



GACETA

Depósito Legal p. p. 76-1488

Municipal
de maracaibo

Año MMXXIV

Maracaibo, 10 de diciembre de 2024

N° 548-2024

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° CM-DC-167-2024



GACETA

Depósito Legal p. p. 76-1488

Municipal
de maracaibo

Año MMXXIV

Maracaibo, 10 de diciembre de 2024

Nº 548-2024

República Bolivariana de Venezuela Contraloría Municipal de Maracaibo

“Contraloras y Contralores Somos Todos”

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº CM-DC-167-2024

En ejercicio de las atribuciones legales que le confiere el artículo 176 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 54 numeral 5 y 101 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, publicada en Gaceta Oficial Nº 6.015 de fecha 28 de Diciembre de 2010, así como el artículo 14 numeral 9 de la Ordenanza de la Contraloría Municipal de Maracaibo de fecha 05 de Noviembre de 2013, publicada en Gaceta Municipal de Maracaibo Nº 202-2013 y la Resolución Nº 01-00-000150 de fecha 23 de Julio de 2024, emanada de la Contraloría General de la República, notificado mediante Oficio Nº 01-00-532 de fecha 23 de julio de 2024 y publicada en la Gaceta Oficial Nº 42.935 de fecha 06 de agosto de 2024.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría del Municipio Maracaibo del Estado Zulia, como órgano integrante del Sistema Nacional de Control Fiscal, por disposición constitucional y legal posee autonomía orgánica, funcional y administrativa, de lo cual se desprende la facultad de adoptar libremente la estructura organizativa que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones, con estricto apego al principio de legalidad, previsto en la Carta Magna y en consecuencia, dictar las normativas y actos administrativos que fueran procedentes.

CONSIDERANDO

Que el Reglamento Interno, es dictado para establecer la estructura organizativa, la distribución de las funciones y atribuciones de las unidades organizativas de este Órgano de Control Fiscal y se debe actualizar en cumplimiento a la Resolución Nº 01-00-000245 emanada de la Contraloría General de la República, mediante la cual se dictan los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Contralorías Municipales.

RESOLUCIÓN N° CM-DC-167-2024

REGLAMENTO INTERNO DELA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MARACAIBO

TÍTULO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento y la Resolución Organizativa que lo complementa, establecen las normas relacionadas con la estructura organizativa básica, así como el funcionamiento de las unidades pertenecientes a la Contraloría Municipal; la distribución de atribuciones y la asignación de competencias.

Artículo 2.- La designación de personas en masculino tiene en las disposiciones de este Reglamento, un sentido genérico referido siempre por igual a hombres y mujeres.

Artículo 3.- Los funcionarios, ejercerán sus atribuciones enmarcadas en las disposiciones del Código de Conducta de los Funcionarios Públicos al Servicio de la Contraloría Municipal de Maracaibo. Se orientarán hacia la prevención y corrección de errores, con el fin de preservar los intereses superiores del Municipio, evitando entorpecer el funcionamiento o las actividades de los Órganos, Entes y personas sujetas al control, vigilancia y fiscalización de este Órgano de Control Fiscal.

Artículo 4.- Los funcionarios y los particulares tendrán el derecho a la defensa en todos los asuntos que tramiten ante la Contraloría Municipal de Maracaibo, a tal efecto tendrán acceso a los expedientes respectivos, sin perjuicio del carácter reservado de los mismos.

Artículo 5.- Las actividades de la Contraloría Municipal de Maracaibo, se cumplirán a través de las unidades organizativas competentes, de acuerdo con lo previsto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las Leyes que regular la materia, la Ordenanza de la Contraloría Municipal de Maracaibo, el Reglamento Interno, así como la Resolución Organizativa.

Artículo 6.- Las unidades organizativas de la Contraloría Municipal de Maracaibo, aplicarán las normas del ordenamiento jurídico de conformidad con lo previsto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las Leyes, las Ordenanzas y demás instrumentos jurídicos aplicables. Además, ejercerán las atribuciones establecidas en este Reglamento, Resolución Organizativa y el Manual de Organización.

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

El Reglamento Interno tiene por objeto fundamental, definir la estructura organizativa básica, establecida en el artículo 10 del presente Reglamento.

La Resolución Organizativa tiene por objeto, establecer la organización y competencia de cada una de las unidades organizativas que integran la estructura de la Contraloría Municipal de Maracaibo.

Los manuales aprobados por el Contralor, tendrán por objeto regular el funcionamiento de las unidades organizativas de la Contraloría Municipal

de Maracaibo, a fin de establecer las relaciones entre ellas; los deberes y atribuciones específicas del personal, y los demás elementos necesarios para garantizar el mejor desempeño de las competencias asignadas al Órgano.

Artículo 8.- Las Resoluciones mediante las cuales se dicte el Reglamento Interno y la Resolución Organizativa, se publicarán en la Gaceta Municipal de Maracaibo, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y la Ley del Estatuto de la Función Pública.

Artículo 9.- El Contralor Municipal, podrá adoptar otros instrumentos de uso corriente en la práctica administrativa, tales como directrices, circulares y oficios, para impartir determinadas instrucciones, comunicar o solicitar información a los Órganos, Entes y personas sujetos a su control, así como a las unidades organizativas que integran este Órgano de Control Fiscal.

TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Capítulo I

De la Estructura Organizativa Básica

Artículo 10.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Contraloría Municipal de Maracaibo tendrá la siguiente estructura organizativa básica:

1. Despacho Contralor.
2. Dirección General.
3. Dirección del Despacho Contralor.
4. Consultoría Jurídica.
5. Dirección de Administración
6. Dirección de Talento Humano.

7. Dirección de Servicios Generales.

8. Dirección de Sistemas e Informática

9. Dirección de Control Posterior.

10. Dirección de Determinación de Responsabilidades.

11. Unidad de Auditoría Interna.

Artículo 11.- El Contralor Municipal, podrá adoptar la forma de organización que considere conveniente, a los fines de controlar, vigilar, fiscalizar las actividades, operaciones y cuentas de los Órganos, Entes y personas sujetas a control de la Contraloría Municipal de Maracaibo, este podrá instalar, con carácter temporal o permanente, las comisiones de trabajo que estime conveniente, así como; designar los funcionarios que formarán parte de las comisiones.

