



Chacao, 14 DE MAYO DE 2024

Nº EXTRAORDINARIO: 9523

GACETA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO CHACAO

SUMARIO

RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL NRO. CM/040/2023, MEDIANTE LA CUAL SE DICTA EL "REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE CHACAO"

Número de páginas: 77

Depósito legal PP.93-0053

P.M.V.P.: 61,50

Edificio, Atrium P. 2 . Calle Sorocaima entre Av. Tamanaco y Av. Venezuela de El Rosal, Chacao.



PUNTO DE CUENTA

CCPRAF N° 002-2023

PARA: CONTRALORA INTERVENTORA	PAG. 1	DE: 1
DE: COMISIÓN COORDINADORA DEL PROCESO DE REESTRUCTURACIÓN Y REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIONARIAL	FECHA: 13/12/2023	

RESULTADO

APROBADO <input checked="" type="checkbox"/>	NEGADO <input type="checkbox"/>	DIFERIDO <input type="checkbox"/>	INSTRUCCIONES
FIRMA:			



ASUNTO: Aprobación de Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Chacao

Siendo que mediante la Resolución N° CM/027/2023 de fecha 21/08/2023, publicada en Gaceta Municipal Ordinaria N° 3454 del Municipio Chacao del Estado Bolivariano de Miranda, de fecha 28/08/2023, se declaró a este Órgano de Control Fiscal Externo en Proceso de Reestructuración y Reorganización Administrativa y Funcionarial con la finalidad de adecuar la estructura y organización para lograr un funcionamiento más eficiente y una vez realizados los análisis pertinentes se somete a consideración y aprobación de la Ciudadana Contralora Interventora (E) **LISBETH SANTIAGO**, titular de la cédula de identidad N° **V-17.983.928**, designada según Resolución N° 01-00-000170 de fecha 28/06/2023, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, bajo el N° 42.690 de fecha 11/08/2023, la aprobación del Reglamento Interno visto que es necesario actualizar, unificar y adecuarlo a la nueva estructura de la Contraloría Municipal establecida mediante Resolución N° CM/032/2023 de fecha 16/11/2023, publicada en Gaceta Municipal Ordinaria N° 3498 del Municipio Chacao del Estado Bolivariano de Miranda, se anexan y forman parte íntegra de este documento.

FUNCIONARIO: Iriana González	CARGO: MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE REESTRUCTURACIÓN Y REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIONARIAL	FIRMA: 	ANEXOS SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
---------------------------------	---	------------	--

Forma 001 (m 01-11)

DCJ	DPRCG	DA	DTH	DDP
-----	-------	----	-----	-----



CCPRAF-002-2023



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MUNICIPIO CHACAO DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DESPACHO DEL CONTRALOR
AÑO 213° DE LA INDEPENDENCIA Y 164° DE LA FEDERACIÓN

RESOLUCIÓN N° CM/040/2023
Chacao, 13 de diciembre de 2023

En ejercicio de las atribuciones contenidas en los artículos 176 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; 54 y 101 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal; así como las competencias que le confiere el artículo 12 de la Ordenanza de Contraloría Municipal, publicada en la Gaceta Municipal Número Extraordinario 8115 de fecha 02/07/2013; el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Chacao, dictado mediante Resolución N° CM/032/2021 de fecha 16/11/2021, publicado en Gaceta Municipal Número Ordinario 3367 de fecha 07/03/2023, y en el Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Chacao, dictado mediante Resolución N° CM/010/2022 de fecha 31/03/2022, publicado en Gaceta Municipal Número Extraordinario 9270 de igual fecha; y demás normativa legal aplicable.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría Municipal de Chacao goza de autonomía orgánica, funcional y administrativa dentro de los términos establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y demás instrumentos normativos de carácter municipal.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría Municipal de Chacao actúa bajo la responsabilidad y dirección del Contralor Municipal, quien como máxima autoridad tiene la competencia de dictar políticas de administración de personal, así como también diseñar y aprobar las normas reglamentarias internas sobre la estructura, organización, competencia y funcionamiento de las unidades administrativas que conforman la Contraloría Municipal.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría General de la República como Órgano Rector del Sistema Nacional del Control Fiscal, mediante Resolución N° 01-00-000245 de fecha 24/05/2016 dictó los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Contralorías Municipales, siendo publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.920 en fecha 07/06/2016, los cuales tienen por objeto definir los aspectos relativos a la organización y funcionamiento de las Contralorías Municipales, en cuanto al establecimiento de su estructura organizativa y distribución de competencias entre las



unidades administrativas que la conforman, así como servir de insumo para la elaboración de la normativa interna que las regula tales como: Reglamento Interno, Manuales de Organización, Normas y Procedimientos.

CONSIDERANDO

Que a los fines de garantizar el cabal cumplimiento de las atribuciones previstas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; la Ley Orgánica del Poder Público Municipal; Ordenanza de la Contraloría Municipal del Municipio Chacao del Estado Bolivariano de Miranda resulta necesario que la Contraloría Municipal adapte y sincere su actual estructura organizativa y funcionarial, a objeto de lograr una mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las competencias establecidas constitucional y legalmente, se declaró la Contraloría Municipal de Chacao en proceso de reestructuración y reorganización administrativa y funcionarial.

CONSIDERANDO

Que es necesario actualizar, unificar y adecuar el Reglamento Interno a la nueva Estructura de esta Contraloría Municipal, dictada a través de la Resolución N° CM/032/2023, de fecha 13/11/2023, publicada en Gaceta Municipal Número Ordinario 3498, de fecha 16/11/2023.

CONSIDERANDO

Que mediante punto de cuenta CCPRAF N° 002-2023 de fecha 13/12/2023, la Comisión Coordinadora del Proceso de Reestructuración y Reorganización Administrativa y Funcionarial sometió a la consideración y aprobación de la Máxima Autoridad de la Contraloría Municipal de Chacao el Reglamento Interno de este Órgano de Control Fiscal Externo.

RESUELVE

PRIMERO: Dictar el “**REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE CHACAO**”.

SEGUNDO: Las dudas de interpretación, así como lo no previsto en el presente Reglamento Interno, serán resueltas por el Contralor o la Contralora Municipal.

TERCERO: Para facilitar su consulta, el contenido del presente Reglamento Interno debe permanecer a disposición del personal de la Contraloría Municipal, tanto en formato físico como electrónico. El Despacho del Contralor; la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión; y la Dirección de Tecnología de la Información realizarán los trámites necesarios para que el mismo pueda ser consultado a través de la red interna (intranet).





CUARTO: A partir del trece de diciembre de dos mil veintitrés (13/12/2023) se deroga, y en consecuencia deja de surtir efecto toda toda normativa interna dictada por esta Contraloría Municipal que colide con el presente Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Chacao.

QUINTO: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del trece de diciembre de dos mil veintitrés (13/12/2023).

SEXTO: La Dirección Ejecutiva del Despacho debe remitir a las Direcciones de Talento Humano, Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, y Consultoría Jurídica, un (01) ejemplar de la Resolución N° CM/040/2023 de fecha 13/12/2023 y de la Gaceta Municipal donde se publique.

Dado, firmado y sellado en el Despacho de la ciudadana Contralora Municipal de Chacao, al **13 de diciembre de 2023**. Año 213° de la Independencia y 164° de la Federación.

Publíquese, ejecútese y notifíquese.


LISBETH SANTIAGO
CONTRALORA
MUNICIPIO CHACAO



Designada mediante Resolución. N° 01-00-000107 de fecha 28-06-2023,
Publicada en Gaceta Oficial N° 42.690 de fecha 11-08-2023





REGLAMENTO INTERNO

Contraloría Municipal de Chacao
Resolución N° CM/040/2023
13 de diciembre de 2023

	<h1>Reglamento Interno</h1>	Diciembre 2023
		Página 2 de 73

Contenido

CAPÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
Objeto, Ámbito de Aplicación, Actos Administrativos, Competencia, Funcionamiento del Control y Responsabilidad Disciplinaria	4
Objeto y ámbito de aplicación	4
Actos Administrativos.....	5
Competencia de la Contraloría Municipal	8
Delegación de atribuciones y firma de documentos.....	10
Asuntos reservados a la Contralora o Contralor Municipal	11
Funcionamiento del Control Fiscal Externo	12
Responsabilidad Disciplinaria	13
CAPÍTULO II	13
Estructura y Organización	13
Estructura Organizativa	13
Estructura General.....	15
Estructura Específica	16
Nivel Estratégico	19
Despacho de la Contralora o Contralor.....	19
Dirección Ejecutiva del Despacho.....	25
Dirección de Relaciones Institucionales y Protocolares.....	27
Unidad de Auditoría Interna	29
Dirección de Atención al Ciudadano.....	35
Dirección General	38
Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión	41
Dirección de Administración	42
Dirección de Servicios Generales	45

	Reglamento Interno	Diciembre 2023
		Página 3 de 73

Dirección de Talento Humano.....	47
Dirección de Tecnología de la Información.....	49
Dirección de Consultoría Jurídica	51
Dirección de Control de la Administración Centralizada	53
Dirección de Control de la Administración Descentralizada	57
Dirección de Determinación de Responsabilidades	61
CAPÍTULO III.....	65
Atribuciones Comunes.....	65
Atribuciones Comunes a la Directora o Director General, Auditora o Auditor Interno y Directoras o Directores	65
Atribuciones Comunes a las Jefas o Jefes de Área	67
CAPÍTULO IV	69
Documentos Oficiales y Expedientes	69
CAPÍTULO V	70
Correspondencia	70
CAPÍTULO VI	71
Expedición de Copias Certificadas	71
CAPÍTULO VII	71
Archivos	71
CAPÍTULO VIII	73
Disposiciones Finales	73

	Reglamento Interno	Diciembre 2023
		Página 4 de 73

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Objeto, Ámbito de Aplicación, Actos Administrativos, Competencia, Funcionamiento del Control y Responsabilidad Disciplinaria

Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto definir los aspectos relacionados con la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal del municipio Chacao del estado Bolivariano de Miranda, en cuanto al establecimiento de su estructura organizativa y distribución de competencias de cada unidad administrativa que la conforma; así como servir de base para establecer las normativas generales y específicas que las regulan, en atención a las actividades de control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes de los órganos y entes del Municipio Chacao.

Artículo 2.- A efectos del presente Reglamento, cuando se haga referencia a la Contraloría Municipal del municipio Chacao del estado Bolivariano de Miranda, ésta se identificará como: Contraloría Municipal.

Artículo 3.- El presente Reglamento Interno será desarrollado a través del Manual de Organización, Resoluciones Organizativas y demás Resoluciones que a tal efecto dicte la Contraloría Municipal.

