**CONTENIDO**

Introducción 2

Antecedente Históricos 3

Base Legal 4

Normas Generales 9

Filosofía de Gestión 9

Funciones de la Contraloría 10

Estructura Organizativa 12

Organigrama Organizacional 13

Unidad Organizativa: Despacho del Contralor Municipal, objetivo y funciones 13

Unidad Organizativa: Dirección General, objetivo y funciones 16

Unidad Organizativa: Oficina de Comunicación Corporativa, objetivo y funciones 17

Unidad Organizativa: Oficina de Atención al Ciudadano, objetivo y funciones 19

Unidad Organizativa: Unidad Recursos Humanos y Adiestramiento, objetivo y funciones 20

Unidad Organizativa: Unidad de Auditoría Interna, objetivo y funciones 22

Área de Control Posterior, objetivo y funciones 24

Área de Determinación de Responsabilidades Administrativas, objetivo y funciones 25

Unidad Organizativa: Dirección de Administración y Servicios objetivo y funciones 26

Unidad Organizativa: Unidad de Presupuesto y Contabilidad, objetivo y funciones 29

Unidad Organizativa: Unidad de Seguridad y Servicios Generales, objetivo y funciones 31

Unidad Organizativa: Unidad de Informática, objetivo y funciones 33

Unidad Organizativa: Dirección de Consultoría Jurídica, objetivo y funciones 34

Unidad Organizativa: Procedimientos y Determinación de Responsabilidades administrativas, objetivo y funciones 35

Unidad Organizativa: Dirección de Control Posterior, objetivo y funciones 36

Atribuciones Comunes al Personal Directiva 39

**Introducción**

La Contraloría del Municipio Autónomo Tomás Lander del estado Bolivariano de Miranda, como órgano integrante del Sistema Nacional de Control Fiscal, elabora el presente Manual de Organización a los fines de estructurar uno de los instrumentos que conforman el Sistema de Control Interno de este ente Contralor.

Este Manual de Organización ha sido elaborado con el propósito de dotar a la Contraloría Municipal, de un instrumento metodológico que refleje y proporcione información acerca de su estructura, sus políticas, los objetivos y las funciones de las distintas dependencias que la conforman, como una herramienta que facilite el conocimiento de sus usuarios sobre la institución en la que prestan sus servicios, reforzando así su desempeño y adaptación al sistema organizativo. Por otra parte, implica el punto de partida para la instrumentación de los sistemas organizativos, administrativos, contables y tecnológicos que aportarán el debido orden en el contexto de la actual Administración Pública Nacional.

Los beneficios que acompañan el desarrollo e implantación de un manual de este tipo son de gran importancia en el establecimiento de responsabilidades, en la normalización organizativa y en especial en la detección de fallas que requiera atención para la aplicación oportuna de medidas correctivas.

Este Manual de Organización representa una guía e instrumento de gran importancia para el cumplimiento de las funciones del la Contraloría Municipal, cuyo fin primordial es velar por el control eficaz, eficiente y efectivo de la gestión gubernamental, la vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales, garantizando el manejo correcto y transparente del patrimonio público, con fundamento en las normas que rigen el control fiscal y el fomento de la participación ciudadana.

El Manual de Organización de la Contraloría Municipal es un documento de uso interno, su actualización será permanente en la medida en que la dinámica de la organización así lo amerite.

**Notas Aclaratorias**

a) La designación de personas en masculino, tiene en las disposiciones de este manual un sentido genérico, referido siempre por igual a hombres y mujeres.

Asimismo, deberán entenderse las denominaciones “Contraloría Municipal” como Contraloría Municipal Tomás Lander y “Contralor Municipal” como Contralor Municipal del Municipio Tomás Lander del estado Bolivariano de Miranda.

b) Por razones de simplificación y flexibilidad, la estructura organizacional reflejada en el presente Manual ha sido planteada hasta el nivel de Direcciones y Oficinas, con base en el artículo 12 del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal, según el cual “El Contralor Municipal podrá adoptar las formas de organización que considere convenientes y establecer grupos de trabajo interdisciplinarios, con prescindencia del nivel jerárquico de sus participantes. Asimismo, cada Dirección u Oficina podrá ser desarrollada internamente hasta los niveles de desagregación que fueren necesarios, conforme a la división del trabajo o especialidad, según los requerimientos del servicio.”