Capítulo II Del Despacho Contralor

Artículo 12.- Corresponde al Despacho Contralor:

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, Ley Orgánica del Poder Público Municipal, demás leyes y ordenanzas le atribuyan a la Contraloría Municipal de Maracaibo.

2. Dirigir la Contraloría Municipal de Maracaibo; coordinar y vigilar el trabajo de todas sus unidades organizativas; establecer las políticas que guíen la actividad institucional, así como los

objetivos que deben alcanzarse a fin de cumplir con su misión.

3. Controlar, vigilar y fiscalizar los ingresos, gastos y bienes públicos correspondientes a los Órganos, Entes y personas sujetos a su control, así como fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública municipal.

Artículo 13.- Las atribuciones del Contralor Municipal son las establecidas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, Ley Orgánica del Poder Público Municipal, Ordenanza de la Contraloría Municipal de Maracaibo, el presente Reglamento Interno, Resolución Organizativa y demás instrumentos jurídicos que sean aplicables.

Artículo 14.- El Contralor Municipal podrá delegar el ejercicio de determinadas atribuciones a las unidades organizativas y a los funcionarios de este Órgano de Control Fiscal, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública, sin perjuicio de las asignaciones de competencias establecidas en este Reglamento y Resolución Organizativa.

Los actos administrativos derivados del ejercicio de las atribuciones delegadas, a los efectos de los recursos correspondientes, se tendrán como dictados por el Contralor Municipal. La delegación aquí prevista, al igual que su revocatoria surtirá efectos desde la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal de Maracaibo.

Artículo 15.- El Contralor Municipal se reserva las relaciones de la Contraloría Municipal de Maracaibo con el Alcalde, el Presidente del Concejo Municipal de Maracaibo, el Contralor General de la República y sus Directores, así como demás altas autoridades civiles, militares, eclesiástica, municipal, estatal y nacional.

Capítulo III

De las Unidades Organizativas

Sección Primera

De la Dirección General

Artículo 16.- La Dirección General es la unidad organizativa encargada de asistir al Contralor en la coordinación del trabajo de todas las unidades organizativas de la Contraloría Municipal, así como la vigilancia en el cumplimiento de las políticas y los objetivos establecidos por este Órgano.

Artículo 17.- Quedan bajo la adscripción de la Dirección General las siguientes unidades organizativas:

1. Dirección del Despacho Contralor.
2. Consultoría Jurídica.
3. Dirección de Administración
4. Dirección de Talento Humano.
5. Dirección de Servicios Generales.
- 6.. Dirección de Sistemas e Informática
7. Dirección de Control Posterior.
8. Dirección de Determinación de Responsabilidades.

Sección Segunda

De la Dirección del Despacho Contralor

Artículo 18.- La Dirección del Despacho Contralor es la encargada de coordinar, dirigir y supervisar los servicios

secretariales de la Contraloría y las actividades propias del Despacho Contralor.

Artículo 19.- Son funciones de la Dirección del Despacho Contralor, las siguientes:

1. Coordinar los servicios secretariales que requiera el Contralor.
2. Atender la correspondencia cuya tramitación le encomiende el Contralor.
3. Llevar la agenda del Contralor y programar las actividades diarias del Despacho.
4. Tramitar las solicitudes de audiencias que le soliciten al Contralor y atender aquellas que este le encomiende.
5. Coordinar lo relativo al acto de juramentación de los funcionarios de la Contraloría Municipal.
6. Centralizar la tramitación de la publicación de los actos de la Contraloría en la Gaceta Municipal de Maracaibo.
7. Prestar asistencia técnica y profesional, cuando le sea requerido por Dirección General o el Contralor.
8. Actuar en los casos que decida el Contralor como instancia de enlace entre este y las unidades organizativas de la Contraloría Municipal y el público en general.

9. Actuar como instancia superior de supervisión del personal que esté al servicio del Despacho Contralor.

10. Coordinar y supervisar en conjunto con los jefes de las Oficina de Atención al Ciudadano y de Relaciones Públicas y Prensa los programas y planes que tengan previsto ejecutar durante el año fiscal.

11. Las demás que le asigne el Director General o el Contralor y las que le señale el respectivo manual.

Artículo 20.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección del Despacho Contralor contará en su estructura con: Una Oficina de Atención al Ciudadano, una Oficina de Relaciones Públicas y Prensa y una Coordinación de Secretaría

Parágrafo Primero. - La Oficina de Atención al Ciudadano, la cual, es la unidad organizativa encargada de promover la participación ciudadana; así como de ofrecer de forma oportuna, adecuada y efectiva, la información requerida, asimismo, deberá atender, apoyar, orientar, recibir y canalizar denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones. A la Oficina de Atención al Ciudadano corresponde ejercer las siguientes funciones:

1. Promover la participación ciudadana en el ejercicio del control fiscal.
2. Atender las iniciativas de la ciudadanía e implementar estrategias para promover el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en el control de la gestión pública municipal, conforme a lo

establecido en las Normas para Fomentar la Participación Ciudadana.

3. Promover mecanismos de control ciudadano en proyectos de impacto económico, financiero y social.

4. Realizar actividades encaminadas a promover la educación como proceso creador de la ciudadanía, solidaridad, libertad, democracia, responsabilidad social y el trabajo, así como la ética y moral administrativa.

5. Llevar el registro de las comunidades organizadas del Municipio.

6. Informar a la ciudadanía sobre la utilización de los recursos que integran el patrimonio de la Contraloría Municipal de Maracaibo, a través de un informe de fácil manejo y comprensión, que se publicará trimestralmente y se pondrá a disposición de cualquier persona.

7. Atender y asesorar a los ciudadanos que acudan a la Contraloría Municipal de Maracaibo a solicitar información, requerir documentos, interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.

8. Recibir, tramitar, valorar y resolver denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, remitirlas a la respectiva unidad organizativa de la Contraloría Municipal de Maracaibo e informar al Contralor Municipal los resultados obtenidos, a los fines de comunicar a los interesados, Órganos o Entes que tengan

competencia para conocerlas, según el caso.

