

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO NUEVA ESPARTA



MUNICIPIO
MANEIRO

DEPOSITO LEGAL
N° pp o0198807 NE 27

NÚMERO: 275
AÑO: MMX
MES: VIII
ISSN N° 1317-33-08

GACETA

*"MORAL Y LUCES
SON NUESTRAS
PRIMERAS
NECESIDADES"*

SIMÓN BOLÍVAR

MUNICIPAL

PAMPATAR 16 DE AGOSTO DE 2010 - EDICIÓN EXTRA ORDINARIA

SUMARIO:

**RESOLUCIONES 20, 21 Y 22 EMANADOS DE LA
CONTROLARIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA
MUNICIPAL 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: EXTRA ORDINARIA

MUNICIPIO MANEIRO

GACETA MUNICIPAL

INDICE

RESOLUCIONES 20, 21 Y 22 EMANADOS DE LA CONTROLARIA MUNICIPAL	Pág. 04 al 36	
--	------------------------------------	--



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



GACETA MUNICIPAL Nro. 275

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 Depósito 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.

***Econ. FRANCISCO ROSAS
Presidente del Concejo Municipal***



**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO NUEVA ESPARTA
CONTRALORIA MUNICIPAL
MUNICIPIO MANEIRO
DESPACHO DEL CONTRALOR**

Los Robles, 11 de agosto de 2010

RESOLUCIÓN

N° 21

El Contralor del Municipio Maneiro del Estado Nueva Esparta, en uso de las atribuciones legales que le confiere el artículo 17 numeral 2 de la Ordenanza de la Contraloría Municipal Maneiro, así como el ejercicio de las potestades autonómicas que le confieren los artículos 54 numeral 5, y 101 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 20 numerales 2, 15 y 24 del Reglamento Interno de la Contraloría dicta la siguiente:

CONSIDERANDO

Que la Contraloría Municipal como ente de control, vigilancia y fiscalización de los Ingresos, Gastos y Bienes Municipales, y de las Operaciones relativas a los mismos, dentro de los términos establecidos en la Ley, goza de autonomía orgánica, funcional y administrativa.

CONSIDERANDO

Que para el logro de las actividades programadas dentro del marco del Sistema Nacional de Control Fiscal, esta Contraloría Municipal requiere la designación de personal profesional capacitado que cumpla con el perfil para el cargo asumido.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría Municipal en el ámbito de sus competencias y a los efectos de contribuir al mejoramiento de su sistema de control interno decide crear un nuevo cargo para ser incorporado en su Manual Descriptivo de Cargos.

El Manual, informa a los especialistas en personal, presupuesto, organización y sistemas sobre responsabilidades, tareas típicas, denominación oficial de los cargos y su grado en la escala general de sueldos.

Siendo importante tal incorporación, por cuanto la descripción de clases de cargos, es una relación detallada de las atribuciones o tareas del cargo, de los métodos empleados para la ejecución de esas atribuciones y los objetivos del cargo. Es básicamente un inventario escrito de los principales hechos significativos sobre la ejecución del cargo. La descripción debe ser concisa y completa, de manera que proporcione la información más importante y específica, quedando claro el contenido del cargo.



El objetivo es describir la razón por la cual existe el cargo

CONSIDERANDO

Que dentro del Manual descriptivo de Cargos, se especifican las funciones principales, las cuales son un listado detallado sobre las actividades que debe ejecutar el ocupante del cargo, organizadas por orden importancia. Es la enumeración de las actividades que suelen desempeñarse con mayor frecuencia en los cargos contenidos en una determinada clase. De ninguna manera debe interpretarse que las tareas descritas son las únicas que pueden desempeñarse en los cargos ubicados bajo esta denominación.

RESUELVE

Artículo 1: Crear el cargo de Contador I, incorporado en el Listado por Serie Ocupacional en el área Administrativo y de Apoyo Serie de contadores Código 02. Quedando creado dicho cargo bajo el código N° 020110.

Artículo 2: Se especifica el cargo bajo las siguientes especificaciones:

Cargo: Contador I Código N° 020110.

DESCRIPCION GENERAL: Bajo la dirección del Director de Administración y Presupuesto de la Contraloría Municipal Maneiro, realiza trabajos de dificultad considerable en Contaduría Pública, siendo responsable por planificar, coordinar, dirigir, supervisar y realizar trabajos de contabilidad especializada, en el área de la administración pública y fiscal, así como también realizar tareas afines según sea necesario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar la contabilidad presupuestaria de la Contraloría.
- Controla y supervisa el movimiento contable de la Contraloría.
- Revisar Órdenes de Pago, Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio de la Contraloría que estén debidamente soportados.
- Actualizar saldos de chequeras de las diferentes cuentas bancarias de la contraloría.
- Archivar en carpetas de contabilidad las Ordenes de Pago con sus respectivos soportes.
- Realizar los asientos contables en el Libro Mayor y Auxiliar.
- Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas manejadas por la Contraloría.
- Contabilizar los movimientos bancarios del modulo de banco al modulo de contabilidad.
- Hacer la impresión de los asientos contables de diario incluidos en el sistema para su revisión y conformación.
- Elaborar los estados financieros con sus respectivos anexos.
- Elaborar la situación financiera y presupuestaria de los gastos ejecutados como causados y pagados al cierre de cada ejercicio fiscal.
- Otras funciones relacionadas con la contabilidad asignadas por sus respectivos supervisores.

AMBITO



Supervisión recibida: El cargo requiere de una supervisión general.
Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia considerable.

EXIGENCIA

Requisitos: Licenciado en Contaduría o T.S.U en Contaduría Pública Pública, graduados en una Universidad conocida o Instituto Universitario.

Experiencia: tres (3) años

Conocimientos:

- Conocimiento amplio de la teoría y práctica de la contabilidad y procedimientos presupuestarios, y todo lo relacionado en materia de contaduría, principios y prácticas de la Administración Pública.
- Conocimiento normas, leyes, reglamentos que rigen la materia.
- Conocimiento de los métodos y procedimientos de trabajos de oficina.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidades para redactar informe técnicos.
- Habilidad para supervisar personas para tratar en una forma cortés y satisfactoria con el personal y público en general.
- Destrezas en el uso de equipos de computación y calculadoras calculadoras.

CONDICIÓN AMBIENTAL La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo se encuentra sometido a riesgos moderados

Artículo 3: La presente Resolución tiene vigor desde el 11 de agosto de 2010.

Artículo 4: Comuníquese y Publíquese.

Dado, firmado y sellado en el Despacho del Contralor Municipal, en la ciudad de Los Robles a los once (11) días del mes de agosto del año 2010.

Econ. LUIS RAMON ROSAS FERRER
Contralor Municipal



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO NUEVA ESPARTA
CONTRALORIA MUNICIPAL
MUNICIPIO MANEIRO
DESPACHO DEL CONTRALOR

Los Robles, 11 de agosto de 2010

RESOLUCIÓN

N° 22

El Contralor del Municipio Maneiro del Estado Nueva Esparta, en uso de las atribuciones legales que le confiere el artículo 17 numeral 2 de la Ordenanza de la Contraloría Municipal Maneiro, así como el ejercicio de las potestades autonómicas que le confieren los artículos 54 numeral 5, y 101 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 20 numerales 4 y 14 del Reglamento Interno de la Contraloría en concordancia con el artículo 73 del Estatuto de Personal de la Contraloría Municipal Maneiro dicta la siguiente:

CONSIDERANDO

Que la Contraloría Municipal como ente de control, vigilancia y fiscalización de los Ingresos, Gastos y Bienes Municipales, y de las Operaciones relativas a los mismos, dentro de los términos establecidos en la Ley, goza de autonomía orgánica, funcional y administrativa.

CONSIDERANDO

Que para el logro de las actividades programadas dentro del marco del Sistema Nacional de Control Fiscal, esta Contraloría Municipal requiere la designación de personal profesional capacitado que cumpla con el perfil para el cargo asumido.

