

GACETA OFICIAL DEL ESTADO ARAGUA

Art. 1° Se crea la GACETA OFICIAL del Estado Aragua, que se editará en la imprenta del mismo.

Art. 2° Todas las disposiciones que aparezcan en la GACETA OFICIAL, estarán en vigencia hasta su derogación publicada en la misma.

Depósito Legal Nº 76-1649

(Decreto Ejecutivo de 4 de Enero de 1900)

GACETA ORDINARIA Nº 2575 SUMARIO

- Nº 3513:** Resolución emanada de la Contraloría del estado bolivariano de Aragua, mediante la cual, se aprueba el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** de ese Órgano Contralor.
- Nº 3514:** Resolución emanada de la Contraloría del estado bolivariano de Aragua, mediante la cual se aprueba el **INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL PROCESO DE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN AUTOMATIZADA** de ese Órgano Contralor.
- Nº 3515:** Resolución emanada de la Contraloría del estado bolivariano de Aragua, mediante la cual se aprueba **GUÍA PARA FORMULAR QUEJAS, INQUIETUDES Y RECLAMOS ANTE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL TRABAJADOR** de ese Órgano Contralor.

Nº 3513

JULIO CÉSAR TERÁN CAÑIZALES CONTRALOR DEL ESTADO BOLIVARIANO DE ARAGUA

En cumplimiento de las competencias conferidas en los artículos 152 y 157, numeral 1, de la Constitución del Estado Aragua; en concordancia con lo previsto en los artículos 18, 19, 21 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública; en ejercicio de las atribuciones establecidas en los artículos 13, numerales 1, 2 y 4, de la Ley de Contraloría General del Estado Aragua; concatenado con lo establecido en los artículos 1, 5 numerales 1, 6, 8 y 9; 7 numeral 5; 9 y 10, numerales 1, 3, 4, 18, 19 y 20 del Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Aragua.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría del estado bolivariano de Aragua, goza de autonomía orgánica y funcional en los términos establecidos en la Constitución del Estado Aragua y las leyes aplicables que regulan la materia.

CONSIDERANDO

Que el Contralor en uso de sus atribuciones dicta normas, Resoluciones y demás actos administrativos para la efectiva organización y funcionamiento de la Contraloría del estado bolivariano de Aragua.

CONSIDERANDO

Que al Contralor del estado bolivariano de Aragua, en uso de sus atribuciones le corresponde dictar el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Aragua, así como las normas reglamentarias sobre la estructura, competencia y funcionamiento de la organización interna.

CONSIDERANDO

Que el funcionamiento de los órganos y entes de la Administración Pública se sujetará a las políticas, metas y objetivos que se establezcan en los respectivos planes estratégicos, compromisos de gestión y lineamientos dictados conforme a la planificación.

CONSIDERANDO

Que de acuerdo al Principio de eficacia establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública, la actividad de los órganos y entes de la administración pública perseguirá el cumplimiento eficaz de los objetivos y metas fijados en las normas, planes y compromisos de gestión bajo la orientación de las políticas y estrategias establecidas.

CONSIDERANDO

Que al Contralor del estado bolivariano de Aragua, le corresponde actualizar e implementar los reglamentos, políticas, normas, manuales, guías e instructivos de acuerdo con la Ley de Contraloría General del Estado Aragua.

CONSIDERANDO

Que en los manuales de organización, normas y procedimientos que apruebe el Contralor en sus lineamientos fundamentales, se indicará la integración de las dependencias de la Contraloría del estado bolivariano de Aragua.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría del estado bolivariano de Aragua, para el adecuado desarrollo de sus actividades requiere contar con Manuales, Instructivos, Políticas y Directrices que estén orientados a los logros de las actividades.

CONSIDERANDO

Que le corresponde al Contralor del estado bolivariano de Aragua, aprobar los manuales de normas y procedimientos y ordenar su modificación por razones de mérito, pertinencia y oportunidad así como dictar las Resoluciones organizativas, reglamentos y demás actos y decisiones necesarias para la aplicación de la Ley de Contraloría General del Estado Aragua.

CONSIDERANDO

Que para lograr una gestión eficiente y eficaz, la Contraloría del estado bolivariano de Aragua, mediante acto administrativo N° 077-2016, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Aragua Extraordinaria N° 226, de fecha 23/06/2016, modificó la estructura organizativa.