9. Llevar un registro de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones; las actividades realizadas con ocasión a ellas y los resultados obtenidos de la tramitación de las mismas.

10. Remitir a la unidad organizativa responsable de ejercer el control fiscal interno de la Contraloría Municipal de Maracaibo, una relación mensual de todas las denuncias recibidas.

11. Las demás que le asigne Dirección de Despacho o el Contralor Municipal.

Para el cumplimiento de sus funciones, la oficina de atención al ciudadano contará en su estructura con dos coordinaciones con el mismo nivel o rango jerárquico entre sí:

1. Coordinación de Servicios de Atención al Ciudadano de Denuncias, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Peticiones, es la unidad organizativa encargada de brindar orientación y apoyo necesario a la ciudadanía en relación a las actividades que se realicen en este Órgano de Control, así como atender, recibir, tramitar denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones formuladas por los ciudadanos.

2. Coordinación de Información y Capacitación Ciudadana, es la unidad organizativa encargada de suministrar y ofrecer de forma efectiva, eficiente y oportuna la información requerida por los ciudadanos sobre los aspectos vinculados

con la participación ciudadana en el control fiscal.

Parágrafo Segundo. - La Oficina de Relaciones Públicas y Prensa es la encargada de coordinar, dirigir y supervisar lo relacionado con el área de publicidad que requiera la Contraloría Municipal de Maracaibo, así como también el manejo y actualización de las respectivas redes sociales de este Órgano de Control Fiscal, promoviendo la gestión e imagen institucional.

La Oficina de Relaciones Públicas y Prensa tendrá entre sus funciones:

1. Asistir a la Dirección del Despacho Contralor en la formulación y desarrollo de políticas y programas en el área de imagen corporativa e institucional.
2. Aprobar, coordinar y ejecutar los programas de proyección y preservación pública de la imagen institucional de la Contraloría Municipal de Maracaibo.
3. Seleccionar y proporcionar al Contralor Municipal de Maracaibo y al Personal Directivo, la información publicada en los medios de comunicación social que resulte de interés para la Contraloría Municipal de Maracaibo.
4. Fomentar y mantener las relaciones de la Contraloría Municipal de Maracaibo, con los medios de comunicación social y con las oficinas similares de los organismos públicos y privados.
5. Garantizar el funcionamiento de los servicios informativos y redes sociales, así

como el contenido del diseño gráfico de las publicaciones en referencia a la Contraloría Municipal de Maracaibo.

6. Supervisar las actividades relacionadas con la entrega de premios, condecoraciones y reconocimientos patrocinados por la Contraloría Municipal de Maracaibo.
7. Mantener actualizado el listado protocolar de la Contraloría Municipal de Maracaibo, para garantizar la fluidez de la comunicación en el proceso de las relaciones institucionales.
8. Supervisión de la página Web, en relación a las publicaciones e imágenes referenciales en su contenido.
9. Garantizar la comunicación eficaz en los grupos de trabajo de WhatsApp y Telegram.
10. Realizar convocatorias de ruedas de prensa asignadas por el Contralor Municipal de Maracaibo.
11. Fomentar una imagen positiva del Órgano de Control Fiscal a través de la comunicación interna y externa.
12. Supervisar la redacción y/o selección de artículos, narraciones y reportajes de las actividades enmarcadas en la Contraloría Municipal de Maracaibo.
13. Programar un calendario de publicación adaptado a cada Red Social.

14. Seguimiento e interacción activa en redes sociales en relación a las menciones, comentarios y conversaciones.

15. Actualización periódica de las tendencias de los medios digitales, manejo de programas y aplicaciones a través de capacitaciones que ayuden a mejorar la gestión del Órgano Contralor.

16. Garantizar el registro fotográfico de las actividades, eventos y jornadas especiales que realice el Órgano de Control Fiscal Municipal.

17. Apoyar la gestión de la Contraloría General de la República y acatar sus políticas comunicacionales como miembro activo la Contraloría del Municipio Maracaibo (CMM) del Sistema Nacional de Control Fiscal (SNCF).

18. Las demás que le asignen la Dirección del Despacho Contralor, el Reglamento Interno y la Resolución Organizativa.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Relaciones Públicas y Prensa contará en su estructura con una Coordinación de Imagen Institucional, la cual estará encargada de mantener la imagen institucional del Órgano de Control Fiscal, así como diseñar, coordinar y ejecutar las actividades relativas a relaciones públicas y protocolo que requiera la Contraloría Municipal de Maracaibo.

Parágrafo Tercero. – La Dirección del Despacho Contralor contará con una Coordinación de Secretaría y

Comunicación estará encargada de coordinar, dirigir y supervisar los servicios secretariales, así como la recepción obligatoria, clasificación y distribución de documentos presentados al Despacho Contralor

Sección Tercera De la Consultoría Jurídica

Artículo 21.- La Consultoría Jurídica actuará como unidad organizativa encargada de asesorar jurídicamente e intervenir en todo lo relacionado a la materia de su competencia que corresponda a este Órgano de Control, conforme a lo cual emitirá los dictámenes, atenderá las consultas y realizará los estudios jurídicos que le sean solicitados por las unidades organizativas del Órgano. Asimismo, elaborará en coordinación con la Dirección de Administración o de Talento Humano los contratos que haya de celebrar este Órgano de Control Fiscal.

Los dictámenes y estudios de la consultoría jurídica son internos y de estricta reserva, los cuales no podrán ser comunicados, ni divulgados sin la autorización del Contralor Municipal.

Para el cumplimiento de sus funciones la Consultoría Jurídica contará con un Departamento de Asuntos Jurídicos, siendo esta la unidad organizativa encargada de brindar toda la orientación y apoyo necesario en el desempeño de su competencia a la Consultoría Jurídica, en relación con los trámites que esta realice en materia jurídica, conforme a lo cual participará en la elaboración de dictámenes, estudios jurídicos, que le sean solicitados por el Contralor Municipal

y Consultor Jurídico y de las demás que le asigne el manual respectivo.