**TÍTULO I**

**Aspectos Fundamentales**

**Capítulo I**

**Antecedentes Históricos**

La Constitución Nacional separa y determina el Poder Público Municipal, otorgándole personalidad jurídica y autonomía funcional, considerando a los municipios como unidades políticas primarias dentro de la organización nacional en el Poder Público Municipal. En lo inherente a su funcionamiento a través de sus distintos organismos le corresponde a las Contralorías Municipales ejercer el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes del municipio, así como las operaciones relativos a los mismos.

La Contraloría Municipal del Municipio Tomás Lander fue creada el 23 de febrero de 1990 por el Concejo Municipal, mediante Ordenanza publicada en Gaceta Municipal Número Extraordinario 19 de esa misma fecha. Dicha creación se fundamenta en lo dispuesto en el artículo 92 de la extinta Ley Orgánica de Régimen Municipal, que obligaba a los municipios con cien mil (100.000) o más habitantes a crear una Contraloría Municipal.

La Reforma Parcial de la Ordenanza sobre Contraloría Municipal, publicada en la Gaceta Municipal Número 200 Extraordinario de fecha 22 de Julio de 2005 le otorga a la Contraloría Municipal autonomía administrativa.

Ejerce su función basada en la Constitución Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, la Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, la Ordenanza de la Contraloría Municipal y demás normas que rigen la materia

**Capítulo II**

**Base Legal**

**Constitución**

* Constitución de la República Bolivariana de Venezuela con la Enmienda Nº 1, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria Nº 5.908del 19-02-2009.

**Leyes Orgánicas**

* Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal Gaceta Oficial República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria Nº 6.013 de fecha 23-12-2010.
* Ley Orgánica de Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria Nº 5.890 de fecha 31-07-2008.
* Ley Orgánica del Poder Ciudadano, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 37.310 de fecha 25-10-2001.
* Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.734 de fecha 23-08-2011
* Ley de los Consejos Comunales, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.335 de fecha 28-12-2009.
* Ley Orgánica de la Contraloría Social, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria Nº 6.011 de fecha 21-12-2010.
* Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.335 de fecha 28-12-2009.
* Ley de Reforma Parcial de la Orgánica del Poder Público Municipal, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.015 Extraordinario de fecha 23-12-2010.
* Decreto con Rango; Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, las trabajadoras y los trabajadores, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.908 Extraordinario de fecha 7 de mayo de 2012

**Leyes Especiales**

* Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 37.522 de fecha 06-09-2002
* Ley Contra La Corrupción, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 5.637 Extraordinaria de fecha 28-04-2003.

**Reglamentos**

* Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.240 de fecha 12-08-2009.
* Reglamento sobre los Concursos Públicos para la Designación de Los Contralores Distritales y Municipales y los Titulares de las Unidades de Auditoría Interna de los Órganos del Poder Público Nacional, Estadal, Distrital y Municipal y sus Entes Descentralizados, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.350 de fecha 20-01-2010.
* Reglamento para el Registro de Auditores Consultores y Profesionales Independientes en Materia de control, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.729 de fecha 05-08-2011.
* Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria Nº 5.781 de fecha 28-01-2005.
* Reglamento Nº 2 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Crédito Público, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.117 de fecha 28-01-2005.
* Reglamento Nº 3 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Tesorería, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.433 de fecha 10-05-2006.
* Reglamento Nº 4 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Contabilidad, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.333 de fecha 12-12-2005.
* Lineamientos para la organización y funcionamiento de las unidades Internas, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.408 de fecha 22-04-2011.

**Normas**

* Normas Generales de Contabilidad del Sector Público, publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 36.100 de fecha 4-12-96
* Normas Generales de Control Interno, publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 36.229 de fecha 17-06-97
* Normas para el Funcionamiento Coordinado de los Sistemas de control Externo e Interno, publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 36.229 de fecha 17-06-97
* Normas para fomentar la participación ciudadana, publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.496 de fecha 09-08-2006.
* Normas para Regular la Entrega de los Órganos de la Administración Pública y de sus Respectivas Oficinas O Dependencias, publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.229 de fecha 28-07-2009.

**Ordenanzas**

* Ordenanza sobre Contraloría Municipal del Municipio autónomo Tomás Lander del Estado Miranda, publicada en la Gaceta Municipal Número 19 Extraordinario del 23/02/1990.
* Reforma Parcial de la Ordenanza sobre Contraloría Municipal del Municipio autónomo Tomás Lander del Estado Miranda, publicada en la Gaceta Municipal Número Extraordinario del 16/02/1996.
* Reforma Parcial de la Ordenanza sobre Contraloría Municipal, publicada en la Gaceta Municipal Número 200 Extraordinario 22/07/2005.

