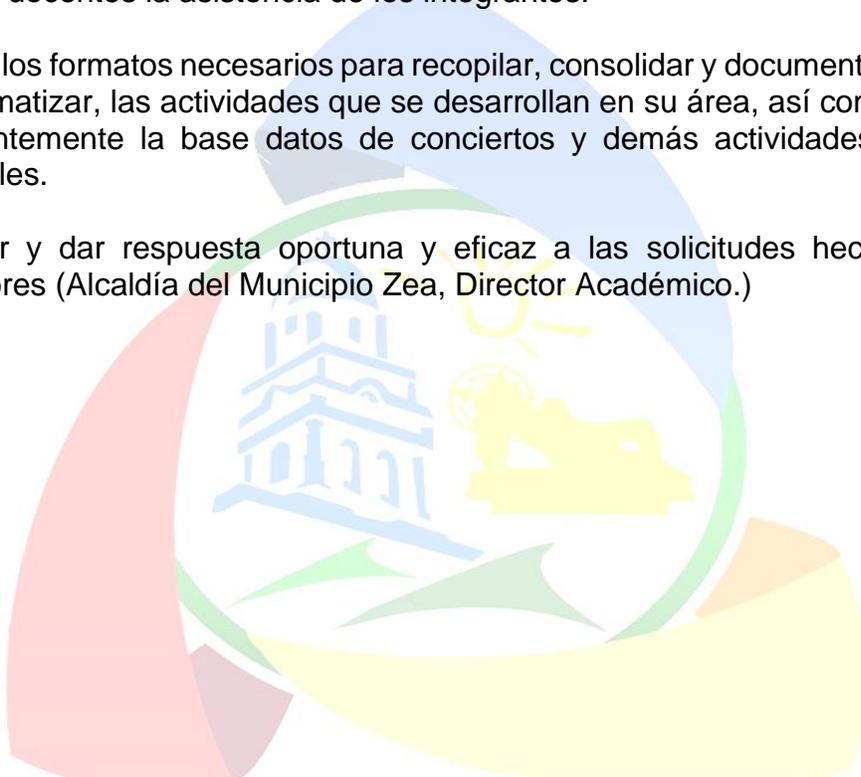
1. Coordinar, gestionar, administrar y supervisar equipos, y bienes materiales del núcleo.
2. Promover y difundir la misión, visión, y objetivo de la escuela de música.
3. Gestionar, promover y administrar recursos, equipos, bienes materiales e implementos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la institución.
4. Garantizar el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades de la institución, así como la disciplina, ética y valores dentro del mismo.
5. Cumplir los lineamientos emanados por el Director académico, en aras del desarrollo integral de la misión, visión y objetivos de la misma.
6. Coordinar, supervisar e impartir instrucciones al equipo operativo de la institución, en función de las actividades programadas y/o aprobadas por el Director académico.
7. Asistir al Director académico en aquellas actividades administrativas que le delegue a su persona.
8. Gestionar, administrar, custodiar, los equipos, bienes materiales; así como los recursos e implementos necesarios para el desarrollo de las actividades planificadas, conformadas y aprobadas por el Director académico de la institución.
9. Elaborar la relación de horas trabajadas por los integrantes de la agrupación a su cargo, realizando el seguimiento del control académico a través de los formularios y demás mecanismos establecidos, para el control de asistencia y de nómina, debidamente aprobada por el director académico para su respectivo pago.



**ESCUELA DE MÚSICA “FRANCISCO MARÍA
ARAQUE”**

Código: DA-DG-EMFMA

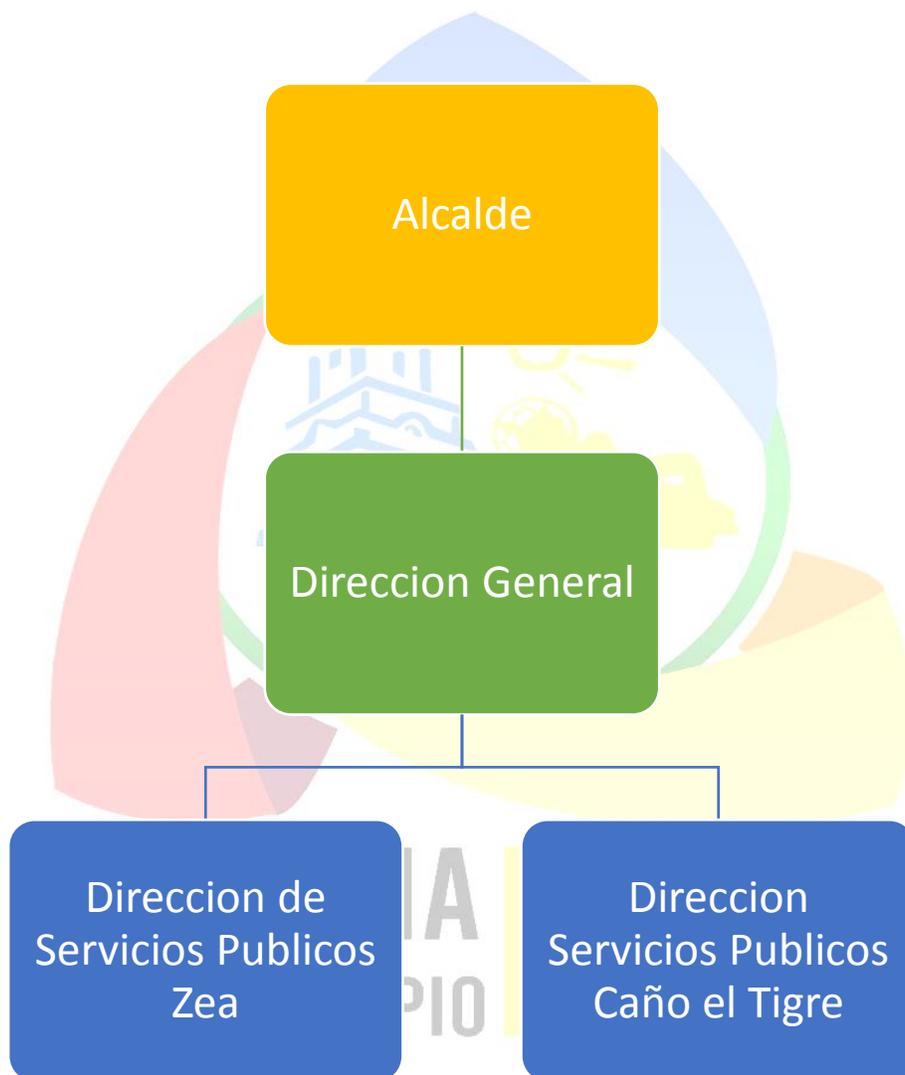
10. Controlar la asistencia de las agrupaciones a su cargo y conformar conjuntamente con los docentes la asistencia de los integrantes.
11. Utilizar los formatos necesarios para recopilar, consolidar y documentar, planificar, y sistematizar, las actividades que se desarrollan en su área, así como actualizar constantemente la base datos de conciertos y demás actividades académico musicales.
12. Atender y dar respuesta oportuna y eficaz a las solicitudes hechas por sus superiores (Alcaldía del Municipio Zea, Director Académico.)



ALCALDIA | ZEA
DEL MUNICIPIO



DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS





Dependencia jerárquica: Dirección General

Objetivo General

Garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios públicos mediante la supervisión, conducción y control de las actividades planificadas, dirigidas a satisfacer las necesidades de las comunidades ubicadas en la jurisdicción del municipio, según lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, Ley Orgánica de Planificación Urbanística, Ordenanzas y cualquier normativa vigente así como supervisar, planificar y organizar el mantenimiento, limpieza y conservación de la vialidad Urbana y Rural, dentro de la jurisdicción del Municipio Zea.