Sección Cuarta

De la Dirección de Administración

Artículo 22.- La Dirección de Administración, es la unidad organizativa encargada de planificar, dirigir y controlar la ejecución presupuestaria de la Contraloría Municipal de Maracaibo, con el fin de garantizar el funcionamiento acorde a la normativa legal vigente de todos los procesos administrativos y de bienes, además deberá coordinar y supervisar el sistema de control interno de contabilidad financiera y patrimonial del Órgano, así como las demás funciones establecidas en el respectivo Manual de Organización. Igualmente, le corresponde planificar, organizar, desarrollar la ejecución y seguimiento de los controles internos incluyendo archivo.

A la dirección de administración le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

1. Dirigir la ejecución presupuestaria de la Contraloría Municipal de Maracaibo.

2. Programar la ejecución física y financiera del presupuesto de gastos de la Contraloría Municipal de Maracaibo, tramitar los compromisos correspondientes y supervisar que los desembolsos respectivos se realicen con cargo a las partidas de gastos asignadas en dicho presupuesto.

3. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes estratégico y operativo anual de la Contraloría Municipal de Maracaibo.

4. Coordinar y supervisar el sistema de contabilidad financiera y patrimonial de la Contraloría Municipal de Maracaibo.

5. Formar las cuentas que deba rendir la Contraloría Municipal de Maracaibo, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

6. Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar los procesos logísticos requeridos para el funcionamiento de la Contraloría Municipal de Maracaibo.

7. Ejercer la guarda y custodia de los bienes adscritos a la Contraloría Municipal de Maracaibo, y mantener actualizado el respectivo inventario de bienes.

8. Ejecutar la retención de los tributos que corresponda realizar a la Contraloría Municipal de Maracaibo como agente de retención, y enterar las cantidades correspondientes a la hacienda respectiva, de conformidad con la normativa que lo regula.

9. Programar y ejecutar los procesos de contrataciones para la adquisición de materiales, bienes y prestación de servicios, de conformidad con la normativa aplicable.

10. Las demás que le asigne Director General o el Contralor Municipal.

Artículo 23.- Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Administración contará en su estructura con:

1. Departamento de Finanzas y Presupuesto, es la unidad organizativa encargada de coordinar la ejecución física y financiera del presupuesto de gastos. Asimismo, las operaciones administrativas y contables de los recursos aprobados y asignados a la Contraloría Municipal de Maracaibo.

2. Departamento de Bienes, es la unidad organizativa encargada de la guarda y custodia de los bienes públicos del Órgano Contralor.

3. Departamento de Sistema de Gestión, es la unidad organizativa encargada de planificar, organizar, desarrollar lo correspondiente a la ejecución y seguimiento de los controles internos, incluyendo archivo.

Asimismo, prestar asesoramiento técnico a las diferentes unidades organizativas que conforman la estructura de la Contraloría Municipal de Maracaibo en lo referente a las políticas, normas y procedimientos de control, coordinado con el funcionamiento integral del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Sección Quinta De la Dirección de Talento Humano

Artículo 24.- La Dirección de Talento Humano, es la unidad organizativa encargada de diseñar, ejecutar, asesorar en la formulación de objetivos,

estrategias, políticas, programas de desarrollo y capacitación del recurso humano, así como lo relacionado con el sistema de administración del personal y salud laboral. A la Dirección de Talento Humano le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

1. Diseñar, ejecutar, asesorar en la formulación y desarrollo de políticas y programas en materia de talento humano.

2. Coordinar los programas relativos al reclutamiento, selección e inducción del personal, para proveer el recurso humano idóneo para el logro de los objetivos de la Contraloría Municipal de Maracaibo.

3. Velar por el cumplimiento de la normativa estatutaria y laboral, aplicable al personal al servicio de la Contraloría Municipal de Maracaibo.

4. Promover el mejoramiento, el bienestar y desarrollo integral del personal al servicio de la Contraloría Municipal de Maracaibo.

5. Las demás que le asigne el Director General o el Contralor Municipal.

Artículo 25.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Talento Humano contará en su estructura con dos departamentos con el mismo nivel o rango jerárquico entre sí:

1. Departamento de Bienestar y Desarrollo Integral, siendo esta la unidad organizativa encargada de implantar y

ejecutar programas en materia de desarrollo, registros y control de Talento humano.

2. Departamento de Seguridad y Salud Laboral, siendo esta la unidad organizativa encargada de implementar mecanismos para la protección de los trabajadores contra condición que perjudique su salud producto de la actividad laboral y de las condiciones en que esta se efectúa.

Sección Sexta

De la Dirección de Servicios Generales

Artículo 26.- La Dirección de Servicios Generales, es la unidad organizativa encargada de desarrollar y supervisar los lineamientos o políticas de la institución en materia de mantenimiento de la planta física, seguridad, prevención y control de riesgo, así como todo lo referente al mantenimiento del parque automotor.

Artículo 27.- Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Servicios Generales contará en su estructura con un Departamento de Logística y Servicios Generales, siendo esta la unidad organizativa encargada de planificar, implantar y supervisar los lineamientos o políticas establecidas por el Contralor Municipal de Maracaibo, así como velar por el cumplimiento de las normas relacionada a la Logística, Servicios Generales y Transporte.

Parágrafo Único. - Para el cumplimiento de sus funciones el Departamento de Logística y Servicios Generales contará en su estructura con dos Coordinaciones:

una Coordinación de Transporte, a la cual le corresponde el traslado del personal y la supervisión y mantenimiento del parque automotor. Una Coordinación de Mantenimiento y Prevención encargada de coordinar y ejecutar los lineamientos y políticas referentes al mantenimiento físico de la institución.

Sección Séptima

De la Dirección de Sistemas e Informática

Artículo 28. La Dirección de Sistemas e Informática es la unidad organizativa, encargada de planificar, dirigir y supervisar todas las actividades relacionadas con el soporte técnico, redes y sistemas tecnológicos del Órgano Contralor, garantizando la operatividad y seguridad de la infraestructura tecnológica.

Artículo 29. Son funciones de la Dirección de Sistemas e Informática, las siguientes:

1. Diseñar y dirigir la implementación de políticas y procedimientos de soporte técnico, redes y sistemas tecnológicos, alineadas con los objetivos estratégicos del Órgano Contralor.