Artículo 4.- Las servidoras o servidores públicos de la Contraloría Municipal ejercerán sus funciones sin entorpecer el funcionamiento o la actividad de los órganos, entes y personas sujetos a su ámbito de control; sus actuaciones se

	Reglamento Interno	Diciembre 2023
		Página 5 de 73

orientarán hacia la prevención y corrección de errores, con el fin de preservar los intereses superiores del municipio.

Artículo 5.- Las actuaciones administrativas realizadas por la Contraloría Municipal estarán enmarcadas dentro de la garantía del debido proceso y apegadas al principio de legalidad de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Artículo 6.- Las servidoras o servidores públicos de la Contraloría Municipal, debidamente acreditados, tendrán acceso a las sedes y a las unidades administrativas de los órganos y entes sujetos a su control, y plena facultad para solicitar la documentación necesaria que sirva de soporte para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 7.- Ningún acto administrativo de la Contraloría Municipal podrá contrariar lo establecido en otro de superior jerarquía; ni los de carácter particular vulnerar lo establecido en disposiciones administrativas de carácter general.

Actos Administrativos

Artículo 8.- A los fines del presente Reglamento se entiende por:

Acto Administrativo: Es toda declaración de carácter general o particular emitida por la Contraloría Municipal, la cual reúne las formalidades y requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y serán:

 CONTRALORÍA MUNICIPAL CHACAO	<h2>Reglamento Interno</h2>	Diciembre 2023
		Página 6 de 73

a) **Actos Administrativos de Efectos Generales:** Son los dictados por la Contralora o Contralor Municipal, los cuales están dirigidos a un número indeterminado de personas o que tengan contenido normativo, tales como: El Reglamento Interno, Manual de Organización, Resoluciones Organizativas, Resoluciones Especiales e Instrumentos Normativos; los mismos surtirán efecto a partir de su publicación o de la fecha que indique el acto.

b) **Actos Administrativos de Efectos Particulares:** Son dictados por las servidoras y los servidores públicos en el ámbito de sus competencias, carecen de contenido normativo y están dirigidos a un destinatario concreto o a un grupo de personas identificables, los cuales deben ser notificados a los interesados, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Municipal del municipio Chacao del estado Bolivariano de Miranda, cuando legalmente corresponda o se considere conveniente. Estos actos surtirán efectos a partir de su notificación.

Parágrafo Primero: Se consideran actos administrativos internos o de mero trámite, aquellos que por su contenido, destino, objetivo y alcance regulan situaciones administrativas o del ejercicio de control fiscal.

Artículo 9.- Los actos administrativos y demás instrumentos internos de la Contraloría Municipal son:

1. **Reglamento Interno:** Dictado para regular lo relacionado con la estructura organizativa de la Contraloría Municipal, así como la distribución de competencias y la asignación de atribuciones.

2. **Resoluciones Organizativas:** Dictadas para la organización, funciones y competencias de cada una de las unidades administrativas integrantes de la estructura organizativa establecida en el presente Reglamento.
3. **Resoluciones:** Dictadas en el ámbito de su competencia, pueden ser de efectos generales o particulares.
4. **Manual de Organización:** Dictado para desarrollar las competencias, atribuciones y funciones de cada una de las unidades administrativas que conforman la Contraloría Municipal. En él se desarrollarán las competencias y atribuciones de la Contralora o Contralor Municipal, Auditora o Auditor Interno y del personal de libre nombramiento y remoción.
5. **Manuales y demás instrumentos normativos:** Son aprobados por la Contralora o Contralor Municipal para organizar y regular el funcionamiento de las unidades administrativas y áreas, así como los deberes y atribuciones del personal. En ellos se establecerán las normas, los procedimientos y demás elementos necesarios para garantizar el mejor desempeño de las competencias asignadas a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal.
6. **Instructivos:** Establecen lineamientos técnicos que regulan aspectos específicos en atención al ordenamiento jurídico, así como todo lo referente a la materia administrativa en general.

	<h2>Reglamento Interno</h2>	<p>Diciembre 2023</p> <hr/> <p>Página 8 de 73</p>
---	-----------------------------	---

7. **Punto de Cuenta:** Tiene por objeto someter a la consideración y/o aprobación de la Contralora o Contralor Municipal, determinados asuntos relacionados con las actividades a ser ejecutadas por las unidades administrativas de la Contraloría Municipal.

8. **Circulares:** Son documentos de carácter interno y general emitidos para dar a conocer al personal la aprobación, vigencia o interpretación de disposiciones, normas, políticas, acuerdos; entre otras, con el objeto que se apliquen, conozcan o cumplan.

Artículo 10.- Los actos administrativos y demás instrumentos internos de la Contraloría Municipal son de obligatorio cumplimiento, las dudas que se puedan suscitar en la aplicación de los mismos serán resueltas por la Contralora o Contralor Municipal o su delegatario.

Competencia de la Contraloría Municipal

Artículo 11.- De conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, leyes, ordenanzas, reglamentos, resoluciones, manual de organización y demás normativas, corresponde a la Contraloría Municipal como Órgano de Control Fiscal Externo ejercer el control, vigilancia y fiscalización sobre las operaciones que realicen los órganos y entes sujetos a su control, respecto a los ingresos, gastos y bienes municipales, con la finalidad de:

1. Determinar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias o demás normas aplicables a sus operaciones.

2. Determinar el grado de observancia de las políticas prescritas en relación con el patrimonio y la salvaguarda de los recursos de tales órganos y entes.
3. Establecer la medida en que se hubieren alcanzado sus metas y objetivos.
4. Verificar la exactitud y sinceridad de su información financiera, administrativa y de gestión.
5. Evaluar la eficiencia, eficacia, economía, calidad de sus operaciones, con fundamento en índices de gestión, de rendimientos y demás técnicas aplicables.
6. Evaluar el sistema de control interno y formular las recomendaciones necesarias para mejorarlo.

Parágrafo Único: Las competencias de la Contraloría Municipal se encuentran establecidas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, la ordenanza de la Contraloría Municipal, las demás leyes, decretos, ordenanzas y reglamentos aplicables, así como en las normas e instrucciones dictadas por la Contraloría General de la República, el Manual de Organización y en el presente Reglamento.

Artículo 12.- La Contralora o Contralor Municipal podrá, mediante oficio, girar instrucciones, comunicar o solicitar información sobre aspectos

 CONTRALORÍA MUNICIPAL CHACAO	Reglamento Interno	Diciembre 2023
		Página 10 de 73

relacionados con el ejercicio del control a los órganos, entes o particulares sujetos a su ámbito de control.

Artículo 13.- La función de control externo estará sujeta a una planificación que tomará en cuenta los planteamientos y solicitudes de los órganos y entes del Poder Público Municipal, las denuncias recibidas, los resultados de la gestión de control anterior, los lineamientos de la Contraloría General de la República, así como la situación administrativa, las áreas de interés estratégico municipal, además de la dimensión y áreas críticas de los órganos y entes sometidos a su control.

Delegación de atribuciones y firma de documentos

Artículo 14.- La Contralora o Contralor Municipal podrá delegar en funcionarios de la Contraloría Municipal, el ejercicio de determinadas atribuciones o la firma de determinados documentos, sin perjuicio de la distribución de funciones y asignación de competencias establecidas en este Reglamento, el Manual de Organización, resoluciones y demás normativa aplicable. El funcionario delegado no podrá subdelegar y dará cuenta periódica a la Contralora o Contralor Municipal del ejercicio de la delegación, en los plazos y formas que se determine.

Parágrafo Primero: La delegación puede ser revocada en cualquier momento. contra el acto revocatorio no podrá intentarse recurso alguno.

Parágrafo Segundo: En las decisiones y en los documentos emanados de los delegatarios debe quedar constancia expresa del carácter con que actúan.



Reglamento Interno

Diciembre 2023

Página 11 de 73

Artículo 15.- La Contralora o Contralor Municipal podrá conocer y resolver cualquier asunto incluyendo los que hayan sido delegados, sin que conlleve a la revocatoria de la delegación.

Asuntos reservados a la Contralora o Contralor Municipal

Artículo 16.- La Contralora o Contralor Municipal se reserva los siguientes asuntos:

1. Las relaciones con la Contraloría General de la República, la Contraloría del estado Bolivariano de Miranda, los demás Órganos del Poder Público Nacional, Estatal y Municipal, con el Gobernador del estado, el Secretario General de Gobierno, el Presidente y Vicepresidente del Consejo Legislativo del estado y el Procurador General del estado, Alcalde, Presidente del Concejo Municipal, y el Síndico Procurador Municipal, salvo que se trate de asuntos de mera rutina.
2. Conocer y decidir de los recursos de reconsideración interpuestos contra los actos administrativos emanados de su Despacho, salvo que lo haya delegado expresamente; así como de los recursos jerárquicos y de revisión de los actos administrativos emitidos de las restantes unidades administrativas de la Contraloría Municipal.
3. Adjudicar las contrataciones.
4. Comprometer a la Contraloría Municipal con la suscripción de los contratos, órdenes de compras y órdenes de servicios.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL CHACAO	Reglamento Interno	Diciembre 2023
		Página 12 de 73

5. Aprobar los movimientos de personal, a saber: ingreso, ascenso, remoción, destitución, traslados, comisión de servicio, jubilación, pensión y en general todo lo relativo al personal.

6. Aprobar las modificaciones presupuestarias.

7. Cualquier otro que considere y/o indique la normativa legal.

Funcionamiento del Control Fiscal Externo

Artículo 17.- A los fines de alcanzar el cumplimiento de su objetivo y sin entorpecer el normal desarrollo de las actividades administrativas de los demás órganos y entes del poder público municipal, les corresponde a las unidades administrativas que conforman la Contraloría Municipal, promover actuaciones fundamentadas en los principios de economía, eficacia, eficiencia y sujeción al ordenamiento jurídico.

En tal sentido, los programas y planes de control que se implementen y desarrollen dirigidos a complementar la acción fiscalizadora, deberán incluir las estrategias de control preventivo, concomitante y posterior sobre los aspectos administrativos, financieros, económicos, de gestión y los demás que contemple el ordenamiento jurídico aplicable.

Asimismo, se deberá implementar los procedimientos relacionados con la determinación de las responsabilidades administrativas a que haya lugar de conformidad con el ordenamiento jurídico respectivo.

	Reglamento Interno	Diciembre 2023
		Página 13 de 73

Responsabilidad Disciplinaria

Artículo 18.- Las servidoras o servidores públicos de la Contraloría Municipal, serán responsables disciplinariamente de la tramitación de los asuntos que les competan, independientemente de la responsabilidad civil, penal y/o administrativa en la que pudieran incurrir.

En tal sentido, son responsables por las faltas u omisiones contempladas en las distintas normativas legales o sublegales según su ámbito de competencia.

CAPÍTULO II

Estructura y Organización

Estructura Organizativa

Artículo 19.- El diseño de la estructura organizativa está fundamentado en el marco jurídico que regula el funcionamiento de las Contralorías Municipales y en los principios de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos; suficiencia, racionalidad y adecuación de los medios con relación a los fines institucionales; jerarquización, especialización, unidad de mando y coordinación.