RESUELVE

Artículo 1: Se designa a la ciudadana **CARMEN YURAIMA MENDEZ MEZA**, venezolana, mayor de edad, titular de la cedula de identidad N° **11.466.686**, de profesión Contadora, en el cargo de **CONTADOR I**, adscrita a la Dirección de Administración y Presupuesto.

Artículo 2: La prenombrada ciudadana, anteriormente se desempeñaba como **AUDITOR I**, adscrita a la Dirección de Control Posterior de la Contraloría Municipal Maneiro, percibiendo una remuneración mensual de **Dos Mil Trescientos Setenta y Tres Bolívares con Sesenta Céntimos (Bs, 2.373,60)** con cargo a la partida 401-01-01, remuneración al personal fijo. En ese sentido la prenombrada ciudadana seguirá percibiendo la misma remuneración mensual y gozará de los mismos beneficios establecidos en el Estatuto de Personal de la Contraloría Municipal Maneiro.

Artículo 3: El traslado efectivo de la ciudadana **CARMEN YURAIMA MENDEZ MEZA** de dirección y cambio de cargo, se realiza, con la finalidad de fortalecer nuestro Sistema de Control Interno y seguir cumpliendo nuestras funciones de control de acuerdo a las normas que rigen la materia.

Artículo 4: La presente Resolución tiene vigor a partir del dieciséis (16) de agosto de 2010.

Artículo 5: Comuníquese y Publíquese.

Dado, firmado y sellado en el Despacho del Contralor Municipal, en la ciudad de los Robles a los once (11) días del mes de agosto del año 2010.

Econ. LUIS RAMON ROSAS FERRER
Contralor Municipal

WWW.ALCALDIADEMANEIRO.COM



**CONTRALORIA MUNICIPAL MANEIRO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Manual de Organización

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.
CONTRALORÍA MUNICIPAL MANEIRO
ESTADO NUEVA ESPARTA.**

DESPACHO DEL CONTRALOR

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 54, numeral 5º de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y artículo 17, numeral 2 de la Ordenanza de la Contraloría Municipal Maneiro, resuelve lo siguiente:

RESOLUCIÓN Nº 20

CONSIDERANDO

Que la Contraloría Municipal Maneiro, es un órgano con autonomía, funcional, administrativa y organizativa, tal como lo establece el artículo 4 de la Ordenanza de la Contraloría Municipal Maneiro, con potestad suficiente para dictar sus propias normas de carácter interno.

CONSIDERANDO

Que le corresponde a la Contraloría Municipal Maneiro, la responsabilidad de organizar, establecer y mantener un Sistema de Control Interno, de conformidad con el artículo 29 de la Ordenanza de la Contraloría Municipal Maneiro, necesario para lograr las funciones ineludibles a los Órganos de Control Fiscal externo.

CONSIDERANDO

Que le corresponde a la Contraloría Municipal Maneiro, dictar políticas, reglamentos, manuales e instrucciones para el ejercicio del control y para la coordinación del control fiscal externo con el interno, que organicen y regulen el trabajo de todas sus unidades organizativas, garantizando el mejor desempeño de sus actividades.



CONTRALORIA MUNICIPALMANEIRO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONSIDERANDO

Que el Manual de Organización de la Contraloría Municipal Maneiro, es un documento que contiene una clara descripción de su misión, visión, objetivos, naturaleza, valores, principios y cultura organizacional, así como también el organigrama estructural, descripción de las funciones de cada una de las unidades organizativas que la conforman y las relaciones de dependencia existentes entre las mismas.

CONSIDERANDO

Que el Manual de Organización de la Contraloría Municipal Maneiro, está sujeto a revisiones periódicas por conceptos de actualización, modificación y revisión de rutina.

CONSIDERANDO

Que con reformas del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal Maneiro, se hace indispensable actualizar el Manual de Organización como norma de carácter interno de este organismo.

RESUELVE

Artículo 1. Se aprueba el Manual de Organización de la Contraloría Municipal Maneiro, dictado mediante Resolución N° 20 de fecha 11 de agosto de 2010.

Artículo 2. Es de obligatorio cumplimiento por parte de todo el personal de este Organismo Contralor, la divulgación del contenido del presente Manual de Organización.

Artículo 3. Queda encargado el personal directivo, jefes, coordinadores de las respectivas Direcciones, Oficinas o Unidades, del cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo 4: La presente Resolución tiene vigor a partir de la fecha de su publicación, en la Gaceta Municipal Maneiro.

Artículo 5: Comuníquese y publíquese.

Dado, firmado y sellado en el Despacho del Contralor Municipal, en la ciudad de Los Robles a los Once (11) días del mes de agosto del año 2010.

Econ. LUIS RAMON ROSAS FERRER
Contralor Municipal Maneiro



**CONTRALORIA MUNICIPAL MANEIRO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**





INDICE GENERAL

Contenido

Datos de la Contraloría Municipal Maneiro

- Reseña Histórica
- Objetivo General
- Objetivo Estratégico Institucional
- Objetivos Institucionales
- Misión
- Visión
- Naturaleza del Órgano Contralor
- Código de Conducta (Principios Éticos del Funcionario Público)
- Principios Organizacionales
- Cultura Organizacional
- Dirección Electrónica
- Características de la Cultura Organizacional
- Aplicación y Alcance del Manual
- Base Legal
- Organigrama Estructural

Datos del Manual de Organización

- Nivel Estratégico

- ❖ Despacho del Contralor Municipal
- ❖ Director General
- ❖ Asesores

- Nivel Táctico

- ❖ Unidad de Auditoría Interna
- ❖ Oficina de Atención al Ciudadano y Control Comunitario
- ❖ Dirección de Recursos Humanos
- ❖ Dirección de Administración y Presupuesto
- ❖ Dirección de Servicios Jurídicos
- ❖ Dirección de Organización y Sistemas

- Nivel Operativo:

Dirección de Control Posterior
Dirección de Determinación de Responsabilidades

- Hoja de Distribución del Manual- Relación de Control



Anexos:

- ◆ Ordenanza de la Contraloría Municipal Maneiro. Gaceta Municipal Maneiro N° 117, de fecha 31 de mayo de 2006.

- ◆ Reglamento Interno de la Contraloría Municipal Maneiro. Gaceta Municipal Maneiro N° 268 de fecha 29 de junio de 2010.



Introducción

La Contraloría Municipal Maneiro, consciente de la necesidad de documentar y oficializar su estructura organizativa, funciones y demás elementos que describen y caracterizan al organismo, desarrolla e implementa un Manual de Organización, el cual consiste en un documento que contiene una clara descripción de su misión, visión, objetivos, naturaleza, valores, principios y cultura organizacional, así como también el organigrama estructural, descripción de las funciones de cada una de las unidades organizativas que la conforman y las relaciones de dependencia existentes entre las mismas.

La importancia de este Manual de Organización, se mide en el grado de utilidad que proporciona a sus usuarios, independientemente del nivel jerárquico que éstos tengan en la organización, al servir como medio de consulta permanente sobre cualquier aspecto relativo a la organización; expresa la especialización y división del trabajo, así como, la ubicación de las diferentes unidades organizativas, y a una adecuada ejecución de las labores por desempeñar, propiciando la uniformidad y la eficiencia en el trabajo.

La Resolución antecederá el documento contentivo del Manual de Organización formará parte del mismo.



Datos de la Contraloría Municipal Maneiro

Reseña Histórica

La Contraloría Municipal Maneiro en el año 1988, funcionaba como Departamento Fiscalizador del Municipio Autónomo Maneiro, la cual se encontraba bajo la responsabilidad del Lic. Jóvito Vásquez, Contralor designado por las autoridades de la Cámara Municipal en pleno, a fin de que se lograra desarrollar la función de control, vigilancia y fiscalización de los bienes y gastos públicos del Distrito para ese entonces, siendo luego, designado a tomar dicho cargo el T.S.U. Alejandro Rodríguez.

