



**MUNICIPIO**  
**MANEIRO**

DEPOSITO LEGAL  
N° DP 00198807 NE 27

NÚMERO: 190  
AÑO: MMVIII  
MES: XII  
ISSN N° 1317-33-08

**GACETA**

*"MORAL Y LUCES  
SON NUESTRAS  
PRIMERAS  
NECESIDADES"*

*SIMÓN BOLÍVAR*

**MUNICIPAL**

PAMPATAR 23 DE DICIEMBRE DE 2008 - EDICIÓN EXTRAORDINARIA

**SUMARIO:**

**ORDENANZA DE FUNCIONAMIENTO DE LA FUNDACIÓN  
"MANUEL PLÁCIDO MANEIRO"**

"LAS ORDENANZAS, ACUERDOS, REGLAMENTOS, DECRETOS, RESOLUCIONES Y TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS O QUE SE EXPIDIERAN POR CUALQUIER AUTORIDAD DEL MUNICIPIO EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, TENDRÁN AUTENTICIDAD Y VIGOR DESDE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL". LAS AUTORIDADES DEL PODER PÚBLICO Y LOS PARTICULARES EN GENERAL, QUEDAN OBLIGADOS A SU OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO.-  
ARTÍCULO 5° DE LA ORDENANZA SOBRE GACETA MUNICIPAL

**PAMPATAR – ESTADO NUEVA ESPARTA**



**GACETA MUNICIPAL EDICION: EXTRAORDINARIA**

**MUNICIPIO MANEIRO**

# GACETA MUNICIPAL

## INDICE

	Pág.	
<b>ORDENANZA DE FUNCIONAMIENTO DE LA FUNDACIÓN “MANUEL PLÁCIDO MANEIRO”</b>	<b>04 al 12</b>	



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO NUEVA ESPARTA  
CONCEJO MUNICIPAL  
MUNICIPIO MANEIRO**



**GACETA MUNICIPAL Nro.190**

**NOTA DEL EDITOR**

*La presente publicación de la Gaceta Municipal del Municipio Autónomo Maneiro del Estado Nueva Esparta, en su entrega, consta de doce (12) ejemplares. De estos ejemplares, seis (6) serán remitidos al Departamento de Deposito Legal del Instituto Autónomo Nacional de Bibliotecas Públicas, para su respectivo registro y almacenamiento. De los otros seis (6) restantes, dos (2) ejemplares reposarán en los archivos del Despacho de esta Alcaldía, dos (2) se remitirán para su archivo a la Secretaria de la Cámara Municipal y los otros dos (2) se remitirán para su archivo a la Oficina de Sindicatura Municipal. Para la culminación del tiraje necesario, este despacho dictara la Resolución pertinente, donde, entre otras particularidades se regulará lo concerniente al sistema de copias y ventas al público, de la Gaceta Municipal.*

**Dra. DARVELIS LÁREZ DE ÁVILA**  
**ALCALDESA**



**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO NUEVA ESPARTA  
MUNICIPIO MANEIRO  
CONCEJO MUNICIPAL**

**ORDENANZA DE FUNCIONAMIENTO  
DE LA FUNDACION**

**“MANUEL PLACIDO MANEIRO”**

**PAMPATAR, SEPTIEMBRE 2008.**



**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO NUEVA ESPARTA  
MUNICIPIO MANEIRO  
CONCEJO MUNICIPAL**

En atención a lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto N° 11, emanado del Despacho de la Alcaldesa en fecha once (11) de Julio del año 2008, donde se crea la Fundación “Manuel Plácido Maneiro”; debidamente autorizado por el Concejo Municipal del Municipio Maneiro en su Sesión Ordinaria de fecha ocho (08) de Julio de 2008, y oída las opiniones favorables de los ciudadanos Síndico Procurador Municipal y Contralor de este Municipio, conforme a lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal. El Concejo Municipal del Maneiro, en uso de sus atribuciones legales:

**DICTA:**

**LA ORDENANZA DE FUNCIONAMIENTO DE LA FUNDACIÓN  
“MANUEL PLÁCIDO MANEIRO”**

**TITULO I**

**DISPOSICIONES GENERTALES**

**CAPITULO I**

**DEFINICION Y DOMICILIO**

**Artículo 1.-** La presente Ordenanza tiene por objeto regular todo lo relacionado con la estructura, organización y funcionamiento de la Fundación “Manuel Plácido Maneiro”.

**Artículo 2.-** La Fundación “Manuel Plácido Maneiro”, es una Asociación Civil sin fines de lucro, con personalidad jurídica propia.

**Artículo 3.-** La Fundación “Manuel Plácido Maneiro” tendrá como domicilio, la ciudad de Pampatar, jurisdicción del Municipio Maneiro del Estado Nueva Esparta.