**Resoluciones**

* **Resolución Externa Nº 0003/2013**, mediante la cual se modifica la Estructura Organizativa y Funcional de la Contraloría Municipal del Municipio Tomás Lander, publicada en la Gaceta Municipal Nº 3 Extraordinaria de fecha 22-01-2013.
* **Resolución Nº 0004/2013**, mediante la cual se modifica el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal, publicada en Gaceta Municipal Nº 10 Extraordinaria de fecha 12-04-2013.
* **Resolución Nº 0049-2008** Organizativa Nº 1 Funcionamiento y Competencia del Despacho del Contralor o Contralora Municipal del Municipio Autónomo Tomás Lander, publicada en Gaceta Municipal Nº 61 Extraordinaria de fecha 08-04-2008.
* **Resolución Nº 0051-2008** Organizativa Nº 3 Funcionamiento y Competencia de la Oficina de Atención al Ciudadano de la Contraloría del Municipio Tomás Lander del estado Miranda, publicada en la Gaceta Municipal Nº 62 Extraordinaria de fecha 08-04-2008.
* **Resolución Nº 0052-2008** Organizativa Nº 4 Funcionamiento y Competencia de la Dirección de Consultoría Jurídica de la Contraloría del Municipio Tomás Lander del Estado Miranda, publicada en Gaceta Municipal Nº 63 Extraordinaria de fecha 08-04-2008.
* **Resolución Nº 0053-2008** Organizativa Nº 5 Funcionamiento y Competencia de la Dirección de Administración y Servicios de la Contraloría del Municipio Tomás Lander del estado Bolivariano de Miranda, publicada en Gaceta Municipal Nº 64 Extraordinaria de fecha 08-04-2008.
* **Resolución Nº 0054-2008** Organizativa Nº 6 Funcionamiento y Competencia de la Dirección de Control Posterior de la Contraloría Municipal del Municipio Tomás Lander, publicada en Gaceta Municipal Nº 65 Extraordinaria de fecha 08-04-2008.
* **Resolución Nº 0055-2008** Organizativa Nº 7 Funcionamiento y Competencias de la Dirección de Procedimientos y Determinación de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría Municipal del Municipio Tomás Lander, publicada en Gaceta Municipal Nº 66 Extraordinaria de fecha 08-04-2008.
* **Resolución Nº 0057-2008** Organizativa Nº 9 Funcionamiento y Competencia de la Unidad de Recursos Humanos y Adiestramiento de la Contraloría Municipal del Municipio Tomás Lander, publicada en Gaceta Municipal Nº 50 Extraordinaria de fecha 08-04-2008.
* **Resolución Nº 0100-2008**, mediante la cual se crea la misión, visión y objetivo de la Contraloría Municipal del Municipio Tomás Lander, publicada en Gaceta Municipal Nº 118 Extraordinaria de fecha 12-05-2008.

**Normas Generales**

1. El Manual de Organización de la Contraloría Municipal tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación de la máxima autoridad y su implementación será responsabilidad de todas las Direcciones, Unidades u Oficinas que la conforman.
2. Será responsabilidad de las Direcciones Unidades u oficinas que conforman la Contraloría Municipal ejecutar y hacer cumplir las funciones descritas en este Manual.
3. Las Direcciones Unidades u Oficinas propondrán mejoras, orientadas a mantener a tono el Manual de Organización con la gestión y las exigencias del entorno.
4. Este Manual de Organización podrá ser modificado por los cambios organizacionales que ocurran en el ente de control fiscal con la creación, atribuciones, eliminación o fusión de Dependencias, así como también si se modificare las funciones definidas en el presente instrumento para cada una de las Direcciones, Oficinas y sus Unidades Organizativas.

**Capítulo III**

**Filosofía de Gestión**

**Objetivo**

El objetivo de la Contraloría del Municipio Autónomo Tomás Landeres ejercer el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales, así como las operaciones relativas a los mismos, sin menoscabo del alcance de las atribuciones de la Contraloría General de la República, y será dirigida por el Contralor o Contralora Municipal, designado o designada mediante concurso público que garantice la disponibilidad y capacidad para el cargo, de acuerdo con las condiciones establecidas por la ley, conforme al artículo 176 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2000).

