

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVAR



MUNICIPIO CARONI

GACETA MUNICIPAL

EDICIÓN EXTRAORDINARIA

**TODO LO QUE APAREZCA EN LA GACETA MUNICIPAL
DE CARONÍ TENDRÁ AUTENTICIDAD LEGAL Y
VIGENTE A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN (ART. N° 6
ORDENANZA DE GACETA MUNICIPAL)**

15/11/90

AÑO: MMVII CIUDAD GUAYANA 08-11-2006 N° 693-2006

- SUMARIO -

**ORDENANZA DEL RÉGIMEN DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL CONSEJO MUNICIPAL DE CARONÍ Y SUS DEPENDENCIAS
AUXILIARES Y ASESORAS**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

ESTADO BOLÍVAR

MUNICIPIO CARONÍ

196º y 147º

El Concejo Municipal de Caroní, en ejercicio de sus facultades legales previstas en los artículos 53 y numeral 1 del artículo 54 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

SANCIONA la siguiente:

ORDENANZA DEL RÉGIMEN DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARONÍ Y SUS DEPENDENCIAS AUXILIARES Y ASESORAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Del Objeto

Artículo 1. La presente Ordenanza tiene por objeto establecer las bases para la Organización Jerárquica y el Funcionamiento de las Dependencias Auxiliares y Asesoras del Concejo Municipal de Caroní, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, así como para la ejecución presupuestaria, las disposiciones de la presente Ordenanza se conforme a lo señalado en el artículo 169 de la Constitución de República Bolivariana de Venezuela.

De la Facultad

Artículo 2. El Concejo Municipal de Caroní a través de la dependencia encargada de su administración interna, queda facultado para ejecutar los Créditos de su respectivo presupuesto con sujeción al Ordenamiento Jurídico aplicable, previa autorización del Presidente o Presidenta del Concejo Municipal de Caroní.

De la Creación de las Dependencias

Artículo 3. El Concejo Municipal de Caroní mediante esta Ordenanza creará las dependencias necesarias para asegurar el cumplimiento de su respectivo plan de gestión, la participación ciudadana y el mejor desenvolvimiento de la función Legislativa del Municipio Caroní, tomando en consideración las disponibilidades presupuestarias del Municipio de conformidad a lo dispuesto en el Ordenamiento Jurídico aplicable.

De la Designación y Remoción del Personal

Artículo 4. Corresponde al Concejo Municipal de Caroní nombrar y remover el personal de la misma, sujetándose al régimen previsto en las Leyes, la Ordenanza y el Reglamento respectivo, ejercer la administración del personal y la potestad jerárquica, incluyendo la fijación de la escala oficial de sueldos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 11, 12 y 15 del artículo 95 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

CAPÍTULO II

DEL PRESUPUESTO DEL CONCEJO MUNICIPAL

Del Presupuesto

Artículo 5. El proceso de formulación del proyecto de presupuesto del Concejo Municipal, corresponderá al Concejo Municipal a través de la Comisión Permanente respectiva con el apoyo de la unidad administrativa prevista en la presente Ordenanza y se realizará conforme al Ordenamiento Jurídico que rige la materia y en concordancia del artículo 95, Ordinal 5 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

De la Ejecución del Presupuesto

Artículo 6. La ejecución del presupuesto, la ordenación de pagos y la emisión de los comprobantes de gastos corresponden al Presidente o Presidenta del Concejo Municipal y deberán sujetarse a las previsiones contempladas en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y en la Ordenanza respectiva.

De la Coordinación para la ejecución del Presupuesto

Artículo 7. El Concejo Municipal de Caroní, a través de la Dirección de Gestión Administrativa, Tesorería y Presupuesto prevista en la presente Ordenanza, coordinará con la Dirección o Direcciones, conveniente de la Alcaldía las previsiones a ser adoptadas para la ejecución presupuestaria

De la Transferencia del Presupuesto al Concejo Municipal

Artículo 8. A los fines de asegurar la eficaz y eficiente ejecución del presupuesto del Concejo Municipal, el Alcalde transferirá mensualmente a la cuenta bancaria del Municipio, a la asignada al Concejo Municipal, el monto proporcional determinado sobre el Presupuesto Ordinario del Presupuesto total de la Alcaldía del Municipio Caroní o por el doceavo correspondiente.