La estructura general queda establecida mediante un organigrama de tipo vertical, a través del cual pueden identificarse con precisión cada una de las unidades administrativas que la conforman y la interrelación que existe entre ellas. En cuanto a la estructura específica, queda establecida mediante un organigrama de tipo mixto, cuyos elementos se encuentran distribuidos estratégicamente en atención al nivel jerárquico que ocupan, propiciando

	Reglamento Interno	Diciembre 2023
		Página 14 de 73

sinergia entre las unidades administrativas subdivididas en áreas que contemplan jerarquía, apoyadas por secciones que no contemplan jerarquía, sino la ejecución de funciones reportadas a la Directora o Director a cargo, ambas enfocadas hacia la consecución de la misión y objetivos institucionales, como se detalla a continuación:

1. Nivel Estratégico

Representado por el Despacho de la Contralora o Contralor, como máximo nivel jerárquico la Dirección Ejecutiva del Despacho y la Dirección General, responsables de diseñar y establecer las políticas y lineamientos estratégicos idóneos para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

2. Nivel de Control Posterior de Apoyo

Representado por el Auditora o Auditor Interno, adscrito al Despacho de la Contralora o Contralor y encargado de realizar el estudio y análisis posterior de todas las actividades financieras y administrativas de la Contraloría Municipal, de forma objetiva, sistemática y organizada, de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

3. Nivel de Dirección

Las unidades administrativas que integran este nivel, independientemente de su función medular o de apoyo, son responsables de coadyuvar con el nivel estratégico en la definición de objetivos, políticas y proyectos de la Contraloría Municipal, así como dirigir y coordinar la puesta en marcha de las

 CONTRALORÍA MUNICIPAL CHACAO	Reglamento Interno	Diciembre 2023
		Página 15 de 73

acciones estratégicas previamente diseñadas para su implantación. Este nivel se encuentra conformado por áreas.

4. Nivel operativo

En este nivel se ubican las áreas, en las cuales se llevan a cabo actividades o tareas relacionadas entre sí. El resultado obtenido por un área sumado al de otras de la misma unidad administrativa, permite al nivel jerárquico inmediato, cumplir con los objetivos encomendados. Con la finalidad de lograr la correcta división funcional del trabajo.

5. Comités o Comisiones Permanentes

Se trata de grupos de trabajo especializados, designados por la Contralora o Contralor Municipal para atender asuntos específicos. La creación de comités o comisiones se formaliza a través de la respectiva resolución.

Artículo 20.- Para el cumplimiento de sus funciones la Contraloría Municipal tendrá la siguiente Estructura:

Estructura General

1. Despacho de la Contralora o Contralor (DC).
2. Dirección Ejecutiva del Despacho. (DED)
3. Dirección de Relaciones Institucionales y Protocolares (DRIP).
4. Unidad de Auditoría Interna (UAI).
5. Dirección de Atención al Ciudadano (DAC).
6. Dirección General (DG).

	<h2>Reglamento Interno</h2>	<p>Diciembre 2023</p> <hr/> <p>Página 16 de 73</p>
---	-----------------------------	--

7. Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión (DPPCG).
8. Dirección de Administración (DA)
9. Dirección de Servicios Generales (DSG).
10. Dirección de Talento Humano (DTH).
11. Dirección de Tecnología de la Información (DTI).
12. Dirección de Consultoría Jurídica (DCJ).
13. Dirección de Control de la Administración Centralizada (DCAC).
14. Dirección de Control de la Administración Descentralizada (DCAD).
15. Dirección de Determinación de Responsabilidades (DDR).

Estructura Específica

1. Despacho de la Contralora o Contralor

1.1. Dirección Ejecutiva del Despacho.

1.1.1. Área de Gestión Interna del Despacho.

1.1.2. Área de Seguridad, Prevención, Investigación y Control de Riesgos.

1.2. Dirección de Relaciones Institucionales y Protocolares.

1.2.1. Área de Comunicaciones.

1.2.2. Área de Protocolo.

1.3. Unidad de Auditoría Interna.

1.3.1. Área de Control Posterior.

1.3.2. Área de Potestad Investigativa.

1.3.3. Área de Determinación de Responsabilidades.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL CHACAO</p>	<h2>Reglamento Interno</h2>	Diciembre 2023
		Página 17 de 73

1.4. Dirección de Atención al Ciudadano.

1.4.1. Área de Atención y Participación Ciudadana.

1.4.2. Área de Formación Ciudadana.

1.5. Comisión de Contrataciones.

1.6. Comité de Jubilaciones.

1.7. Comisión de Desincorporación y Enajenación de Bienes.

2. Dirección General

2.1. Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.

2.1.1. Área de Planificación y Control de Gestión.

2.1.2. Área de Presupuesto.

2.1.3. Área de Organización y Métodos.

2.2. Dirección de Administración.

2.2.1. Área de Finanzas.

2.2.2. Área de Adquisición y Recursos Materiales.

2.2.3. Área de Bienes Municipales.

2.3. Dirección de Servicios Generales.

2.3.1. Área de Control de los Servicios.

2.3.2. Área de Documentación y Proveeduría.

2.4. Dirección de Talento Humano.

2.4.1. Área de Desarrollo Humano.

2.4.2. Área de Gestión de Talento Humano.

2.4.3. Área de Jubilaciones y Pensiones.

2.5. Dirección de Tecnología de la Información.

2.5.1. Área de Infraestructura y Soporte Técnico.

2.5.2. Área de Sistemas.

2.6. Dirección de Consultoría Jurídica.

2.6.1. Área de Procedimientos Jurídicos.

2.6.2. Área de Asesoría Jurídica.

2.7. Dirección de Control de la Administración Centralizada.

2.7.1. Área de Control Posterior.

2.7.2. Área Legal.

2.8. Dirección de Control de la Administración Descentralizada.

2.8.1. Área de Control Posterior.

2.8.2. Área Legal.

2.9. Dirección de Determinación de Responsabilidades.

2.9.1. Área de Sustanciación de Procedimientos.

2.10. Área de Gestión Interna.

Los cargos de la Directora o Director y Jefas o Jefes de Área se califican como de libre nombramiento y remoción, y serán designados por la Contralora o el Contralor Municipal mediante Resolución.

	Reglamento Interno	Diciembre 2023
		Página 19 de 73

Nivel Estratégico

Despacho de la Contralora o Contralor

Artículo 21. El Despacho de la Contralora o Contralor está a cargo de la Contralora o Contralor Municipal, quien representa la máxima jerarquía dentro de la estructura organizativa de la Contraloría Municipal; le corresponde dirigir, coordinar y vigilar el trabajo de las unidades administrativas y establecer las políticas que guían la actividad institucional y los objetivos que deben alcanzarse, a fin de cumplir con su misión de controlar, vigilar y fiscalizar los ingresos, gastos y bienes públicos correspondientes a los órganos y entes sujetos a su control. Las decisiones de la Contralora o Contralor Municipal agotan la vía administrativa.

Atribuciones de la Contralora o Contralor Municipal

Artículo 22.- De conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia, son atribuciones de la Contralora o Contralor Municipal:

1. Ejercer la dirección y dictar las políticas orientadas a garantizar el cumplimiento de las funciones que la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y demás leyes, le atribuyen a la Contraloría Municipal.
2. Dictar los instrumentos normativos que regulen la organización y el funcionamiento de las unidades administrativas que conforman la

Contraloría Municipal; así como lo correspondiente al ejercicio del control.

3. Aprobar el Plan Estratégico de la Contraloría Municipal, atendiendo a los lineamientos y objetivos del Plan Estratégico del Sistema Nacional de Control Fiscal, el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación, Plan de Desarrollo Regional, Plan de Desarrollo Estadal, Plan Municipal de Desarrollo y Plan Comunal de Desarrollo.
4. Aprobar el Plan Operativo Anual Institucional de la Contraloría Municipal y coordinar la ejecución del mismo.
5. Establecer el sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines del órgano contralor; y velar por la aplicación de las normas, manuales de procedimientos y demás instrumentos o métodos específicos que regule dicho sistema, las cuales se elaborarán en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República.
6. Aprobar los manuales de organización, funcionamiento, normas y procedimientos, y demás instrumentos normativos internos de la Contraloría Municipal.
7. Aprobar el proyecto de presupuesto de gastos de la Contraloría Municipal, que será remitido al alcalde para su incorporación en el proyecto de presupuesto del Municipio, que presentará al Concejo Municipal.
8. Establecer el régimen administrativo interno de la Contraloría Municipal.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL CHACAO</p>	<h2>Reglamento Interno</h2>	Diciembre 2023 Página 21 de 73
---	-----------------------------	-----------------------------------

9. Celebrar los contratos y aprobar los pagos necesarios para la ejecución del presupuesto de gastos de la Contraloría Municipal.

10. Ejercer la administración de los bienes adscritos a la Contraloría Municipal.

11. Dictar la política de personal, ejercer su administración y potestad jerárquica, y en tal carácter nombrar y remover al personal al servicio de la Contraloría Municipal.

12. Remitir a la Contraloría General de la República el informe de gestión anual de la Contraloría Municipal, así como los informes a los que hubiera lugar.

13. Suscribir los documentos relacionados con la Contraloría Municipal o con los órganos y entes sujetos a control, que serán publicados en el medio de publicación oficial que corresponda.

14. Ejercer el control de gestión dirigido a verificar el cumplimiento o desempeño de las actividades, procesos y acciones ejecutadas en el órgano contralor, de manera que permita medir e informar, oportunamente, a los responsables de la toma de decisiones sobre la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su gestión, con acatamiento de las normas que regulan su desempeño.



Reglamento Interno

Diciembre 2023

Página 22 de 73

15. Emitir opinión respecto a la creación de institutos autónomos, fundaciones o asociaciones civiles, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Municipal.
16. Emitir opinión respecto a la desafectación de los bienes del dominio público, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.
17. Emitir opinión sobre la legalidad de la adquisición de los bienes inmuebles necesarios para el uso público o servicio oficial del Municipio, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.
18. Imponer las sanciones pecuniarias previstas en los artículos 94 y 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
19. Participar a la Contraloría General de la República, el inicio de las investigaciones que ordene, así como los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades que inicie.
20. Participar a la Contraloría General de la República las decisiones de absolución o sobreseimiento que dicte. Ordenar la publicación de la decisión de declaratoria de responsabilidad administrativa en la Gaceta del Municipio, cuando haya quedado firme en sede administrativa.

21. Decidir los recursos de reconsideración y/o revisión interpuestos por los interesados contra las decisiones dictadas por la Contralora o Contralor Municipal, dentro del plazo establecido al efecto.