Para el año 1989, fue publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 4.109 Extraordinaria de fecha 15 de julio, la Ley Orgánica de Régimen Municipal, en donde se expresaban las funciones que les correspondían a las Contralorías Municipales; así mismo, nace la figura de la Alcaldía como unidad Política Primaria y Autónoma. A partir de allí la Alcaldía del Municipio Maneiro funcionaba como un Organismo Ejecutivo Municipal, y la Contraloría como una Unidad de Cámara Municipal, siendo esta última Órgano auxiliar de la misma.

Para el año 1991, toma posesión como Contralor encargado el Lic. Pedro Luis Rodríguez, quien permaneció hasta los últimos días del año 1992; luego hace entrega al Econ. Luis Ramón Rosas, quien fue designado como Contralor interino hasta 1993. Para ese mismo año el Concejo Municipal proceden a realizar concurso, y reuniendo todos los requisitos exigidos por las normas, es elegido y toma posesión del cargo hasta 1996. En 1996, concursa nuevamente para el cargo de Contralor quien efectivamente gana y continúa ejerciendo su función hasta 1999. En ese periodo la Contraloría, funcionaba internamente, como unidad encargada de velar por el eficaz funcionamiento, distribución y ejecución de los recursos de la Alcaldía, así como de todo aquel impuesto establecido como norma impositiva en Gaceta Municipal.

En el año 1999, se produjo un vacío en la norma, con la entrada en vigencia de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, por lo que el Contralor Municipal Econ. Luis Rosas siguió ejerciendo dicho cargo hasta que se resolviera el procedimiento a utilizar para la designación de los respectivos contralores municipales. Una vez llegado a un acuerdo, se decidió realizar concurso, el mismo se efectuó en el 2001 antes de la entrada en vigencia de la nueva Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, quedando elegido nuevamente el Econ. Luis Rosas, por un periodo de 5 años, quiere decir hasta el año 2006.

Para el año 2001, el Tribunal Supremo de Justicia, decide, que: “ La independencia y autonomía de las *Contralorías Municipales* ha sido reconocida en forma expresa en sentencia de la Sala Político Administrativa del Tribunal Supremo de Justicia del *14 de noviembre de 2000*, de acuerdo con lo que disponen en la materia la Ley Orgánica de Régimen Municipal y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, (...). La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, ha integrado a la Contraloría General de la República en un nuevo Poder, denominado Poder Ciudadano, y le ha

atribuido un conjunto de competencias rectoras sobre las contralorías estatales y municipales. Con base en ello, la nueva Ley Orgánica de la Contraloría General como su



nombre ya indica, prevé el control como un “sistema nacional”, formando parte integrante de él las contralorías municipales, sin perjuicio de su autonomía.

Pero fue para el año 2005, con la aparición de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal que la Contraloría deja de ser subordinada al Órgano Municipal y pasa a gozar de autonomía funcional, administrativa u orgánica e igualmente tiene la potestad de dictar normas reglamentarias en las materias de su competencia, dándole así cumplimiento a sus funciones de control como lo establece la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Por otra parte, en el 2006, se realizó nuevamente concurso para la respectiva designación del Contralor Municipal por un periodo de 5 años más, hasta el 2011; esta vez bajo los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República y El Reglamento para la designación de los mismos.

Como parte importante de nuestra independencia autónoma, podemos concluir en esta reseña que, en ese mismo año fue publicada en Gaceta Municipal Maneiro, en fecha 31 de mayo de 2006, la Ordenanza de la Contraloría Municipal Maneiro; en la cual señala que, es un organismo permanente de control, vigilancia y fiscalización de ingresos, gastos y bienes públicos, así como de las operaciones relativas a los mismos, dirigida por el Contralor Municipal quien ejercerá sus atribuciones de conformidad con las leyes y la ordenanza respectiva.

Objetivo General

Ejercer el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos de los órganos y entes centralizados y descentralizados del Municipio Maneiro sujetos al control de este Órgano Contralor, de conformidad con las leyes y ordenanzas que regulan la materia.

Objetivos Estratégicos Institucionales

Consolidar el liderazgo en el control municipal ante el proceso de transformación institucional del país y los retos históricos. El Plan Estratégico está orientado a la obtención de un “Control Eficaz” en el Municipio Maneiro, a fomentar la participación ciudadana, las políticas y cultura de control que coadyuven al mejoramiento de la Administración Pública Municipal, así como al fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Ámbito de Control

Su ámbito de control es la vigilancia, evaluación, fiscalización y auditoría de la Gestión Pública Municipal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las normas legales, las políticas y los planes de acciones establecidas por la administración pública en el resguardo del Patrimonio Público Municipal, tanto centralizado como descentralizado funcionalmente, en pro de lograr una administración transparente de los recursos.

Objetivos Institucionales

- Ejercer el liderazgo del desarrollo y la consolidación del Sistema Nacional de Control Fiscal en el ámbito municipal.
- Implementar la Auditoría de Gestión.



- Incrementar los niveles de efectividad y calidad en la prevención y lucha contra la corrupción y la impunidad.
- Intensificar la acción de control en áreas de interés estratégico municipal.
- Implementar un sistema para la participación social de la gestión pública.
- Promover la participación ciudadana en la gestión contralora.
- Promover la consulta de regulaciones sectoriales.
- Propiciar la nulidad de la aprobación de normas no consultadas y su excepción.
- Promover la obligación de informar a la población de las actividades, servicios, procedimientos, organización y control de la Administración Pública Municipal.
- Desarrollar los mecanismos de evaluación de la Contraloría Municipal Maneiro.

MISIÓN

Ejercer el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos del Municipio, así como las operaciones relativas a los mismos, sustentado en las políticas y objetivos institucionales de la Contraloría General de la República mediante el suministro de información, acordes con la dirección estratégica del Organismo Contralor.