Funciones

1. Desarrollar planes de mantenimiento de la vialidad del Municipio, que generen una trama vial articulada y organizada.
2. Coordinar con las comunidades el mantenimiento de las vías rurales (patroleo, desmalezajes y fumigación).
3. Diseñar e implementar medidas que permitan mejorar las condiciones de movilización y circulación de personas y vehículos automotores, de acuerdo a las Ordenanzas y Reglamentos vigentes en la materia, dentro de la red vial del Municipio.
4. Analizar el desarrollo de las actividades urbanas en relación al tránsito, evaluar las propuestas de obras viales a ejecutar, por parte de los particulares y de otros organismos públicos en la red vial municipal.
5. Canalizar y atender las denuncias, solicitudes y requerimientos de la comunidad en materia de transporte público, tránsito y vialidad en el Municipio.
6. Apoyar a la Dirección de Ingeniería en la formulación del Plan de Mantenimiento Vial Anual del Municipio.



Dirección de Servicios Públicos

Código: DA-DG-DSP

96

7. Atender y procesar denuncias y solicitudes en materia de tránsito y vialidad en el Municipio, mediante la inspección en el sitio, que permita constatar la magnitud del problema de la vía de dominio público y dar soluciones oportunas respondiendo a las expectativas de la comunidad.
8. Elaborar los programas y proyectos de señalización y demarcación de la vialidad del Municipio.
9. Elaborar y coordinar la ejecución de planes de contingencia de tránsito, para emergencias o eventos especiales.
10. Supervisar el mantenimiento y reparaciones mayores o menores de la maquinaria pesada y vehículo(s) asignados y llevar un efectivo control que garantice de manera eficiente la operatividad de los mismos.
11. Asignar y supervisar las labores diarias de la maquinaria pesada y equipo de transporte en función de cronogramas de rutas dentro del Municipio Zea.
12. Realizar inspecciones cuando se realicen roturas de aceras y calzadas a particulares y empresas de servicios públicos, con la finalidad de inspeccionar y diagnosticar el impacto de acuerdo a lo establecido en las ordenanzas.
13. Programar y coordinar trabajos de bacheos con asfalto frío, a través de las cuadrillas adscritas a la Dirección de Ingeniería Municipal, con la finalidad de conservar la vialidad en el municipio, garantizando el mantenimiento preventivo y correctivo.
14. Dirigir el despeje de las vías de comunicación en casos de derrumbes y deslizamientos.
15. Supervisar, planificar y organizar el mantenimiento y suministro eficiente de los sistemas de acueductos Urbanos y Rurales, tuberías de conexión y demás accesorios que forman parte de los sistemas de acueductos.
16. Supervisar, planificar y organizar el mantenimiento y suministro eficiente de los sistemas de acueductos Urbanos y Rurales, tuberías de conexión y demás accesorios que forman parte de las aguas servidas y cloacas en el municipio.



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MÉRIDA
MUNICIPIO ZEA
ALCALDIA



17. Planificar cronogramas de limpiezas de calles, avenidas, plazas, parques, estadio, Cementerios, Matadero.
18. Velar por el mantenimiento de los acueductos que suministran el servicio de agua potable en la jurisdicción del municipio.
19. Realizar inspecciones permanentes a los acueductos en las cabeceras o manantiales donde se genera el suministro del agua potable con el fin de garantizar la potabilidad del vital líquido.
20. Ejercer el control y la vigilancia sobre el funcionamiento de la maquinaria y equipos a su servicio.
21. Reportar a la Dirección de Ingeniería Municipal las averías que se ocasionen en las redes de distribución y canalizar la reparación inmediata de la misma conjuntamente con la Unidad de Compras.
22. Realizar la cloración en el tiempo correspondiente a los acueductos sujetos a tal programa y periódicamente realizar la toma de muestras, necesarias para su posterior análisis físico-químico y bacteriológico.
23. Realizar horarios para el racionamiento del agua en periodos de sequía.
24. Coordinar con los operarios de acueductos los trabajos semanalmente para mantenimiento de acueductos.
25. Supervisar los sistemas de aguas servidas.
26. Supervisar y orientar para los permisos de empotramientos de aguas servidas con los respectivos seguimientos de las conexiones y reparación de los daños ocasionados.
27. Presentar informes de las actividades realizadas incluyendo inspecciones de los sistemas de aguas servidas.
28. Coordinar los trabajos necesarios con los obreros en caso del colapso de los servicios.
29. Supervisar el funcionamiento de drenajes en la vía, verificando botes de aguas que ocasionen daños a la misma.



Dirección de Servicios Públicos

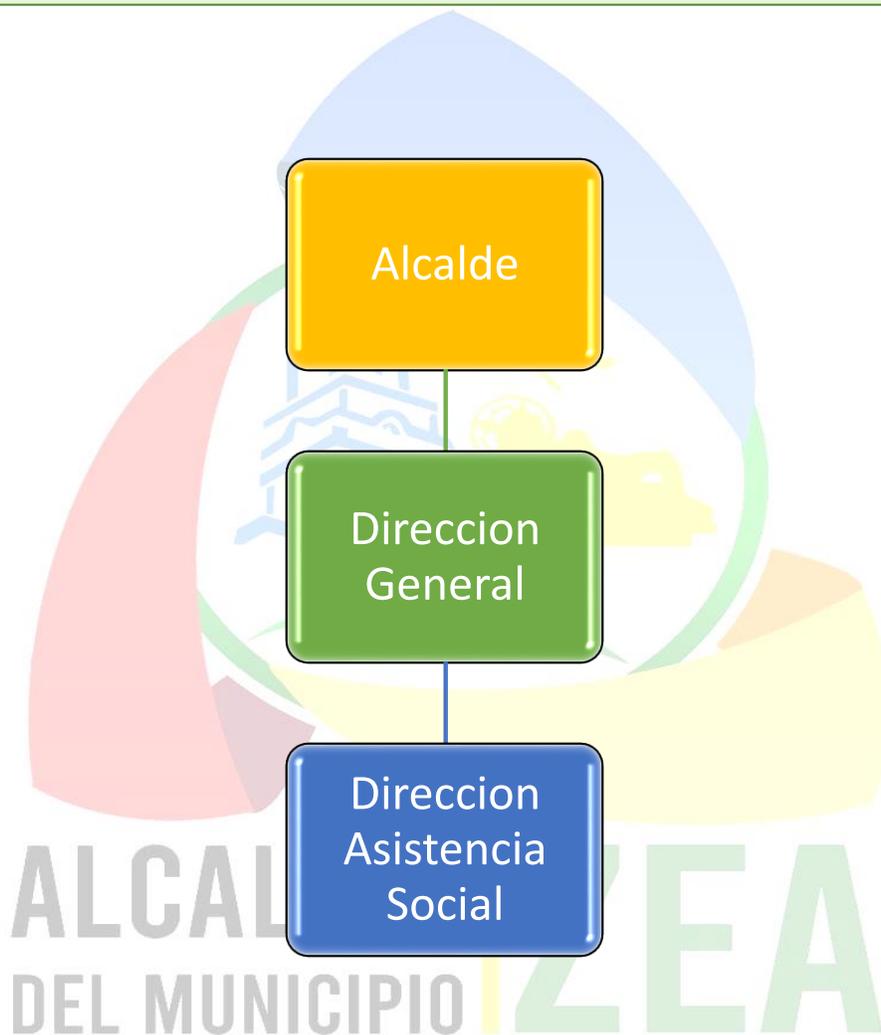
Código: DA-DG-DSP

98

30. Supervisar el mantenimiento del vehículo(s) compactador(es) y llevar un efectivo control que garantice de manera eficiente la operatividad del mismo.
31. Supervisar las recolecciones de desechos sólidos y realizar cronogramas de rutas dentro del Municipio Zea.
32. Realizar rutas de contingencia de ser necesario.
33. Organizar operativos de recolección de desechos sólidos junto con las comunidades cuando no se pueda prestar el servicio por parte de la Alcaldía.
34. Coordinar con las comunidades el mantenimiento del alumbrado público (cambio de bombillo, lámparas y conexión de cometidas).
35. Coordinar el bote de las urnas que han sido retiradas de las fosas.
36. Realizar conjuntamente con el ecónomo del cementerio lista de materiales requerido para trabajos de entierros
37. Entregar reporte en la Dirección General semanalmente.
38. Suministrar a requerimiento del solicitante, lavado de aceras, calles, calzadas, a objeto de satisfacer las necesidades de instituciones y mantener en buen estado las áreas verdes y espacios públicos del municipio.
39. Elaborar el Plan Operativo tomando de la dirección en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la máxima autoridad jerárquica a través de la Dirección General y la Dirección de Hacienda.
40. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, Director General, y el ordenamiento jurídico vigente.



DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL





Dependencia jerárquica: Dirección General

Objetivo

Crear y promover estrategias a fin de atender a los sectores más vulnerables del municipio, coadyuvando a la solución de situaciones de orden social, económico, educativo, asistencial y todas aquellas que contribuyan con el bienestar social de los ciudadanos que lo ameriten.

Funciones específicas

1. Dirigir estudios de diagnóstico de necesidades Socio-Económicas del Municipio, de tal forma que sirvan de base para la formulación de proyectos para el desarrollo del programa Social de gestión municipal.
2. Promover programas de protección socioeconómica de la población de menores recursos.
3. Definir políticas y planes que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población de escasos recursos que habitan en el Municipio.
4. Fortalecer los medios de esparcimiento y desarrollar las relaciones comunitarias para la mejor convivencia colectiva y el desarrollo personal.
5. Planificar y realizar actividades que promuevan la organización y la participación vecinal.
6. Promover la realización de actividades de esparcimiento culturales y de salud en coordinación con las dependencias pertinentes.
7. Apoyar y realizar visitas comunitarias para detectar problemas sociales, de salud, educación, entre otros, estableciendo los mecanismos adecuados para contribuir a soluciones favorables.
8. Animar la participación vecinal en la realización de obras municipales y de labores de mantenimiento.
9. Desarrollar y coordinar con las otras dependencias de la estructura orgánica pertinentes las actividades de recreación, esparcimiento relacionado con los niños, niñas, adolescentes, la tercera edad, y las personas con



Dirección de Asistencia Social

Código: DA-DG-DAS

10. Discapacidad para la mejor convivencia colectiva y el desarrollo personal.
11. Mantener un registro permanente de los casos estudiados y resueltos, así como de las informaciones relevantes y consultas obtenidas.
12. Promover la incorporación de las comunidades a los programas deportivos, recreativos y prevención del delito.
13. Difundir y promover información a las comunidades acerca de la trascendencia o desarrollo de los programas sociales.
14. Procesar las solicitudes correspondientes a ayudas económicas, médicas, quirúrgicas y fúnebres.
15. Coordinar con las diferentes dependencias de la Alcaldía, la articulación de las Jornadas Integrales y supervisar la realización de la misma.
16. Llevar y mantener un registro actualizado de la cantidad de personas que se benefician de las Jornadas Integrales realizadas, así como llevar un control de los lugares visitados y las estadísticas que estas generan.
17. Elaborar el Plan Operativo de la dirección tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la máxima autoridad jerárquica a través de la Dirección General y la Dirección de Hacienda.
18. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, y/o la Dirección General.

ALCALDIA
DEL MUNICIPIO ZEA



DIRECCIÓN DE SALUD

Alcalde

Dirección
General

Dirección
Salud



Dirección de Salud

Código: DA-DG-DS

103

Dependencia jerárquica: Dirección General

Objetivo

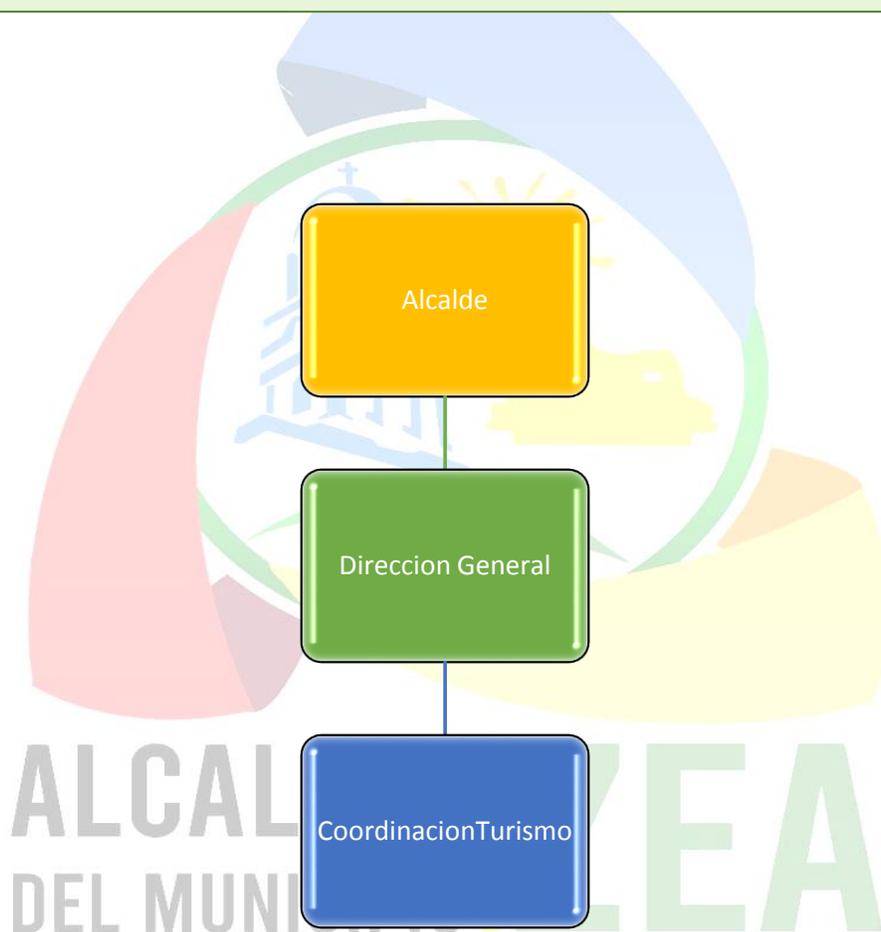
Coordinar, supervisar y planificar programas, operativos y jornadas de salud sociales con el fin de contribuir al bienestar y desarrollo integral de los habitantes en condición de vulnerabilidad y mejorar su calidad de vida.

Funciones específicas

1. Planificar operativos médicos asistenciales y de emergencia para los habitantes más vulnerables del municipio.
2. Elaborar programas de alimentación y suplementación alimentaria para las comunidades.
3. Planifica con instituciones, operativos, charlas capacitaciones de prevención de enfermedades, atención de primeros auxilios para liceos, escuelas y ciudadanos del municipio.
4. Verifica el estado de los medicamentos y sus fechas de vencimiento para su respectiva donación.
5. Recibe y emite pedidos de medicinas y productos farmacéuticos.
6. Lleva un control del inventario de los medicamentos existentes en la Dirección de Salud.
7. Ejecutar aquellas atribuciones que señale la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, el Alcalde, la Dirección General, las ordenanzas y demás leyes vigentes.
8. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la máxima autoridad jerárquica a través de la Dirección General y la Dirección de Hacienda.



COORDINACION DE TURISMO





Dependencia jerárquica: Dirección General

Objetivo

Promover el desarrollo turístico a través de programas y proyectos con la finalidad de dar a conocer las riquezas que tiene el Municipio Zea y a su vez contribuir al crecimiento económico del mismo.

Funciones

1. Formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística municipal.
2. Establecer planes, programas y proyectos en materia de turismo en el Municipio.
3. Desarrollar una propuesta de política pública local, para el fomento del turismo en el Municipio, que promueve la generación de alianzas entre el sector público y privado para fortalecer y estimular los programas y proyectos que se ejecuten relacionados con el turismo en sus diversas modalidades.
4. Garantizar la vigilancia y control de los planes, programas y proyectos en materia de turismo.
5. Promocionar los recursos turísticos del municipio a través del marketing digital, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el municipio.
6. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
8. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.