**Alcance:** Este manual está dirigido a todos los usuarios internos y externos, para que sirva de instrumento a través del cual se establece la estructura organizativa y define las funciones que se deben realizar en cada una de las Direcciones y Unidades que integran este ente contralor.

**Misión:** La Contraloría Municipal del Municipio Autónomo Tomás Lander es un organismo constitucionalmente Autónomo, al servicio del estado democrático, de la sociedad venezolana y de los ciudadanos de éste Municipio, cuyo fin primordial es velar por la correcta y transparente administración del Patrimonio Público Municipal y luchar contra la corrupción en el Municipio.

**Visión:** Consolidarse como fuerza de referencia moral del Municipio e instrumento eficaz de la sociedad Ocumareña, en el ejercicio de su derecho a controlar la Administración Pública Municipal, contribuyendo efectivamente a la revitalización y reordenamiento del Poder Público Municipal, así como al fortalecimiento del Estado Democrático, Social, de Derecho y de Justicia.

**Capítulo IV**

**Funciones de la Contraloría Municipal**

1. Ejercer el control posterior de todos los organismos y entes descentralizados del municipio.
2. El control y las inspecciones en los entes públicos, dependencias y organismos administrativos de la entidad, con el fin de verificar la legalidad y veracidad de sus operaciones.
3. El control perceptivo que sea necesario con el fin de verificar las operaciones de los entes municipales, sujeto a control, que de alguna manera se relacionan con la liquidación y recaudación de ingresos, el manejo y empleo de los fondos, la administración de bienes, su adquisición o enajenación, así como la ejecución de contratos. La verificación a la que se refiere el presente numeral tendrá por objeto no solo la comprobación de la veracidad de los hechos en cuanto a su existencia y a su efectiva realización sino también verificar si examinar si los registros o los sistemas contables respectivos se ajustan a las disposiciones legales.
4. Ordenar los ajustes que fueren necesarios en los registros de contabilidad de los entes sujetos a su control.
5. Realizar el examen selectivo y exhaustivo, así como la calificación de la cuenta, en la forma y oportunidad que determine la Contraloría General de la República.
6. El control de los resultados de la acción administrativa y, en general la eficacia con que operan las entidades sujetas a su vigilancia, fiscalización y control.
7. Velar por el cumplimiento de las atribuciones de los fiscales e inspectores de la Hacienda Municipal.
8. Vigilar que los aportes y subsidios hechos al municipio Tomás Lander del estado Bolivariano de Miranda por el Ejecutivo Nacional y otros organismos públicos, o sus dependencias, mancomunidades, empresas, fundaciones, consejos comunales y entes descentralizados, o las que hiciere el municipio Tomás Lander a otras entidades públicas o privadas, sean invertidas en las finalidades para las cuales fueron destinadas.
9. Fiscalizar y velar por la actualización del inventario de bienes, conforme a las normas establecidas por la Contraloría General de la República y las Ordenanzas respectivas.
10. Practicar auditorías y ejercer funciones de control en las sociedades civiles y mercantiles en las que el municipio Tomás Lander tenga participación principal.
11. Ejerce las funciones de control y la potestad de investigación así como iniciar el procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa, formulación de reparos e imposición de multas a funcionarios, empleados y obreros del municipio y a los particulares.
12. Formar los expedientes, conforme a la normativa aplicable en la materia; así como, velar por su debida custodia, mantenimiento, conservación y seguridad.
13. Examinar las cuentas y operaciones financieras de las dependencias municipales.
14. Cuidar que los procesos para la determinación de responsabilidades se realicen ajustados a los principios de legalidad, imparcialidad, equidad, eficacia y celeridad procesal.
15. Mantener y dirigir el sistema de seguridad, salvaguarda, mantenimiento y conservación de los bienes municipales al servicio de la Contraloría Municipal.
16. Ejercer las demás funciones, atribuciones y deberes que le asignen las leyes, reglamentos y ordenanzas.

**TÍTULO II**

**Capítulo I**

**De la Estructura Organizacional**

Para cumplir con las funciones antes mencionadas, la estructura organizativa de la Contraloría Municipal está conformada por las Direcciones y Oficinas que se mencionan a Continuación:

1. Despacho del Contralor Municipal**.**
2. Dirección General
3. Oficina de Comunicación Corporativa
4. Oficina de Atención al Ciudadano.
5. Unidad Recursos Humanos y Adiestramiento.
6. Unidad de Auditoría Interna, integrada por dos áreas:

6.1 Área de Control Posterior.