22. Remitir a la Contraloría General de la República, copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, el auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelve el recurso de reconsideración, según el caso, a fin de que la Contralora o Contralor General de la República acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo por un período no mayor de veinticuatro (24) meses, la destitución o la imposición de la inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas del declarado responsable hasta por un máximo de quince (15) años, por haber incurrido en alguno de los supuestos generadores de responsabilidad administrativa.

23. Remitir a la Contraloría General de la República el expediente respectivo, cuando de las investigaciones o actuaciones de control que practique la Contraloría Municipal, surgieren elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparo, determinación de responsabilidad administrativa o imposición de multa a funcionarios o funcionarias de alto nivel de los órganos y entes a que se refieren los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, que se encuentren en el ejercicio de sus cargos.

24. Remitir al Ministerio Público la documentación contentiva de los indicios de responsabilidad penal y civil, cuando en el curso de las investigaciones que practique la Contraloría Municipal se detecte que

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL CHACAO</p>	<h2>Reglamento Interno</h2>	Diciembre 2023 Página 24 de 73
---	-----------------------------	-----------------------------------

se ha causado daño al patrimonio de un órgano o ente del sector público municipal, pero no sea procedente la formulación de un reparo. Asimismo, informar a la Contraloría General de la República cuando se presente el caso.

25. Recibir las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones presentadas ante Contraloría Municipal.
26. Adoptar, previa autorización de la Contralora o Contralor General de la República, en cualquier momento y mediante acto motivado, las medidas, preventivas que resulten necesarias cuando en el curso de una investigación se determine que existe riesgo manifiesto de daño al patrimonio de alguno de los órganos o entes sujetos a control.
27. Suscribir la correspondencia y demás documentos emanados de la Contraloría Municipal, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a otros funcionarios o funcionarias adscritos a la Contraloría Municipal.
28. Expedir copias certificadas de los documentos que reposen en los archivos de la Contraloría Municipal y delegar esta competencia en funcionarios o funcionarias del órgano de control fiscal externo.
29. Las demás atribuciones y deberes que señalen la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y demás instrumentos legales y sublegales que le sea aplicable.

	Reglamento Interno	Diciembre 2023
		Página 25 de 73

Estructura del Despacho de la Contralora o Contralor

Artículo 23.- Integran la estructura del Despacho de la Contralora o Contralor Municipal las unidades administrativas y comités que se indican a continuación:

1. Dirección Ejecutiva del Despacho.
2. Dirección de Relaciones Institucionales y Protocolares.
3. Unidad de Auditoría Interna.
4. Dirección de Atención al Ciudadano.
5. Dirección General.
6. Comisión de Contrataciones.
7. Comité de Jubilaciones.
8. Comisión de Desincorporación y Enajenación de Bienes.

Dirección Ejecutiva del Despacho.

Artículo 24.- Es la unidad administrativa de segundo orden jerárquico responsable de planificar, coordinar, controlar y dirigir la asistencia logística, administrativa y de gestión del Despacho de la Contralora o Contralor, de manera coordinada y conjunta con las demás unidades administrativa que conforman la estructura organizativa, a los fines de coadyuvar con el cumplimiento efectivo de las políticas, directrices y lineamientos emanados del Despacho de la Contralora o Contralor, y el logro de los objetivos estratégicos de la Contraloría Municipal; así como garantizar la seguridad y resguardo de las instalaciones y del personal.

	<h2>Reglamento Interno</h2>	Diciembre 2023
		Página 26 de 73

Para el cumplimiento de sus objetivos, estará conformada por dos (2) áreas, a saber:

1. Gestión Interna del Despacho.
2. Seguridad, Prevención e Investigación y Control de Riesgos.

Artículo 25.- En el ámbito de sus competencias, corresponde al responsable de la Dirección Ejecutiva:

1. Supervisar y coordinar los servicios administrativos y de apoyo que requiera el Despacho de la Contraloría Municipal.
2. Administrar y revisar la información, documentación y correspondencia del Despacho de la Contralora o Contralor Municipal en coordinación con las unidades administrativas.
3. Coordinar, preparar y tramitar la agenda de todos los asuntos que la Contralora o Contralor Municipal juzgue conveniente atender personalmente, así como la cuenta y correspondencia para su firma.
4. Coordinar las reuniones de trabajo que requiera la Contralora o Contralor Municipal, con los titulares de las unidades administrativas que conforman la Contraloría Municipal.
5. Gestionar y canalizar la remisión de los actos de la Contraloría Municipal a ser publicado en Gaceta Municipal del municipio Chacao.

6. Coordinar y garantizar el suministro de materiales, provisiones y equipos requeridos para el funcionamiento del Despacho de la Contralora o Contralor Municipal.
7. Realizar el seguimiento de las decisiones tomadas por la Contralora o Contralor Municipal y verificar que se ejecuten oportunamente.
8. Planificar, coordinar, establecer, e implementar las políticas en materia de seguridad y las acciones necesarias para asegurar la salvaguarda de todo el personal, visitantes, bienes, ambiente e instalaciones de la Contraloría Municipal.
9. Las demás atribuciones que le asigne la Contralora o Contralor Municipal, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, Manual de Organización de la Contraloría Municipal, y demás disposiciones legales aplicables.

Dirección de Relaciones Institucionales y Protocolares

Artículo 26.- Es la unidad administrativa responsable de fortalecer la imagen institucional, así como los procesos comunicacionales, aplicando estrategias planificadas que garanticen la fluidez de la información; igualmente programa, organiza y coordina la ejecución de los eventos institucionales en los cuales tenga participación la Contraloría Municipal.

Para el cumplimiento de sus objetivos, estará conformada por dos (2) áreas, a saber:

1. Comunicaciones.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL CHACAO</p>	<h2>Reglamento Interno</h2>	Diciembre 2023
		Página 28 de 73

2. Protocolo.

Artículo 27.- En el ámbito de sus competencias, corresponde al responsable de la Dirección de Relaciones Institucionales y Protocolares:

1. Fortalecimiento de la gestión de la Contraloría Municipal, garantizando la proyección de una imagen positiva y comunicación efectiva; para contribuir al fortalecimiento de la gestión contralora.
2. Coordinar el funcionamiento de los medios informativos, así como de su contenido, formato y diseño, garantizando el enlace con los distintos organismos comunicacionales municipales, regionales y nacionales.
3. Ejecutar actividades institucionales e interinstitucionales relativas a las relaciones públicas y protocolo.
4. Desarrollar campañas informativas y divulgativas sobre asuntos de interés para la Contraloría Municipal
5. Tramitar las publicaciones en los distintos medios masivos y/o alternativos a nivel municipal y nacional.
6. Prestar asistencia a las unidades administrativas en cuanto a la cobertura de eventos, charlas, talleres, publicaciones y demás actividades relacionadas con el proceso comunicacional.
7. Brindar apoyo logístico a las distintas unidades administrativas en la celebración de eventos y demás actividades institucionales.

	Reglamento Interno	Diciembre 2023
		Página 29 de 73

8. Informar a la Contralora o Contralor Municipal sobre aquellos asuntos de interés para la Contraloría Municipal que hayan sido publicados a través de Gacetas Nacionales o cualquier otro medio informativo.
9. Administrar, en materia de su competencia, el contenido de la página web, intranet y las cuentas de redes sociales de la Contraloría Municipal
10. Garantizar la comunicación eficaz en los grupos de trabajo en los medios de comunicación que se señalen para tal fin.
11. Las demás funciones que le asigne la Contralora o Contralor Municipal.

Unidad de Auditoría Interna

Artículo 28.- Es la unidad administrativa encargada del control fiscal interno, con autonomía funcional y cuyo objetivo es asegurar el acatamiento de las normas legales y sublegales; verificar la legalidad, exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, a través de actuaciones fiscales, para coadyuvar al fortalecimiento del sistema de control interno.

Para el cumplimiento de sus objetivos, la Unidad de Auditoría Interna estará conformada por tres (3) áreas, a saber:

1. Control Posterior.
2. Potestad Investigativa.
3. Determinación de Responsabilidades.

Atribuciones del Responsable de la Unidad de Auditoría Interna

	<h2>Reglamento Interno</h2>	Diciembre 2023
		Página 30 de 73

Artículo 29.- Corresponde al responsable de la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias:

1. Planificar, supervisar, coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por la unidad administrativa.
2. Elaborar los proyectos de reglamento interno, normas y manuales de organización, técnicos y de procedimientos que regulan su funcionamiento, y velar por su formal aprobación e implantación.
3. Coordinar y gestionar la formulación del proyecto de presupuesto de la unidad administrativa, que será presentado a la Contralora o Contralor Municipal para su incorporación en el proyecto de presupuesto de la Contraloría Municipal.
4. Elaborar el plan operativo anual tomando en consideración, entre otras, las solicitudes y los lineamientos que le formule la Contraloría General de la República o cualquier órgano o ente competente para ello, según el caso; las denuncias recibidas, las áreas estratégicas, así como la situación administrativa, importancia, dimensión y áreas de la Contraloría Municipal; y coordinar su ejecución.
5. Realizar el examen, calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de gastos y bienes públicos de la Contraloría Municipal.
6. Planificar, coordinar y realizar auditorías, inspecciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo en la Contraloría

	<h2>Reglamento Interno</h2>	<p>Diciembre 2023</p> <hr/> <p>Página 31 de 73</p>
---	-----------------------------	--

Municipal, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones; así como evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y programas implementados y la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.

7. Recibir y tramitar las denuncias particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente, servidor público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes de la Contraloría Municipal.

8. Comunicar los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas, a la Contralora o Contralor Municipal, al responsable de la unidad administrativa evaluada, así como a las demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar medidas correctivas necesarias.

9. Efectuar la verificación de la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentada por la máxima autoridad, y demás responsables de cada unidad administrativa de la Contraloría Municipal.

10. Asegurar el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos de control interno, que dicte la Contraloría General de la República.

11. Participar a la Contraloría General de la República, el inicio de las investigaciones que ordene, así como de los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades que inicie.

12. Declarar la responsabilidad administrativa, formular reparos, imponer multas, absolver de dichas responsabilidades o pronunciar el sobreseimiento de la causa, en el ámbito de sus competencias.
13. Decidir los recursos de reconsideración y/o de revisión interpuestos contra las decisiones que determinen la responsabilidad administrativa, formulen reparos e impongan multas.
14. Solicitar a la Contralora o Contralor Municipal la suspensión en el ejercicio del cargo de funcionarios sometidos a una investigación o a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
15. Suscribir los informes de las actuaciones de control.
16. Participar a la Contraloría General de la República las decisiones de absolución o sobreseimiento que dicte.
17. Remitir a la Contraloría General de la República copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que decida el recurso de reconsideración, a fin de que este acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo por un periodo no mayor de veinticuatro (24) meses; la destitución o la imposición de la inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas hasta por un máximo de quince (15) años del declarado responsable, por haber incurrido en alguno de los supuestos generadores de responsabilidad administrativa.