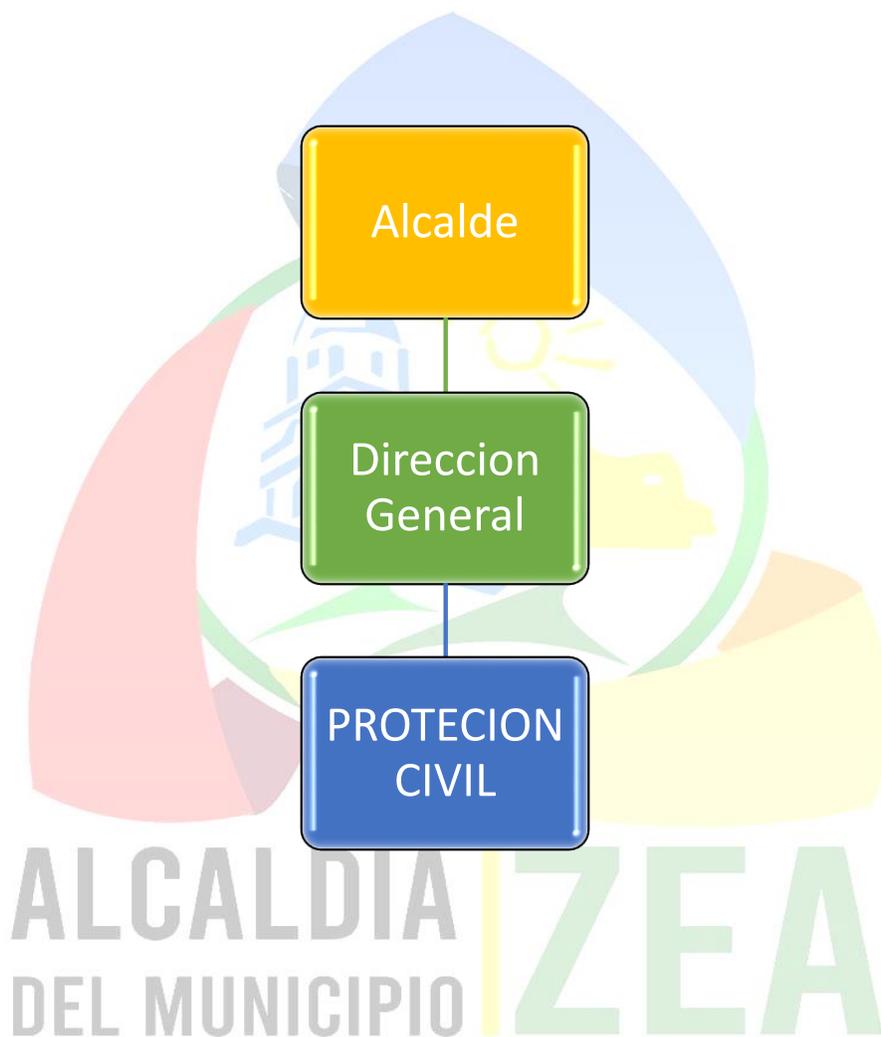
Coordinación Turismo

Código: DA-DG-CT

9. Presentar al Alcalde un informe trimestral de las actividades realizadas.
10. Elaborar el Plan Operativo de la Coordinación tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la máxima autoridad jerárquica a través de la Dirección General y la Dirección de Hacienda.
11. Organizar y coordinar actividades de disfrute turístico que permitan conocer las bellezas y atractivos del municipio.
12. Supervisar los servicios turísticos en el municipio, a fin de verificar su calidad y el cumplimiento de las normas establecidas.
13. Realizar y actualizar el inventario de patrimonio turístico del municipio.
14. Participar activamente en operativos, actividades relacionadas con la promoción y difusión del turismo en el municipio.
15. Registrar el patrimonio turístico del Municipio.
16. Conservar y mantener el patrimonio Turístico del Municipio.
17. Realizar talleres de atención al público.
18. Realizar actividades de manejo de publicidad, y eventos de servicios.
19. Charlas de capacitación de emprendimiento.
20. Talleres de manualidades arte y oficios para los ciudadanos.
21. Talleres de capacitación a productores.
22. Realizar actividades emprendimiento con productores y emprendedores en el municipio.
23. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, y/o la Dirección General o el ordenamiento jurídico vigente.



PROTECCION CIVIL





Dependencia Jerárquica: Despacho Alcalde

Objetivo

Proteger a la persona, sociedad y su entorno ante la eventualidad de los riesgos que representan los peligros naturales o antropogénicos, a través de la estrategia de Gestión de Riesgos de Desastres y el fomento de la capacidad de adaptación, auxilio y restablecimiento en la población.

Funciones

1. Salvaguardar vidas, bienes públicos y materiales.
2. Planificar y establecer políticas, que permitan la adopción de medidas relacionadas con la preparación y aplicación del potencial nacional para casos de desastres, en cada una de las fases que lo conforman.
3. Promover en los diferentes organismos locales relacionados con la gestión de riesgo, las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las normas establecidas, para salvaguardar la seguridad y protección de las comunidades.
4. Diseñar programas de capacitación, entrenamiento, formación y adiestramiento, dirigidas a promover y afianzar la participación y deberes ciudadanos en caso de emergencia y desastres.
5. Coordinar la utilización eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos con la finalidad de prestar mayor apoyo y mejor asistencia a las comunidades afectadas.
6. Establecer y velar por el cumplimiento del reglamento para el empleo de organizaciones no gubernamentales especializadas en la atención de desastres.
7. Coordinar y brindar la respuesta operativa en aquellas situaciones que colapsen la capacidad de respuesta de los órganos de seguridad ciudadana creados para la atención de emergencias.



PROTECCION CIVIL

Código: PC ZEA

109

8. Coordinar y distribuir el trabajo del personal a su cargo.
9. Promover la participación de los grupos voluntarios dentro del sistema municipal de protección civil.
10. Instalar y coordinar centro de comunicaciones estableciendo un sistema de enlace constante con diferentes organismos.
11. Promover una cultura de autoprotección y de protección civil que estimule la participación de las comunidades.
12. Establecer enlace y formular acuerdos con organismos oficiales y entes privados para asegurar la cooperación mutua y coordinación en operaciones combinadas de búsqueda y salvamento. Evaluar la actuación del personal a su cargo.
13. Velar por la dotación de manuales, instrumentos y equipos técnicos.

ALCALDIA | **IZEA**
DEL MUNICIPIO



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MÉRIDA
MUNICIPIO ZEA
ALCALDIA



110

**ENTES DESCENTRALIZADOS, ORGANOS DESCONCENTRADOS, Y
ORGANOS CON DEPENDENCIA FUNCIONAL DE OTROS
ORGANISMOS NACIONALES**

ALCALDIA | ZEA
DEL MUNICIPIO

Elaborado por
Lcda. Mary Y. Gutiérrez
Asesor Administrativo

Revisado por
Abg. Aris Ovalles
Director de Recursos Humanos

Aprobado por
TSU Víctor Bustamante
Alcalde

Dirección Correo electrónico alcaldiazeza@gamial.com



Instituto Municipal del Deporte, Recreación y Juventud del Municipio Zea

Alcalde

Instituto
Municipal
Deporte



**Instituto Municipal del Deporte, Recreación y
Juventud del Municipio Zea**

Código: INMUDERJ

Dependencia jerárquica: Despacho Alcalde

Objetivo

Planificar, coordinar, estimular, proteger, supervisar, evaluar, promover y desarrollar el deporte, así como en la construcción, dotación mantenimiento y protección de la infraestructura deportiva en la jurisdicción municipal.

Funciones Específicas:

1. Coordinar y dirigir la gestión municipal en el área deportiva y recreativa, entendiéndose las actividades que al efecto se realicen como servicio público y como respuesta a las necesidades de los sectores y comunidades organizadas.
2. Detectar y evaluar las necesidades del municipio en consulta con los organismos correspondientes, a los fines de formular, implementar y desarrollar las políticas, programas, planes y proyectos en el área deportiva y recreativa.
3. Administrar los recursos que al efecto se le asignen en la ordenanza de presupuesto de recursos y gastos públicos del municipio.
4. Coordinar y armonizar las actividades realizadas por las instituciones deportivas y recreativas que desarrollan sus actividades en el municipio.
5. Colaborar con los centros o institutos deportivos, ligas, clubes y organismos municipales vinculados al área deportiva y recreativa para abordar los problemas inherentes al sector deporte, propiciando entre ellos el establecimiento de vínculos que permitan la unificación de esfuerzos, recursos y logros.
6. Propiciar el desarrollo de todas las disciplinas deportivas, actividades recreativas y por la salud, mediante su sistematización y masificación.
7. Propiciar la formación de los recursos humanos necesarios para gerencia y desarrollar la actividad deportiva y recreativa, en las áreas identificadas como prioritarias para el municipio.
8. Favorecer, estimular, apoyar y formar ligas, clubes, escuelas y equipos deportivos, recreativos y de salud en el municipio.