CAPÍTULO III
DE LAS DIRECCIONES O DEPENDENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL

De las Direcciones o Dependencias

Artículo 9. El Concejo Municipal contará con los siguientes Direcciones:

1. Dirección de Gestión Administrativa y de Tesorería.
2. Dirección de Gestión Legislativa.
3. Dirección de Relaciones Públicas e Institucionales.
4. Dirección de Recursos Humanos.
5. Dirección de Auditoría Interna.
6. Dirección de Planificación, Presupuesto, Seguimiento y Control.
7. Dirección de Servicios, Mantenimiento e Inspección.
8. Dirección de Participación Ciudadana.

De la Designación de los Directores (as)

Artículo 10. Cada Dirección estará a cargo de un Director, designado por el Concejo Municipal mediante el voto favorable de las Tres Cuartas partes (3/4) de los integrantes de la Cámara Municipal.

De los Requisitos para ser Director (a)

Artículo 11. Para optar al cargo de Director o Directora se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser venezolano o venezolana.
2. Poseedor (a) de título de Educación Universitaria expedido por Universidades Nacionales Públicas o Privadas en el área específica de la Dirección respectiva, cumpliendo con los requisitos establecidos en las demás leyes y reglamentos.
3. Experiencia acreditada en la materia que corresponden a las atribuciones de la Dirección respectiva, no menor de Tres (03) años de experiencia o capacidad académica y de reconocida solvencia moral.
4. Cualquier otro requisito establecido en el Estatuto de la Función Pública y las demás leyes que la regulan.

De la Juramentación de los Directores (as)

Artículo 12. Designado el funcionario, conforme a la presente Ordenanza y lo dispuesto en el Reglamento Interior y de Debates y debidamente notificado conforme a lo señalado en la sesión inmediata siguiente del Concejo el Presidente o Presidenta, o quien haga sus veces procederá a juramentación al Director, entregándole el nombramiento respectivo.

Del Tiempo de Duración en su Cargo los Funcionarios

Artículo 13. Cada Director durará un (01) año en su cargo y podrá ser designado o designada para un nuevo período, pudiendo ser removido por falta grave con la mayoría de la Tres Cuartas Partes (3/4) favorables del Concejo Municipal, previa instrucción del expediente respectivo por ante la Dirección de Recursos Humanos del Concejo Municipal y de conformidad al procedimiento establecido en la Ordenanza sobre Procedimientos Administrativos.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TESORERÍA

Del Objeto de la Dirección

Artículo 14. Esta dirección tendrá por objeto trabajar en forma conjunta con el Presidente o Presidenta del Concejo Municipal, para la planificación, ejecución y control de todos y cada uno de los actos de disposición y manejo del presupuesto del Concejo Municipal de Caroní.

De las Funciones de la Dirección

Artículo 15. Son funciones de la Dirección de Gestión Administrativa y de Tesorería las siguientes:

1. Facilitar, mediante una adecuada plataforma de servicio, el funcionamiento del Concejo Municipal y todas sus dependencias.
2. Garantizar el pago quincenal tanto del personal como la remuneración de los Concejales y Concejales,
3. Velar por la seguridad de quienes integren el Concejo Municipal y laboren en ella, y las personas que acudan a su sede, procurando, además, la seguridad de las edificaciones, instalaciones, archivos, sistemas de telecomunicaciones, procesamiento de información y suministro de servicios, aun en condiciones de emergencia.
4. Elaborar, atendiendo instrucciones del Presidente o Presidenta, y con la cooperación de todas las instancias del Concejo Municipal, el proyecto de presupuesto anual, y junto con el Presidente o Presidenta, ejecutarlo de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en la ley, llevando los registros de contabilidad y controles necesarios, a fin de garantizar la pulcritud y transparencia en los procesos administrativos y la calidad de sus resultados.
5. Garantizar la prestación de los servicios y bienes necesarios para el normal desenvolvimiento del Concejo Municipal.
6. Ejercer el debido control y procurar el adecuado mantenimiento, conservación y buen uso de los bienes muebles e inmuebles del Concejo Municipal, con atención especializada cuando se trate de aquellos que poseen valor histórico patrimonial y del Salón Consistorial.
7. Mantener una base de datos actualizada que refleje la ejecución del programa de presupuesto anual, así como los bienes que administra el Concejo Municipal, y hacerla pública por los medios de que disponga la Dirección de Gestión de Comunicación y Participación Ciudadana, a fin de facilitar el conocimiento y control social sobre la administración.
8. Las demás que le sean atribuidas por el Concejo Municipal, su Presidente o Presidenta, esta Ordenanza y los reglamentos internos que se dicten al efecto.