**CAPITULO II**



## PROPOSITOS

**Artículo 4.-** El propósito fundamental de la Fundación es el desarrollo de programas, proyectos, subvenciones y ayudas de carácter socio, dirigidas a brindarles oportunidades de atención al mayor número posible de personas e instituciones del municipio Maneiro o de cualquier otra jurisdicción del Estado.

**Artículo 5.-** Los objetivos fundamentales de la Fundación “Manuel Plácido Maneiro”, estarán dirigidos a:

- 1.- Promover y dirigir la atención integral de los niños, niñas y adolescentes del Municipio, (embarazo precoz, desnutrición)
- 2.- Apoyar la economía popular (artesanal y doméstica).
- 3.- Capacitación y asistencia técnica a jóvenes.
- 4.- Programas de atención a estudiantes universitarios y/o educación media
- 5.- Programas de atención a las personas de la tercera edad, discapacitados, niños de la calle e indigentes.
- 6.- Programa de atención y prevención del consumo de drogas.
- 7.- Programas de salud para atención preventiva de enfermedades.
- 8.- Programas de educación familiar.
- 9.- Promoción de la convivencia social.
- 10.- Fortalecimiento de las Redes de Tareas Dirigidas, para niños y niñas del Municipio.
- 11.- Programas de atención a la mujer, (consultas preventivas y curativas, atención de casos de violencia familiar).

## CAPITULO III

### DE LA VIGENCIA DE LA FUNDACION

**Artículo 6.-** La Fundación “Manuel Plácido Maneiro”, tendrá una duración de treinta (30) años, contados a partir de la fecha de su creación; pero podrá ser disuelta de manera anticipada, cumplidos los requisitos previstos en la presente Ordenanza y conforme a la normativa legal vigente.



## TITULO II

### CAPITULO I

#### DEL DIRECTORIO

**Artículo 7.-** La Dirección y Administración de la Fundación “Manuel Plácido Maneiro”, estará a cargo de un Directorio, integrado por cinco (05) miembros, un (01) Presidente y dos (02) Directores con sus respectivos suplentes; los cuales serán designados por el Alcalde y dos (02) Directores designados por el Concejo Municipal, los cuales ejercerán sus cargos Ad-Honorem. El Alcalde podrá revocar los nombramientos en la oportunidad que lo considere pertinente o cuando no se cumplan con las funciones inherentes al cargo; y de igual manera, exhortará al Concejo Municipal para que revoque los nombramientos cuando los Directores designados por este Cuerpo Edilicio, cuando no cumplan con sus funciones.

**Artículo 8.-** La Fundación “Manuel Plácido Maneiro”, tendrá un Secretario o Secretaria Ejecutiva con rango de Jefe de Oficina y un Administrador o Administradora, que serán designados por el Directorio de la Fundación.

**Artículo 9.-** El Directorio se reunirá por lo menos dos (02) veces en el mes y cuando lo requieran los intereses de la Fundación, para tratar materias de carácter extraordinario. Para la validez de sus decisiones se requiere la asistencia de tres (03) Miembros y debe estar presidida por el Presidente; las decisiones se tomarán por mayoría absoluta de los miembros.

**Artículo 10.-** De las reuniones se levantarán las actas respectivas y se llevarán asentadas en un libro para tal efecto, debidamente foliado y sellado.

**Artículo 11.-** Los Miembros del Directorio no podrán celebrar válidamente ningún tipo de contrato con la Fundación, ni por sí ni por interpuestas personas.

**Artículo 12.-** Son atribuciones del Directorio:

- 1.- Aprobar el proyecto anual de presupuesto presentado por el Secretario o Secretaria Ejecutiva y someterlo a consideración del Alcalde para su aprobación e inclusión en la Ordenanza de Ingresos y gastos del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- 2.-Elaborar el plan anual de gestión y someterlo a consideración del ciudadano Alcalde para su aprobación.
- 3.-Presentar al Alcalde y al Concejo Municipal, el Informe Anual de Gestión, detallando las actividades realizadas durante el ejercicio, en los primeros treinta (30) días después del cierre del ejercicio fiscal.
- 4.- Revisar y aprobar la ejecución presupuestaria, los Estados Financieros y el Balance Anual de la Fundación.
- 5.- Administrar los recursos financieros que le sean asignados en la Ordenanza de Ingresos y Gastos del Ejercicio Fiscal correspondiente; y aquellos provenientes de



aportes y donaciones de otras Instituciones Públicas y Privadas o Personas Naturales, que tengan a bien contribuir con el fondo.

6.- Gestionar la obtención de recursos financieros adicionales a los aprobados por el Municipio.

