# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA

# DIRECCION DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

| Elaborado por:<br>Dirección de Relaciones Interinstitucionales | Conformado por:<br>Dirección de Informática y Sistemas | Aprobado por:<br>Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolivar |
|---|---|---|
| Firma:<br>Mikalis Chacoa | Firma:<br>Ing. Davis Lizardi | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 |

## Aprobaciones

Aprobado por la Máxima Autoridad Lcda. Zoraida Quijada según Gaceta Municipal N.° 940 de fecha 27 de enero del 2025, Resolución N.° RDCMAO-002-2025

| Elaborado por: | Conformado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Dirección de Relaciones Interinstitucionales | Dirección de Informática y Sistemas | Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar |
| Firma:<br>Mikalis Chacoa | Firma:<br>Ing. Eyvis Lizardi | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 |

**Naturaleza y Alcance**

La Dirección de Relaciones Interinstitucionales, es una dependencia organizativa lineo-funcional, que está adscrita al Despacho del Sub-contralor(a). Tiene como función planificar, diseñar, dirigir, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones orientadas a proyectar la imagen de este Órgano de Control Fiscal Externo, a través de las actividades de prensa y difusión, relaciones públicas y protocolo.

**Misión**

Promover y mantener vínculos con instituciones públicas y privadas que favorezcan el funcionamiento de la Contraloría Municipal, así como también garantizar un protocolo eficaz y eficiente en la ejecución de las actividades necesarias para celebraciones, actos y eventos de la institución, asimismo promover por medio de las divulgaciones de información, el control de los elementos de identidad gráfica, y la proyección de la imagen institucional.

**Visión**

Fortalecer de manera continua la imagen institucional con el más alto desempeño y profesionalismo, a través de las vías de comunicación, relaciones interinstitucionales, y protocolo, garantizando el reconocimiento, prestigio y transparencia de la Contraloría Municipal.

| Elaborado por:<br>Dirección de Relaciones Interinstitucionales | Conformado por:<br>Dirección de Informática y Sistemas | Aprobado por:<br>Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar |
|---|---|---|
| Firma:<br>Mikalis Chacoa | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 |

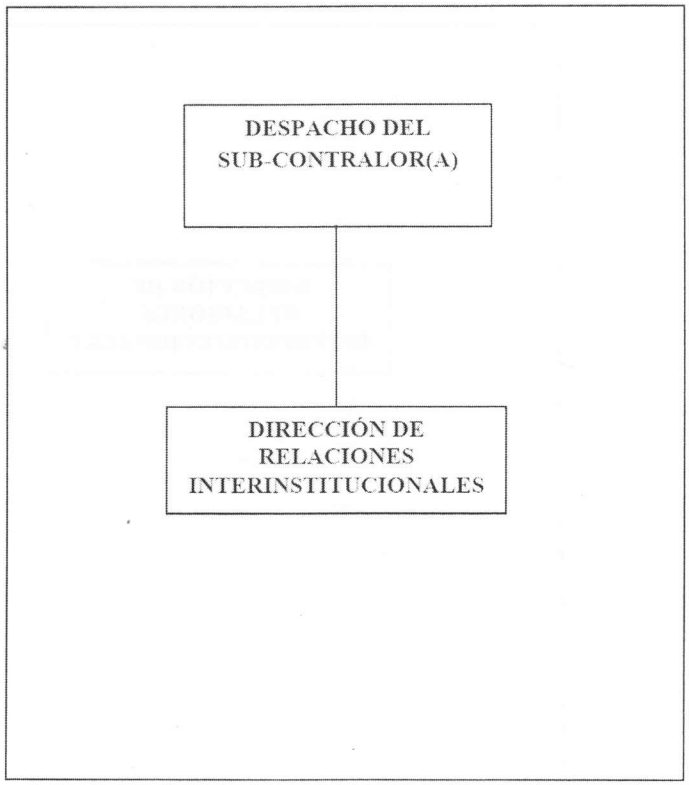
**Filosofía**

La Dirección de Relaciones Interinstitucionales comparte y practica los siguientes principios:

1. Apego a las leyes, reglamentos, decretos, ordenanzas y providencias administrativas emitidas para el desarrollo de sus labores.
2. El apoliticismo partidista durante el desempeño de sus funciones.
3. Impulsar las mejoras continuas en pro del fortalecimiento de sus procesos.
4. Garantizar que todas las comunicaciones sean precisas y verídicas.
5. Mantener un flujo de información clara y accesible.
6. Compromiso a llevar a cabo los procesos con respeto, ética, compañerismo, confidencialidad, responsabilidad, eficiencia y eficacia.

| Elaborado por: | Conformado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Dirección de Relaciones Interinstitucionales | Dirección de Informática y Sistemas | Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar |
| Firma:<br>Mikalis Chacoa | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 |

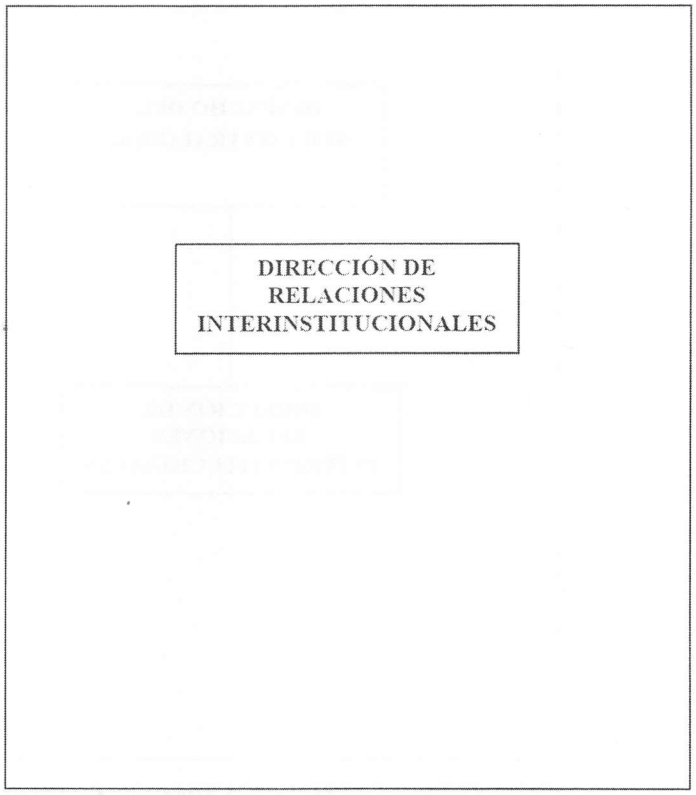
## Estructura Organizativa General




Gaceta Ordinaria del Municipio Angostura del Orinoco N.° 876 del 31/10/2024

| Elaborado por:<br>Dirección de Relaciones Interinstitucionales | Conformado por:<br>Dirección de Informática y Sistemas | Aprobado por:<br>Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar |
|---|---|---|
| Firma:<br>Mikalis Chacoa | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 |