De la Facultad del Director

Artículo 16. El Director de Gestión Administrativa y de Tesorería tendrá a su cargo velar por la ejecución del presupuesto asignado al Concejo Municipal, su Secretaría y demás dependencias adscritas al Concejo Municipal del Municipio Caroní.

De la Delegación de Firma para el Moviendo de las Cuentas Bancarias

Artículo 17. El Presidente o Presidenta del Concejo Municipal de Caroní podrá delegar en cualquier Funcionario Directivo en conjunto con el Director o Directora de Gestión Administrativa y de Tesorería, la

firma para el movimiento de cuentas bancarias, sólo para pagar los gastos generados conforme a lo establecido en el presupuesto y que hayan cumplido con las normativas respectivas.

De las Firmas para el Movimiento de las Cuentas

Artículo 18. Para la movilización de las cuentas bancarias en lo que al pago se refiere deberán registrarse las firmas del Presidente o Presidenta, del Director o Directora de Gestión Administrativa y de Tesorería y la del Funcionario Directivo Delegado en su debido momento.

Del Personal de la Dirección

Artículo 19. Para cumplir con tales fines y propósitos, esta dirección contará con el siguiente personal:

- a. Un (01) Director.
- b. Un (01) Asistente Administrativo VI.
- c. Un (01) Asistente Administrativo IV.
- d. Un (01) Asistente Administrativo III.
- e. Un (01) Asistente Administrativo II.
- f. Un (01) Asistente Administrativo I.
- g. Un (01) Analista de Compra I.
- h. Un (01) Analista de Cuenta.
- i. Un (01) Secretario (a) II.
- j. Un (01) Secretario (a) I.

SECCIÓN SEGUNDA DIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGISLATIVA.

Del Objeto de la Dirección

Artículo 20. Corresponde a la Dirección de Gestión Legislativa, suministrar información, realizar investigaciones, publicaciones, hacer recomendaciones, prestar asistencia y apoyo técnico especializado al Concejo Municipal del Municipio Caroní, su Junta Directiva, a las Comisiones permanentes que así lo requieran, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

De las Funciones de la Dirección

Artículo 21. La Dirección de Gestión Legislativa tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar, mantener actualizado y coordinar el Sistema de Asesoría Legislativa a fin de prestar asistencia técnica, hacer recomendaciones y realizar investigaciones cuando así le sea solicitado. El Sistema estará integrado por:
 - I. Una base de datos confiable de expertos e instituciones especializadas en áreas y materias de la actividad nacional;
 - II. Un sistema de consulta especializado, multidisciplinario, interinstitucional e intersectorial, de carácter permanente y público sobre los temas en debate.
 - III. La Oficina de Investigación y Asesoría Jurídica;
 - IV. La Oficina de Investigación y Asesoría Económica y Social;
 - V. La Oficina de Investigación y Asesoría en Relaciones Internacionales;
 - VI. Cualesquiera otras oficinas de investigación y asesoría que creare el Concejo Municipal.