**Instituto Municipal del Deporte, Recreación y
Juventud del Municipio Zea**

Código: INMUDERJ

9. Establecer convenios con el Ministerio del Poder Popular para la Educación, Ministerio del Poder Popular para el Deporte, la Dirección de Educación del Estado, el Instituto Regional Encargado del Deporte y cualquier otro organismo vinculado al deporte y la recreación.
10. Reglamentar el uso de las instalaciones deportivas del municipio.
11. Organizar, programar y coordinar eventos deportivos y recreativos enmarcados dentro de las fechas festivas populares del municipio, de carácter religioso, ferial, tradicional y nacional.
12. Administrar los recursos y bienes que le sean asignados por cualquier concepto, conforme a las disposiciones y normas aplicables de salvaguarda del Patrimonio Público.
13. Llevar y mantener actualizado el inventario de instalaciones deportivas.
14. Elaborar el plan municipal del deporte, como plan de gestión local.
15. Conservar, vigilar y mantener las instalaciones deportivas.
16. Velar y hacer cumplir porque todas las instalaciones que se construyan o acondicionen en el municipio cumplan con las disposiciones técnicas y medidas reglamentarias exigidas para la práctica de cada disciplina.
17. Vigilar que, durante el desarrollo y realización de actividades deportivas de los menores de edad dentro de toda clase de instalación, se prohíba el expendio, promoción publicitaria y consumo de bebidas alcohólicas, de cigarrillos y de cualquier otro producto que a juicio del Ministerio del Poder Popular para la Salud sea perjudicial a la Salud.
18. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la máxima autoridad jerárquica a través de la Dirección general y la Dirección de Hacienda.
19. Las demás que le atribuya el ordenamiento jurídico municipal, estatal o nacional.



Instituto Municipal de la Vivienda y el Hábitat

Alcalde

Instituto
Municipal
Vivienda y
Habitat

ALCALDIA
DEL MUNICIPIO ZEA



Instituto Municipal de la Vivienda y el Hábitat

Código: INMUVIH

Dependencia jerárquica: Despacho Alcalde

Objetivo:

Realizar las actividades tendientes a la planificación, promoción, asistencia técnica, administrativa y crediticia para el desarrollo de soluciones habitacionales y la adjudicación y remodelación de viviendas, enmarcadas dentro de los programas habitacionales establecidos en el municipio, y las normas de cooperación con sus respectivos niveles, determinados por el Ministerio del Poder Popular de Hábitat y Vivienda y el Banco Nacional de la Vivienda y Hábitat, y en el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la Ley del Régimen Prestacional de la Vivienda y el Hábitat y cualquier otra actividad relacionada con el objetivo propio del Instituto.

Funciones Específicas:

1. Como prioridad el otorgamiento de créditos personales para el mejoramiento, remodelación, ampliación y construcción de viviendas unifamiliares.
2. El pago de mano de obra y la entrega de materiales para ser aplicados en el mejoramiento, remodelación, ampliación y construcción de viviendas unifamiliares.
3. La adquisición de terrenos para ser destinados a la construcción de viviendas, y/o solicitar donación de terrenos a los Entes Públicos o Privados, a los fines previstos en sus objetivos, pudiendo en algunos casos pagar indemnizaciones y bienhechurías que existan en ellos.
4. Realizar donación de materiales a personas de bajos recursos económicos, previo el estudio socio-económico para la construcción o mejoramiento de viviendas.
5. Celebrar contratos con Organismos Públicos o Privados, a los fines del financiamiento necesario para el mejoramiento, remodelación, ampliación, adquisición y construcción de viviendas, adquisición de terrenos, conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.



Instituto Municipal de la Vivienda y el Hábitat

Código: INMUVIH

6. Establecer acuerdos con la Banca Privada o Pública, para la adquisición de viviendas a través de la Ley de Política Habitacional o su similar de existir.
7. Promover, elaborar y desarrollar programas de construcción por vía pública o privada de viviendas aisladas, urbanismos y cualquier otro tipo de vivienda que beneficie al ciudadano.
8. Elaborar los planes municipales de vivienda y hábitat con participación de las Organizaciones Comunitarias, Consejos Comunales, Fundaciones, y el Consejo Local de Planificación Pública, articulados con los planes de desarrollo del municipio.
9. Intervenir en la promoción y organización de una verdadera política habitacional mediante el sistema de auto construcción, construcción, adquisición para la adjudicación, ampliación, remodelación, refracción y mejoramiento, conforme a los niveles establecidos en las normas de operación del Banco Nacional, de la Vivienda y el Hábitat.
10. Promover y Planificar la construcción de la infraestructura de servicios y urbanismos indispensables para el equipamiento y consolidación de nuevas áreas de expansión de centros poblados y consolidación de los existentes.
11. Coordinar con el Ministerio del Poder Popular para la Vivienda y el Hábitat, Gobernación, Banco Nacional de la Vivienda y el Hábitat, Concejo municipal y Consejo Local de Políticas Públicas, para la ejecución de planes de vivienda y demás actividades que se efectúen en el municipio, en relación a la política habitacional.
12. Realizar estudios e investigaciones necesarias para fijar los mecanismos aplicables para desarrollar proyectos habitacionales debiendo contar con el apoyo de técnicos asesores en esta materia.



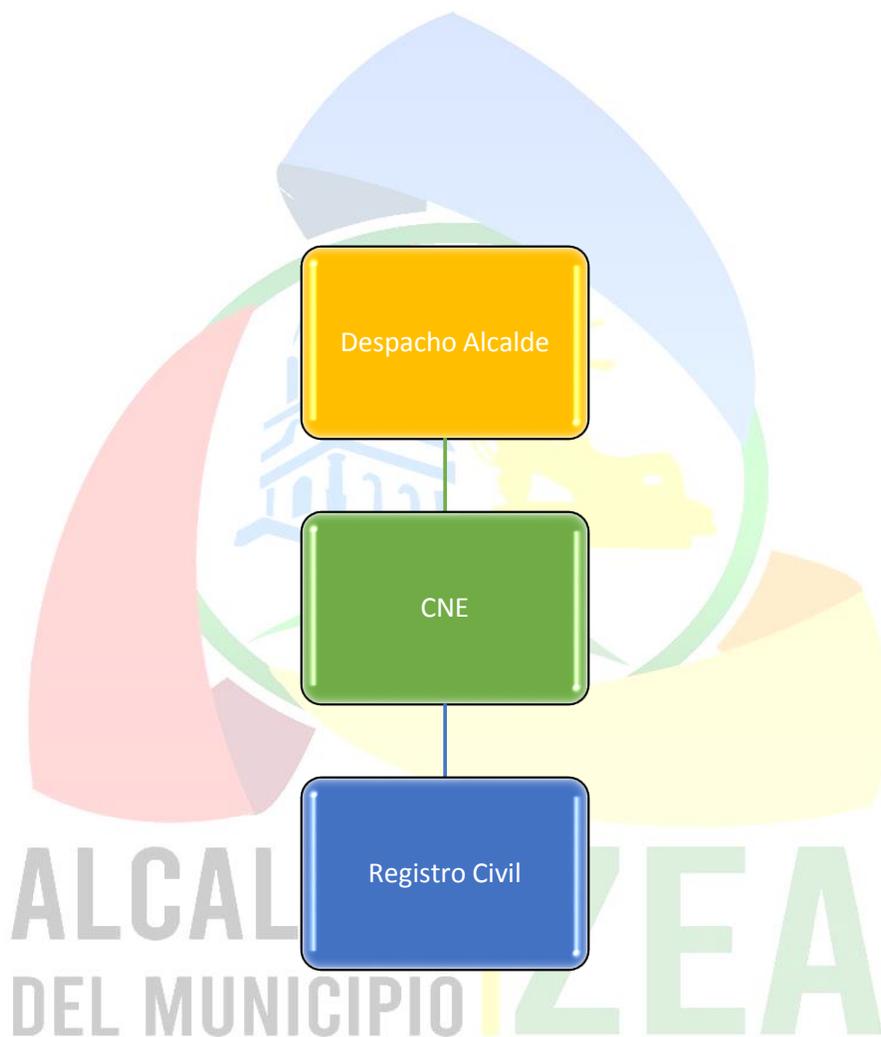
Instituto Municipal de la Vivienda y el Hábitat