Reglamento Interno

Diciembre 2023

Página 33 de 73

18. Remitir a Ministerio Público la documentación contentiva de los indicios de responsabilidad penal y civil, cuando se detecte que se ha causado daño al patrimonio de la Contraloría Municipal, pero no sea procedente la formulación de un reparo.

19. Certificación y remitir a la Contraloría General de la República las copias de los documentos que reposen en los archivos de las unidades administrativas del órgano sujeto a su control, que ésta le solicite en su carácter de órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.

20. Remitir a la Contraloría General de la República, los expedientes de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran, dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel, que se encuentren en ejercicio de sus cargos.

21. Remitir a la Contraloría General de la República el acta de entrega de la unidad administrativa de la máxima autoridad, de conformidad con lo previsto en la normativa que regula la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.

22. Verificar las cauciones que presten los funcionarios encargados de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos de la Contraloría Municipal, antes de la toma de posesión del cargo; así como

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL CHACAO</p>	<h2>Reglamento Interno</h2>	Diciembre 2023 Página 34 de 73
---	-----------------------------	-----------------------------------

declarar la extinción o liberación de las mismas, cuando fuere procedente.

23. Ordenar la publicación de la decisión declaratoria de responsabilidad administrativa en la Gaceta del Municipio, cuando haya quedado firme en sede
24. Suscribir la correspondencia y demás documentos emanados de Unidad de Auditoría Interna, cuando ello sea procedente.
25. Expedir copias certificadas de los documentos que reposen en los archivos de la Unidad de Auditoría Interna, y delegar esta competencia en funcionarios del Órgano de Control Fiscal Interno.
26. Participar, cuando se estime pertinente, con carácter de observador sin derecho a voto, en los procedimientos de contrataciones públicas promovidos por la Contraloría Municipal.
27. Recibir y absolver consultas sobre las materias de su competencia.
28. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública en la Contraloría Municipal, sin menoscabo de las funciones que le corresponda ejercer a la Dirección de Atención al Ciudadano.
29. Apoyar sus actuaciones de control con los informes, dictámenes y estudios técnicos que realicen los auditores, consultores y profesionales

 CONTRALORÍA MUNICIPAL CHACAO	Reglamento Interno	Diciembre 2023
		Página 35 de 73

independientes; debidamente, clasificados y registrados en la Contraloría General de la República.

30. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable en la Contraloría Municipal.

31. Las demás atribuciones y deberes que señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos normativos legales y sublegales aplicables a los Órgano de Control Fiscal Interno; así como las que le asigne la Contralora o Contralor Municipal.

Dirección de Atención al Ciudadano

Artículo 30.- Es la unidad administrativa adscrita al Despacho de la Contralora o Contralor Municipal, encargada de promover la participación ciudadana en el control de la gestión pública, resolver de forma oportuna, eficiente y efectiva, la tramitación de los requerimientos que realice la ciudadanía; y en general, atender las solicitudes que le sean formuladas.

Para el cumplimiento de sus objetivos, la Dirección de Atención al Ciudadano estará conformada por dos (2) áreas, a saber:

1. Atención y Participación Ciudadana.
2. Formación Ciudadana.

	Reglamento Interno	Diciembre 2023
		Página 36 de 73

***Atribuciones del Responsable de la
Dirección de Atención al Ciudadano***

Artículo 31.- En el ámbito de su competencia, corresponde al responsable de la Dirección de Atención al Ciudadano:

1. Planificar, coordinar y desarrollar eventos, charlas, talleres, seminarios y cualquier otra actividad dirigidos a promover la participación ciudadana en el ejercicio del control fiscal, en conjunto con la Dirección de Relaciones Institucionales y Protocolares.
2. Atender u orientar a quienes formulen denuncias, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias a la Contraloría Municipal, para la resolución de algún asunto determinado.
3. Canalizar y realizar seguimiento a las denuncias, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias que presente la ciudadanía o representantes de la comunidad organizada.
4. Gestionar y valorar las denuncias formuladas por los interesados, y remitirlas a la unidad administrativa encargada del control posterior de la Contraloría Municipal, para su tramitación.
5. Someter a la consideración de la Contralora o Contralor Municipal, el proyecto de comunicación destinado a remitir a los órganos y entes competentes, el expediente de denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición, cuando no se trate de actos, hechos u omisiones contrarias a una disposición legal o sublegal, relacionada con la administración,



Reglamento Interno

Diciembre 2023

Página 37 de 73

manejo o custodia de fondos o bienes públicos que corresponda conocer a la Contraloría Municipal.

6. Someter a la consideración de la Contralora o Contralor Municipal, el proyecto de comunicación destinado a informar a los ciudadanos las decisiones o respuestas a las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones formuladas ante la Contraloría Municipal.
7. Promover, coordinar y supervisar la ejecución de los programas de participación ciudadana debidamente aprobados por la Contralora o Contralor Municipal, con el objeto de garantizar la efectividad de los mismos.
8. Coordinar la elaboración y actualización del registro de las denuncias quejas, reclamos, sugerencias y peticiones; las actividades realizadas y los resultados obtenidos de la tramitación de las mismas.
9. Coordinar la elaboración y actualización del registro de comunidades organizadas existentes en el municipio.
10. Gestionar la elaboración y la publicación de informes trimestrales relacionados con la utilización de los recursos que integran el patrimonio de la Contraloría Municipal.
11. Las demás atribuciones que le asigne la Contralora o Contralor Municipal; la que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, Manual de Organización de la Contraloría Municipal; y demás disposiciones legales aplicables.

	Reglamento Interno	Diciembre 2023
		Página 38 de 73

Dirección General

Artículo 32.- Es la unidad administrativa de tercer orden jerárquico en el nivel estratégico de la estructura organizativa de la Contraloría Municipal, responsable de asistir y apoyar la gestión estratégica de la Contralora o Contralor Municipal mediante la coordinación del trabajo de las unidades administrativas, así como de vigilar el cumplimiento de las políticas y los objetivos establecidos por esta Contraloría Municipal, conforme al ámbito de sus competencias y estará a cargo de la Directora o Director General.

Para el cumplimiento de sus objetivos, estará conformada por un (1) área a saber:

1. Área de Gestión Interna.

Por otra parte, están adscritas a la Dirección General las unidades administrativas y área siguientes:

1. Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.
2. Administración.
3. Servicios Generales.
4. Talento Humano.
5. Tecnología de la Información.
6. Consultoría Jurídica.
7. Control de la Administración Centralizada.
8. Control de la Administración Descentralizada.
9. Determinación de Responsabilidades.

Atribuciones del Responsable de la Dirección General

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL CHACAO</p>	<h2>Reglamento Interno</h2>	Diciembre 2023
		Página 39 de 73

Artículo 33.- En el ámbito de sus atribuciones, corresponde al responsable de la Dirección General:

1. Asistir a la Contralora o Contralor Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Conocer la ejecución del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual Institucional de la Contraloría Municipal.
3. Conocer y decidir los asuntos que le delegue la Contralora o Contralor Municipal.
4. Conocer parte de las actividades que realicen las unidades administrativas de la Contraloría Municipal.
5. Exhortar el cumplimiento del Sistema de Control Interno.
6. Representar a la Contralora o Contralor Municipal en actos y eventos de carácter nacional e internacional cuando éste lo decida.
7. Revisar las comunicaciones emanadas de la Contraloría Municipal, antes de la firma de la Contralora o Contralor Municipal, en caso que aplique.
8. Las demás atribuciones que le asigne la Contralora o Contralor Municipal; la que le señalen las leyes, reglamentos, decretos,

 CONTRALORÍA MUNICIPAL CHACAO	<h2>Reglamento Interno</h2>	Diciembre 2023
		Página 40 de 73

resoluciones, Manual de Organización de la Contraloría Municipal; y demás disposiciones legales aplicables.

Nivel de Dirección

Artículo 34.- Las direcciones representan el segundo nivel jerárquico dentro de la estructura organizativa de la Contraloría Municipal y cada una de ellas estará a cargo de un director. Las direcciones responsables de los procesos medulares de la Contraloría Municipal son:

1. Atención al Ciudadano.
2. Control de la Administración Centralizada.
3. Control de la Administración Descentralizada.
4. Determinación de Responsabilidades.

Las direcciones responsables de los procesos de apoyo de la Contraloría Municipal son:

1. Dirección Ejecutiva del Despacho.
2. Relaciones Institucionales y Protocolares
3. Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.
4. Administración.
5. Servicios Generales.
6. Talento Humano.
7. Tecnología de la Información.
8. Consultoría Jurídica.

	Reglamento Interno	Diciembre 2023
		Página 41 de 73

Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión

Artículo 35.- Es la unidad administrativa encargada de participar en el diseño y formulación de las políticas y estrategias de gestión de la Contraloría Municipal; ejercer todas las actividades vinculadas con la planificación, el presupuesto de gastos, de conformidad con las normas que rigen la materia; así como prestar asistencia técnica para el desarrollo de instrumentos normativos de los procesos que ejecuta la Contraloría Municipal.

Para el cumplimiento de sus objetivos, la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión estará conformada por tres (3) áreas, a saber:

1. Planificación y Control de Gestión.
2. Presupuesto.
3. Organización y Métodos.

Atribuciones del Responsable de la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión

Artículo 36.- Corresponde al responsable de la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión de la Contraloría Municipal en el ámbito de sus competencias:

1. Participar en el diseño de las políticas y estrategias de gestión de la Contraloría Municipal.

2. Coordinar la formulación y ejecución de los planes y estrategias de gestión de la Contraloría Municipal; así como del correspondiente Plan Operativo Anual.
3. Coordinar la planificación y formulación del proyecto de presupuesto de la Contraloría Municipal.
4. Desarrollar, coordinar y evaluar conjuntamente con las demás unidades administrativas, el diseño, análisis, instrumentación e implantación de los cambios organizacionales, normas y procedimientos, formularios e instructivos.
5. Revisar, integrar y consolidar el Informe de Gestión Anual de la Contraloría Municipal.
6. Las demás atribuciones que le asigne la Directora o Director General o la Contralora o Contralor Municipal; la que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, Manual de Organización de la Contraloría Municipal; y demás disposiciones legales aplicables.

Dirección de Administración

Artículo 37.- Es la unidad administrativa encargada de planificar, dirigir y controlar las actividades en materia de gestión financiera y patrimonial de los servicios administrativos de la Contraloría Municipal.