2. Coadyuvar con la Comisión Permanente de Legislación en el proceso de revisión de los proyectos de ordenanza, reglamentos y acuerdos, en los términos que se prevén en el Reglamento Interior y de Debates o en la Ordenanza sobre Instrumentos Jurídicos, prevista en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, y en los que les sean propios la naturaleza de sus funciones, siempre que sea solicitado por dicha Comisión.
3. Desarrollar, coordinar y mantener actualizado el Sistema de Información Legislativa, como servicio público y de apoyo a la función legisladora, junto con la Secretaría Municipal, en particular en lo referente a la publicación de la Gaceta Municipal y otras publicaciones del Concejo Municipal.
4. Desarrollar, coordinar y mantener actualizado el Sistema de Seguimiento y Control del Trabajo Legislativo, a fin de disponer de información sobre los avances del Programa Legislativo del Concejo Municipal y del trabajo de la comisiones.
5. Cooperar con la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Social, proporcionando oportunamente toda la información, documentación o apoyo que ésta requiera en cumplimiento de sus funciones, y coordinar de manera conjunta sistemas de información que comprendan las nuevas tecnologías aplicadas a la actividad comunicacional.
6. Las demás que le sean atribuidas por el Concejo Municipal, su Presidente o Presidenta, esta Ordenanza y los reglamentos internos que se dicten al efecto.
7. Mantener la plataforma tecnológica, la asesoría y la asistencia técnica adecuadas para el uso racional, eficiente y eficaz de un sistema de información y telecomunicaciones que asegure las comunicaciones internas y externas, y la celeridad en los procesos de trabajos legislativos y administrativos.
8. Garantizar la prestación de los servicios necesarios para el normal desenvolvimiento del Concejo Municipal.
9. Las demás que le sean atribuidas por el Concejo Municipal, las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y demás instrumentos Jurídicos.

Del Personal de la Dirección

Artículo 22. Para cumplir con tales fines y propósitos, esta dirección contará con el siguiente personal:

- a. Un (01) Director Abogado.
- b. Dos (02) Abogado. II
- c. Dos (02) Secretarios (as) II.
- d. Dos (02) Transcritores.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

E INSTITUCIONALES

Del Objeto de la Dirección

Artículo 23. Corresponde a la Dirección de Relaciones Públicas e Institucionales: servir de apoyo, prestar asistencia técnica y logística al Concejo Municipal, las Comisiones y los Concejales y Concejales que lo soliciten, para organizar y promover la participación ciudadana en los asuntos de competencia del Órgano Legislativo.

De las Funciones de la Dirección

Artículo 24. La Dirección de Relaciones Públicas e Institucionales cumplirá las siguientes funciones:

1. Difundir la información que se produzca sobre la actividad parlamentaria a fin de facilitar la participación, en condiciones de igualdad, de toda la ciudadanía, mediante:
 - a. El mantenimiento de un servicio permanente de información y relaciones con los medios de comunicación y los comunicadores o las comunicadoras sociales;
 - b. El desarrollo en concordancia con la Dirección de Gestión Legislativa, Tecnología e Informática, de iniciativas propias de información directamente o a través de órganos desconcentrados que se crearen, u otros servicios internos o externos al Concejo Municipal, en el ámbito de las telecomunicaciones o de la comunicación alternativa.
2. Promover, en coordinación con las comisiones, y otras instituciones del Municipio Caroní y de la sociedad, la educación ciudadana como medio para motivar y facilitar la organización y participación social. A tal efecto, desarrollará estrategias dirigidas a democratizar, en el seno de la sociedad, el conocimiento de la legislación vigente y de los procesos de reforma o formación de nuevas leyes. La educación en materia de derechos y deberes será considerada prioritaria.
3. Disponer, junto con la Dirección de Gestión Legislativa, Tecnología e Informática y la Secretaría Municipal, de los medios básicos necesarios para facilitar el control social sobre la actuación del Concejo Municipal, y brindar el apoyo técnico y logístico requerido para la rendición de cuenta de los concejales y concejalas y del Concejo Municipal en su conjunto.
4. Realizar conjuntamente con la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Social, todos los Instrumentos y medios que consideren necesario para propiciar la organización y participación ciudadana de las siguientes formas:
 - a. Facilitando el ejercicio directo de la soberanía popular, a fin de democratizar la toma de decisiones en materia legislativa propiciando la participación del pueblo, a través del referendo y la asamblea de ciudadanos y ciudadanas, entre otras;
 - b. Desarrollando estrategias dirigidas a promover, estimular y canalizar iniciativas legislativas populares, en el ámbito de competencia del Concejo Municipal;
 - c. Facilitando lo necesario para que la función legislativa se lleve a cabo mediante procesos de amplia consulta, atendiendo la opinión de la ciudadanía, de las instituciones y organizaciones sociales;
 - d. Brindando apoyo técnico y logístico al Concejo Municipal cada vez que éste requiera consultar la opinión de las Juntas Parroquiales y a la ciudadanía, al tratarse sobre materias de su interés particular.
5. Las demás que le sean atribuidas por el Concejo Municipal, su Presidente o Presidenta y los reglamentos internos que se dicten al efecto.