Código: INMUVIH

13. Estimular las actividades que conlleven a una mejor rentabilidad en caso de incremento de los fondos, en el de convenios firmados con organismos públicos o privados.
14. Ejecutar programas de vivienda para el equipamiento urbano y rural en el ámbito de su competencia.
15. Podrá disponer de hasta un 20% de la cartera de recursos recaudados para ser utilizados en gastos corrientes y de funcionamiento.
16. Igualmente, el restante 80% de los recursos recaudados podrán ser dispuestos para ser reinvertidos en la cartera de créditos de vivienda.
17. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la máxima autoridad jerárquica a través de la Dirección general y la Dirección de Hacienda.
18. Todas las demás competencias que le corresponda ejercer en cumplimiento de la ley, las disposiciones vigentes y la ordenanza.



Registro Civil





Registro Civil

Código: DA-CNE-RC

Dependencia Jerárquica Administrativa: Despacho Alcalde

Dependencia Jerárquica Funcional: CNE

Objetivo

Brindar un servicio público esencial, de carácter regular, continuo, ininterrumpido y de obligatoriedad en la inscripción de los actos y hechos declarativos, constitutivos o modificatorios del estado civil, optimizando los procesos de registro público y del notariado para garantizar la seguridad jurídica de las actuaciones de los usuarios, mediante la publicidad registral y fe pública, de procesos expeditos y oportunos, apegados a la ley.

Funciones Específicas:

Realizar el proceso de registro de:

1. El nacimiento
2. La constitución y disolución del vínculo matrimonial.
3. El reconocimiento, constitución y disolución de las uniones estables de hecho.
4. La separación de cuerpos.
5. La filiación.
6. La adopción.
7. La interdicción e inhabilitación.
8. La designación de tutores o tutoras, curadores o curadoras y consejos de tutela.
9. Los actos relativos a la adquisición, opción, renuncia, pérdida y recuperación de la nacionalidad venezolana y nulidad de la naturalización.



Registro Civil

Código: DA-CNE-RC

10. El estado civil de las personas de los pueblos y comunidades indígenas, nombres y apellidos, lugar de nacimiento, lugar donde reside, según sus costumbres y tradiciones ancestrales
11. La defunción, presunción y la declaración de ausencia, y la presunción de muerte.
12. La residencia.
13. Las rectificaciones e inserciones de actas del estado civil.
14. La condición de migrante temporal y permanente, pérdida y revocación de la misma.
15. Los demás actos y hechos jurídicos, relativos al estado civil de las personas previstos en las demás leyes, reglamentos y resoluciones dictadas por el Consejo Nacional Electoral.
16. Llevar un archivo físico y computarizado de todas las actuaciones según lo determinado en la ley... "Cada asiento en el Registro Civil corresponde a una persona y tiene características propias de su identidad. Sólo debe existir un expediente civil por persona".
17. Elaborar informes estadísticos al CNE, INE, INAGER, Registro Principal, Comisión de Salud del Mérida.
18. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la máxima autoridad jerárquica a través de la Dirección General y la Dirección de Hacienda.



**Consejo de Municipal de Derechos de los Niños,
Niñas Adolescentes**

Despacho Alcalde

Consejo de Municipal de
Derechos de los Niños, Niñas
Adolescentes



Consejo de Municipal de Derechos de los Niños, Niñas Adolescentes

Código: DA-(CMDNNA)

Dependencia jerárquica administrativa: Despacho Alcalde

Objetivo

Velar y garantizar a los niños, niñas y adolescentes del municipio Zea del estado bolivariano de Mérida con edades comprendidas entre 0 meses y 17 años, el ejercicio del disfrute pleno y efectivo de sus derechos así como el cumplimiento de sus deberes, con énfasis en brindarles protección integral en materia de la salud, identidad, seguridad, buen trato, educación y alimentación.

Funciones

- 1.- Presentar a consideración del Alcalde o Alcaldesa el Plan Municipal para la Protección Integral de Niños, Niñas y adolescentes en estricto cumplimiento de la política y Plan Nacional para la Protección Integral Niños, Niñas y Adolescentes, aprobados por el órgano rector, así como los lineamientos y directrices emanadas de este.
- 2.- Presentar a consideración del Alcalde o Alcaldesa la propuesta de Presupuesto del Consejo.
- 3.- Coordinar y brindar apoyo técnico en el ámbito municipal a los Integrantes del Sistema Rector Nacional para la Protección Integral Niños, Niñas y Adolescentes.
- 4.- Promover la divulgación de los derechos, garantías y deberes de niños, niñas y adolescentes y ser voceros de sus intereses e inquietudes.
- 5.- Crear entidades de atención para la ejecución de programas de protección.
- 6.- Promover, acompañar y supervisar a las entidades de atención y programas de protección, especialmente a través de las comunidades organizadas.
- 7.- Mantener el Registro Nacional de Defensorías, entidades de atención y programas de protección de niños, niñas y adolescentes, de conformidad con lo establecido por el Consejo Nacional de Derechos Niños, Niñas y Adolescentes.



Consejo de Municipal de Derechos de los Niños, Niñas Adolescentes

Código: DA-(CMDNNA)

8.- Conocer, evalúa y opinar sobre los planes municipales intersectoriales que elaboren los órganos competentes, así como de las políticas y acciones públicas y privadas referidas a niños, niñas y adolescentes.

9.- Solicitar a las autoridades municipales competentes acciones y adjudicaciones de recursos para la solución de problemas específicos que afecten niños, niñas y adolescentes.

10.- Denunciar ante los órganos competentes la omisión o la prestación irregular de los servicios públicos municipales, prestados por entes públicos o privados, que amenacen o violen los derechos y garantías de los niños, niñas y adolescentes.

11.- Conocer casos de amenazas o violaciones a los derechos colectivos difusos de los niños, niñas y adolescentes en el ámbito municipal.

12.- Intentar de oficio o por denuncia la acción de protección, así como solicitar la nulidad de la normativa o de actos administrativos cuando estos violen o amenacen los derechos y garantías de los niños, niñas y adolescentes.

13.- Brindar protección especial a los derechos y garantías específicos de los niños, niñas y adolescentes de los pueblos comunidades indígenas y afrodescendientes.

14.- Ejercer con relación al fondo municipal de protección de niños, niñas y adolescentes la atribución que establece el artículo 339 de la ley orgánica sobre protección de niños niñas y adolescentes.

15.- Dictar su reglamento interno.

16.- Las demás que la ordenanza de su creación le asignen u otras leyes así como su reglamento.

17.- Realizar el Plan Operativo Anual del Consejo Municipal de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes del Municipio Zea, tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la máxima autoridad jerárquica a través de la Dirección General y la Dirección de Hacienda.



**Consejo de Protección de los Niños, Niñas
Adolescentes**

Despacho Alcalde

Consejo de Protección de los
Niños, Niñas Adolescentes



**Consejo de Protección de los Niños, Niñas
Adolescentes**

Código: DA-CPDNN

125

Dependencia jerárquica administrativa: Despacho Alcalde

Objetivo

Dictar medidas de protección cuando se tenga el conocimiento de la amenaza o violación de los derechos y garantías Niños, Niñas y Adolescentes individualmente considerados, así como brindar protección general ante la vulneración de los mismos.