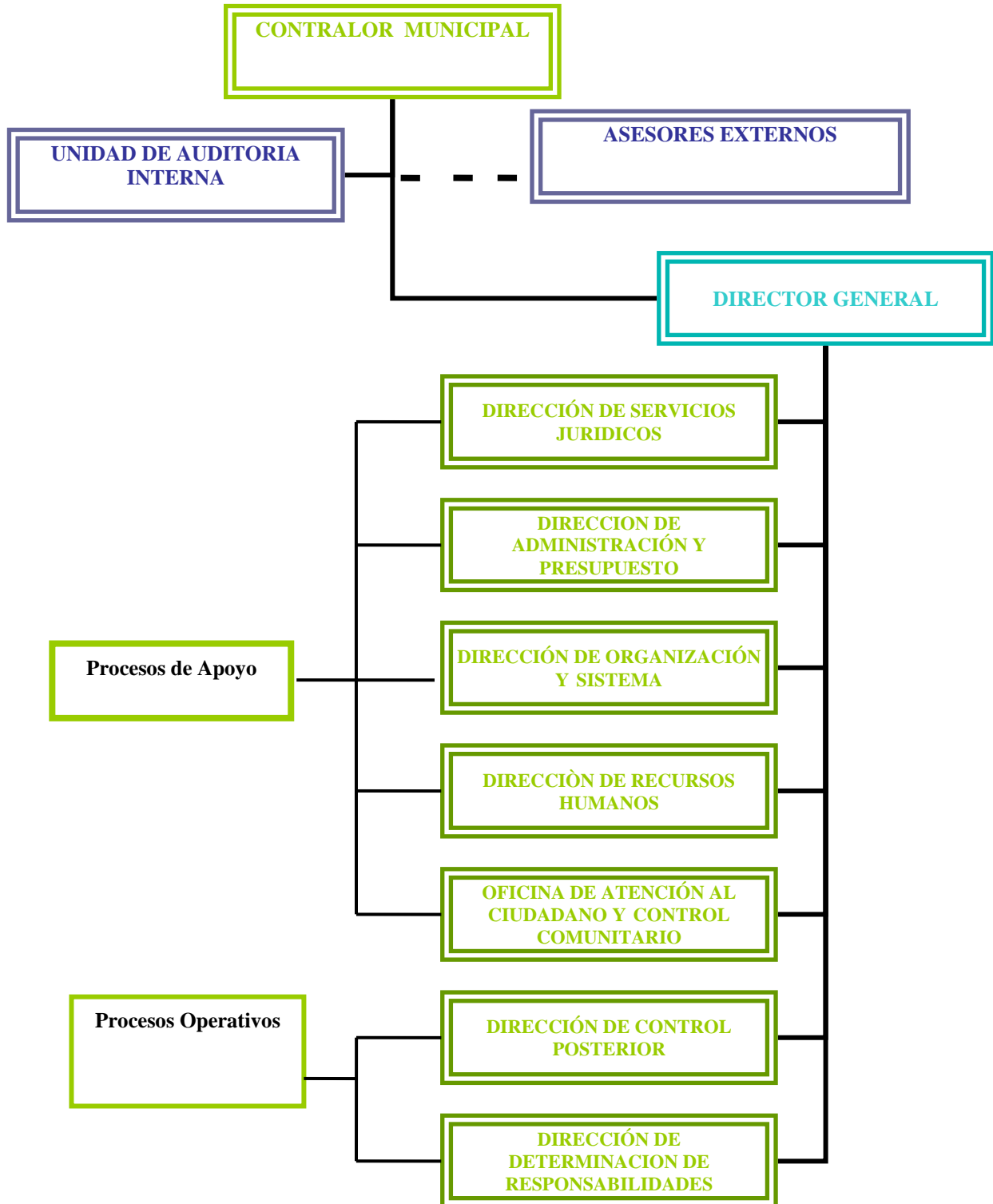
VISIÓN

La Contraloría Municipal Maneiro, pertenece al Sistema Nacional de Control Fiscal, el cual coadyuva al uso eficiente, eficaz y económico de los recursos del Municipio, cuya visión es:

“Hacia el Control eficaz de los Fondos Públicos del Municipio Maneiro”



Estructura Organizativa:



Naturaleza del Órgano Contralor



La Contraloría Municipal es un órgano del Sistema Nacional de Control Fiscal, que goza de autonomía, funcional, administrativa y organizativa. La Contraloría Municipal de Maneiro, como órgano de control externo, en el ejercicio de sus funciones no está subordinada a ningún otro órgano del Poder Público Municipal.

Su modelo de estructura organizativa muestra los niveles jerárquicos claramente diferenciados, los canales de comunicación organizacional están adecuados a cada área estratégica u operacional, conservando cada una de éstas la autoridad y responsabilidad específica, dentro de su especialidad y competencia.

Código de Conducta de los Funcionarios Públicos al Servicio de la Contraloría Municipal Maneiro.

Principios Éticos del Funcionario Público: son principios rectores de los deberes y conductas de los funcionarios públicos al servicio de la Contraloría Municipal Maneiro respecto de los valores éticos que han de regir la función pública, a saber:

- a) La honestidad
- b) La equidad
- c) El decoro
- d) La lealtad
- e) La vocación de servicio
- f) La disciplina
- g) La eficacia
- h) La responsabilidad
- i) La puntualidad
- j) La transparencia
- k) La pulcritud

Principios Organizacionales

- Capacidad financiera.
- Independencia presupuestaria.
- Apoliticismo partidista.
- Carácter técnico.
- Celeridad en sus actuaciones.
- Participación en la gestión del control.
- Calidad en sus operaciones.
- Orientación a sus funcionarios.
- Optimización de funciones.
- Transparencia en su gestión.
- Eficacia en el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas.
- Eficiencia en el aprovechamiento al máximo de los recursos.
- Responsabilidad por la omisión de irregularidades.
- Exactitud en sus resultados.
- Veracidad en lo que dice y hace.
- Calidad e impacto en sus operaciones.
- Economía, utilización óptima y oportuna de los recursos.



Cultura Organizacional

- Líder como Órgano Contralor con aceptación plena a nivel municipal.
- Apego a la normativa legal establecida.
- Orientación hacia la misión, con la finalidad de que se cumpla.
- Autonomía y decisión con el fin de fomentar el surgimiento de líderes innovadores que sirvan de base para el organismo.
- La planificación de los actos que realiza en función de su misión y objetivos.
- Compromisos con los valores institucionales, desde los niveles estratégicos, tácticos y operativos, manteniendo un estrecho contacto, visitando y dialogando con sus supervisores.
- Productividad a través de sus funcionarios, considerando que los mismos son el activo más importante de este Órgano Contralor, donde la inversión en dinero que se destina a éstos constituye fuente fundamental de mejoramiento.
- Conocimiento del Órgano Contralor de sus fortalezas y debilidades, sus amenazas y oportunidades.
- Institución cuya organización es simple, contando sólo con el personal estrictamente necesario, donde cada funcionario conoce el valor agregado como insumo la parte de valor que agrega como insumo, formando parte del resultado del producto y del servicio que se presta a la Administración Pública Municipal y al colectivo en general.
- El uso de la experiencia unida como fortaleza para mejorar continuamente.
- El mérito como criterio de selección para formar equipos de trabajo.
- Reconocimiento a la buena gestión del personal de la organización.
- Ambiente y espacios adecuados para propiciar un excelente clima de trabajo.

Dirección Electrónica

- e-mail: www.contraloriademaneiro.gob.ve

Características de la Estructura Organizacional

La Estructura Organizativa de la Contraloría Municipal, está constituida por un cuerpo de funcionarios adscritos a diversas dependencias donde se canalizan actividades relacionadas con la función de control, cuyo objetivo es contribuir a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad, a través de una planificación donde se tomará en cuenta los planteamientos y solicitudes de los Órganos del Poder Público Municipal, las denuncias recibidas, los resultados de la gestión de control anterior, así como la situación administrativa, áreas de interés estratégico municipal y la dimensión y áreas críticas de los entes sujetos a su control.

La estructura organizacional, expresa la distribución vertical de los diferentes niveles que la integran, establece las líneas de mando y las relaciones de dependencia entre las unidades organizativas que la conforman, tal como se describe a continuación:

Nivel Estratégico: Conformado por el Contralor Municipal, Director General, y Asesores.

Nivel Táctico: Conformado por la Unidad de Auditoría Interna, Oficina de Atención al Ciudadano y Control Comunitario, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Administración y Presupuesto, Dirección de Organización y Sistemas, Dirección de Servicios Jurídicos.



Nivel Operativo: Conformado por la Dirección de Control Posterior y la Dirección de Responsabilidades Administrativas.

Aplicación y alcance del Manual

El contenido del Manual de Organización será de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios responsables de la dirección y supervisión en cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura de la Contraloría Municipal Maneiro. Abarca el nivel estratégico, nivel táctico y nivel operativo.

Base legal

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial N° 5453, Extraordinaria, de fecha 24 de marzo de 2000.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial N° 37.347, de fecha 17 de diciembre de 2001.
- Ley Orgánica del Poder Público Municipal. Gaceta Oficial N° 39.163 de fecha 22 de abril de 2009
- Ley Orgánica de la Administración Pública. Gaceta Oficial N° 38.661 de fecha 11 de abril de 2007
- Ordenanza de la Contraloría Municipal Maneiro. Gaceta Municipal Maneiro N° 117, de fecha 31 de mayo de 2006.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal Maneiro. Gaceta Municipal Maneiro N° 268 de fecha 29 de junio de 2010.
- Resolución N° 01-000248, emanada de la Contraloría General de la República, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 357.20 , de fecha 27 de septiembre de 2007.
- Normas Generales de Control Interno. Resolución N° 01-00-00-015. Contraloría General de la República. Despacho del Contralor General de la República. Caracas, 30 de abril de 1997.
- Normas para el Funcionamiento Coordinado de los Sistemas de Control Externo e Interno. Resolución N° 01-00-00-017. Contraloría General de la República. Despacho del Contralor General de la República. Caracas, 30 de abril de 1997.

Organigrama Estructural

Contraloría Municipal Maneiro

Nivel Estratégico

Unidad Organizativa: Despacho del Contralor Municipal

Jerarquía Funcional: Máxima autoridad jerárquica dentro de la estructura organizativa que conforma la Contraloría Municipal Maneiro, dirigida por el Contralor Municipal.