Del Personal de la Dirección

Artículo 25. Para cumplir con tales fines y propósitos, esta dirección contará con el siguiente personal:

- A. Un (01) Director (a)
- B. Un (01)) Asistente de Atención al Público.
- C. Un (01) Comunicador Social VII.
- D. Un (01) Técnico de Sonido IV.
- E. Un (01) Fotógrafo.
- F. Dos (02) Asistente de Cámara III.
- G. Un (01) Asistente de Protocolo V.
- H. Un (01) asistente de Protocolo II.
- I. Un (01) Asistente de Protocolo I.

SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Del Objeto de la Dirección

Artículo 26. Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos facilitar, mediante una adecuada plataforma de recursos humanos, el funcionamiento del Concejo Municipal y todas sus dependencias.

De las Funciones de la Dirección

Artículo 27. La Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

1. Proveer al Concejo Municipal y todas sus dependencias del personal necesario para su buen funcionamiento y administrarlo con criterios técnicos y conforme a derecho, procurando su bienestar y desarrollo profesional, en correspondencia con los fines y objetivos.
2. Las demás que le sean atribuidas por el Concejo Municipal, las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y demás instrumentos Jurídicos.

Del Personal de la Dirección

Artículo 28. Para cumplir con tales fines y propósitos, esta dirección contará con el siguiente personal:

- A. Un (01) Director (a)
- B. Un (01) Analista de Personal I.
- C. Tres (03) Secretarías Ejecutivas II.
- D. Cuatro (04) Secretarías II.
- E. Una (01) Recepcionista III.
- F. Dos (02) Asistente Administrativo I.

SECCIÓN QUINTA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Del Objeto de la Dirección

Artículo 29. La Dirección de Gestión de Auditoría Interna es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de la administración del Concejo Municipal. Gozará de autonomía funcional para ejercer las atribuciones que le corresponden de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, según los principios establecidos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su reglamento, otro de conformidad con el artículo 5 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y demás disposiciones normativas dictadas por el Contralor General de la República.

De la Designación del Director

Artículo 30 La Dirección de Gestión de Auditoría Interna actuará bajo la responsabilidad y dirección de un Director, quien será seleccionado por el Concejo Municipal con el voto favorable de las Tres Cuartas (3/4) de sus integrantes, en concordancia con lo establecido con los Artículos 10 y 11 de la presente Ordenanza.

De las Funciones de la Dirección

Artículo 31. Corresponde a la Dirección de Gestión de Auditoría Interna las siguientes funciones:

1. Ejercer el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes del Concejo Municipal.
2. Analizar y evaluar la gestión administrativa de las dependencias del Concejo Municipal, en lo atinente a la ejecución presupuestaria y planes operativos.
3. Ejercer los controles presupuestarios, previo, posterior y de gestión.
4. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos relativos a la ejecución presupuestaria.
5. Practicar auditorías administrativas y financieras.
6. Abrir las investigaciones a que hubiere lugar de conformidad con la normativa vigente.
7. Vigilar los procedimientos de licitación y otorgamiento de contratos para la adquisición de bienes y servicios de conformidad con la ley.
8. Llevar el Registro del Personal fijo y contratado del Concejo Municipal con indicaciones de la fecha de nombramiento y del sueldo o salario y otras remuneraciones que le esté asignado, así como los beneficiarios de jubilaciones, pensiones y becas.
9. Efectuar el control previo de la venta de los terrenos, previa opinión del Síndico Municipal, el Contralor Municipal, de conformidad con el artículo 136 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.
10. Efectuar el control previo de la venta de los bienes muebles e inmuebles del Concejo Municipal y las demás que le sean delegadas por las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y demás instrumentos Jurídicos.
11. Llevar el Registro de Contratistas y Proveedores del Concejo Municipal.