7.- Autorizar al Presidente para celebrar acuerdos y convenios con otros entes públicos y privados, que permitan aunar esfuerzos para el logro óptimo de los propósitos objeto de su creación.

8.- Preservar y custodiar todos los activos pertenecientes a la Fundación.

9.- Cumplir y hacer cumplir las políticas que en relación con los objetivos de la Fundación, dicte el Municipio por órgano del Alcalde.

10.- Elaborar el Reglamento Interno de la Fundación.

11.- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a su naturaleza de órgano superior de Dirección y Administración de la Fundación.

## **CAPITULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA**

**Artículo 13.-** Son atribuciones del Presidente o Presidenta de la Fundación “Manuel Plácido Maneiro”:

1.- Representar legal y administrativamente a la Fundación.

2.- Ejecutar el presupuesto de la Fundación.

3.- Convocar y presidir las reuniones del Directorio, tanto ordinarias como extraordinarias.

4.- Ejecutar las decisiones del Directorio.

5.- Celebrar y suscribir toda clase de contratos, convenios y acuerdos con personas y entidades públicas o privadas nacionales o extranjeras, previo cumplimiento de los requisitos legales y la debida autorización del Directorio de la Fundación.

6.- Conjuntamente con el Administrador o Administradora, aperturar cuentas bancarias, movilizar fondos entre cuentas, cierre de cuentas, endosar letras de cambio, pagaré, cheques y otros instrumentos financieros y de comercio.

7.- Aceptar las donaciones o legados a favor de la Fundación, y otorgar los recibos y finiquitos correspondientes.

8.- Firmar conjuntamente con el Administrador o Administradora, las órdenes de pago y todo comprobante de ingresos y gastos de la Fundación.

9.- Elaborar el Informe Anual de Gestión y presentarlo al Directorio para su aprobación.

10.- Dictar y notificar los actos administrativos de acuerdo a la normativa legal vigente y resolver los recursos que interpongan los interesados con relación a los mismos.

11.- Dirigir, supervisar y orientar las actividades del personal bajo su responsabilidad.

12.- Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Directorio.

13.- Cumplir y hacer cumplir lo previsto en esta Ordenanza, y demás instrumentos legales que regulen la actividad de la fundación.





## CAPITULO III

### DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO O SECRETARIA EJECUTIVA

**Artículo 14.-** Son atribuciones del Secretario o Secretaria Ejecutiva:

- 1.- Llevar acabo las funciones ejecutivas de la Fundación, según las disposiciones de esta Ordenanza y en cumplimiento de los acuerdos y decisiones emanadas del Directorio.
- 2.- Actuar como secretario del Directorio con derecho a voz, sin voto.
- 3.- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos.
- 4.- Presentar al Directorio los programas y proyectos para su aprobación y ejecución.
- 5.- Colaborar con el Presidente en el cumplimiento de sus funciones.
- 6.- Firmar conjuntamente con el Presidente o Presidenta la correspondencia e informes emanados del Directorio.
- 7.- Llevar los libros de las actas de las reuniones del Directorio y los archivos de la Fundación.
- 8.- Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas y del personal de la Fundación.
- 9.- Desempeñar las comisiones o funciones que le asigne el Presidente, manteniéndole informado sobre su desarrollo.
- 10.- Presentar al Directorio para su aprobación, los anteproyectos de presupuesto de ingresos y gastos, conjuntamente con los anteproyectos de los programas anuales a desarrollar por la Fundación.
- 11.- Elaborar los convenios, contratos, y acuerdos, que en materia de su competencia y debidamente aprobados por el Directorio celebre el Presidente de la Fundación.
- 12.- Disponer lo conducente para la constitución de la comisión de contrataciones, para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones Públicas.
- 13.- Preparar las agendas de las reuniones del Directorio.
- 14.- Suplir las ausencias temporales del Presidente o Presidenta de la Fundación, con los mismos deberes y atribuciones previstos en esta Ordenanza, mientras dure la suplencia.
- 15.- Las demás que le asigne el Directorio.

## CAPITULO IV

### DE LAS ATRIBUCIONES DEL ADMINISTRADOR O ADMINISTRADORA

**Artículo 15.-** Son atribuciones del Administrador o Administradora:

- 1.- Cumplir las decisiones y acuerdos del Directorio.
- 2.- Supervisar, y guardar bajo custodia los libros de ingresos, egresos y contables, resguardar el Archivo de los comprobantes de ingresos y pagos realizados.
- 3.- Supervisar la actualización de los registros contables, presentar trimestralmente al Directorio los Balances de Comprobación y de la situación financiera de la Fundación.
- 4.- Elaborar los Estados Financieros y cierre del Ejercicio fiscal y remitirlos a la Secretaria Ejecutiva, para su presentación y aprobación al Directorio.