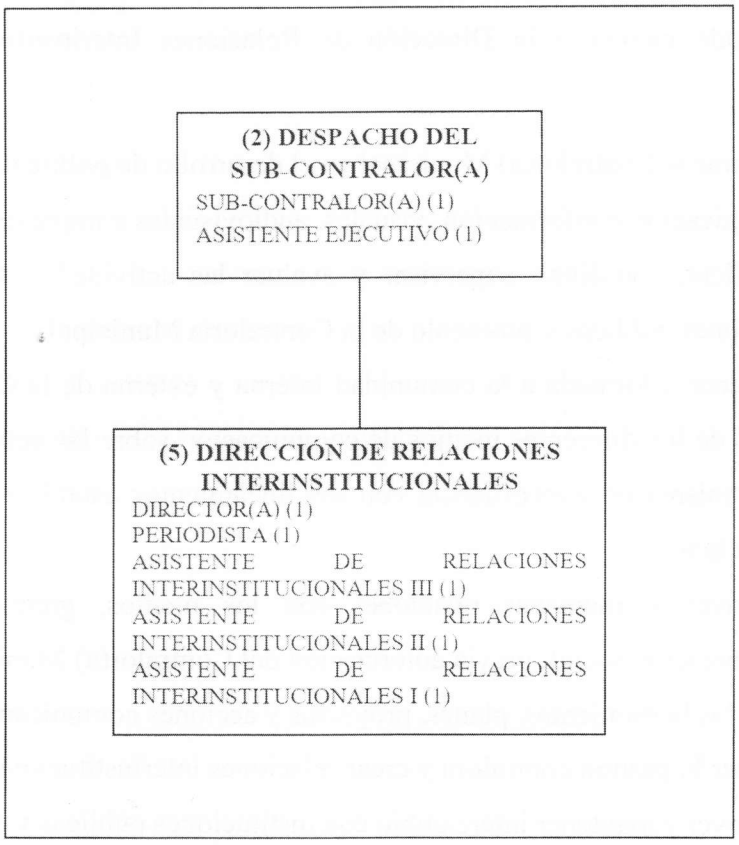
## Estructura Organizativa Funcional




Gaceta Ordinaria del Municipio Angostura del Orinoco N.° 876
del 31/10/2024

| Elaborado por:<br>Dirección de Relaciones Interinstitucionales | Conformado por:<br>Dirección de Informática y Sistemas | Aprobado por:<br>Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar |
|---|---|---|
| Firma:<br>Mikalis Chacoa | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 |

## Estructura Organizativa de Cargos




Gaceta Ordinaria del Municipio Angostura del Orinoco N.° 876 del 31/10/2024

| Elaborado por:<br>Dirección de Relaciones Interinstitucionales | Conformado por:<br>Dirección de Informática y Sistemas | Aprobado por:<br>Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar |
|---|---|---|
| Firma:<br>Mikalis Chacoa | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardo | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 |

## Ámbito Funcional

Le corresponde ejercer a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales las siguientes funciones:

1. Asesorar al Contralor(a) Municipal en el desarrollo de políticas y planes en las áreas de comunicación e información, visuales, audiovisuales e impresas.
2. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de información, prensa, relaciones públicas y protocolo de la Contraloría Municipal.
3. Mantener informada a la comunidad interna y externa de la Contraloría Municipal, a través de los diferentes medios de comunicación sobre las actividades que se realizan en la misma en concordancia con los lineamientos establecidos por el Contralor(a) Municipal.
4. Promover y mantener relaciones con los medios, gremios e instituciones de comunicación social, previa autorización del Contralor(a) Municipal.
5. Crear las herramientas, planes, proyectos y acciones comunicacionales dirigidas a dar a conocer la gestión contralora y crear relaciones interinstitucionales.
6. Promover y mantener intercambio con instituciones públicas y privadas que favorezcan el funcionamiento de la Contraloría Municipal, bajo los lineamientos del Contralor(a) Municipal.
7. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades referentes a las relaciones públicas, protocolo y la proyección de la imagen institucional de la Contraloría Municipal.

| Elaborado por: | Conformado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Dirección de Relaciones Interinstitucionales | Dirección de Informática y Sistemas | Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar |
| Firma:<br>Mikalis Chacoa | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/ |

8. Dirigir la organización y protocolo de los actos solemnes y ceremoniales y de otra naturaleza que se realizan en la Contraloría Municipal, en concordancia con las políticas, criterios y lineamientos establecidos por el Contralor(a) Municipal.
9. Mantener relación permanente con las diferentes dependencias que conforman la Contraloría Municipal a objeto de asesorar y apoyar las actividades de prensa y difusión, relaciones públicas y protocolo.
10. Participar en estudios de opinión cuyos resultados sean tomados en cuenta para garantizar el óptimo funcionamiento del sistema de comunicación, información y relaciones de la Contraloría Municipal.
11. Apoyar y asesorar en materia de relaciones públicas a las dependencias de la Contraloría Municipal.
12. Participar en las actividades de cooperación e intercambio con organismos, instituciones, corporaciones y representaciones nacionales e internacionales de carácter público o privado, previa autorización del Contralor(a) Municipal.
13. Velar por la pertinencia y veracidad de la información que será objeto de divulgación dentro y fuera de la Contraloría Municipal.
14. Asistir a los altos funcionarios(as) de la Contraloría Municipal en lo relativo al protocolo a cumplir en los diferentes actos.
15. Elaborar, procesar y controlar los avisos y anuncios informativos.

| Elaborado por: | Conformado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Dirección de Relaciones Interinstitucionales | Dirección de Informática y Sistemas | Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar |
| Firma:<br>Mikalis Chacoa | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 |