2. Supervisar la operación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, asegurando la continuidad del servicio y la eficiencia operativa.

3. Coordinar la implementación de nuevas tecnologías, incluyendo la integración de sistemas y actualización de la infraestructura existente.

4. Evaluar y mitigar riesgos asociados con la seguridad informática y la gestión de redes, desarrollando planes de contingencia y respuesta a incidentes.

5. Liderar el equipo de soporte técnico, asegurando una atención eficiente y de calidad a las necesidades tecnológicas de la organización.

6. Colaborar con otras áreas de la organización para alinear las soluciones tecnológicas con las necesidades del órgano.

7. Preparar informes periódicos sobre el estado de la infraestructura tecnológica y las actividades de soporte, para informar a la alta dirección y facilitar la toma de decisiones.

8. Gestionar el presupuesto del departamento, asegurando una asignación eficiente de los recursos.

9. Desarrollar y ejecutar programas de formación continua para el personal técnico, con el fin de mantener un alto nivel de competencia en el equipo.

10. Representar a la dirección en reuniones estratégicas, aportando conocimientos técnicos y alineando las iniciativas tecnológicas con la visión general de la organización.

Artículo 30.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Sistemas e Informática contará en su estructura con

dos departamentos con el mismo nivel o rango jerárquico entre sí:

1. Departamento de Desarrollo de Software, siendo esta la unidad encargada de dirigir y supervisar el desarrollo, mantenimiento y mejora continua de las aplicaciones y sistemas de software del Órgano Contralor, asegurando su alineación con las necesidades de la organización y las mejores prácticas de desarrollo.

2. Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico, encargado de dirigir y supervisar el desarrollo, mantenimiento y mejora continua de las aplicaciones y sistemas de software del Órgano Contralor, asegurando su alineación con las necesidades de la organización y las mejores prácticas de desarrollo.

Sección Octava

De la Dirección de Control Posterior

Artículo 31.- La Dirección de Control Posterior, es la unidad organizativa a la cual le compete ejercer las funciones de control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos, así como de las operaciones relativas a los órganos y entes que integran la Administración Pública Municipal, cuyas actuaciones se orientarán a la realización de auditorías, inspecciones y cualquier tipo de revisiones fiscales a la administración activa municipal sujetos a su control. A la dirección de control posterior le corresponde ejercer las siguientes atribuciones:

1. Ejercer el control y vigilancia de los procesos, actividades y operaciones realizadas por los Órganos y Entes sujetos a control, a través de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza.

2. Realizar el examen, calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas sometidas a su control, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

3. Realizar la evaluación del sistema de control interno de los Órganos y Entes sujetos a control, determinando el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración, de información gerencial, y formular las recomendaciones dirigidas a optimizarlo.

4. 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 y custodia de fondos o bienes públicos municipales; una vez que éstas sean gestionadas por la Oficina de Atención al Ciudadano.

5. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y la eficacia con que

operan los Órganos y Entes sujetos a su vigilancia, control y fiscalización.

6. Utilizar los métodos de control perceptivo 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 y Entes sujetos a control, así como examinar que los registros y sistemas contables respectivos se ajusten a las disposiciones legales y técnicas prescritas.

7. Velar por el cumplimiento de las normas legales y sublegales relativas a la creación de Institutos Autónomos, Sociedades, Fundaciones o Sociedades Civiles Municipales.

8. Velar por el cumplimiento de las normas legales y sublegales relativas a la desafectación de los bienes del dominio público municipal, así como para la adquisición de los bienes inmuebles necesarios para el uso público o servicio oficial del Municipio.

9. Velar por el cumplimiento de la legalidad, sinceridad y exactitud de las actas de entrega de las unidades de auditoría interna de los Órganos y Entes sujetos a control, de conformidad con lo previsto en las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entes de la Administración Pública, sus respectivas Oficinas y Dependencias.

10. Realizar seguimiento al Plan de Acciones Correctivas implementado por los Órganos y Entes sujetos a control, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.

11. Ejercer las actividades inherentes a la potestad investigativa, entre las cuales se encuentran:

a. Realizar las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público municipal, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.

b. Realizar las actuaciones necesarias, a solicitud de la Contraloría General de la República, cuando se presuma que hubieren ocurrido actos, hechos u omisiones contrarios a normas legales o sublegales, e informarle los resultados dentro del plazo que se acuerde a tal fin.

c. Formar el expediente de la investigación.

d. Notificar de manera específica y clara a los interesados legítimos vinculados con actos, hechos u omisiones objeto de investigación.

e. Ordenar mediante oficio de citación, la comparecencia de cualquier persona, a

los fines de tomar la declaración correspondiente.

f. Elaborar un informe dejando constancia de los resultados de las actuaciones realizadas con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 77 de su Reglamento.

g. Elaborar comunicación, a fin de que el Contralor Municipal, de conformidad con lo previsto en el artículo 97 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 66 de su Reglamento, remita el expediente de la investigación o de la actuación de control a la Contraloría General de la República, 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 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, a que se refiere el artículo 65 de su Reglamento, que se encuentren en ejercicio de sus cargos.

h. Remitir a la dirección de determinación de responsabilidades, los expedientes de la potestad investigativa contentivos del informe de resultados, a los fines de que se proceda a la valoración del mismo y se emita el respectivo auto motivado.

12. Remitir a la Contraloría General de la República el expediente de la investigación, 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 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, a que se refiere el artículo 65 de su Reglamento, que se encuentren en ejercicio de sus cargos.

13. Efectuar las actividades dirigidas a velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de contabilidad; evaluar periódica y selectivamente los sistemas implantados; recomendar las modificaciones necesarias para lograr uniformidad en las normas y procedimientos de contabilidad gubernamental y ordenar los ajustes que fueren necesarios en los registros de contabilidad de los órganos y entes sometidos a su control.

14. Realizar actuaciones para velar por la formación y actualización anual del inventario de bienes, que corresponde hacer al alcalde, así como a las máximas autoridades jerárquicas de los Órganos y Entes sujetos a control, de conformidad con la normativa que regula la materia.