Objetivo General: Ejercer la suprema dirección de todas las unidades organizativas que conforman la Contraloría Municipal Maneiro.

Finalidad y alcance: Dictar las políticas y directrices estratégicas para la planificación de la gestión de control fiscal externa que debe cumplir la Contraloría Municipal, sobre la



administración municipal activa, fomentando la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública municipal. Asimismo, estas directrices guiarán la actividad institucional para garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados y la efectividad en los resultados de la gestión de control.

Atribuciones: Las atribuciones del Contralor Municipal Maneiro son las establecidas en la Constitución, en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, en la Ordenanza de la Contraloría Municipal Maneiro y su Reglamento Interno, y demás instrumentos jurídicos que sean aplicables.

Funciones complementarias:

1. Ejercer la suprema dirección y dictar las políticas orientadas a garantizar el cumplimiento de las funciones que la Constitución y las leyes atribuyen a la Contraloría Municipal
2. Dictar las políticas y directrices para la planificación de la gestión de la Contraloría.
3. Imponer las multas previstas en los artículos 94 y 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal en concordancia con el artículo 58 y 61 de la Ordenanza de la Contraloría Municipal Maneiro y artículo 33 de la Ley Contra la Corrupción.
4. Resolver las discrepancias de criterios y opiniones que surjan entre los diferentes órganos de la Contraloría.
5. Nombrar comisiones especiales con carácter auxiliar para atender los asuntos específicos de la Contraloría Municipal.
6. Autorizar la publicación de los documentos relacionados con la Institución.
7. Atender los compromisos que correspondan a la Contraloría como miembro de entidades u organismos nacionales e internacionales
8. Dirigir las relaciones de la Contraloría con organismos o entidades nacionales o internacionales
9. Ejercer todas las demás funciones, atribuciones y deberes que le señalen la Constitución y las leyes.

Unidad Organizativa: Dirección General

Jerarquía Funcional: Ubicada en el nivel estratégico, adscrita al Despacho del Contralor.

Objetivo General: Asistir al Contralor Municipal en la coordinación del trabajo de todas las unidades organizativas de la Contraloría Municipal Maneiro, así como la vigilancia en el cumplimiento de las políticas y objetivos establecidos por la Institución.

Atribuciones: Las contempladas en el artículo 24 del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal Maneiro.

Funciones complementarias:

1. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la coordinación entre las unidades organizativas adscritas a esta Dirección.



2. Presentar ante el Despacho del Contralor todos aquellos asuntos que deban someterse a la consideración y firma del Contralor Municipal, relacionadas con las actuaciones de control efectuadas por las unidades organizativas adscritas a esta Dirección.
3. Recibir y evaluar los informes presentados por las diferentes unidades organizativas adscritas a esta Dirección, a saber:
 - a. Plan Operativo Anual del Ejercicio Fiscal correspondiente.
 - b. Informe Semestral y Anual de las actividades realizadas por cada unidad organizativa, durante el ejercicio fiscal vigente.
4. Participar en el diseño y actualización de instrumentos propios de la institución tales como Reglamentos Internos, Manuales, Normas y Procedimientos.
5. Presentar anteproyectos de procesos requeridos por las distintas unidades organizativas adscritas a esta Dirección.
6. Conocer y resolver sobre las observaciones efectuadas por la Contraloría General de la República al Informe de Gestión Anual de las actividades cumplidas por la Contraloría Municipal, correspondiente a cada ejercicio fiscal, que guarden relación con las unidades organizativas adscritas a la Dirección.
7. Conocer y resolver cualquier asunto que le sea delegado o asignado por el Contralor Municipal.

Asesores

Jerarquía Funcional: Ubicada en el nivel estratégico adscrito al Despacho del Contralor.

Objetivo General: Prestar asistencia y asesoría al Contralor Municipal en los asuntos que se les requieran.

Funciones:

1. Verificar que exista uniformidad de criterios en las recomendaciones, opiniones y cualquier instrumento que emita el Órgano Contralor.
2. Asesorar conjuntamente con el Cuerpo Directivo, sobre la elaboración y diseño de herramientas organizativas, manuales, resoluciones, reglamentos, organigramas, normativas, y cualquier otra que permita el desarrollo eficiente de las actividades y de los procesos de trabajo, a través de la actualización y modernización del Órgano Contralor.
3. Revisar y estudiar desde el punto de vista técnico, dentro de la competencia delegada por el Contralor, los proyectos de instrucciones que deba impartir la Contraloría Municipal a la Administración Activa Municipal, con la finalidad de mantener la debida uniformidad y consistencia en los sistemas de control, vigilancia y fiscalización que realiza el Órgano Contralor.
4. Revisar y estudiar en su aspecto técnico, cuando le sean encomendados, los proyectos de reforma de disposiciones fiscales, administrativas y estructurales.
5. Asistir en materia legal, administrativa y financiera al Contralor.
6. Asistir en la elaboración de los sistemas de control interno que deba implementar el Órgano Contralor.
7. Asesorar a las diferentes direcciones en los asuntos que tengan a bien formularles.
8. Revisar y estudiar informes sometidos a su consideración, que emanen de las distintas direcciones del Órgano Contralor, con la finalidad de formular las observaciones que crean pertinentes.
9. Representar al Contralor en los actos que éste les designe.



10. Conocer y emitir opinión sobre las observaciones efectuadas por la Contraloría General de la República al Informe de Gestión Anual de las actuaciones fiscales ejecutadas por la Contraloría Municipal.
11. Ejercer todas la demás funciones, atribuciones y deberes que expresamente señale el Contralor.

Nivel Táctico

Unidad Organizativa: Unidad de Auditoría Interna.

Jerarquía Funcional: Ubicada en el nivel táctico, adscrita al Despacho del Contralor

Objetivo General: Evaluar el Sistema de Control Interno, el grado de cumplimiento incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial de la Contraloría Municipal Maneiro, y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos; además realizar el examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad, así como la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.

Funciones Generales: Las contempladas en el artículo 26 del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal Maneiro.

Funciones Complementarias:

1. Ejercer funciones de control posterior en el respectivo órgano o ente Contralor.
2. Realizar el examen posterior de los programas, proyectos u operaciones, para determinar el cumplimiento de objetivos y metas, y la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su desempeño.
3. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes de la Contraloría.
4. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones a los fines de verificar la conformidad de las actuaciones de la Contraloría con la norma constitucional, legal y reglamentaria, incluidas la función principal resoluciones, pautas, instrucciones y manuales dictados por sus autoridades.
5. Realizar las recomendaciones debidas con el fin de mejorar los procesos administrativos aplicados en cada uno de las unidades organizativas.
6. Ejercer la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en la Ordenanza de la Contraloría Municipal Maneiro y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
7. Iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa o imposición de multas, de conformidad con lo previsto en la Ordenanza de la Contraloría Municipal Maneiro y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
8. Promover el uso y actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes y el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos de las actividades.