Funciones Específicas

1. Garantizar los Derechos y Garantías de los Niños, Niñas y Adolescentes individualmente considerados, a través de los diferentes programas y/o las medidas de protección correspondientes.
2. Brindar Orientación y Ofrecer Asesoramientos de los derechos y garantías Niños, Niñas y Adolescentes.
3. Instar a la conciliación entre las partes involucradas en un procedimiento administrativo, siempre que se trate de situaciones de carácter disponible y de materias de su competencia, en caso de que la conciliación no sea posible, aplicar la medida de protección correspondiente.
4. Dictar las medidas de protección, excepto las de adopción y colocación familiar o en entidad de atención, que son exclusivas del tribunal de protección de niños, niñas y adolescentes.
5. Ejecutar sus medidas de protección y decisiones administrativas, pudiendo para ello requerir servicios públicos o el uso de la fuerza pública, o la inclusión del niño, niña o adolescente y su familia en uno o varios programas.
6. Llevar un registro de control y referencia de los niños, niñas y adolescentes o su familia a quienes se les haya aplicado medidas de protección.
7. Hacer seguimiento del cumplimiento de las medidas de protección y decisiones.
8. Interponer las acciones dirigidas, sus medidas de protección y decisiones, ante el órgano judicial competente.



**Consejo de Protección de los Niños, Niñas
Adolescentes**

Código: DA-CMDNNA

9. Denunciar ante el ministerio público cuando conozca o reciba denuncias de situaciones que configuren infracciones de carácter administrativo, disciplinario, penal o civil contra niños, niñas y adolescentes.
10. Expedir las autorizaciones para viajar de niños, niñas y adolescentes dentro y fuera del territorio nacional, cuando dicho traslado se realice sin compañía de su padre y madre, representantes o responsables, excepto cuando haya desacuerdo entre estos últimos, en cuyo caso decidirá el juez o jueza.
11. Autorizar a los y las adolescentes para trabajar y llevar el registro de adolescentes trabajadores y trabajadoras, enviando esta información al ministerio del poder popular con competencia en materia de trabajo.
12. Solicitar ante el registro del estado civil o la autoridad de identificación competente, la extensión o expedición de partidas de nacimiento, defunción o documentos de identidad de niños, niñas y adolescentes, que así lo requieran.
13. Solicitar la declaratoria de privación de la Patria Potestad.
14. Solicitar la fijación de la Obligación de Manutención y del Régimen de Convivencia Familiar.
15. Conciliar Obligación de Manutención y Régimen de Convivencia Familiar.
16. Elaborar el Informe de cada Coordinación cuatrimestralmente.
17. Dictar talleres, charlas y/o conversatorios en las Instituciones Educativas y a la Comunidad.
18. Realizar el Plan Operativo Anual del Consejo de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes del Municipio Zea, tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la máxima autoridad jerárquica a través de la Dirección General y la Dirección de Hacienda.
19. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, y/o la Dirección General o el ordenamiento jurídico vigente.



Servicio Desconcentrado de la Alcaldía del Municipio Zea para el Desarrollo Agrícola, Pecuario, Microempresa y Alimentación

Alcalde

Servicio
Desconcentrado
de la Alcaldia



Servicio Desconcentrado de la Alcaldía del Municipio Zea para el Desarrollo Agrícola, Pecuario, Microempresa y Alimentación

Código: SEDEAGROZEA

128

Dependencia jerárquica: Despacho Alcalde

Objetivo

Dirigir, coordinar, promover e incentivar tanto a actividad del agro productiva, como la artesanía, la microempresa y el programa de alimentación, en forma directa para agilizar la compra, venta, distribución y comercialización de productos alimenticios, agrícolas, no agrícolas, de producción agropecuaria, industrial y víveres, de primera necesidad, que satisfagan en el máximo de posibilidades a la población del municipio Zea, estableciendo a su vez políticas de orientación, enseñanza, tecnificación y financiamiento del sector agropecuario y microempresario.

Funciones Específicas:

1. Crear un " Sistema de Información y Estadística", con una base de datos que registre las variables agro productivas y sociodemográficas, que apoyen la toma de decisiones y la formulación de proyectos, planes y programas a desarrollar.
2. Establecer convenios con empresas públicas y/o privadas ubicadas en el territorio nacional, a los fines de la adquisición, venta y distribución de alimentos agropecuarios y no agropecuarios, de primera necesidad y de higiene personal para ser vendidos única exclusivamente en el ámbito territorial del municipio Zea, a los fines de asegurar el sustento permanente de los ciudadanos para, mantener su calidad de vida.
3. Hacer seguimiento a todos los proyectos socio productivos que se desarrollen en el municipio Zea y velar para que los entes competentes en los casos de construcción de obras de infraestructura o viviendas no menoscaben los derechos de los productores y atiendan con prioridad los servicios públicos, la salud, la educación, la recreación y el deporte en las áreas rurales.
4. Realizar jornadas de alimentación a cielo abierto de productos de la cesta básica y de limpieza o aseo personal a precios solidarios para beneficios de la población del municipio Zea.



Servicio Desconcentrado de la Alcaldía del Municipio Zea para el Desarrollo Agrícola, Pecuario, Microempresa y Alimentación

Código: SEDEAGROZEA

129

5. Realizar continuamente seguimiento, control y vigilancia a los proyectos socio productivos que desarrolle la alcaldía del municipio Zea.
6. Formular proyectos, planes y programas a las áreas agrícolas, pecuarias, forestales, agroindustriales, artesanales, y micro empresariales, con políticas de capacitación y asesoramiento especialmente a las familias rurales vinculadas a esos sectores, haciéndolas más participativas en la solución de los problemas de sus comunidades.
7. Establecer convenios con instituciones educativas, tecnológicas y científicas, para la asistencia técnica y de la Vitrina Demostrativa, necesarias para el avance y desarrollo de los sectores agropecuarios, agroindustriales, artesanales y micro empresarios.
8. Planificar acciones que permitan la conformación de empresas asociativas y de organización en el sector agro productor, fomentando la agroindustria con el fin de generar trabajo, empleo, y valor agregado, especialmente en la población rural.
9. Implementar la vigilancia y control de la sanidad animal y vegetal, de acuerdo con lo previsto en las leyes que rigen la materia.
10. Promover políticas de asesoría técnica para el uso racional y conservación de los recursos naturales y no renovables.
11. A los fines de fomentar el uso racional de la tierra y de los recursos naturales no renovables, en el caso de nuestro municipio existiendo un sistema de riego que abastece de agua parte de la zona rural y urbana de la parroquia Caño el Tigre, se autoriza a este servicio para fiscalizar y en lo posible formar parte de la Directiva de este Sistema, que se prevea la buena utilización de ese vial líquido, en la atención de las necesidades de esta población, que no pueda cubrir el acueducto del municipio Zea.



Servicio Desconcentrado de la Alcaldía del Municipio Zea para el Desarrollo Agrícola, Pecuario, Microempresa y Alimentación

Código: SEDEAGROZEA

130

12. Coordinar con las Direcciones de infraestructura y/o Servicios Públicos el manejo de la maquinaria propiedad de la Alcaldía de Zea a los fines de la reparación y mantenimiento de la vialidad rural del municipio.
13. Promover acciones que motiven y sensibilicen el ahorro y las actividades de desarrollo financiero, la legalidad, lo comercial, transferencias tecnológicas, ordenamiento territorial, tenencia de la tierra, infraestructura, capacitación, asistencia técnica y uso óptimo de la tierra.
14. Adelantar programas crediticios con cartera propia destinados a las actividades agro productivas, artesanales y micro empresas para la adquisición de insumos, equipos y maquinaria relacionados con estos sectores.
15. Promover acciones que incentiven las expresiones culturales, artísticas y creativas, coordinando con instituciones públicas o privadas, municipales, regionales o nacionales, empresas asociativas u organizaciones no gubernamentales (ONG), vinculadas al sector agro productivo, para la ejecución de programas y actividades propias para el desarrollo rural integral.
16. Elaborar el Catastro Municipal y mantenerlo actualizado a los fines de registrar todas las tierras de carácter agropecuario o que cumplan esa función, ubicadas dentro del territorio del municipio Zea, y será la única institución Municipal autorizada para realizar su cobro y por ende para emitir las solvencias que le sean requeridas y estén relacionadas con las actividades.
17. A los efectos de la elaboración del Catastro Rural Municipal el servicio podrá, si lo considera conveniente o necesario previa elaboración de planes, programas o proyectos, establecer convenios o solicitar la colaboración de Organismos e instituciones municipales, estatales, nacionales o internacionales, públicos o privados para el logro de tales fines.
18. Promover la expansión de la actividad artesanal mediante la asistencia técnica y crediticia y en lo posible gestionar la creación de un centro artesanal para la elaboración, promoción, distribución y venta de los productos relacionados con dicha actividad, en pro de la generación de empleo en los núcleos familiares del municipio.