CONSIDERANDO

Que el Contralor del estado bolivariano de Aragua, previo informe técnico de la Comisión Multidisciplinaria para el estudio, análisis y propuesta de la modificación de la estructura organizativa interna de la Contraloría, aprobó la creación de las Gerencias de Secretaría del Despacho e Informática, y la supresión de la Gerencia de Organización y Desarrollo de este órgano de control fiscal, siendo necesaria la adecuación del Reglamento Interno y los manuales de las Gerencias medulares y de apoyo al Despacho del Contralor.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría del estado bolivariano de Aragua, cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos Gerencia de Recursos Humanos, dictado mediante Resolución N° 78, de fecha 18/10/2013, el cual debe adecuarse a las innovaciones Constitucionales, legales y reglamentarias.

RESUELVE:

PRIMERO:

Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**, el cual consta de:

- Introducción.
- Objetivo y Alcance.
- Base legal y reglamentaria.
- Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Normas Generales.
- Normas específicas de la planificación presupuestaria.
- Normas específicas de la selección e ingreso de personal.
- Normas específicas para el ingreso y egreso del personal de la Contraloría del estado bolivariano de Aragua al Sistema de Registro de Órganos y Entes del Sector Público (SISROE).
- Normas específicas para el registro y Control de Expedientes.
- Normas específicas para archivar y resguardar los Expedientes de Concurso.

- Normas específicas para la capacitación y desarrollo del personal.
- Normas específicas para el control de asistencias, permisos y reposos.
- Procedimiento para el control de asistencias, permisos y reposos.
- Normas específicas para la evaluación del desempeño.
- Normas específicas para la solicitud de las constancias de trabajo.
- Procedimiento para la solicitud de las constancias de trabajo.
- Flujograma para la solicitud de las constancias de trabajo.
- Normas específicas para el fondo de ahorro de vivienda (BANAVIH).
- Normas específicas para la elaboración de la nómina.
- Procedimientos para la elaboración de la nómina.
- Flujograma para la elaboración de la nómina.
- Normas específicas para la elaboración de la nómina de viáticos.
- Procedimiento para la elaboración de la nómina de viáticos.
- Flujograma para la elaboración de la nómina de viáticos.
- Normas específicas para la elaboración de la nómina del cesta ticket socialista o bono alimenticio.
- Flujograma para la elaboración de la nómina del cesta ticket socialista o bono alimenticio.
- Normas específicas para el cálculo de retención del I.S.R.L.
- Normas específicas que regulan los aportes regulares de prestaciones sociales al Fondo de Fideicomiso.
- Procedimiento que regulan los aportes regulares de prestaciones sociales al Fondo de Fideicomiso.
- Flujograma que regulan los aportes regulares de prestaciones sociales al Fondo de Fideicomiso.
- Normas específicas para el cálculo y liquidación de prestaciones sociales.
- Procedimiento para el cálculo y liquidación de prestaciones sociales.

- Flujograma para el cálculo y liquidación de prestaciones sociales.
- Normas específicas para el cálculo de bono vacacional.
- Procedimiento para el cálculo de bono vacacional.
- Flujograma para el cálculo de bono vacacional.
- Procedimientos para el cálculo del disfrute de vacaciones.
- Flujograma para el cálculo del disfrute de vacaciones.
- Procedimiento para el cálculo del post-vacacional.
- Normas específicas para la solicitud de adelanto de Prestaciones.
- Flujograma para la solicitud de adelanto de Prestaciones
- Normas específicas para el ingreso y/o egreso de funcionarios o funcionarios y familiares para el H.C.M.
- Procedimiento para el ingreso y/o egreso de funcionarios o funcionarios y familiares para el H.C.M.
- Flujograma para el ingreso y/o egreso de funcionarios o funcionarios y familiares para el H.C.M.
- Normas específicas para el ingreso de funcionarios y familiares en el I.V.S.S.
- Procedimientos para el ingreso de funcionarios y familiares en el I.V.S.S.
- Normas específicas para el egreso del funcionario y familiares en el I.V.S.S.
- Procedimiento para el egreso del funcionario y familiares en el I.V.S.S.
- Normas específicas para el egreso de funcionarios por discapacidad en el I.V.S.S.
- Normas específicas para el ingreso y/o egreso de funcionarios o funcionarios y familiares al Seguro Funerario.
- Normas específicas de solicitud para la jubilación especial.
- Normas específicas de solicitud para la jubilación ordinaria.
- Procedimiento para la solicitud de jubilaciones especiales.
- Flujograma para la solicitud de jubilaciones especiales.
- Procedimientos para la solicitud de jubilaciones ordinarias.
- Normas específicas para el trámite por egreso de discapacidad.