16. Fomentar y mantener las relaciones de la Contraloría Municipal con los medios de comunicación y en especial con los periodistas que cubren la fuente institucional, así como también con las oficinas similares de los entes públicos.
17. Difundir la actividad institucional en el ámbito local, regional y nacional, a través de las redes sociales y portales digitales de uso oficial de la Contraloría Municipal.
18. Supervisar y manejar toda la información publicada en las redes sociales de las actividades llevadas a cabo por la Contraloría Municipal.
19. Organizar y coordinar los detalles para el recibimiento y atención de las personalidades y funcionarios de alto rango que visiten la Contraloría Municipal.
20. Organizar, planificar, coordinar y atender los actos de tipo oficial, cultural y social, que se realicen por parte de la Contraloría Municipal.
21. Informar de forma permanente al Contralor(a) Municipal de las noticias, eventos y demás aconteceres dentro del ámbito nacional, estatal y municipal.
22. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el Código de Ética del Funcionario Público, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras, la Ley del Estatuto de la Función Pública, la Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Control Fiscal, este Reglamento, las resoluciones emanadas del

Despacho del Contralor(a) Municipal, demás leyes y normativas aplicables que regulen las funciones de la Contraloría Municipal.

23. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias a su cargo.
24. Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por la Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.
25. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, Departamento o Coordinación a su cargo, estableciendo los objetivos y metas, así como las actividades en el Plan Funcional, Perfiles del Indicador asociados a la medición de sus procesos, así como elaborar el Plan de Compras, donde se establezcan los insumos necesarios para el cumplimiento de sus procesos, en coordinación con la Dirección de Administración y Servicios Generales.
26. Cargar en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) toda la programación y estructuración del siguiente año fiscal, en los módulos asignados para ello, obteniendo los diferentes reportes que serán consignados al Departamento de Administración adscrito a la Dirección de Administración y Servicios Generales, en la fecha establecida por la Máxima Autoridad.
27. Cargar la Gestión Trimestral o Mensual, según sea el caso, en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) tanto del Plan Operativo Anual (POA)

| Elaborado por:<br>Dirección de Relaciones Interinstitucionales | Conformado por:<br>Dirección de Informática y Sistemas | Aprobado por:<br>Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar |
|---|---|---|
| Firma:<br>Mikalis Chacoa | Firma:<br>Ing. Elvis Linares | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 |

como del Plan Funcional a fin de ejercer el Seguimiento y Control de las Dependencias.

28. Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación a su cargo.
29. Supervisar y realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes al personal adscrito a la dependencia, notificando oportunamente cualquier a incidencia a sus superiores jerárquicos y posteriormente a la Dirección de Talento Humano.
30. Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados de la Dependencia a su cargo, notificando oportunamente cualquier incidencia a la Dirección de Bienes.
31. Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidoras y servidores públicos adscritos a la Dependencia a su cargo.
32. Planificar y supervisar que las actividades de desempeño desarrolladas por el personal bajo su cargo, sean realizadas con apego a los principios éticos y demás normativa dictada por el Contralor(a) Municipal.
33. Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.
34. Solicitar oportunamente a la Dirección de Administración y Servicios Generales, la dotación de materiales y equipos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia a su cargo.

| Elaborado por:<br>Dirección de Relaciones Interinstitucionales | Conformado por:<br>Dirección de Informática y Sistemas | Aprobado por:<br>Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar |
|---|---|---|
| Firma:<br>Mikalis Chacoa | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 |

35. Coordinar de acuerdo con la programación establecida, las solicitudes del personal referentes a permisos, vacaciones y demás trámites que se deriven de la administración del talento humano adscrito.
36. Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.
37. Firmar la correspondencia interna necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia a su cargo, y convalidar con su media firma la correspondencia externa que le competa.
38. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
39. Coordinar con la Dependencia correspondiente, la elaboración de los manuales de funcionamiento interno, a los fines de ser presentado para su revisión y posterior aprobación por parte del Contralor(a) Municipal.
40. Sugerir medidas encaminadas a las mejoras continuas de la organización y funcionamiento de la Dependencia, someterla a la consideración del Contralor(a) Municipal y, de ser aprobado, velar por su implantación y cumplimiento.
41. Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este le encomiende.
42. Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.
43. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Subcontralor(a) y las que les señale el respectivo manual de normas y procedimientos.