15. Practicar inspecciones y fiscalizaciones para verificar que los aportes, subsidios u otras transferencias hechas por la República, entidades

federales u otros Órganos y Entes públicos, realizados al Municipio, Órganos, Entes y mancomunidades, o los que hiciere el Municipio a instituciones privadas o a particulares, sean invertidos en las finalidades para los cuales fueron efectuadas.

16. Las demás que le asigne el Director General o el Contralor Municipal.

Artículo 32.- Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Control Posterior contará en su estructura con:

1. Departamento de Control de la Administración Central del Poder Público Municipal, es la unidad organizativa encargada de ejercer el control, vigilancia y fiscalización sobre los Órganos del Poder Público Municipal cuyas actividades estén dirigidas a la planificación, coordinación, desarrollo, implementación y control de las políticas y estrategias en materia económica, financiera, tributos municipales, educación, social, servicio de gas doméstico, cementerios, mercados municipales, recreación, esparcimiento, cultura, salud, ambiente, justicia de paz, protección al niño, niña y adolescente, obras públicas y mantenimiento de la infraestructura, ejidos municipales, urbanismo, los bienes y el personal de dichos Órganos, sobre las personas naturales o jurídicas que se relacionen con los mismos, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, en concordancia con la

Ordenanza de la Contraloría Municipal de Maracaibo.

2. Departamento de Control de la Administración Descentralizada del Poder Público Municipal, es la unidad organizativa la cual le compete ejercer las funciones de control, vigilancia y fiscalización sobre los Entes del poder público municipal, cuyas actividades estén dirigidas a ejecutar las políticas en materia relativa a la prestación de servicios municipales, protección civil y saneamiento ambiental, aseo urbano y domiciliario, transporte público y vialidad urbana, seguridad, prevención de siniestros y desastres, obras públicas y mantenimiento de la infraestructura, educación, cultura, vivienda, turismo, deporte, protección y atención de la mujer víctima de la violencia, salud, social, los bienes y el personal de dichos entes, las personas naturales o jurídicas que se relacionen con los mismos de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, en concordancia con la Ordenanza de la Contraloría Municipal de Maracaibo.

3. Departamento de Potestad Investigativa, es la unidad organizativa encargada de ejercer la potestad investigativa de la Contraloría Municipal de Maracaibo a los fines de verificar la ocurrencia de actos hechos u omisiones contrarias a una disposición legal o sublegal, en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su

Reglamento, en concordancia con la Ordenanza de la Contraloría Municipal de Maracaibo.

Sección Novena

De la Dirección de Determinación de Responsabilidades

Artículo 33.- La Dirección de Determinación de Responsabilidades, es la unidad organizativa que le compete aplicar el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, destinado a la formulación de reparos, la declaratoria de responsabilidad administrativa y la imposición de multas. A la dirección de determinación de responsabilidades le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

1. Valorar el informe de resultados a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a fin de ordenar, mediante auto motivado, el archivo de las actuaciones realizadas o formalizar el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, para la formulación de reparos, la declaratoria de responsabilidad administrativa o la imposición de multas, según corresponda.

2. Iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, para la formulación de reparos, o la imposición de multas de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.

3. Remitir a la Contraloría General de la República, copia certificada de los autos de inicios de los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades.

4. Notificar a los presuntos responsables, según lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, de la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.

5. 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 resuelva el recurso de reconsideración, según el caso; a fin de que el Contralor General de la República 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, de conformidad con lo previsto en el artículo 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

6. Dictar los autos para mejor proveer a que hubiere lugar.

7. Las demás que le asigne el Contralor Municipal.

Artículo 34.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Determinación de Responsabilidades contará en su estructura con el Departamento de Análisis Jurídico para aplicar los procedimientos administrativos de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del sistema Nacional de control fiscal.

Subsección Primera De la Unidad de Auditoría Interna

Artículo 35.- La Unidad de Auditoría Interna, es el Órgano especializado y profesional de control fiscal interno de la Contraloría Municipal de Maracaibo. El auditor interno y demás funcionarios actuarán de manera objetiva e imparcial en el desempeño de sus funciones y darán cumplimiento a las disposiciones constitucionales, legales y sublegales que la regulan y especialmente, a los lineamientos y políticas que dicte la Contraloría General de la República como Órgano Rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Artículo 36.- La Unidad de Auditoría Interna realizará el examen posterior, objetivo, sistemático y profesional de las actividades administrativas, presupuestarias y financieras de la Contraloría Municipal de Maracaibo, con el fin de evaluarlas, verificarlas y elaborar el respectivo informe con las observaciones, hallazgos, conclusiones y recomendaciones correspondientes.

Artículo 37.- Para el ejercicio de sus funciones la Unidad de Auditoría Interna se regirá por lo dispuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la

Administración Financiera del Sector Público; Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional y demás normativa dictada por la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna; las Normas Generales de Control Interno y demás normativa dictada por la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna; las Normas Generales de Control Interno y demás normativa dictada por la Contraloría General de la República; el Modelo Genérico de Reglamento Interno de Unidades de Auditoría Interna y demás instrumentos legales y sublegales que resulten aplicables.

Artículo 38.- La Unidad de Auditoría Interna ejercerá sus funciones de control posterior en las unidades organizativas de la Contraloría Municipal de Maracaibo, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

En el ejercicio de sus funciones, la Unidad de Auditoría Interna podrá realizar actuaciones de control dirigidas a evaluar las operaciones realizadas por las personas naturales o jurídicas que en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con la Contraloría Municipal de Maracaibo o que hayan recibido aportes, subsidios, otras transferencias o incentivos fiscales, o que en cualquier forma intervengan en la administración, manejo o custodia de recursos de la Contraloría Municipal de Maracaibo, a objeto de verificar que tales recursos hayan sido invertidos en las finalidades para las cuales fueron otorgados. Igualmente, deberá ejercer sobre dichas personas las potestades

investigativas, sancionatorias y resarcitorias, a que hubiere lugar, cuando corresponda.

Artículo 39.- La Unidad de Auditoría Interna tendrá acceso a los registros, documentos y operaciones realizadas por las unidades organizativas sujetas a su control, necesarios para la ejecución de sus funciones; y podrá apoyarse en los informes, dictámenes y estudios técnicos emitidos por auditores, consultores, profesionales independientes o firma de auditores, registrados y calificados ante la Contraloría General de la República.