- Normas específicas para el egreso de personal de renuncia.
- Normas específicas para el egreso de personal por remoción.
- Normas específicas para las actividades sociales, recreativas y deportivas.
- Normas específicas para el control de visitas y central telefónicas.
- Normas específicas para el cumplimiento de la LOPCYMAT.
- Normas específicas para la escala de Sueldos y Salarios.
- Procedimientos para la escala de Sueldos y Salarios.
- Flujograma para la escala de Sueldos y Salarios.
- Normas específicas del Servicio Médico.
- Procedimientos del exámen de ingreso, egreso y funcionario a ser jubilado.
- Flujograma del exámen de ingreso, egreso y funcionario a ser jubilado.
- Procedimiento del exámen médico pre y post vacacional.
- Flujograma del exámen médico pre y post vacacional.
- Normas específicas del servicio Odontológico.
- Procedimiento del servicio Odontológico.
- Flujograma del servicio Odontológico.
- Glosario de términos.

Se emiten **cuatro (04)** ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE,

Dado, firmado y sellado en el Despacho del Contralor del estado bolivariano de Aragua, en Maracay, a los veintiocho días del mes de septiembre de 2017. 207º años de la Independencia, 158º de la Federación y 18º de la Revolución Bolivariana.

**JULIO CÉSAR TERÁN CAÑIZALES (FDO)
CONTRALOR DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE ARAGUA**

Resolución N° 01-00-000449 de fecha 02 Septiembre de 2015, de la Contraloría General de la República, publicada en Gaceta Oficial N° 40.744, de fecha 11 de Septiembre de 2015.

Nº 3514

**JULIO CÉSAR TERÁN CAÑIZALES
CONTRALOR DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE ARAGUA**

En cumplimiento de las competencias conferidas en los artículos 152 y 157, numeral 1, de la Constitución del Estado Aragua; en concordancia con lo previsto en los artículos 18, 19, 21 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública; en ejercicio de las atribuciones establecidas en los artículos 13, numerales 1, 2 y 4, de la Ley de Contraloría General del Estado Aragua; concatenado con lo establecido en los artículos 1, 5 numerales 1, 6, 8 y 9; 7 numeral 5; 9 y 10, numerales 1, 3, 4, 18, 19 y 20 del Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Aragua.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría del estado bolivariano de Aragua, goza de autonomía orgánica y funcional en los términos establecidos en la Constitución del Estado Aragua y las leyes aplicables que regulan la materia.

CONSIDERANDO

Que el Contralor en uso de sus atribuciones dicta normas, Resoluciones y demás actos administrativos para la efectiva organización y funcionamiento de la Contraloría del estado bolivariano de Aragua.

CONSIDERANDO

Que el Contralor del estado bolivariano de Aragua, en uso de sus atribuciones dicta el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Aragua, así como las normas reglamentarias sobre la estructura, competencia y funcionamiento de la organización interna.

SEGUNDO:

Notifíquese del contenido de la presente Resolución a todas las Gerencias involucradas en el procedimiento descrito a los fines de su inmediata aplicación.

TERCERO:

Se deroga la Resolución N° 78, de fecha **18/12/2013**.

CUARTO:

La presente Resolución entrará en vigencia a partir del **01/10/2017**.

QUINTO:

La Dirección General y la Gerencia de Planificación y Control de Gestión, velarán por el cumplimiento y ejecución de la presente Resolución.

CONSIDERANDO

Que el funcionamiento de los órganos y entes de la Administración Pública se sujetará a las políticas, metas y objetivos que se establezcan en los respectivos planes estratégicos, compromisos de gestión y lineamientos dictados conforme a la planificación.

CONSIDERANDO

Que de acuerdo al Principio de eficacia establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública, la actividad de los órganos y entes de la administración pública perseguirá el cumplimiento eficaz de los objetivos y metas fijados en las normas, planes y compromisos de gestión bajo la orientación de las políticas y estrategias establecidas.