De la Obligación de Cooperación entre las Direcciones

Artículo 32. Todas las dependencias y el personal del Concejo Municipal están en el deber de cooperar con la Dirección de Gestión de Auditoría Interna en el cumplimiento de sus atribuciones cuando les sea solicitado. El incumplimiento de este deber podrá ocasionar la destitución del personal incurso, según lo decida el Concejo Municipal, por propia iniciativa o a solicitud del Presidente o Presidenta. En todo caso se preservará al funcionario o funcionaria las garantías del debido proceso.

Del Personal de la Dirección

Artículo 33. Para cumplir con tales fines y propósitos, esta dirección contará con el siguiente personal:

- b. Un (01) Director (a).
- c. Un (01) Analista de Cuenta.
- d. Un (01) Asistente Administrativo II.
- e. Un (01) Secretario (a) Administrativo II.
- f. Un (01) Analista de Control Financiero.
- g. Un (01) Auditor de Control Interno.
- h. Un (01) Analista de Control de Gestión.

SECCIÓN SEXTA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO, SEGUIMIENTO

Y CONTROL

Del Objeto de la Dirección

Artículo 34. Esta dirección tiene como objeto fundamental, desarrollar proyectos tanto para la institución como para la comunidad, hacer el respectivo seguimiento a través de un proceso de control que permita la materialización y realización de los mismos.

De las Funciones de la Dirección

Artículo 35. Corresponde a la dirección de Planificación, Presupuesto, Seguimiento y Control, las siguientes funciones:

1. Efectuar conjuntamente con la Dirección de Participación Ciudadana, todo lo conducente a prestar la mayor y mejor información a las comunidades, para la realización de proyectos que permitan satisfacer sus necesidades.
2. Ejecutar programas internos del Concejo para lograr con ello la automatización del mismo, adecuándolo a los avances tecnológicos e incorporándolo a los nuevos criterios funcionales en materia legislativa y organizativa.
3. Coordinar las propuestas comunitarias prioritarias para la elaboración de presupuestos de inversión de obras y servicios.
4. Mantener una base de datos con la información del programa de gobierno del Alcalde o Alcaldesa y del plan Municipal de desarrollo, para crear los medios y mecanismos que le permitan a las comunidades organizadas acceder a ellos.
5. Elaborar, mantener actualizadas y difundir bases de datos que reflejen el objeto, los resultados y las estadísticas de los procesos de consulta realizados; los datos de las personas y organizaciones participantes en los procesos de consulta; de las organizaciones de la sociedad a nivel estatal, municipal y parroquial; y de todas las instancias del Concejo Municipal.
6. Todos los demás que le faculden el Concejo Municipal y demás leyes y reglamentos.

Del Personal de la Dirección

Artículo 36. Para cumplir con tales fines y propósitos, esta dirección contará con el siguiente personal:

- a. Un (01) Director (a).
- b. Un (01) Jefe (a) De Proyecto.
- c. Un (01) Especialista en planificación.
- d. Dos (02) Planificador III.
- e. Un (01) Técnico Superior en Computación.
- f. Un (01) Planificador II.

SECCIÓN SEPTIMA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO E INSPECCIÓN

Del Objeto de la Dirección

Artículo 37. Esta dirección tendrá como objeto principal el servicio, mantenimiento, inspección y seguridad de la planta física, de los equipos y del personal que labora y forma parte del Concejo Municipal.

De las Funciones de la Dirección

Artículo 38. La Dirección de Servicios, Mantenimiento e Inspección tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar la seguridad dentro y fuera de las instalaciones del Concejo Municipal, garantizando con ello, la integridad física y el resguardo de los bienes del Concejo Municipal.
2. Ejercerá y coordinará el mantenimiento de los equipos e instalaciones del Concejo Municipal.
3. Velará por el resguardo de las unidades vehiculares adscritas al Concejo Municipal, garantizando con ello el perfecto funcionamiento de las mismas.
4. Prestará seguridad a todo y cada uno de los miembros del Concejo Municipal como cuerpo colegiado, ejerciendo para ello, labores de resguardo, inspección y control para impedir que por cualquier tipo de eventualidades, puedan ser agredidos físicamente y moralmente.
5. Todas las demás que le atribuya el Concejo Municipal.