Para el cumplimiento de sus objetivos, la Dirección de Administración estará conformada por tres (3) áreas, a saber:

1. Finanzas.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL CHACAO	Reglamento Interno	Diciembre 2023
		Página 43 de 73

2. Adquisiciones y Recursos Materiales.
3. Bienes Municipales.

***Atribuciones del Responsable
de la Dirección de Administración***

Artículo 38.- Corresponde al responsable de la Dirección de Administración de la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias:

1. Recibir los recursos financieros y efectuar las demás tramitaciones administrativas relacionadas con los mismos.
2. Programar, dirigir y controlar la ejecución física y financiera del presupuesto de gastos de la Contraloría Municipal.
3. Formular, dirigir y supervisar el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Materiales y Servicios de la Contraloría Municipal.
4. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las compras y demás contratos para la adquisición de materiales, equipos, bienes y prestación de servicios necesarios para el funcionamiento de la Contraloría Municipal.
5. Realizar los pagos al personal adscrito a la Contraloría Municipal, previa recepción de la nómina.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL CHACAO</p>	<h2>Reglamento Interno</h2>	Diciembre 2023 Página 44 de 73
---	-----------------------------	-----------------------------------

6. Elaborar las órdenes de compra, órdenes de servicios, órdenes de pago, y coordinar la emisión de pagos a través de cualquier modalidad, siguiendo las normas establecidas en cada caso.
7. Solicitar a la Dirección de Consultoría Jurídica la elaboración de los contratos que le corresponda, previo envío de los recaudos necesarios, y posteriormente velar por la ejecución de los mismos.
8. Coordinar y supervisar el sistema de contabilidad financiera, presupuestaria y patrimonial de la Contraloría Municipal.
9. Formar y rendir la cuenta de la Contraloría Municipal.
10. Coordinar el levantamiento físico y actualización del inventario de bienes de la Contraloría Municipal.
11. Ejercer la guarda y custodia de los bienes adscritos a la Contraloría Municipal.
12. Efectuar el seguimiento y control de los procesos de contrataciones para la adquisición de bienes, materiales y prestación de servicios efectuados en la Contraloría Municipal.
13. Las demás atribuciones que le asigne la Directora o Director General o la Contralora o Contralor Municipal; la que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, Manual de Organización de la Contraloría Municipal; y demás disposiciones legales aplicables.

	Reglamento Interno	Diciembre 2023
		Página 45 de 73

Dirección de Servicios Generales

Artículo 39.- Es la unidad administrativa encargada de coordinar y supervisar las actividades orientadas a garantizar la conservación y mantenimiento de las instalaciones y del parque automotor de la Contraloría Municipal, así como el registro y control del inventario de materiales y suministros.

Para el cumplimiento de sus objetivos, la Dirección de Servicios Generales estará conformada por dos (2) áreas, a saber:

1. Control de los Servicios.
2. Documentación y Proveeduría.

Atribuciones del Responsable de la Dirección Servicios Generales

Artículo 40.- Corresponde al responsable de la Dirección de Servicios Generales de la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias:

1. Planificar, coordinar y supervisar todo lo concerniente al mantenimiento, limpieza, acondicionamiento y conservación de las instalaciones de la Contraloría Municipal, así como lo relativo a al servicios de transporte, almacén y mensajería.
2. Informar a la Dirección de Administración sobre las necesidades diarias y las que deben incluirse en la elaboración de presupuesto anual, para lo cual deberán presentar las especificaciones técnicas.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL CHACAO</p>	<h2>Reglamento Interno</h2>	Diciembre 2023 Página 46 de 73
---	-----------------------------	-----------------------------------

3. Registrar y mantener actualizado el inventario de materiales y suministros en la proveeduría e informar sobre las necesidades de reposición de los mismo para la formulación del presupuesto anual.
4. Recibir y tramitar los requerimientos formulados por las distintas unidades administrativas de la Contraloría Municipal relacionados con: mensajería, transporte, materiales y suministros, así como otras actividades que se requieran para el buen funcionamiento de las instalaciones y su operatividad.
5. Supervisar y garantizar la prestación de los servicios de transporte.
6. Coordinar la organización, mantenimiento y control general de archivo histórico, permanente y archivo pasivo correspondientes a la Contraloría Municipal.
7. Realizar el mantenimiento y reparación de los bienes, cuando fuera el caso.
8. Resguardar y conservar los vehículos de la Contraloría Municipal.
9. Las demás atribuciones que le asigne la Contralora o Contralor Municipal, la Directora o Director General, las que le señalen la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y demás disposiciones legales aplicables.

	Reglamento Interno	Diciembre 2023
		Página 47 de 73

Dirección de Talento Humano

Artículo 41.- Unidad administrativa encargada de planificar, coordinar, dirigir y diseñar la implantación y ejecución de programas en materia de gestión, desarrollo y administración del talento humano, y en particular lo relacionado con el reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, evaluación, capacitación, registro, control, jubilaciones, pensiones y bienestar social de acuerdo con lo estipulado en el ordenamiento jurídico y los lineamientos dictados por la Contralora o Contralor Municipal.

Para el cumplimiento de sus objetivos, la Dirección de Talento Humanos estará conformada por tres (3) áreas, a saber:

1. Desarrollo Humano.
2. Gestión de Talento Humano.
3. Jubilaciones y Pensiones

Atribuciones del Responsable de la Dirección de Talento Humano

Artículo 42.- Corresponde al responsable de la Dirección de Talento Humano de la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias:

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 reclutamiento, selección,

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL CHACAO</p>	<h2>Reglamento Interno</h2>	Diciembre 2023
		Página 48 de 73

clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, capacitación, registro, control y bienestar social.

2. Elaborar y mantener actualizado el Registro Estructural de Cargos de la Contraloría Municipal.
3. Dirigir y gestionar los programas orientados a promover la calidad de vida en el trabajo, la salud integral de las servidoras o servidores públicos.
4. Tramitar todo lo relacionado con las pensiones o jubilaciones y sus beneficios.
5. Formar, mantener y custodiar los expedientes del personal activo y pasivo de la Contraloría Municipal.
6. Sustanciar los expedientes disciplinarios del personal al servicio de la Contraloría Municipal, que hayan incurrido en faltas que dieren lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias.
7. Solicitar a la Dirección de Consultoría Jurídica, previo envío de los recaudos necesarios, la elaboración de los contratos de prestación de servicios, vinculados con la administración de recursos humanos que tenga que celebrar la Contralora o Contralor Municipal y velar por su ejecución.
8. Velar por el cumplimiento de la normativa legal y sublegal que regula la prestación de la Declaración Jurada de Patrimonio.

	Reglamento Interno	Diciembre 2023
		Página 49 de 73

9. Velar por el cumplimiento de la normativa estatutaria y laboral, aplicable al personal al servicio de la Contraloría Municipal; y realizar actividades de supervisión y seguimiento para el control y aplicación de las mismas.

10. Las demás atribuciones que le asigne la Directora o Director General o la Contralora o Contralor Municipal; la que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, Manual de Organización de la Contraloría Municipal; y demás disposiciones legales aplicables.

Dirección de Tecnología de la Información

Artículo 43.- Es la unidad administrativa encargada de dirigir, controlar y organizar toda la plataforma tecnológica, estableciendo normas y políticas de seguridad informática para el uso de equipos y sistemas de información de la Contraloría Municipal, brindando asesoramiento, apoyo y asistencia en materia de tecnología de información y comunicación a las unidades administrativas de la misma; encargándose además, de planificar, desarrollar, actualizar y regular las soluciones y activos tecnológicos, los mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura tecnológica.

Para el cumplimiento de sus objetivos, la Dirección de Tecnología de Información estará conformada por dos (2) áreas, a saber:

1. Infraestructura y Soporte Técnico.
2. Sistemas.

	Reglamento Interno	Diciembre 2023
		Página 50 de 73

Atribuciones del responsable de la Dirección de Tecnología de Información

Artículo 44.- Corresponde al responsable de la Dirección de Tecnología de Información de la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus competencias:

1. Planificar, analizar, diseñar, construir, implantar y mantener sistemas de información adaptados a las necesidades y requerimientos de los procesos de la Contraloría Municipal.
2. Asesorar en la adquisición y desarrollo de los componentes que integran las tecnologías de información que posibiliten un servicio de calidad.
3. Mantener actualizados los planes y proyectos de seguridad tecnológica.
4. Implantar y administrar bases de datos que garanticen la integridad, disponibilidad, confidencialidad, consistencia y calidad de la información.
5. Establecer las normas y políticas que regulen el uso de todos los componentes que conforman la infraestructura tecnológica de la Contraloría Municipal.
6. Coordinar y garantizar el funcionamiento y la continuidad operativa de la plataforma tecnológica, brindando respuestas óptimas y oportunas a los usuarios.



Reglamento Interno

Diciembre 2023

Página 51 de 73

7. Proporcionar atención, soporte técnico y asesoría a los usuarios de la plataforma tecnológica de la Contraloría Municipal.
8. Asesorar en el diseño y mantenimiento de instrumentos electrónicos que faciliten la promoción y difusión de la imagen institucional.
9. Prestar la asistencia requerida por las Direcciones de Control, para aquellas actuaciones que requieran la evaluación de Sistemas de Tecnologías e Información.
10. Las demás atribuciones que le asigne la Directora o Director General o la Contralora o Contralor Municipal; la que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, Manual de Organización de la Contraloría Municipal; y demás disposiciones legales aplicables.

Dirección de Consultoría Jurídica

Artículo 45.- Es la unidad administrativa de asesoría jurídica, responsable de intervenir en todos los asuntos que, en materia jurídica correspondan o atañen a la Contraloría Municipal, conforme a lo cual atenderá consultas, emitirá opiniones jurídicas, dictámenes y realizará estudios jurídicos que le sean solicitados. Así mismo, elaborará contratos y aquellos actos administrativos que se requieran.

Para el cumplimiento de sus objetivos, estará conformada por dos (2) áreas, a saber:

1. Asesoría Jurídica.
2. Procedimientos Jurídicos.

	Reglamento Interno	Diciembre 2023
		Página 52 de 73

***Atribuciones del Responsable de la
Dirección de Consultoría Jurídica***

Artículo 46.- Corresponde al responsable de la Dirección de Consultoría Jurídica de la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias:

1. Prestar asesoría jurídica a la Contralora o Contralor Municipal y a las unidades administrativas que conforman la estructura organizativa de la Contraloría Municipal.
2. Revisar la legalidad de los instrumentos normativos elaborados por la Contraloría Municipal.
3. Elaborar y revisar los contratos, resoluciones y demás actos administrativos de la Contraloría Municipal que le sean solicitados.
4. Asistir a la Contralora o Contralor Municipal, en el estudio y decisión de los recursos de reconsideración, jerárquicos y de revisión que éste le asigne.
5. Someter a la consideración de la Contralora o Contralor Municipal, la opinión respecto a la creación de institutos autónomos, fundaciones o asociaciones civiles, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.
6. Someter a la consideración de la Contralora o Contralor Municipal, la opinión respecto a la desafectación de los bienes del dominio público,

	Reglamento Interno	Diciembre 2023
		Página 53 de 73

de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

7. Someter a la consideración de la Contralora o Contralor Municipal, la opinión sobre el control de legalidad relativo a la adquisición de los bienes inmuebles necesarios para el uso público o servicio oficial del municipio, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.
8. De tener cualidad para ello, asistir y/o representar a la Contraloría Municipal ante los organismos, instituciones de la República u otros, en los casos o causas en los cuales tenga interés la Contraloría Municipal.
9. Las demás atribuciones que le asigne la Directora o Director General o la Contralora o Contralor Municipal; la que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, Manual de Organización de la Contraloría Municipal; y demás disposiciones legales aplicables.