CONSIDERANDO

Que al Contralor del estado bolivariano de Aragua, le corresponde actualizar e implementar los reglamentos, políticas, normas, manuales e instructivos de acuerdo con la Ley de Contraloría General del Estado Aragua.

CONSIDERANDO

Que en los manuales de organización, normas y procedimientos que apruebe el Contralor en sus lineamientos fundamentales, se indicará la integración de las dependencias de la Contraloría del estado bolivariano de Aragua.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría del estado bolivariano de Aragua, para el adecuado desarrollo de sus actividades requiere contar con Manuales, Instructivos, Políticas y Directrices que estén orientados a los logros de las actividades.

CONSIDERANDO

Que le corresponde al Contralor del estado bolivariano de Aragua, aprobar los manuales de normas y procedimientos y ordenar su modificación por razones de mérito, pertinencia y oportunidad así como dictar las Resoluciones organizativas, reglamentos y demás actos y decisiones necesarias para la aplicación de la Ley de Contraloría General del Estado Aragua.

CONSIDERANDO

Que para lograr una gestión eficiente y eficaz, la Contraloría del estado bolivariano de Aragua, mediante acto administrativo N° 077-2016, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Aragua Extraordinaria N° 226, de fecha 23/06/2016, modificó la estructura organizativa.

CONSIDERANDO

Que el Contralor del estado bolivariano de Aragua, previo informe técnico de la Comisión Multidisciplinaria para el estudio, análisis y propuesta de la modificación de la estructura organizativa interna de la Contraloría, aprobó la creación de las Gerencias de Secretaría del Despacho e Informática, y la supresión de la Gerencia de Organización y Desarrollo de este órgano de control fiscal, siendo necesaria la adecuación del Reglamento Interno y los manuales de las Gerencias medulares y de apoyo al Despacho del Contralor.

RESUELVE:

PRIMERO:

Aprobar el **INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL PROCESO DE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN AUTOMATIZADA PARA LA CONTRALORIA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE ARAGUA**, el cual consta de:

- Introducción.
- Objetivo y Alcance.
- Respaldo de Información.
- Pasos a seguir para realizar los respaldos de información.
- Paso 1.
- Paso 2.

SEGUNDO:

Notifíquese del contenido de la presente Resolución a todas las Gerencias involucradas en el procedimiento descrito a los fines de su inmediata aplicación.

TERCERO:

La presente Resolución entrará en vigencia a partir del **01/10/2017**.

CUARTO:

La Dirección General y la Gerencia de Planificación y Control de Gestión, velarán por el cumplimiento y ejecución de la presente Resolución.

Se emiten **cuatro (04)** ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE,

Dado, firmado y sellado en el Despacho del Contralor del estado bolivariano de Aragua, en Maracay, a los

veintiocho días del mes de septiembre de 2017. 207º años de la Independencia, 158º de la Federación y 18º de la Revolución Bolivariana.

**JULIO CÉSAR TERÁN CAÑIZALES (FDO)
CONTRALOR DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE ARAGUA**

Resolución N° 01-00-000449 de fecha 02 Septiembre de 2015, de la Contraloría General de la República, publicada en Gaceta Oficial N° 40.744, de fecha 11 de Septiembre de 2015.

Nº 3515

**JULIO CÉSAR TERÁN CAÑIZALES
CONTRALOR DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE ARAGUA**

En cumplimiento de las competencias conferidas en los artículos 152 y 157, numeral 1, de la Constitución del Estado Aragua; en concordancia con lo previsto en los artículos 18, 19, 21 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública; en ejercicio de las atribuciones establecidas en los artículos 13, numerales 1, 2 y 4, de la Ley de Contraloría General del Estado Aragua; concatenado con lo establecido en los artículos 1, 5 numerales 1, 6, 8 y 9; 7 numeral 5; 9 y 10, numerales 1, 3, 4, 18, 19 y 20 del Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Aragua.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría del estado bolivariano de Aragua, goza de autonomía orgánica y funcional en los términos establecidos en la Constitución del Estado Aragua y las leyes aplicables que regulan la materia.

CONSIDERANDO

Que el Contralor en uso de sus atribuciones dicta normas, Resoluciones y demás actos administrativos para la efectiva organización y funcionamiento de la Contraloría del estado bolivariano de Aragua.

CONSIDERANDO

Que el Contralor del estado bolivariano de Aragua, en uso de sus atribuciones dicta el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Aragua, así como las normas reglamentarias sobre la estructura, competencia y funcionamiento de la organización interna.