9. Elaborar su proyecto de presupuesto anual con base en criterios de calidad, economía y eficiencia, a fin de que la máxima autoridad del respectivo órgano o ente Contralor, lo incorpore su presupuesto.
10. Establecer sistemas que faciliten el control y seguimiento de las actividades realizadas, y medir su desempeño.
11. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública, sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención al Ciudadano y Control Comunitario.
12. Presentar Informe de Gestión Anual de sus actividades, ante la máxima autoridad jerárquica del respectivo Organismo Contralor.
13. Participar, cuando lo estime pertinente, con carácter de observador sin derecho a voto, en los procedimientos de contratación promovidos por el organismo sujeto a su control.
14. Apoyar las actuaciones de control con los informes, dictámenes y estudios técnicos que realicen los auditores, consultores y profesionales independientes, debidamente calificados y registrados en la Contraloría General de la República.
15. Utilizar los métodos de control perceptivo que sean necesarios con el fin de verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y veracidad de las operaciones y acciones administrativas.
16. Examinar si los registros y sistemas administrativos y contables implementados en el organismo se ajustan a las disposiciones legales y técnicas prescritas.
17. Realizar el seguimiento sistemático de las acciones correctivas emprendidas por las autoridades administrativas y operacionales de la Contraloría, en atención a las observaciones y recomendaciones formuladas en los informes de auditoría.
18. Solicitar a las Direcciones, Oficinas o Unidades la información, libros, registros y demás documentos que se requieran para el cabal cumplimiento de las funciones de Auditoría Interna.
19. Brindar apoyo y asesoría en materia de control interno a las Direcciones, Oficinas o Unidades de la Contraloría cuando estas lo requieran.
20. Conocer y resolver sobre las observaciones efectuadas, por la Contraloría General de la República, al Informe Anual de las actuaciones fiscales cumplidas por la Contraloría Municipal correspondiente a cada ejercicio fiscal, en el área de su competencia.
21. Conservar las copias de los informes resultantes de las actuaciones de control cumplida por la Unidad.
22. Velar por el resguardo y seguridad de los bienes muebles asignados, según inventario, a la Unidad.
23. Ejercer las demás funciones, atribuciones y deberes que expresamente señale el Contralor Municipal.

Unidad Organizativa: Oficina de Atención al Ciudadano y Control Comunitario.

Jerarquía Funcional: Ubicada en el nivel táctico, adscrita al Despacho del Contralor.

Objetivo General: Promover la participación ciudadana; suministrar y ofrecer en forma oportuna, adecuada y efectiva, la información requerida; apoyar, orientar; recibir y tramitar denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones; y en general, resolver las solicitudes formuladas por los ciudadanos.



Funciones Generales: Dirigir y garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina señaladas en el artículo 39 del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal Maneiro.

Funciones Complementarias:

1. Promover la participación ciudadana en la gestión de control fiscal, en forma directa y organizada, a través de la publicación y divulgación de la información mediante visitas, volantes, charlas, talleres, entre otros.
2. Dirigir las actividades de divulgación de participación ciudadana.
3. Garantizar el establecimiento de comunicaciones efectivas con los usuarios del servicio de atención al ciudadano
4. Medir a través de la participación ciudadana el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio Maneiro.
5. Informar y orientar a las comunidades sobre los proyectos de obras en ejecución o por ejecutarse en el Municipio Maneiro.
6. Efectuar seguimiento a las obras ejecutadas por el Municipio Maneiro, que sean objeto de denuncias formuladas por los ciudadanos de manera organizada o individual.
7. Establecer relación con otras dependencias similares, especialmente con los órganos que conforman el Poder Ciudadano.
8. Colaborar cuando lo requiera con los organismos encargados de la administración de los servicios públicos de interés comunal.
9. Promover ante la Contraloría Municipal Maneiro, los contralores sociales, que actuarán como representantes de las asociaciones de vecinos, consejos comunales organizaciones comunitarias, organizaciones civiles, u organizaciones no gubernamentales.
10. Conocer y resolver sobre las observaciones efectuadas, por la Contraloría General de la República, al Informe Anual de las actuaciones cumplidas por la Contraloría Municipal correspondiente a cada ejercicio fiscal, en el área de su competencia.
11. Conservar las copias de los informes resultantes de las actuaciones de control cumplidas por la Oficina.
12. Velar por el resguardo y seguridad de los bienes muebles asignados, según inventario, a la Oficina de Atención al Ciudadano y Control Comunitario.
13. Elaborar estadísticas de los reclamos, sugerencias, participaciones y denuncias procesadas.
14. Llevar un archivo donde se conserve copia de las actuaciones cumplidas por la Oficina.
15. Ejercer las demás funciones, atribuciones y deberes que expresamente señale el Contralor.

Unidad Organizativa: Dirección de Recursos Humanos.

Jerarquía Funcional: Ubicada en el nivel táctico, adscrita al Despacho del Contralor.

Objetivo General: Planificar, coordinar, dirigir y diseñar la implantación y ejecución de programas en materia de desarrollo y administración de recursos humanos, y en particular



lo relacionados con el reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, capacitación, registro, control y bienestar social, de los trabajadores de la Contraloría Municipal Maneiro.

Funciones Generales: Dirigir y garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Recurso Humanos, contempladas en el artículo 37 del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal Maneiro.

Funciones Complementarias:

1. Planificar, coordinar y dirigir el diseño, implantación y ejecución de programas en materia de desarrollo y administración de recursos humanos y, en particular, los relacionados con el sistema integral de Recursos Humanos: reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, adiestramiento, registro y control y bienestar social.
2. Dirigir y coordinar los procesos para la evaluación de desempeño del personal adscrito a la Contraloría.
3. Representar a la Contraloría ante los organismos gremiales y sindicales cuando sea designado por el Contralor.
Asesorar al Contralor en materia de proyectos de convenios, estatutos, etc.
4. Velar que en los expediente de los empleados que laboran en el organismo se anexe copia del comprobante de la declaración jurada de su patrimonio.
5. Ordenar la entrega o retiro oportuno de toda la documentación concerniente al movimiento, seguridad y bienestar social del personal, ante los organismos competentes.
6. Atender las consultas que le formulen en materias propias de la competencia de esta Dirección cumplidas por la Contraloría Municipal correspondiente a cada ejercicio fiscal.
7. Tener en cuenta y coordinar cualquier actividad o situación que en materia de personal formulen
8. Efectuar los trámites para el pago de prestaciones sociales de los funcionarios, que hayan prestado servicio en la Contraloría Municipal Maneiro.
9. Dirigir y coordinar los programas de desarrollo y capacitación del personal, conjuntamente con las direcciones que lo requieran.
10. Evacuar las consultas que le sean formuladas por otras dependencias del organismo contralor, en relación a la administración del personal.
11. Llevar un archivo donde se conserven, los expedientes en curso y los que no hayan pasado al archivo central en materia de recursos humanos.
12. Atender las relaciones laborales del personal empleado al servicio de la Contraloría Municipal Maneiro
13. Conservar las copias de los informes resultantes de las actuaciones cumplida por la Dirección.
14. Velar por el resguardo y seguridad de los bienes muebles asignados a la Dirección, según inventario.
15. Diseñar, ejecutar y asesorar en la formulación y desarrollo de los objetivos, estrategias, políticas y programas en materia de recursos humanos, así como verificar cumplimiento del Estatuto de Personal y demás normativa laboral interna y externa; todo a los fines de garantizar el funcionamiento del sistema integral de Recursos Humanos.
16. Coordinar con las direcciones u órganos competentes, que los programas y proyectos asociados al desarrollo y administración de recursos humanos estén en congruencia con el Plan Estratégico de la Contraloría.



17. Diseñar, ejecutar y coordinar la aplicación de los subsistemas de desarrollo y administración de recursos humanos y asesorar a otros órganos de la Institución en esta materia.
18. Promover, coordinar, ejecutar los estudios integrales de los sistemas de desarrollo y administración de recursos humanos vigentes en el Organismo, con el objeto de recomendar los rediseños o mejoras necesarias, en función de los requerimientos estratégicos de la Institución.
19. Promover el mejoramiento, bienestar y desarrollo integral del personal al servicio de la Contraloría.
20. Formar, mantener y custodiar los expedientes de los funcionarios al servicio de la Contraloría.
21. Informar a los funcionarios del Organismo de los expedientes que hayan incurrido en faltas que dieran lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias.
22. Representar al Contralor ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, organismos administrativos del trabajo y demás instituciones previstas.
23. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la prestación del Servicio de HCM.
24. Las demás que le asigne el Contralor y las que le señale el respectivo manual.
25. Ejercer las demás funciones, atribuciones y deberes que expresamente señale el Contralor

Unidad Organizativa: Dirección de Administración y Presupuesto

Jerarquía Funcional: Ubicada en el nivel táctico, adscrito al Despacho del Contralor.

Objetivo General: Planificar, dirigir y controlar la ejecución presupuestaria; el sistema de control interno de contabilidad financiera y patrimonial, al igual que dirigir y coordinar los servicios administrativos generales, de la Contraloría Municipal Maneiro.