Del Personal de la Dirección

Artículo 39. Para cumplir con tales fines y propósitos, esta dirección contará con el siguiente personal:

- a. Un Director (a).
- b. Un (01) Fiscal de Servicio e Inspección.
- c. Un (01) Fiscal de Servicio e Inspección.
- d. Un (01) Fiscal de Servicio e Inspección.
- e. Una (01) secretaria II.
- f. Un (01) Obrero Calificado.
- g. Dos (02) Mensajeros.
- h. Cinco (05) Obreros.
- i. Cualquier otro que juzgue o considere necesario el Concejo Municipal.

SECCIÓN OCTAVA

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Del Objeto de la Dirección

Artículo 40. La Dirección de Participación Ciudadana tiene como objeto principal servir de enlace entre el Concejo Municipal de Caroní y las comunidades organizadas y no organizadas, facilitando así la interacción entre el municipio y la Sociedad de una forma más eficaz y expedita.

Artículo 41. La Dirección de Participación Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

1. Lograr la participación protagónica del pueblo en la formación, ejecución y control de la gestión pública municipal, a través de un proceso de organización, trabajando en forma conjunta con la Dirección de Gestión Legislativa, Tecnología e Informática.

2. Coadyuvar con las comunidades organizadas para la toma de decisiones, a efecto de que las autoridades Municipales generen mecanismos que le permitan ocupar espacios dentro del proceso de negociación, para generar con ellos una información que sea suficiente y necesaria, logrando una evaluación enmarcada en la forma como las comunidades organizadas pueden participar dentro de los mecanismos, para la:

- a. Elaboración y discusión de las ordenanzas;
- b. Formulación y ejecución del presupuesto local;
- c. Aprobación y ejecución de obras y servicios;
- d. Creación de los instrumentos, medios y mecanismos para acceder a archivos y registros administrativos, en los términos legales en que sean aplicables.
- e. Obtención de respuesta oportuna y adecuada ante las peticiones y propuestas que realicen las comunidades organizadas.
- f. Coordinación de las actividades de capacitación, formación y educación de las comunidades, para lograr el desarrollo consolidado a través de la cultura participativa, democrática y protagónica en los asuntos públicos.

3. Esta dirección trabajará conjuntamente con las direcciones a que le compete la materialización de los medios de participación del pueblo establecidos y enmarcados en el artículo 261, capítulo II de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

Del Personal de la Dirección

Artículo 42. Para cumplir con tales fines y propósitos, esta dirección contará con el siguiente personal:

- a. Un (01) Director (a)
- b. Un (01) Jefe de Programa C.T.U.
- c. Siete (07) Asistentes de la Cámara.

CAPITULO IV

DE LAS DEPENDENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL

SECCION I

DE LA PRESIDENCIA

De la Presidencia del Concejo Municipal

Artículo 43. Es la Dependencia encargada de Coordinar el funcionamiento del Concejo Municipal como Cuerpo Colegiado y ejercer la Máxima Representación del mismo.

Del Personal de la Dependencia

Artículo 44. Para cumplir con tales fines y propósitos, esta Dependencia contará con el siguiente Personal.

- a. Una (01) Secretaria Ejecutiva VI.
- b. Una (01) Secretaria Ejecutiva V.

SECCION II
DE LA VICE PRESIDENCIA

De la Vice Presidencia del Concejo Municipal

Artículo 45. Es la Dependencia que sule a la Presidencia y la coadyuva para el cumplimiento de sus funciones

Del Personal de la Dependencia

Artículo 46. Para cumplir con tales fines y propósitos, esta Dependencia contara con el siguiente Personal.

- a. Un (01) Asistente Administrativo.