Artículo 40.- Los servidores públicos y los particulares están obligados a proporcionar a la Unidad de Auditoría Interna, las informaciones escritas o verbales, los libros, registros y demás documentos que le sean requeridos en el ejercicio de sus competencias, así como a atender oportunamente las citaciones o convocatorias que le sean formuladas.

Artículo 41.- La Unidad de Auditoría Interna, su personal, sus funciones y actividades estarán desvinculadas de las operaciones sujetas a su control, a fin de garantizar la independencia de criterio en sus actuaciones, así como su objetividad e imparcialidad.

Artículo 42.- El Contralor Municipal de Maracaibo, deberá dotar a la Unidad de Auditoría Interna de razonables recursos presupuestarios, humanos, administrativos y materiales, incluyendo un adecuado espacio físico, que le permitan ejercer con eficacia sus funciones.

Artículo 43.- El Contralor Municipal de Maracaibo, dotará a la Unidad de

Auditoría Interna del personal profesional idóneo y necesario para el cumplimiento de sus funciones, seleccionado por su capacidad técnica, profesional y elevados valores éticos. Su nombramiento o designación debe realizarse con la previa opinión favorable del Auditor Interno. Para la remoción, destitución o traslado del personal de la Unidad de Auditoría Interna, se requerirá la opinión previa del Auditor Interno.

Artículo 44.- La Unidad de Auditoría Interna, comunicará los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas en la Contraloría Municipal de Maracaibo, al Contralor Municipal, al responsable de la unidad organizativa donde se ejecutó la actividad objeto de evaluación, así como a las demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias.

Artículo 45.- Son funciones de la Unidad de Auditoría Interna las siguientes:

1. Ejercer el control posterior, dirigido a verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y correcto manejo de los fondos y bienes de la Contraloría Municipal de Maracaibo.
2. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad, eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas unidades organizativas de la Contraloría Municipal de Maracaibo, así como el examen de los registros contables, para determinar su pertinencia, confiabilidad y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.
3. Evaluar los planes y programas, el cumplimiento y los resultados de las políticas institucionales, así como el resultado de la acción administrativa y la eficacia con que opera la Contraloría Municipal de Maracaibo.
4. Examinar, calificar y declarar el fenecimiento de las cuentas de la Contraloría Municipal de Maracaibo, cuando corresponda.
5. 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 y custodia de fondos o bienes de la Contraloría Municipal de Maracaibo.
6. Verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por el Contralor Municipal, Directores, Jefes y Coordinadores de la Contraloría Municipal de Maracaibo.
7. Ejercer la potestad investigativa, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
8. Iniciar, sustanciar y decidir, los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, a objeto de formular reparos, declarar la

responsabilidad administrativa o imponer multas, cuando corresponda, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.

9. Presentar el proyecto de presupuesto anual de la Unidad de Auditoría Interna, con base en criterios de calidad, economía y eficiencia, a fin de que el Contralor Municipal lo incorpore al proyecto de presupuesto de la Contraloría Municipal de Maracaibo.

10. Promover el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes, así como el cumplimiento de los aspectos legales, técnicos y administrativos de los procesos y procedimientos de la Contraloría Municipal de Maracaibo.

11. Presentar informe de gestión de sus actividades, ante el Contralor Municipal de Maracaibo.

12. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por las unidades organizativas de la Contraloría Municipal de Maracaibo, para verificar el cumplimiento eficaz y oportuno de las recomendaciones formuladas en los informes de cualquier actividad de control.

13. Velar por la legalidad de las cauciones que presten los funcionarios encargados de la administración, custodia y manejo

de fondos o bienes públicos de la Contraloría Municipal de Maracaibo, antes de la toma de posesión del cargo; así como solicitar la ejecución, declarar la extinción o liberación de las mismas, cuando fuere procedente.

14. Remitir a la Contraloría General de la República los expedientes en los que se encuentre involucrado el Contralor Municipal y directores en el ejercicio de sus cargos, cuando existan elementos de convicción o prueba que puedan comprometer su responsabilidad, de conformidad con el artículo 97 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 66 de su Reglamento.

15. Apoyar las actuaciones de control con los informes, dictámenes y estudios técnicos que realicen los auditores, consultores y profesionales independientes, debidamente calificados y registrados en la Contraloría General de la República.

16. Establecer sistemas que faciliten el control, seguimiento y medición del desempeño de la unidad de auditoría interna.

17. Asesorar a las unidades organizativas de la Contraloría Municipal de Maracaibo en las materias de su competencia.

18. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública en la Contraloría Municipal de Maracaibo sin menoscabo de las

funciones que le corresponda ejercer a las unidades organizativas encargada de la atención ciudadana.

19. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en la Contraloría Municipal de Maracaibo para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.

20. Realizar auditorías, estudios, análisis e investigaciones respecto de las actividades de la Contraloría Municipal de Maracaibo, para evaluar los planes y programas en cuya ejecución intervenga. Igualmente, podrá realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas de la Contraloría Municipal de Maracaibo.

21. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y en general, la eficacia con que opera la Contraloría Municipal de Maracaibo.

22. Vigilar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por la Contraloría Municipal de Maracaibo a otras entidades públicas o privadas sean

invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuados. A tal efecto, podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estimen convenientes.

23. Verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por los Directores, Jefes y Coordinadores de la Contraloría Municipal de Maracaibo.

24. Participar, cuando se estime pertinente, con carácter de observador sin derecho a voto, en los procedimientos de contrataciones públicas realizados por la Contraloría Municipal de Maracaibo.

25. Remitir a la Contraloría General de la República los expedientes en los que se encuentren involucrados funcionarios de alto nivel en el ejercicio de sus cargos, cuando existan elementos de convicción o prueba que puedan comprometer su responsabilidad.

26. Promover el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes, así como el cumplimiento de los aspectos legales, técnicos y administrativos de los procesos y procedimientos de la Contraloría Municipal de Maracaibo.

27. Las demás que señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás

instrumentos normativos legales, sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el Contralor Municipal.