Funciones Generales: Dirigir y garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de de Administración y Presupuesto, contempladas en el artículo 32 del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal Maneiro.

Funciones Complementarias:

1. Actuar como enlace ante los órganos y entes de la administración pública municipal responsables del manejo de la materia financiera y presupuestaria.
2. Tramitar las modificaciones presupuestarias ante el Despacho del Contralor.
3. Tramitar las compras y demás contratos para la adquisición de materiales, equipos, servicios y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Contraloría Municipal.
4. Garantizar que se lleve el control de las órdenes de compra y de los contratos de adquisición de bienes y servicios celebrados por la Contraloría Municipal.
5. Velar porque las órdenes de pago y cheques sean emitidos a nombre del legítimo beneficiario.
6. Ejecutar y controlar los pagos inherentes a los compromisos adquiridos por la Contraloría Municipal.
7. Coordinar y supervisar la implantación y evaluación de los diferentes sistemas contables, administrativos y financieros de la Contraloría Municipal.
8. Atender, por delegación del Contralor Municipal, los problemas internos que se presenten en el desarrollo de las actividades administrativas.



9. Mantener la vigilancia y control de los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Contraloría.
10. Mantener el inventario actualizado y en forma permanente de los bienes.
11. Recibir y procesar las requisiciones internas de bienes y servicios solicitados por las distintas direcciones, oficinas o unidades organizativas.
12. Atender todo lo relacionado a los servicios públicos del organismo.
13. Tramitar los compromisos correspondientes y supervisar que los desembolsos respectivos se realicen con cargo a las partidas de gastos asignados en dicho presupuesto.
14. Ejercer la guarda y control del parque automotor asignado al organismo.
15. Garantizar que se retengan los tributos y sean enteradas oportunamente las cantidades correspondientes al Tesoro Nacional, que debe hacer la Contraloría, de conformidad con las leyes respectivas.
16. Mantener informado al Contralor sobre la situación presupuestaria y financiera del organismo.
17. Conocer y resolver sobre las observaciones efectuadas, por la Contraloría General de la República, al informe anual de las actuaciones cumplidas por la Contraloría Municipal correspondiente a cada ejercicio fiscal en el área de su competencia.
18. Atender las consultas que le formulen en materias propias de la competencia de esta Dirección.
19. Conservar las copias de los informes resultantes de las actuaciones cumplidas por la Dirección.
20. Velar por el resguardo y seguridad de los bienes muebles asignados, según inventario, a la Dirección.
21. Ejercer todas las demás funciones, atribuciones y deberes que expresamente señale el Contralor.

Unidad Organizativa: Dirección de Organización y Sistemas.

Jerarquía Funcional: Ubicada en el nivel táctico, adscrita al Despacho del Contralor.

Objetivo General: Actuar como unidad de asesoramiento del Contralor y de las diferentes unidades organizativas de la Contraloría Municipal, en lo referente a las políticas, normas y procedimientos Institucionales.

Funciones Generales: Dirigir y garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Organización y Sistemas contempladas en el artículo 34 del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal Maneiro .

Funciones Complementarias:

1. Garantizar el desarrollo de las actividades dentro del área de su competencia y aquellas que sean sometidas a su consideración.
2. Coordinar las relaciones nacionales e internacionales del organismo en materia de cooperación técnica.
3. Conocer de las observaciones formuladas por la Unidad de Auditoría Interna al seguimiento a los planes operativos, a fin de realizar las correcciones técnicas que tengan lugar.
4. Atender las consultas que le formulen en materias propias de la competencia de esta Dirección.
5. Velar por el resguardo y seguridad de los bienes muebles asignados, según inventario, a la Dirección.



6. Ejercer todas las demás funciones, atribuciones y deberes que expresamente señale el Director General o el Contralor.

Unidad Organizativa: Dirección de Servicios Jurídicos

Jerarquía Funcional: Ubicada en el nivel táctico, adscrita al Despacho del Contralor.

Objetivo General: Actuar como unidad central de asesoría jurídica e intervenir en todos los asuntos que en materia jurídica correspondan o atañen a la Institución.

Funciones Generales: Dirigir y garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Servicios Jurídicos, contempladas en el artículo 30 del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal Maneiro.

Funciones Complementarias:

1. Emitir dictámenes y opiniones jurídicas sobre los asuntos que sean sometidos a consideración del Contralor.
2. Emitir opinión jurídica, cuando le fuere solicitada, sobre la procedencia o no de la destitución de un funcionario o funcionaria de la Contraloría.
3. Revisar los aspectos legales de los contratos que haya de celebrar el Municipio y que sean sometidos a la consideración de este Órgano Contralor.
4. Dictaminar en materia jurídica sobre aquellos asuntos que corresponda o atañen a la Contraloría Municipal.
5. Verificar que quienes estén al servicio del Municipio y demás personas jurídicas de derecho público, no celebren contrato alguno con el Municipio, ni por sí ni por interpuestas personas en representación de otros salvo las excepciones que establezcan las leyes.
6. Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración y Presupuesto o la Dirección de Recursos Humanos, los contratos que tenga que celebrar la Contraloría Municipal.
7. Revisar y analizar jurídicamente los anteproyectos de reglamentos, resoluciones, circulares, manuales y cualquier otro instrumento o acto administrativo que de carácter legal suscriba el Contralor.
8. Verificar el cumplimiento de los requisitos, modalidades, condiciones, restricción y formalidades de los expedientes de solicitud de enajenación de ejidos.
9. Conocer sobre los recursos contra los reparos formulados, la declaratoria de responsabilidad administrativa y multas impuestas por la Contraloría Municipal.
10. Conocer de la decisión tomada por la Contraloría Municipal referente a confirmar, reformar, o revocar un reparo fiscal en los casos donde el interesado contradice un reparo.
11. Conocer de los juicios promovidos en contra de la Contraloría Municipal Maneiro.
12. Realizar investigaciones y estudios de carácter jurisprudencial y normativo.
13. Conservar las copias de las actuaciones efectuadas por la Dirección.
14. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual del ejercicio fiscal correspondiente.



Nivel Operativo

Unidad Organizativa: Dirección de Control Posterior

Jerarquía Funcional: Ubicada en el nivel operativo, adscrita al Despacho del Contralor.

Objetivo General: Ejercer el control, vigilancia y fiscalización de los Ingresos y bienes públicos y de los entes descentralizados y los órganos a los que les incumbe el ejercicio del Poder Público Municipal.

Funciones Generales: Ejecutar las funciones contempladas en el artículo 41 del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal Maneiro,

Funciones Complementarias:

1. Ejercer el control posterior al gasto, por medio del examen exhaustivo o selectivo de las cuentas, auditorías fiscales o cualquier otro estudio organizativo, estadístico, económico y financiero, análisis e investigaciones que permitan conocer la eficacia de los entes examinados.
2. Vigilar que las actuaciones administrativas relacionadas con el empleo de los recursos provenientes de la Hacienda Pública Municipal se realicen conforme a las disposiciones legales pertinentes.
3. Efectuar arquezos de caja, y fondos en anticipos, cuando sea ordenado o cuando se considere pertinente, en los distintos entes que conforman la Administración Activa de la Alcaldía.
4. Verificar que periódicamente las cuentas de los bienes muebles e inmuebles se concilien con el físico de los respectivos inventarios.
5. Ejercer el control, vigilancia y fiscalización a la adquisición, enajenación, administración, custodia, recuperación, restitución y demás operaciones de los bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía, el Concejo Municipal y los entes descentralizados, así como velar por su actualización.
6. Efectuar las fiscalizaciones que considere necesarias en los lugares, establecimientos, edificios, libros y documentos de personas naturales o jurídicas que contraten, negocien o celebren operaciones.
7. Efectuar el control posterior a las proveedurías y almacenes de la Alcaldía, del Concejo Municipal y los entes descentralizados, y verificar que los registros contables se efectúen conforme a lo prescrito en la Publicación 15 y 19, respectivamente.
8. Llevar un control y registro actualizado del personal que labora en la Alcaldía, el Concejo Municipal y los entes descentralizados.
9. Designar un representante para que actúe como observador, en los procesos de contrataciones de obras celebrados por los distintos entes descentralizados y órganos a los que les incumbe el ejercicio del Poder Público Municipal, cuando sea solicitado por éstos.
10. Efectuar el control perceptivo e inspección de las obras que se estén realizando a cuenta del Municipio, a fin de verificar no sólo la efectiva realización, sino, que las mismas cumplan con las especificaciones técnicas previamente acordadas en el contrato. Disponer que se realice el control perceptivo en ocasión de, entre otros:
 - o Los ingresos generados por espectáculos públicos.
 - o En la adquisición de bienes y prestación de servicios, cuando se requiera.