CAPITULO V
DE LOS ORGANOS AUXILIARES DEL CONCEJO MUNICIPAL

SECCION I
DE LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL

De la Secretaría del Concejo Municipal

Artículo 47. Es el Órgano Auxiliar de la Cámara encargado de coordinar las relaciones entre los Concejales o Concejales del Municipio Caroní. Logrando dar respuestas expeditas antes los requerimientos de la institución y de los particulares, asumiendo con ello la tutela de los Actos que de ella emana como cuerpo colegiado.

De los Requisitos, Atribuciones y Duración en el Cargo

Artículo 48. De los requisitos, atribuciones y el término de duración en el cargo, serán los establecidos en la Ley Orgánica del Poder Publico Municipal en su Artículo 116.

Del Personal del Órgano Auxiliar

Artículo 49. Para cumplir con tales fines y propósitos, esta dirección contará con el siguiente personal:

1. Un (01) Secretario (a) del Concejo Municipal.
2. Un (01) Sub- Secretario del Concejo Municipal.
3. Un (01) Analista de Control de Gestión IV.
4. Una (01) Secretaria Ejecutiva V.
5. Una (01) Secretaria Ejecutiva I.
6. Cuatro (04) Transcritores de Datos VI.
7. Un (01) Transcritores de Datos III.
8. Un (01) Transcriptor de Datos IV.
9. Un (01) Archivador V.
10. Un (01) Archivador I.
11. Un (01) Recepcionista de Información y Atención al Público.
12. Un (01) Mensajero.

SECCION II
DEL CRONISTA DEL MUNICIPIO

Del Cronista del Municipio

Artículo 50. Es el Órgano Auxiliar encargado de mantener y recopilar los documentos del Municipio, conservarlo y defender las tradiciones del mismo.

De los Requisitos, Atribuciones y Duración en el Cargo

Artículo 51. De los requisitos, atribuciones y el término de duración en el cargo, serán los establecidos en la Ley Orgánica del Poder Publico Municipal en su Artículo 125.

Del Personal del Órgano Auxiliar

Artículo 52. Para cumplir con tales fines y propósitos, esta dirección contará con el siguiente personal:

- a. Un (01) Cronista del Municipio
- b. Un (01) Asistente al Cronista
- c. Una (01) Secretaria.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 53. La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Municipal y deroga las disposiciones contenidas en las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos municipales que le sean contrarias.

Artículo 54. Hasta tanto sea elaborada la Ordenanza relacionada con el Cronista de la Ciudad, se mantendrá la misma dando cumplimiento al artículo 125 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 55. Hasta tanto sean creadas las Direcciones establecidas en el Artículo 9 de la presente Ordenanza, todo lo relativo a la Administración, Control, Disposición, Ejecución del Presupuesto y del personal adscrito al Concejo Municipal de Caroní, las direcciones que ejecutan tales actividades, dependientes de la Alcaldía del Municipio Caroní, seguirán ejecutando todo lo relativo a tales funciones, respetando para ello la autonomía previamente establecida del Concejo Municipal de Caroní, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 92, 95 y 96 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y demás instrumentos legales.

Artículo 56. A los fines de la aplicación de la presente Ordenanza en el presente período fiscal, el Alcalde adoptará las medidas conducentes para asegurar la transferencia de las cuotas o doceavos, conforme lo preceptuado en esta Ordenanza.

Dada, firmada y sellada en el Salón donde celebra sus sesiones el Concejo Municipal de Caroní del Estado Bolívar, en Ciudad Guayana, a los ocho (08), días del mes de Noviembre de Dos Mil Seis, Años 196º de la Independencia y 147º de la Federación.

CÚMPLASE .

EL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL

CONCEJAL JOSE RAMÓN LÓPEZ

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLÍVAR

PRESIDENCIA
CONCEJO MUNICIPAL DE
CARONI

EL VICEPRESIDENTE

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLÍVAR

RAFAEL PARRA CLIPTON



VICEPRESIDENCIA
CONCEJO MUNICIPAL DE
CARONI

LA SECRETARIA

MARITZA MORA DAVID

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLÍVAR



SECRETARIA DE CAMARA
CONCEJO MUNICIPAL DE CARONI