6.2 Área de Determinación de Responsabilidades Administrativas.

7. Dirección de Administración y Servicios, compuesta por tres unidades:

7.1 Unidad de Presupuesto y Contabilidad.

7.2 Unidad de Seguridad y Servicios Generales.

7.3 Unidad de Informática.

8. Dirección de Consultoría Jurídica.

9. Dirección de Procedimientos y Determinación de Responsabilidades Administrativas.

10. Dirección de Control Posterior.

**Organigrama de la Contraloría Municipal Tomás Lander del Estado Bolivariano de Miranda**

**Capítulo I**

**Unidad Organizativa: Despacho del Contralor**

**Objetivo:** El Despacho del Contralor Municipal, a cargo de la máxima autoridad jerárquica del órgano de control, tiene como objetivo fundamental coordinar y vigilar el trabajo de todos sus órganos y establecer las políticas que guíen 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 organismos y entidades y personas sujetos a su control.

**Funciones del Despacho del Contralor Municipal.**

1. Ejercer la suprema dirección y dictar las políticas orientadas a garantizar el cumplimiento del objeto de la Contraloría Municipal del Municipio Autónomo Tomás Lander del estado Bolivariano de Miranda.
2. Dictar las políticas y directrices para la planificación de la gestión de la Contraloría Municipal.
3. Crear los comités de Directores y Jefes de Unidades u Oficinas que estime convenientes y dirigirlos.
4. Dictar los Reglamentos, Resoluciones, Resoluciones Organizativas y demás decisiones para la aplicación de la ordenanza de la Contraloría Municipal.
5. Dictar las Normas, instrucciones y sistemas de control que prescriba la Contraloría Municipal a la Administración Municipal.
6. Aprobar los Manuales de Organización, funcionamiento, normas y procedimientos de la Contraloría Municipal.
7. Presentar al Ejecutivo Municipal el proyecto de Presupuesto de Gastos de la Contraloría Municipal, el cual debe ser aprobado sin modificación alguna.
8. Celebrar los contratos y ordenar los pagos necesarios para la ejecución del presupuesto de la Contraloría Municipal.
9. Ejercer la administración de los bienes adscritos a la Contraloría Municipal.
10. Establecer el Régimen Administrativo Interno y ejecutar el presupuesto de la Contraloría Municipal.
11. Dirigir la política de personal, ejercer su administración y potestad jerárquica.
12. Nombrar y remover al personal de la Contraloría Municipal.
13. Establecer el alcance de las atribuciones de los funcionarios y empleados que constituya, con carácter temporal o permanente, en las oficinas y órganos sujetos a control.
14. Presentar los informes que sean solicitados por el Concejo Municipal.
15. Solicitar a la autoridad correspondiente la suspensión en el ejercicio del cargo, de cualquier funcionario sometido a un procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas e informar oportunamente la cesación de las causas que originaron dicha solicitud.
16. Ordenar a las Unidades de Auditoría Interna de los Organismos y entidades previstos en el artículo 17 de este Reglamento numerales 1, 2, 3 y 5, en el que presuntamente hubieren ocurridos actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, que realicen las actuaciones necesarias, le informe los correspondientes resultados, dentro del plazo que acuerden a tal fin, e inicie, siempre que existan indicios suficientes para ello, el procedimiento correspondiente para hacer efectivas las responsabilidades a que hubiere lugar.
17. Solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones que le corresponde ejercer en materia civil y penal, si durante el curso de las investigaciones que practique la Contraloría Municipal, aparecieren fundados indicios de responsabilidad penal o civil tipificada en el ordenamiento jurídico vigente.
18. Informar a la Contraloría General de la República, el inicio de los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, la cual deberá acompañar de una copia certificada del auto de apertura.
19. Solicitar al Contralor General de la República, de acuerdo a la gravedad de la irregularidad cometida, la aplicación de la medida de suspensión o destitución y la inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas a los funcionarios declarados responsables en lo administrativo; la referida solicitud deberá acompañarse de copia certificada de la decisión.
20. Solicitar al Contralor General de la República, la adopción de las medidas preventivas que resulten necesarias, de conformidad con lo previsto en el artículo 112 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
21. Resolver las discrepancias de criterios y opiniones que surjan de las diferentes Direcciones y Unidades de la Contraloría Municipal.
22. Nombrar comisiones especiales con carácter auxiliar para atender los asuntos específicos de la Contraloría Municipal.
23. Autorizar la publicación de los asuntos de la Institución o de los relacionados con las oficinas y entidades controladas.
24. Acordar de oficio a petición de parte, la suspensión de los efectos de los actos de la Contraloría Municipal, que sean objetos de recursos administrativos, por el período que abarque la decisión de los mismos, y exigir caución previa suficiente
25. Dirigir las relaciones públicas (locales, Regionales, Nacionales e Internacionales) de la Contraloría Municipal.
26. Ejercer todas las demás funciones, atribuciones y deberes que señalen la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes y las Ordenanzas.