- 5.- Elaborar el presupuesto anual para la debida aprobación del Directorio.
- 6.- Preparar el inventario de Bienes y Materias de la Fundación.
- 7.- Conjuntamente con el Presidente o Presidenta, aperturar cuentas bancarias, movilizar fondos entre cuentas, cierre de cuentas, endosar letras, pagaré, cheques y otros instrumentos financieros y de comercio.
- 8.- Firmar conjuntamente con el Presidente o Presidenta, las órdenes de pago y los comprobantes de Ingresos y gastos.

### **TITULO III**

#### **CAPITULO I**

##### **DEL REGIMEN ECONOMICO Y DEL PATRIMONIO DE LA FUNDACION**

**Artículo 16.-** Los ingresos de la Fundación estarán constituidos por los siguientes recursos:

- 1.- Por recursos ordinarios emanados de la Alcaldía del Municipio Maneiro, asignados mediante la Ordenanza de Ingresos y Gastos del Ejercicio Fiscal de que se trate, destinados a la realización de objetivos de la Fundación.
- 2.- Los ingresos provenientes de donaciones, subvenciones, liberalidades o ingresos de cualquier tipo provenientes de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, bien sean nacionales o extranjeras.
- 3.- Los ingresos derivados de convenios, acuerdos y contratos realizados con entes públicos o privados, nacionales o extranjeros y de cualquier otra actividad promovida por la Fundación.
- 4.- Cualquier otro recurso que se establezca a favor de la Fundación, de acuerdo con las disposiciones legales que se dicten a tales efectos.

**Artículo 17.-** El Ejercicio Económico de la Fundación, será igual al año natural, sin embargo, desde el momento de la protocolización, comenzará su ejercicio y terminará el 31 de Diciembre del año en curso. Para los años sucesivos, su ejercicio económico comenzará todos los primeros de Enero y terminará los 31 de Diciembre de cada año.

**Artículo 18.-** A la fecha de cierre del ejercicio fiscal, el Administrador o quien ejerza dichas funciones preparará el Balance General y Estado de Ingresos y Gastos de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados para este tipo de Instituciones sin fines de lucro, y se procederá a elaborar el informe de cuentas y gestión que será sometido a la aprobación del Directorio y presentado al Alcalde en lapso de treinta días después de la fecha de cierre del Ejercicio.



## TITULO IV

### CAPITULO I

#### DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACION

**Artículo 19.-** La única causa de disolución anticipada de la Fundación, es la imposibilidad de cumplir con el objetivo general de la misma, y deberá ser considerada y aprobada por las Dos Terceras (2/3) partes del Directorio, en reunión convocada expresamente para tratar dicho punto.

**Parágrafo Único:** De la decisión del Directorio se informará al Alcalde o Alcaldesa, quien tomará la decisión definitiva y autorizará mediante Decreto el procedimiento de disolución, previa autorización del Concejo Municipal.

**Artículo 20.-** Una vez cumplidas las formalidades previstas en el artículo 19 de esta Ordenanza. El Alcalde o Alcaldesa procederá a nombrar una Junta Liquidadora conformada por tres (03) miembros, que se encargarán de practicar la liquidación de la Fundación.

**Artículo 21.-** Presentado el finiquito del proceso de liquidación por la Junta Liquidadora, todos aquellos activos líquidos favorables pasarán a formar parte del Patrimonio de la Alcaldía del Municipio Maneiro. Los Libros y Documentos de la Fundación disuelta permanecerán bajo custodia de la Alcaldía del Municipio Maneiro, por el lapso previsto en la normativa legal vigente.

## TITULO V

### DISPOSICIONES FINALES

#### CAPITULO I

##### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Artículo 22.-** Todo lo no previsto en la presente Ordenanza, será resuelto por el Directorio, atendiendo a las disposiciones legales sobre la materia en un Reglamento Interno que al efecto se edite.

**Artículo 23.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal.



Dada, Firmada y Sellada en el salón de Sesiones del Concejo Municipal del Municipio Maneiro del Estado Nueva Esparta, a los 9 días del mes de Diciembre del año Dos Mil Ocho.

**TSU Alberto Núñez**  
**Presidente**

**Abg. Maglovia Reyes de Brito**  
**Secretaria del Concejo Municipal**

Despacho de la Alcaldesa, en Pampatar, a los veintitrés días del mes de Diciembre de dos mil ocho (2008). Años 198 de la Independencia y 149 de la federación.

Cúmplase, Publíquese y Ejecútese.

**Dra. Darvelis Lares de Ávila**  
**Alcaldesa**