

# GACETA MUNICIPAL DE VALENCIA

---

Valencia, 13 de octubre de 2009

---

Art. N° 6 de la Ordenanza de Gaceta Municipal. Se tendrán como publicados y en vigencia las Ordenanzas y demás instrumentos jurídicos municipales que aparezcan en la Gaceta Municipal, salvo disposición legal en contrario y en consecuencia, las autoridades públicas y los particulares quedan obligados a su cumplimiento y observancia. Las Gacetas Municipales se tendrán como documento público a todos los efectos legales.

Art. N° 11 de la Ordenanza de Gaceta Municipal. La redacción, edición, publicación, reimpresión por error de copia, reedición, distribución y administración de la Gaceta Municipal, estará bajo la responsabilidad del Secretario o Secretaria del Concejo Municipal de Valencia del Estado Carabobo.

La publicación de documentos, se solicitará por escrito acompañado del documento original y digital a publicar. No será publicado ningún documento que no cumpla con este requisito.

**Depósito Legal ppo200507ca76**

---

## CONTENIDO

- **DECRETO N° 053/2009** de fecha 05 de octubre de 2009, emanada del Despacho del Alcalde, relativa a la Creación y Funcionamiento de la División de Taquilla Única de la Alcaldía del Municipio Valencia.-
-



Estado Carabobo  
Municipio Valencia  
Despacho del Alcalde

**Decreto No. 053/2009**

**ING. EDGARDO RAFAEL PARRA OQUENDO  
ALCALDE DEL MUNICIPIO VALENCIA**

Según Acta No. 79, correspondiente a la sesión especial de juramentación celebrada por la Cámara Municipal, en fecha 01 de diciembre de 2008, publicada en Gaceta Municipal No. 08/918 Extraordinario del 04 de diciembre de 2008, en uso de las atribuciones legales que le confieren los artículos 54, numeral 4, 84 y 88, numerales 3 y 7, de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, en concordancia con lo establecido en los artículos 1, 2, 4, 5, numeral 4, y 54 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

**CONSIDERANDO**

Que el Decreto N° 6.265, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos, de fecha 22 de julio de 2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 5.891 Extraordinario, de la misma fecha, regula la figura de la *ventanilla única*, en sus artículos 46 a 50, estableciendo su definición, finalidad, clases, funciones y la unificación de los sistemas de información, la cual se crea con el objetivo de garantizar la cercanía de la Administración Pública a las personas, así como la simplificación de los trámites que se realizan ante ella.

**CONSIDERANDO**

Que para la prestación eficaz y eficiente de la función ejecutiva municipal, desarrollada por el Alcalde, a quien corresponde el gobierno y la administración del Municipio, y con la finalidad de establecer la figura de la *ventanilla única*, se hace necesario la creación de una **DIVISIÓN DE TAQUILLA ÚNICA**, adscrita a la Coordinación General de Operaciones, que tendrá como objeto racionalizar las tramitaciones que realizan los contribuyentes ante las diferentes instancias de la Alcaldía del Municipio Valencia, mediante un sistema integrado y automatizado de gestión de procedimientos para asegurar la transparencia y rapidez en los procesos administrativos, el control de documentos, la reducción de la diversidad y dispersión de gestiones y brindar a los solicitantes una repuesta rápida, equitativa y oportuna; y además conlleve una disminución de costos para el Municipio y una mejor atención al contribuyente.

## **CONSIDERANDO**

Que la **DIVISIÓN DE TAQUILLA ÚNICA** tendrá como misión elaborar e implementar los planes requeridos para garantizar que la totalidad de la actuación administrativa, que implique la presencia del contribuyente en relación a un mismo trámite, se ejecute con fundamento en los principios y lineamientos legales vigentes para la administración pública en materia de simplificación de trámites administrativos y control documental, contribuyendo así a elevar la capacidad de respuesta institucional y consecuentemente la plena satisfacción del ciudadano.

**DICTA el siguiente:**

## **DECRETO PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIVISIÓN DE TAQUILLA ÚNICA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA**

### **CAPITULO I**

#### **Disposiciones Generales**

**ARTICULO 1.** El presente decreto tiene por objeto establecer las normas fundamentales sobre la organización y funcionamiento de la **DIVISIÓN DE TAQUILLA ÚNICA** de la Alcaldía del Municipio Valencia, como unidad administrativa adscrita a la Coordinación General de Operaciones.

**ARTICULO 2.** La **DIVISIÓN DE TAQUILLA ÚNICA** ha sido creada para racionalizar mediante un sistema integrado y automatizado de gestión de procedimientos, las tramitaciones que realizan los contribuyentes ante las diferentes instancias de la Alcaldía del Municipio Valencia y garantizar que la totalidad de la actuación administrativa, que implique la presencia del ciudadano en relación a un mismo trámite, se ejecute con fundamento en los principios y lineamientos establecidos para la simplificación de los trámites administrativos y planes de desarrollo archivístico dentro de la administración pública.

**ARTICULO 3.** La **DIVISIÓN DE TAQUILLA ÚNICA**, para el cumplimiento de sus funciones, estará formada por:

- La Sección de Trámites y Atención al Contribuyente.
- La Sección de Control de Documentos y Digitalización.

### **CAPITULO II**

#### **DE LA DIVISIÓN DE TAQUILLA ÚNICA**

**ARTICULO 4.** La **DIVISIÓN DE TAQUILLA ÚNICA** estará a cargo de un Jefe (grado 10), que será designado por el Alcalde, como funcionario de libre nombramiento y remoción.