- Obras en ejecución o concluidas.
 - Vehículos que prestan servicios en calidad de alquiler.
 - Proveeduría y Almacenes.
11. Corroborar que los funcionarios que laboran en la Alcaldía, el Concejo Municipal y los entes descentralizados, que administren, manejen y custodien fondos o bienes públicos presenten la debida caución.
 12. Vigilar que ningún funcionario público que labore en la Alcaldía, el Concejo Municipal y los entes descentralizados desempeñe a la vez más de un cargo público remunerado, salvo las excepciones permitidas por las leyes.
 13. Revisar las valuaciones de obras y la documentación anexa requerida en cada caso, correspondientes a las obras ejecutadas.
 14. Efectuar las inspecciones necesarias para verificar las circunstancias que hayan dado lugar a la celebración de contratos en situaciones de emergencia, y ejercer las medidas de control que sean pertinentes.
 15. Atender e inspeccionar las denuncias remitidas por la Oficina de Atención al Ciudadano y Control Comunitario, relacionadas a obras en proceso o ejecutadas por la Alcaldía, el Concejo Municipal y los entes descentralizados.
 16. Efectuar las fiscalizaciones que considere necesarias en los lugares, establecimientos, documentos de personas naturales o jurídicas que sean contribuyentes, así como a los agentes de retención del impuesto sobre patentes de industria, comercio, servicios y similares.
 17. Hacer seguimiento a las actuaciones realizadas por el Servicio Autónomo Municipal de Administración Tributaria, para la liquidación de los reparos fiscales impuestos por la Contraloría Municipal.
 18. Velar por la actualización del Registro de Información Municipal (RIM) para cada ejercicio fiscal.
 19. Verificar que los ingresos provenientes de las ventas de terrenos ejidos sean invertidos en bienes que produzcan ingresos al municipio o en programas de Inversión de interés municipal.
 20. Corroborar que el expediente de cada funcionario que labora en la Alcaldía, el Concejo Municipal y los entes descentralizados, contenga copia del comprobante de presentación de la declaración jurada de patrimonio.
 21. Vigilar porque se lleve el control y registro actualizado de la nómina de personal empleado, obrero y contratado, así como de aquellos funcionarios que laboran bajo la figura de comisión de servicios.
 22. Revisión de los contratos de obras que pretendan celebrar la Alcaldía, y los entes descentralizados, correspondientes a los programas inherentes a la Ley de Asignaciones Económicas Especiales (LAEE), u otro organismo que aporte recursos.
 23. Asegurar que las actuaciones administrativas relacionadas con el empleo de los recursos provenientes de operaciones de crédito público se realicen conforme a las disposiciones legales pertinentes.
 24. Determinar la legalidad sobre las exenciones, exoneraciones, rebajas y compensaciones de ingresos.
 25. Revisar la cuenta "Situación Financiera del Tesoro" y conocer la capacidad económica que tiene el municipio para responder a los compromisos
 26. Examinar las retenciones a los contratistas y la efectiva amortización o reintegro de los anticipos.
 27. Formular las observaciones pertinentes cuando del examen de las cuentas se determinen defectos de forma que no causen perjuicios pecuniarios con el fin de



- que se hagan los ajustes correspondientes sin perjuicio de que pueda declararse fenecida la cuenta.
28. Remitir a la Dirección de Determinación de Responsabilidades el informe de resultados de las auditorías, del examen de las cuentas, las inspecciones, fiscalizaciones y demás actuaciones de control, en los casos en que se detecten indicios de que se ha causado daño al patrimonio en los entes sujetos a su control.
 29. Precisar las áreas estratégicas que servirán de guía para la planificación de las actuaciones de control en cada ejercicio fiscal.
 30. Conocer y resolver sobre las observaciones efectuadas, por la Contraloría General de la República al Informe Anual de las actuaciones cumplidas por la Contraloría Municipal correspondiente a cada ejercicio fiscal, en el área de su competencia.
 31. Llevar un archivo donde se conserven, los expedientes en curso y los que no hayan pasado al Archivo, bajo la responsabilidad del respectivo Director.
 32. Elaborar en coordinación con las diferentes Direcciones que conforman la Contraloría Municipal las siguientes actividades:
 - Plan Operativo Anual del ejercicio fiscal correspondiente.
 - Informe semestral y anual de las actividades realizadas por la Dirección, durante el periodo fiscal vigente
 33. Atender las consultas que le formulen en materia propia de la competencia de esta Dirección.
 34. Evaluar y supervisar las solicitudes de las opiniones relacionadas con los contratos de arrendamiento con opción a compra de terrenos de origen ejidal.
 35. Llevar un archivo donde se conserve las actuaciones de control cumplidas por la Dirección.
 36. Velar por el resguardo y seguridad de los bienes muebles asignados, según inventario de la Dirección.
 37. Ejercer las demás funciones, atribuciones y deberes que expresamente señale el Contralor o Contralora Municipal y las Leyes.

Unidad Organizativa: Dirección de Determinación de Responsabilidades

Jerarquía Funcional: Ubicada en el nivel operativo, adscrita al Despacho del Contralor.

Objetivo General: Realizar todas las actuaciones necesarias para el cumplimiento del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, establecido en la Ordenanza de la Contraloría Municipal Maneiro y en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Funciones Generales: Ejecutar las funciones contempladas en el artículo 44 del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal Maneiro.

Funciones Complementarias:

1. Llevar el registro, seguimiento y control de los expedientes aperturados para la determinación de responsabilidades, imposición de multas o formulación de reparos, así como donde se dicte el sobreseimiento o la absolución.
2. Realizar la grabación de la audiencia oral y pública por cualquiera medio de los procedimientos idóneos de reproducción.
3. Transcribir lo grabado y dejar constancia de lo señalado en la audiencia oral y pública, bien en un acta o en la decisión.



4. Dar lectura al Auto de Apertura al inicio del acto oral y público, precedida por el Director, el Contralor o por el funcionario a quien se delegue esta responsabilidad.
5. Fijar posición sobre las actuaciones sometidas a su consideración.
6. Elaborar las siguientes actividades:
 - o Plan Operativo Anual del Ejercicio Fiscal correspondiente.
 - o Informe Semestral y anual de las actividades realizadas por la Dirección, durante el periodo fiscal vigente.
7. Atender las consultas que le formulen en materias propias de la competencia de esta Dirección.
8. Llevar un archivo donde se conserve las copias de las actuaciones cumplidas por la Dirección.
9. Velar por el resguardo y seguridad de los bienes muebles asignados a la Dirección, según inventario
10. Ejercer las demás funciones, atribuciones y deberes que expresamente señale el Contralor Municipal y las Leyes.

**- Hoja de Distribución del Manual –
Relación de Control**

Unidad Organizativa	Original	Copia
Despacho del Contralor		x
Dirección General		
Asesores		
Unidad de Auditoría Interna		
Oficina de Atención al Ciudadano y Control Comunitario.		x
Dirección de Recursos Humanos		x
Dirección de Administración y Presupuesto		x
Dirección de Organización y Sistemas		
Dirección de los Servicios Jurídicos		
Dirección de Control Posterior		x
Dirección de Determinación de Responsabilidades		x