| Elaborado por: | Conformado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Dirección de Relaciones Interinstitucionales | Dirección de Informática y Sistemas | Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar |
| Firma:<br>Mikalis Chacoa | Firma:<br>Ing. Elvis Linardi | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 |

## Marco Normativo

| INSTRUMENTO | GACETA OFICIAL N° | FECHA |
|---|---|---|
| Constitución de la República Bolivariana de Venezuela | Ext. 5.908 | 01/02/2009 |
| Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y Sistema Nacional de Control Fiscal | Ext. 6.013 | 23/12/2010 |
| Ley Orgánica del Poder Público Municipal | Ext. 6.015 | 28/12/2010 |
| Ley Orgánica de la Administración Pública | Ext. 6.147 | 17/11/ 2014 |
| Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos | Ext. 2.818 | 01/07/81 |
| Ley de Reforma del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley contra la Corrupción. | Ext 6.699 | 02/05/2022 |
| Ley de Reforma Parcial de la Ley de Responsabilidad Social en Radio, Televisión y Medios Electrónicos | 39.610 | 07/02/2011 |
| Ley de Ejercicio del Periodismo | Ext. 4.819 | 22/12/1994 |
| Ley de Estatuto de la Función Pública | 37.522 | 06/09/ 2002 |
| Ley de Infogobierno | 40.274 | 17/10/2013 |
| Código de Ética de Servidoras y Servidores Públicos. | 40.314 | 12/12/2013 |

| Elaborado por: | Conformado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Dirección de Relaciones Interinstitucionales | Dirección de Informática y Sistemas | Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar |
| Firma:<br>Mikalis Chacoa | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Ecda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 |

| | | |
|---|---|---|
| Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. | Ext. 39.240 | 12/08/2009 |
| Reforma Total de la Ordenanza de la Contraloría Municipal y el Sistema Municipal de Control Fiscal | Ext. 0192 | 04/04/2005 |
| Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Angostura del Orinoco | 883 | 21/11/2024 |
| Actualización de las Estructuras Organizativas de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar. | 876 | 31/10/2024 |
| Actualización del Registro de Asignación de Cargo (RAC) de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar. | 876 | 31/10/204 |

| Elaborado por: | Conformado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Dirección de Relaciones Interinstitucionales | Dirección de Informática y Sistemas | Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar |
| Firma:<br>Mikalis Chacoa | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 |

## Caracterización de funciones

**Proveedores**

- Despacho de Contralor(a).
- Despacho del Sub-contralor(a).
- Todas las dependencias que integran este Organo Contralor.
- Instituciones Públicas.
- Instituciones Privadas

**Insumos**

- Lineamientos por partes del Contralor(a)
- Lineamientos por parte del Subcontralor(a)
- Plan Operativo Anual
- Plan Funcional
- Memorándum (Solicitud de requerimiento por parte de todas las dependencias organizativas)

**Procesos**

- Promover y mantener y vínculos con instituciones públicas y privadas.
- Planificar y difundir las actividades institucionales por medio de las redes sociales
- Promover y difundir los diversos programas y actividades dirigido a los servidores y servidoras público de la Contraloría
- Planificar, Organizar, Coordinar y atender los eventos programados por parte de la Contraloría Municipal.
- Registrar la planificación y la gestión en el sistema de planificación y control de gestión. (SPCG)

**Producto**

- Material fotográfico
- Comunicaciones
- Flyers
- Videos
- Enlaces con instituciones.
- Documentación que avale las atribuciones de la Dirección.
- Reporte del Sistema de planificación y control de gestión.
- Informes

**Clientes**

- Toda la comunidad de redes sociales.
- Todas las dependencias que integran este Órgano Contralor.

**Atributos**

- Compromiso
- Corresponsabilidad
- Lealtad
- Confidencialidad
- Apoliticismo

**Recursos**

- Personal técnico
- Herramientas y programas para procesar, administrar y compartir la información.
- Equipamiento informático
- Material de Oficina
- Vehículo
- Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG)

**Atributos**

- Eficiencia
- Eficacia
- Calidad
- Confidencialidad
- Apoliticismo

| Elaborado por: | Conformado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Dirección de Relaciones Interinstitucionales | Dirección de Informática y Sistemas | Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar |
| Firma:<br>Mikalis Chacoa | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 |