CONSIDERANDO

Que el funcionamiento de los órganos y entes de la Administración Pública se sujetará a las políticas, metas y objetivos que se establezcan en los respectivos planes estratégicos, compromisos de gestión y lineamientos dictados conforme a la planificación.

CONSIDERANDO

Que de acuerdo al Principio de eficacia establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública, la actividad de los órganos y entes de la administración pública perseguirá el cumplimiento eficaz de los objetivos y metas fijados en las normas, planes y compromisos de gestión bajo la orientación de las políticas y estrategias establecidas.

CONSIDERANDO

Que al Contralor del estado bolivariano de Aragua, le corresponde actualizar e implementar los reglamentos, políticas, normas, manuales, guías e instructivos de acuerdo con la Ley de Contraloría General del Estado Aragua.

CONSIDERANDO

Que en los manuales de organización, normas y procedimientos que apruebe el Contralor en sus lineamientos fundamentales, se indicará la integración de las dependencias de la Contraloría del estado bolivariano de Aragua.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría del estado bolivariano de Aragua, para el adecuado desarrollo de sus actividades requiere contar con Manuales, Instructivos, Políticas y Directrices que estén orientados a los logros de las actividades.

CONSIDERANDO

Que le corresponde al Contralor del estado bolivariano de Aragua, aprobar los manuales de normas y procedimientos y ordenar su modificación por razones de mérito, pertinencia y oportunidad así como dictar las Resoluciones organizativas, reglamentos y demás actos y decisiones necesarias para la aplicación de la Ley de Contraloría General del Estado Aragua.

CONSIDERANDO

Que para lograr una gestión eficiente y eficaz, la Contraloría del estado bolivariano de Aragua, mediante acto administrativo **N° 077-2016**, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Aragua Extraordinaria **N° 226**, de fecha **23/06/2016**, modificó la estructura organizativa.

CONSIDERANDO

Que el Contralor del estado bolivariano de Aragua, previo informe técnico de la Comisión Multidisciplinaria para el estudio, análisis y propuesta de la modificación de la estructura organizativa interna de la Contraloría, aprobó la creación de las Gerencias de Secretaría del Despacho e Informática, y la supresión de la Gerencia de Organización

y Desarrollo de este órgano de control fiscal, siendo necesaria la adecuación del Reglamento Interno y los manuales de las Gerencias medulares y de apoyo al Despacho del Contralor.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría del estado bolivariano de Aragua, cuenta con un Instructivo para presentar Quejas, Inquietudes y Reclamos ante la Oficina de Atención al Trabajador, dictado mediante Resolución N° 116, de fecha 18/12/2012, el cual debe adecuarse a las innovaciones Constitucionales, legales y reglamentarias.

RESUELVE:

PRIMERO:

Aprobar la **GUÍA PARA FORMULAR QUEJAS, INQUIETUDES Y RECLAMOS ANTE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL TRABAJADOR**, el cual consta de:

- Introducción.
- Objetivo y Alcance.
- Misión.
- Visión.
- Funciones de la Oficina de Atención al Trabajador.
- Normas para presentar Quejas, Inquietudes y Reclamos.
- Requerimientos para presentar Quejas, Inquietudes y Reclamos.
- Glosario de Términos.

SEGUNDO:

Notifíquese del contenido de la presente Resolución a todas las

Gerencias involucradas en el procedimiento descrito a los fines de su inmediata aplicación.

TERCERO:

Se deroga la Resolución N° 116, de fecha 18/12/2008.

CUARTO:

La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 01/10/2017.

QUINTO:

La Dirección General y la Gerencia de Planificación y Control de Gestión, velarán por el cumplimiento y ejecución de la presente Resolución.

Se emiten **cuatro (04)** ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE,

Dado, firmado y sellado en el Despacho del Contralor del estado bolivariano de Aragua, en Maracay, a los veintiocho días del mes de septiembre de 2017. 207° años de la Independencia, 158° de la Federación y 18° de la Revolución Bolivariana.

JULIO CÉSAR TERÁN CAÑIZALES (FDO)
CONTRALOR DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE ARAGUA

Resolución N° 01-00-000449 de fecha 02 Septiembre de 2015, de la Contraloría General de la República, publicada en Gaceta Oficial N° 40.744, de fecha 11 de Septiembre de 2015.