**ARTICULO 5.** Son funciones del Jefe de División de Taquilla Única:

1. Implantar soluciones de tecnología, sistemas y aplicaciones que garanticen la compatibilidad informática y la coordinación de sus respectivos registros de datos y control de documentos de los procesos ejecutados a través de la taquilla única, acorde con los sistemas de gestión de información de vanguardia existentes en la materia.
2. Establecer, conjuntamente con cada una de las diferentes unidades orgánicas de la Alcaldía involucradas en la atención al contribuyente, los planes para replantear o eliminar los pasos superfluos, reducción de los tiempos de procesos, y redundancia en la solicitud de los mismos documentos al ciudadano.
3. Definir e implementar un sistema de registros estadísticos e indicadores de gestión, que garanticen monitorear la calidad y tiempos de respuesta en cada uno de los trámites, a los fines de identificar y resolver los puntos críticos encontrados.
4. Proponer la incorporación de nuevas tecnologías a través de medios electrónicos, informáticos, ópticos o telemáticos que garanticen el desarrollo archivístico de la Taquilla Única, alineados con las normativas internas del Municipio y los preceptos legales establecidos para los archivos y registros de la administración pública.
5. Implementar las normativas y procedimientos a seguir para la conformación física y digitalizada de un expediente único por contribuyente, desarrollando los respectivos planes de trabajo para la unificación e incorporación, de manera progresiva, del archivo histórico existente en las diferentes Direcciones involucradas.
6. Garantizar la coordinación, con las diferentes Direcciones de la Alcaldía involucradas, de la efectividad de los procesos de registro, trámite y entrega de las solicitudes al ciudadano, así como de la difusión y manejo de la información técnica y legal de cada trámite por parte de los funcionarios que prestan servicio en la División de Taquilla Única, como del público en general.
7. Implementar las estrategias para ofrecer al contribuyente, de manera efectiva y oportuna, la información sobre los requisitos y procedimientos a seguir en los trámites administrativos, así como para promover su participación en el diseño y control de las actividades encaminadas a su simplificación.

8. Desarrollar, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, los programas de capacitación del personal a su cargo, a los fines de garantizar una formación integral en cuanto a la actitud y conocimientos que debe tener para garantizar una efectiva atención al ciudadano.
9. Planear, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas y de apoyo técnico-operativo bajo su cargo.
10. Las demás que señale el Coordinador General de Operaciones, en el marco de su competencia.

### **CAPITULO III**

#### **De la Sección de Atención al Contribuyente**

**ARTICULO 6.** Los funcionarios adscritos a la Sección de Atención al Contribuyente reportarán al Jefe de División de Taquilla Única, y tendrán a su cargo las siguientes atribuciones:

1. Garantizar el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos para la ejecución de las diferentes actividades administrativas y técnicas encaminadas a garantizar una efectiva atención al contribuyente.
2. Responder del seguimiento y control de los documentos que, con ocasión del recorrido del trámite, estén bajo su competencia.
3. Coordinar, con la Dirección de Informática, los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas operativos de la División.
4. Presentar periódicamente, o cuando su superior lo requiera, los indicadores estadísticos y de gestión relacionados al área de su competencia.
5. Las demás funciones establecidas para el nivel del cargo en el Manual Descriptivo de Cargos vigente y aquellas que le sean asignadas por el Jefe de División, en el marco de su competencia.

### **CAPITULO IV**

#### **De la Sección de Control de Documentos y Digitalización**

**ARTICULO 7.** Los funcionarios adscritos a la Sección de Control de Documentos y Digitalización reportarán al Jefe de División de Taquilla Única, y tendrán a su cargo las siguientes atribuciones:

1. Garantizar el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos para la ejecución de las diferentes actividades administrativas y técnicas

encaminadas a garantizar la conformación, control, custodia y conservación de los expedientes físicos y digitalizados de los contribuyentes.

2. Aplicar los sistemas de clasificación y codificación adoptados para el archivo.
3. Responder del seguimiento y control de los documentos que, con ocasión del recorrido del trámite, estén en las unidades externas al archivo.
4. Presentar periódicamente, o cuando su superior lo requiera, los indicadores estadísticos y de gestión relacionados al área de su competencia.
5. Las demás funciones establecidas para el nivel del cargo en el Manual Descriptivo de Cargos vigente y aquellas que le sean asignadas por el Jefe de División, en el marco de su competencia.

## **CAPITULO V**

### **Disposiciones Finales**

**ARTÍCULO 8.** En todo lo no previsto en el presente Decreto, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el *Decreto N° 6.265, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos*, en sus artículos 46 a 50, relativos a la figura de la *ventanilla única*, para el funcionamiento de la División de Taquilla Única de la Alcaldía del Municipio Valencia.

**ARTÍCULO 9.** Este Decreto tendrá vigencia a partir del cinco (05) de octubre de dos mil nueve (2009).

**ARTÍCULO 10.** Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en la sede de la Alcaldía del Municipio Valencia, a los cinco (05) de octubre de dos mil nueve (2009). Años 198° de la Independencia y 149° de la Federación.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

**ING. EDGARDO RAFAEL PARRA OQUENDO**  
**ALCALDE DEL MUNICIPIO VALENCIA**



Secretaría del Concejo Municipal de Valencia  
Gaceta Municipal  
Artículo 113, numeral 9, de la Ley Orgánica del  
Poder Público Municipal.