Servicio Desconcentrado de la Alcaldía del Municipio Zea para el Desarrollo Agrícola, Pecuario, Microempresa y Alimentación

Código: SEDEAGROZEA

19. Gestionar y promover la creación de granjas integrales autogestionarias y el establecimiento de convenios con la universidad de los Andes, ante la apertura de los estudios agroforestales e instalados en el municipio Zea los fines que se incluya la Vitrina Administrativa como un Centro de Formación para productores y estudiantes.
20. Solicitar ante las unidades de producción agrícolas y pecuarias del municipio, el complemento de la responsabilidad social, la cual consiste en dejar en el municipio un 2% de la producción que obtengan, para ser utilizados en el fortalecimiento de los programas de alimentación.
21. Realizar cualquier actividad procedente, útil y necesaria al desarrollo integral de la población del municipio Zea.
22. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la máxima autoridad jerárquica a través de la Dirección general y la Dirección de Hacienda.
23. Ejecutar aquellas atribuciones que señale, el Alcalde, la Dirección General, las ordenanzas y demás leyes vigentes.

ALCALDIA | ZE
DEL MUNICIPIO | ZEA



Servicio Desconcentrado de la Alcaldía del Municipio Zea para la Construcción y fabricación de Cemento y sus Derivados

Alcalde

Servicio
Desconcentrado
de la Alcaldia



Servicio Desconcentrado de la Alcaldía del Municipio Zea para la Construcción y fabricación de Cemento y sus Derivados

Código: SEDECONSCEZEA

Dependencia jerárquica: Despacho Alcalde

Objetivo

Dirigir, promover e incentivar la actividad de fabricación de productos de construcción, aprovechando las fortalezas de los recursos naturales y de esta forma agilizar de forma directa la compra, venta, distribución y comercialización de los productos fabricados para satisfacer en el máximo de posibilidades a la población del municipio Zea, estableciendo a su vez políticas de enseñanza y tecnificación del sector.

Funciones Específicas:

1. Crear un “sistema de información estadístico” con una base de datos que registre las necesidades de materiales de construcción de los para la toma de decisiones y formulación de proyectos, planes y programas a desarrollar.
2. Establecer convenios con empresas públicas o mixtas, ubicadas en el territorio nacional a los fines de vender y distribuir los productos fabricados en el municipio Zea y así asegurar el apoyo permanente de los ciudadanos que lo necesiten para mantener su calidad de vida.
3. Hacer seguimiento a todo el proceso que se desarrolle y velar para que los entes competentes que contribuyan obras de infraestructura o vivienda no menoscaben de los derechos de los habitantes del municipio Zea y que se atiendan con prioridad los servicios públicos en las áreas rurales.
4. Implementar la vigilancia y control de los materiales naturales de acuerdo a lo previsto en las leyes que rige la materia.
5. Promover políticas de asesoría técnica para el uso racional y conservación de la materia prima.



Servicio Desconcentrado de la Alcaldía del Municipio Zea para la Construcción y fabricación de Cemento y sus Derivados

Código: SEDECONSCEZEA

6. Coordinar con las direcciones de Infraestructura y Servicios públicos el manejo de la maquinaria propiedad de la alcaldía de Zea y su mantenimiento.
7. Elaborar el Plan Operativo de la unidad tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que formule la máxima autoridad jerárquica a través de la Dirección General y la Dirección de Hacienda.
8. Ejecutar aquellas atribuciones que señale el Alcalde, la Dirección General, las ordenanzas y las demás leyes vigentes.

ALCALDIA DEL MUNICIPIO ZEA



GLOSARIO DE TÉRMINOS

135

Actualización: Proceso y resultado de actualizar, alude a lograr que algo se vuelva actual, es decir, conseguir que este al día.

Aprobación: Permite dar cuenta del consentimiento o conformidad.

Asesor(a): Persona que como actividad profesional se encarga del asesoramiento y de brindar consejos a determinadas personas que se encuentran ante determinadas circunstancias.

Auditoría: Inspección o verificación de la contabilidad de una empresa o una entidad, realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio.

Consejo Local de Planificación Pública (CLPP): Instancia de participación y protagonismo ciudadano en los asuntos públicos que pretende integrar al proceso de planificación del municipio a las iniciativas ciudadanas, las iniciativas populares.

Competencias: Son las funciones que una persona tiene que cumplir eficientemente.

Coordinaciones: Son órganos dependientes e inmediatos de las Direcciones municipales, facilitadores del proceso de toma de decisiones internas y externas en sus áreas de competencia, con ajuste a los programas que ejecutan las Direcciones en su sector respectivo, canalizan los asuntos que deben ser sometidos a consideración del Alcalde o Alcaldesa, están a cargo de un Coordinador o Coordinadora.

Coordinador: El que coordina, combina, acopla, armoniza, regulariza, ordena y que con diligencia pone a trabajar en conjunto diferentes elementos en pro de obtener un resultado específico para una acción conjunta.

CNE: Consejo Nacional Electoral.

Direcciones: Son los órganos encargados de la ejecución de los planes y programas municipales, y de la aplicación del ordenamiento jurídico municipal, además son órganos dependientes e inmediatos del Alcalde o Alcaldesa, a cargo de un Director o Directora, que tiene objetivos fundamentales.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

136

Funciones: Actividad o conjunto de actividades que pueden desempeñar uno o varios elementos a la vez, obviamente de manera complementaria, en orden a la consecución de un objetivo definido.

Manual. Compendio de información específica que sirve de guía o de instrucción para el desarrollo de competencias o actividades.

Normas: Reglas de conducta, obligatoria en su cumplimiento, emitida por quien legalmente tiene facultades para ello, que rige y determina el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares frente a la Administración Pública.

Objetivo: Fin último al que se dirige una acción u operación. Es el resultado o sumatoria de una serie de metas o procesos.

Oficinas: son las unidades adscritas a una dirección o coordinación, en el desempeño de las funciones determinadas en el presente manual, y en aplicación de las ordenanzas municipales y de las leyes nacionales vigentes, y estarán a cargo de un Jefe de Oficina.

Organigrama: Gráfico de la estructura de una organización, que representa al mismo tiempo diversos elementos del grupo y sus relaciones respectivas.

Plan Operativo Anual (POA): Documento en el que se enumeran, por parte de los responsables de una organización establecen los objetivos que desean cumplir y estipulan los pasos a seguir.

Políticas: Son estrategias, que se aplican en la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos.

Presupuesto: Es una previsión, proyección o estimación de gastos. Como tal, es un plan de acción cuyo objetivo es cumplir una meta prefijada.

Valores: Preceptos y convicciones de un individuo o institución producto de su formación, educación, principios y actitud.



DISPOSICIONES FINALES

La dependencia de órganos y servicios desconcentrados; así como la adscripción de entes descentralizados solo podrá efectuarse o variarse mediante mecanismos y formalidades establecidos en la ley Orgánica del Poder Público Nacional o en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

El Alcalde aprobará mediante modificaciones al presente Manual las funciones y atribuciones complementarias de las nuevas dependencias creadas, así como de las unidades de menor jerarquía que se adscribirán a dichas unidades, con indicación de sus titulares y funciones correspondientes.

El presente Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía del Municipio Zea que sustituye cualquier otra norma, formalidad, línea y/o estructura orgánica que haya sido aprobado anteriormente a este y entrará en vigencia a partir de la publicación del Decreto de Aprobación del Alcalde del Municipio Zea TSU Víctor Bustamante en Gaceta oficial y que formara cuerpo de este Manual.

ALCALDIA | ZEA
DEL MUNICIPIO