Dirección de Control de la Administración Centralizada

Artículo 47.- Es la unidad administrativa encargada de ejercer funciones de control, vigilancia y fiscalización sobre los órganos que administren o custodien los recursos públicos del municipio; sobre el personal de dichas entidades e igualmente sobre las personas naturales o jurídicas que se relacionen con los mismos, de conformidad con el ordenamiento jurídico.

Para el cumplimiento de sus objetivos, la Dirección de Control de la Administración Centralizada estará conformada por dos (2) áreas, a saber:

 CONTRALORÍA MUNICIPAL CHACAO	Reglamento Interno	Diciembre 2023
		Página 54 de 73

1. Control Posterior.
2. Legal.

***Atribuciones del Responsable de la Dirección de
Control de la Administración Centralizada***

Artículo 48.- Corresponde al responsable la Dirección de Control de la Administración Centralizada de la Contraloría Municipal, ejercer en el ámbito de sus respectivas competencias:

1. Someter a la consideración de la Contralora o Contralor Municipal, la programación de las auditorías y demás actuaciones de control, antes de su ejecución.
2. Realizar el examen, calificación y declarar o no el fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes sometidas a su control.
3. Planificar, coordinar y ejecutar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo en los órganos sujetos a su control, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones; así como evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
4. Tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente, servidor público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal,

relacionados con la administración, manejo o custodia de fondos o bienes públicos municipales, una vez que éstas sean valoradas por la Dirección de Atención al Ciudadano.

5. Comunicar los resultados de las actuaciones practicadas a los órganos sujetos a control a través del informe preliminar, así como las conclusiones y recomendaciones mediante el informe definitivo, a objeto de que las autoridades a quienes legalmente esté atribuida la competencia, adopten medidas correctivas.
6. Practicar los controles perceptivos que sean necesarios, con el fin de comprobar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones, acciones administrativas y financieras, la ejecución de los contratos de los órganos sujetos a control, así como examinar que los registros y sistemas contables respectivos se ajusten a las disposiciones legales y técnicas prescritas.
7. Someter a la consideración de la Contralora o Contralor Municipal, el proyecto de comunicación destinada a remitir a la Contraloría General de la República, el expediente de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios o funcionarias de alto nivel de los órganos y entes mencionados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, referidos en el artículo 65 de su Reglamento, que se encuentren en ejercicio de sus cargos.

8. Someter a la consideración de la Contralora o Contralor Municipal, el proyecto de comunicación que será presentado a la Contralora o Contralor General de la República, destinado a solicitar la suspensión en el ejercicio de su cargo del funcionario sometido a un procedimiento investigativo.
9. Efectuar la verificación de la sinceridad y exactitud de las actas de entrega de los órganos de control fiscal interno de los órganos sujetos a control, de conformidad con lo previsto en las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y sus Respectivas Oficinas y Dependencias.
10. Planificar, coordinar y realizar el seguimiento al Plan de Acciones Correctivas implementado por los órganos sujetos a control, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes definitivos, generando como resultado el informe único, el cual será remitido a las autoridades competentes.
11. Absolver consultas en las materias de su competencia.
12. Valorar el informe definitivo o informe único de las actuaciones practicadas por la dirección de control, con el objeto de dictar auto de archivo o auto de proceder.
13. Someter a la consideración de la Contralora o Contralor Municipal, el inicio de las potestades investigativas e informar, previo a la toma de decisiones, los resultados de las investigaciones realizadas.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL CHACAO</p>	<h2>Reglamento Interno</h2>	Diciembre 2023
		Página 57 de 73

14. Elaborar el auto de proceder de la potestad investigativa o auto de cierre y archivo, según corresponda.
15. Efectuar el procedimiento correspondiente a la Potestad Investigativa.
16. Suscribir y remitir a la Dirección de Determinación de Responsabilidades, el informe de resultado, conjuntamente con el expediente de la potestad investigativa.
17. Someter a la consideración de la Contralora o Contralor Municipal, el proyecto de comunicación que será presentado a la Contralora o Contralor General de la República, destinado a solicitar la suspensión en el ejercicio de su cargo, del funcionario sometido a un procedimiento investigativo.
18. Las demás atribuciones que le asigne la Directora o Director General o la Contralora o Contralor Municipal; las que le señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Resoluciones, Manual de Organización de la Contraloría Municipal; y demás disposiciones legales aplicables.

Dirección de Control de la Administración Descentralizada

Artículo 49.- Es la unidad administrativa encargada de ejercer funciones de control, vigilancia y fiscalización sobre los entes que administren o custodien los recursos públicos del Municipio; sobre el personal de dichas entidades e igualmente sobre las personas naturales o jurídicas que se relacionen con los mismos, de conformidad con el ordenamiento jurídico.

	Reglamento Interno	Diciembre 2023
		Página 58 de 73

Para el cumplimiento de sus objetivos, la Dirección de Control de la Administración Descentralizada estará conformada por dos (2) áreas, a saber:

1. Control Posterior.
2. Legal.

***Atribuciones del Responsable de la Dirección
de Control de la Administración Descentralizada***

Artículo 50. Corresponde al responsable de la Dirección de Control de Administración Descentralizada ejercer, en el ámbito de su competencia:

1. Someter a la consideración de la Contralora o Contralor Municipal, la programación de las auditorías y demás actuaciones de control, antes de su ejecución.
2. Planificar, coordinar y ejecutar auditorías, inspecciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo en los entes sujetos a su control, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones; así como evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
3. Tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidor público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo o custodia de fondos o

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL CHACAO</p>	<h2>Reglamento Interno</h2>	Diciembre 2023 Página 59 de 73
---	-----------------------------	-----------------------------------

bienes públicos municipales, una vez que éstas sean valoradas por la Dirección de Atención Ciudadano.

4. Comunicar los resultados de las actuaciones practicadas a los entes sujetos a control a través del informe preliminar, así como las conclusiones y recomendaciones mediante el informe definitivo, a objeto de que las autoridades a quienes legalmente esté atribuida la competencia, adopten medidas correctivas.
5. Practicar los controles perceptivos que sean necesarios, con el fin de comprobar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones, acciones administrativas y financieras, la ejecución de los contratos de los entes sujetos a control, así como examinar que los registros y sistemas contables respectivos se ajusten a las disposiciones legales y técnicas prescritas.
6. Efectuar la verificación de la sinceridad y exactitud de las actas de entrega de los órganos de control fiscal interno de los entes sujetos a control, de conformidad con lo previsto en las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y sus Respectivas Oficinas y Dependencias.
7. Planificar, coordinar y realizar el seguimiento al Plan de Acciones Correctivas implementado por los entes sujetos a control, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes definitivos, generando como resultado el informe único, el cual será remitido a las autoridades competentes.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL CHACAO</p>	<h2>Reglamento Interno</h2>	Diciembre 2023 Página 60 de 73
---	-----------------------------	-----------------------------------

8. Absolver las consultas en las materias de su competencia.
9. Valorar el informe definitivo o informe único de las actuaciones practicadas por la dirección de control, con el objeto de dictar auto de archivo o auto de proceder.
10. Someter a la consideración de la Contralora o Contralor Municipal, el inicio de las potestades investigativas e informar, previo a la toma de decisiones, los resultados de las investigaciones realizadas.
11. Elaborar el auto de proceder de la potestad investigativa o auto de cierre y archivo, según corresponda.
12. Efectuar el procedimiento correspondiente a la Potestad Investigativa.
13. Suscribir y remitir a la Dirección de Determinación de Responsabilidades, el informe de resultado, conjuntamente con el expediente de la potestad investigativa.
14. Someter a la consideración de la Contralora o Contralor Municipal, el proyecto de comunicación que será presentado a la Contralora o Contralor General de la República, destinado a solicitar la suspensión en el ejercicio de su cargo, del funcionario sometido a un procedimiento investigativo.
15. Las demás atribuciones que le asigne la Directora o Director General o la Contralora o Contralor Municipal; las que le señalen las leyes,

	Reglamento Interno	Diciembre 2023
		Página 61 de 73

reglamentos, decretos, resoluciones, el Manual de Organización de la Contraloría Municipal; y demás disposiciones legales aplicables.

Dirección de Determinación de Responsabilidades

Artículo 51.- Es la unidad administrativa encargada de llevar a cabo los procedimientos para la determinación de responsabilidades, formulación de reparos e imposición de multas a las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas sujetas a control, por actos, hechos u omisiones contrarios a la norma expresa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.

Para el cumplimiento de sus objetivos, estará conformada por un (1) área a saber:

1. Área de Sustanciación de Procedimientos.

Atribuciones del Responsable de la Dirección de Determinación de Responsabilidades

Artículo 52.- Corresponde al responsable de la Dirección de Determinación de Responsabilidades de la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias:

1. Valorar el Informe de Resultados y el expediente respectivo con ocasión al ejercicio de la potestad investigativa.

2. Dictar el auto motivado mediante el cual se ordene el cierre y archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa, o imposición de multas, según corresponda.
3. Efectuar el procedimiento correspondiente a la determinación de responsabilidades administrativa.
4. Ordenar la acumulación de expedientes cuando sea procedente, de conformidad con lo establecido en la ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
5. Celebrar, previa delegación de la Contralora o Contralor Municipal, el acto oral y público para que los presuntos responsables o sus representantes legales, expresen los argumentos que consideren le asisten.
6. Dictar, previa delegación de la Contralora o Contralor Municipal las decisiones a que se refiere el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
7. Imponer, por delegación de la Contralora o Contralor Municipal 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, y participarlas al Órgano recaudador correspondiente.



Reglamento Interno

Diciembre 2023

Página 63 de 73

8. Someter a consideración de la Contralora o Contralor Municipal, el proyecto de comunicación que será presentado a la Contralora o Contralor General de la República, destinado a remitir copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración, según el caso, a fin de que éste acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo; la destitución o la imposición de la inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas del declarado responsable, por haber incurrido en alguno de los supuestos responsabilidad administrativa.
9. Dictar autos para mejor proveer a que hubiere lugar.
10. Someter a la consideración de la Contralora o Contralor Municipal, el proyecto de comunicación que será presentado a la Contralora o Contralor General de la República, destinado a solicitar la suspensión en el ejercicio del cargo del funcionario sometido a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
11. Someter a la consideración de la Contralora o Contralor Municipal, el proyecto de comunicación que será presentado al Ministerio Público, destinado a solicitar el ejercicio de las acciones que le corresponde ejercer en materia civil y penal, si durante el curso de las investigaciones que practique, aparecieren fundados indicios de responsabilidad penal y civil, previstos en el ordenamiento jurídico vigente.