Artículo 46.- Para el cumplimiento de sus funciones la unidad de auditoría interna contará en su estructura con dos Departamentos con el mismo nivel o rango jerárquico entre sí:

1. Departamento de Control Posterior, es la unidad organizativa encargada de ejercer funciones de control posterior sobre las actuaciones de la Contraloría Municipal de Maracaibo, con el objeto de evaluar el sistema de control interno, así como la potestad investigativa de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, en concordancia con la Ordenanza de la Contraloría Municipal de Maracaibo.

2. Departamento de Determinación de Responsabilidades, es la unidad organizativa encargada de realizar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, en concordancia con la Ordenanza de la Contraloría Municipal de Maracaibo.

Capítulo IV

De las Atribuciones Comunes al Personal Directivo

Artículo 47.- Corresponde al Personal Directivo:

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir los funcionarios adscritos a las unidades organizativas a su cargo.

2. Decidir los asuntos que competan a su Dirección, sin perjuicio de las atribuciones asignadas a funcionarios adscritos a éstas.

3. Formular, ejecutar y supervisar y presentar los planes operativos anuales e informes periódicos y de gestión de las actividades desarrolladas por la Dirección respectiva, así como participar en la Formulación del proyecto de presupuesto de la Contraloría Municipal de Maracaibo.

4. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas por esta Contraloría Municipal de Maracaibo.

5. Firmar la correspondencia y documentos emanados de la respectiva Dirección, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a funcionarios adscritos a ésta.

6. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.

7. Atender las consultas que sobre las materias de su competencia formulen las

diferentes unidades organizativas de la Contraloría Municipal de Maracaibo y demás Órganos y Entes que conforman el Poder Público Municipal.

8. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la unidad organizativa a su cargo.

9. En general, desempeñar dentro del área de su competencia, todas aquellas tareas, actividades y actuaciones que el contralor municipal o su superior jerárquico le encomiende.

TITULO III

De los Documentos Oficiales y Expedientes

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 48.- Cada Dirección conservará copia de la documentación que emita o reciba.

Artículo 49.- Toda comunicación llevará el sello de la unidad organizativa respectiva y será identificada con el código que se establezca, sin menoscabo del resguardo de los sistemas de tramitación electrónica de datos.

Artículo 50.- De todo asunto que se tramite en las unidades organizativas de la Contraloría Municipal de Maracaibo, se formará expediente, en el cual se insertarán, por orden de fecha de recibo, los documentos respectivos, aun cuando sean producidos por otras unidades organizativas del Órgano.

Artículo 51.- Los documentos y expedientes administrativos deberán ser uniformes, de modo que cada serie o tipo

de ellos obedezca a iguales características.

Capítulo II

De la Expedición de Copias Certificadas

Artículo 52.- Las copias certificadas que solicitare cualquier funcionario, interesado, sólo se expedirán por orden del Contralor Municipal, quien podrá delegar la firma de las mismas en funcionarios, salvo que, por razones de seguridad u oportunidad, resolviere que los documentos cuya copia certificada se solicita son de carácter reservado o confidencial; en general regirán las normas que sobre la materia se dicten y estén vigentes.

Capítulo III

De los Archivos

Artículo 53.- Los archivos de la Contraloría Municipal de Maracaibo son, por su naturaleza, reservados para el servicio de la institución. Para la consulta de los archivos de la Contraloría Municipal de Maracaibo por parte de funcionarios y personas ajenas al Órgano, se requiere autorización del Contralor Municipal.

Artículo 54.- Se prohíbe a los funcionarios de la Contraloría Municipal de Maracaibo conservar para sí documento alguno de los archivos y tomar, reproducir o publicar copia de ellos; sin la previa autorización del contralor municipal. Asimismo, deberán guardar secreto sobre los asuntos que se tramiten o hayan tramitado en actuaciones conexas con sus funciones; la violación a la presente norma se considerará falta grave.

Artículo 55.- Los expedientes de la Contraloría Municipal de Maracaibo, podrán ser conservados utilizando para ello cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático para tales fines. Los documentos reproducidos por estos medios gozarán de la misma validez y eficacia de sus originales, los cuales podrán ser desincorporados y destruidos, cuando no posean valor histórico.

Artículo 56.- En cada Dirección, así como en las demás unidades organizativas que se indiquen en el manual de normas y procedimientos, se llevará un archivo donde se conservarán, bajo la responsabilidad del respectivo Director, Jefe o Coordinador los expedientes en curso y los que no hayan pasado al Departamento de Sistema de Gestión.

TITULO IV Disposiciones Finales

Artículo 57.- La Resolución Organizativa que al efecto se dicte definirá la estructura, organización y funcionamiento de cada una de las unidades organizativas, estableciéndose además su ámbito de competencia y las atribuciones de los responsables.

Artículo 58.- Las dudas de interpretación, así como lo no previsto en este Reglamento y en la Resolución Organizativa serán resueltas por el Contralor Municipal.

Artículo 59.- Se deroga la Resolución N° CM-DC-020-2023 de fecha 26 de enero de 2023, del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Maracaibo publicado en la Gaceta Municipal de Maracaibo N° 087-2023 de fecha 27 de enero de 2023.

Artículo 60.- La presente Resolución, entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal de Maracaibo.

Regístrese y Publíquese en Gaceta Municipal.

Dado, Sellado y Firmado en el Despacho del Contralor Interventor de la Contraloría Municipal del Municipio Maracaibo del estado Zulia, a los veintiún (21) día del mes agosto de 2024. Años 213° de la Independencia, 165° de la Federación y 25° de la Revolución Bolivariana.

**ANTONIO AUGUSTO BERMÚDEZ
BERMÚDEZ.
CONTRALOR INTERVENTOR DE LA
CONTRALORIA
MUNICIPAL DEL MUNICIPIO
MARACAIBO DEL ESTADO ZULIA**

Según Resolución N° 01-00-000150 de fecha 23 de julio del 2024, Emanada de la Contraloría General de la República, notificada mediante oficio N° 01-00-532 de fecha 23 de julio de 2024 y publicada en la Gaceta Oficial N° 42.935 de fecha 06 de agosto de 2024.