12. Someter a la consideración de la Contralora o Contralor Municipal, el proyecto de comunicación que será presentado a la Contralora o Contralor General de la República, destinado a notificar las decisiones de absolución o sobreseimiento que se dicten.

13. Someter a la consideración de la Contralora o Contralor Municipal, el proyecto de comunicación que será presentado a las autoridades que corresponda, destinado a solicitar la emisión de la planilla correspondiente a la liquidación de los créditos a favor del patrimonio afectado, derivados de las sanciones pecuniarias impuestas como consecuencia de haberse declarado la responsabilidad administrativa o formulado reparo, emanadas del órgano de control fiscal externo local; así como vigilar su recaudación.

14. Someter a la consideración de la Contralora o Contralor Municipal, el proyecto de comunicación que será presentado a las autoridades que corresponda, destinado a solicitar la publicación en Gaceta Municipal de la decisión, una vez declarada la firmeza de la misma.

15. Las demás atribuciones que le asigne la Contralora o Contralor Municipal o Directora o Director General, la que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, el Manual de Organización de la Contraloría Municipal; y demás disposiciones legales aplicables.



CAPÍTULO III Atribuciones Comunes

Atribuciones Comunes a la Directora o Director General, Auditora o Auditor Interno y Directoras o Directores

Artículo 53.- Son atribuciones Comunes a la Directora o Director General, Auditora o Auditor Interno y Directoras o Directores las siguientes:

1. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales de la unidad administrativa a su cargo.
2. Planificar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los participen las unidades administrativas a su cargo.
3. Formular, ejecutar y supervisar el Plan Operativo Anual, así como participar en la formulación del Proyecto de Presupuesto de la Contraloría Municipal, según corresponda a la unidad administrativa a cargo.
4. Tramitar y/o decidir los asuntos que competan a su unidad administrativa, sin perjuicio de las atribuciones asignadas a otros servidores públicos.
5. Preparar y presentar informes periódicos o anuales de las actividades desarrolladas por la unidad administrativa a su cargo.

6. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
7. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
8. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo de acuerdo con la normativa que le resulte aplicable.
9. Organizar, coordinar y controlar el archivo interno de la unidad administrativa a su cargo.
10. Signar con media firma la correspondencia externa y demás documentos emanados de la unidad administrativa a su cargo.
11. Firmar la correspondencia y documentos emanados de la respectiva unidad administrativa, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a otros funcionarios.
12. Atender las consultas que, sobre las materias de su competencia, formulen las diferentes unidades administrativas de la Contraloría Municipal.
13. Procurar el cuidado, resguardo y buen uso de los bienes y materiales asignados a la unidad administrativa a su cargo.
14. En general, desempeñar dentro del área de su competencia, todas aquellas atribuciones que la Contralora o Contralor Municipal o la Directora o Director o General le encomiende.

	Reglamento Interno	Diciembre 2023
		Página 67 de 73

Atribuciones Comunes a las Jefas o Jefes de Área

Artículo 54.- Son atribuciones Comunes a las Jefas o Jefes de Áreas, las siguientes:

1. Planificar, coordinar, y supervisar las actividades correspondientes al área de su competencia.
2. Ejecutar y hace cumplir las instrucciones, lineamientos, pautas y órdenes emanadas de la Directora o Director de la unidad administrativa de adscripción o de la Auditora o Auditor Interno.
3. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
4. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo de acuerdo con la normativa que le resulte aplicable.
5. Organizar, coordinar y controlar el archivo interno del área a su cargo.
6. Velar por el buen uso de los recursos y bienes muebles, asignados al área y a su personal.
7. Asistir a la Directora o Director o a la Auditora o Auditor Interno en la definición de objetivos y en el proceso de toma de decisiones.
8. Investigar, evaluar y promover el uso de nuevas y mejores técnicas, métodos y herramientas inherentes al área de su competencia.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL CHACAO</p>	<h2>Reglamento Interno</h2>	Diciembre 2023 Página 68 de 73
---	-----------------------------	-----------------------------------

9. Suscribir y/o signar con su media firma la correspondencia y demás documentos emanados del área.
10. Apoyar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual, así como en la formulación del Proyecto de Presupuesto de la unidad administrativa a su cargo.
11. Informar oportunamente a la Directora o Director o a la Auditora o Auditor Interno, las necesidades del área, a los fines de que sean consideradas en la preparación del proyecto de Presupuesto de Gastos del Ejercicio Fiscal correspondiente.
12. Preparar y presentar ante la Directora o Director o la Auditora o Auditor Interno, los informes de las actividades desarrolladas por el área a su cargo.
13. Promover y velar por el cumplimiento de los mecanismos de control interno establecidos.
14. En general, desempeñar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas atribuciones que le sean asignadas por la Directora o Director, la Auditora o Auditor Interno, la Directora o Director General o la Contralora o Contralor Municipal.



CAPÍTULO IV

Documentos Oficiales y Expedientes

Artículo 55.- Los documentos e informes emanados de la Contraloría Municipal se elaborarán conforme a las pautas que se indiquen en los respectivos instrumentos normativos.

Artículo 56.- Las unidades administrativas que integran el nivel estratégico, de control posterior de apoyo y de dirección conservarán en sus archivos, copias de la documentación que emitan o reciban.

Artículo 57.- Toda comunicación será identificada con el código que se establezca y llevará el sello de la unidad administrativa respectiva.

Artículo 58.- Los asuntos que se tramite en las unidades administrativas, una vez resuelto serán archivados.

Artículo 59.- Los documentos y expedientes administrativos deberán ser uniformes, de modo que cada serie o tipo de ellos obedezca a iguales características.

	Reglamento Interno	Diciembre 2023
		Página 70 de 73

CAPÍTULO V

Correspondencia

Artículo 60.- Las solicitudes, peticiones y escritos de cualquier naturaleza dirigidos a la Contraloría Municipal, exceptuando los casos en que la Contralora o Contralor Municipal así lo señale, se entregarán en el Dirección Ejecutiva, correspondiéndole a la Jefa o Jefe del Área de Gestión Interna del Despacho, la recepción, clasificación y distribución de los documentos presentados y el envío de los que emanen de este Contraloría Municipal, llevando un registro diario que garantice la seguridad, autenticidad y permanencia de la información, conforme se establezca en la normativa interna.

Artículo 61.- Las servidoras o servidores públicos de la Contraloría Municipal que tengan a su cargo la recepción de documentos velarán por el cumplimiento de las disposiciones legales y llevarán un registro diario de la correspondencia enviada, recibida y su distribución, que garantice la seguridad, autenticidad y permanencia de la información, así como el seguimiento de las instrucciones ordenadas por la Contralora o Contralor Municipal.

Artículo 62.- En el acto de recepción se dará recibo de todo documento presentado y de sus anexos, con indicación del correspondiente número de registro, lugar, fecha y hora de presentación y de las omisiones o irregularidades observadas. Podrá servir de recibo la copia fotostática de los documentos que se presenten, una vez estampada en ella la nota de recibo, previo cotejo con los originales.

	Reglamento Interno	Diciembre 2023
		Página 71 de 73

CAPÍTULO VI

Expedición de Copias Certificadas

Artículo 63.- Las copias certificadas que solicitare cualquier funcionario o interesado, sólo se expedirán por orden de la Contralora o Contralor Municipal, Directora o Director General, Auditora o Auditor Interno o Directora o Director según corresponda, y serán firmadas por los mismos, o por la funcionaria o funcionario de la unidad administrativa a quien se le haya delegado, salvo que, por razones de seguridad u oportunidad, la Contralora o Contralor Municipal resolviera que los documentos cuya copia certificada se solicita son de carácter reservado.

Artículo 64.- Las copias certificadas de documentos podrán consistir en reproducciones fotostáticas o fotográficas.

CAPÍTULO VII

Archivos

Artículo 65.- La Contraloría Municipal llevará tres (3) tipos de archivos, normados de manera general en este Reglamento Interno y desarrollado en la normativa específica que se dicte para tal fin, los tipos de archivos son:

1. Archivo Permanente o Histórico.
2. Archivo de Gestión.
3. Archivo Pasivo.



Reglamento Interno

Diciembre 2023

Página 72 de 73

Artículo 66.- El Archivo Permanente o histórico será llevado por la Dirección Servicios Generales, en este se llevará un control de los documentos y/o expedientes que por su importancia, trascendencia o historia deban permanecer como parte de este archivo, no pudiendo ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos o almacenados mediante cualquier medio.

Artículo 67.- El Archivo de Gestión será llevado por las distintas unidades administrativas que conforman la Contraloría Municipal, las cuales llevarán un control sobre los documentos y/o expedientes que emanen o ingresen a la unidad administrativa. Una vez transcurrido el año se podrán trasladar al archivo pasivo o al permanente según corresponda.

Artículo 68.- El Archivo Pasivo es llevado por la Contraloría Municipal, a través de la Dirección de Servicios Generales, en este se llevará un control de los documentos y/o expedientes que fueron clasificados y remitidos por cada una de las unidades administrativas para su permanencia en el mismo hasta que transcurra diez (10) años, fecha en la cual se pueden desincorporar realizando todas las gestiones legales que conlleva este procedimiento.

Artículo 69.- Los archivos de la Contraloría Municipal son reservados y tendrán por objeto conservar y disponer de la documentación de manera organizada, útil, confiable y oportuna, de forma tal que sea recuperable para uso de la Contraloría Municipal, para consulta de los interesados y como fuente historial de la Contraloría Municipal.

	Reglamento Interno	Diciembre 2023
		Página 73 de 73

CAPÍTULO VIII

Disposiciones Finales

Artículo 70.- Las dudas de interpretación, así como lo no previsto en el presente Reglamento Interno, serán resueltas por la Contralora o Contralor Municipal.

Artículo 71.- Los aspectos no previstos en este Reglamento se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ordenanza de Contraloría, el Manual de Organización y en las disposiciones que dicte la Contralora o Contralor Municipal en cuanto le sea aplicable.

Artículo 72.- La Dirección Ejecutiva del Despacho debe remitir a cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura General de la Contraloría Municipal, un (01) ejemplar de la Gaceta Municipal contentiva del presente Reglamento Interno.

Artículo 73.- Para facilitar su consulta, el contenido del presente Reglamento Interno debe permanecer a disposición del personal de la Contraloría Municipal, tanto en formato físico como electrónico. La Dirección Ejecutiva del Despacho, la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión y la Dirección de Tecnología de Información realizarán los trámites necesarios para que el mismo pueda ser consultado a través de la red interna (intranet).