**Capítulo III**

**Unidad Organizativa: Dirección General.**

**Objeto:** La Dirección General tiene como objetivo fundamental asistir al Contralor Municipal en la supervisión y coordinación del trabajo de todas las dependencias, así como la vigilancia en el cumplimiento de las políticas y los objetivos establecidos por el organismo.

**Funciones** **de la Dirección General**

1. Suplir las ausencias temporales del Contralor Municipal.
2. Prestar apoyo al Contralor Municipal en el ejercicio de sus funciones.
3. Prestar apoyo al Contralor Municipal en el diseño de políticas, lineamientos, directrices y en la definición de objetivos institucionales.
4. Presidir las reuniones de Directores y Jefes en ausencia del Contralor Municipal.
5. Coordinar la ejecución del Plan Operativo Anual de la Contraloría Municipal.
6. Representar al Contralor Municipal en actos y eventos nacionales o internacionales cuando este lo decida.
7. Participar, en coordinación con las dependencias de las Contraloría Municipal en la formulación presupuestaria de la Contraloría Municipal.
8. Comunicar a los órganos y entidades sometidos al ámbito de control de la Contraloría Municipal, los resultados conclusiones de las actuaciones que se les practiquen a fin que sea adoptadas las medidas correctivas necesarias.
9. Coordinar el Informe Anual de Gestión de las Contraloría Municipal.
10. Conocer y decidir los asuntos que le delegue el Contralor Municipal.
11. Las demás que le delegue el Contralor Municipal.

**Capítulo IV**

**Unidad Organizativa: Oficina de Comunicación Corporativa.**

**Objetivo:** La Oficina de Comunicación Corporativa es el órgano encargado de diseñar coordinar y supervisar lo relativo a la política comunicacional e informativa de la Contraloría Municipal, así como las actividades referentes a las relaciones públicas y protocolo.

**Funciones de Oficina de Comunicación Corporativa.**

1. Asistir al Contralor Municipal en la formulación y desarrollo de políticas y programas en el área de comunicación e información corporativa e institucional.
2. Asesorar al Contralor Municipal en la definición de políticas y estrategias de comunicación e imagen corporativa.
3. Diseñar coordinar supervisar y ejecutar los planes y programas de de comunicación interna y externa y los de proyección, fortalecimiento y preservación de la imagen corporativa.
4. Sugerir y generar acciones destinadas a contribuir a la buena imagen corporativa tanto interna como externa.
5. Coordinar la preparación, diseño, edición, y distribución de las publicaciones de la Contraloría Municipal.
6. Garantizar el funcionamiento de los servicios informativos, así como el contenido, diseño grafico, calidad de impresión y estilo de las publicaciones de la Contraloría Municipal.
7. Garantizar la elaboración de productos impresos y audiovisuales de la Contraloría Municipal.
8. Diseñar y ejecutar las campañas comunicacionales que requiera la Contraloría Municipal.
9. Coordinar la presentación del Informe Anual y de los informes que deba rendir el Contralor Municipal al Concejo Municipal.
10. Administrar en coordinación con la unidad de informática la página Web de la Contraloría Municipal de manera actualizada.
11. Seleccionar y proporcionar al Contralor Municipal la información publicada en los medios de comunicación social que resulte de interés para la Contraloría Municipal.
12. Diseñar, coordinar y ejecutar las actividades relativas a las relaciones públicas y protocolo de la Contraloría Municipal de acuerdo con los lineamientos generales establecidos por el Contralor Municipal.
13. Fomentar y mantener las relaciones de la Contraloría Municipal con los medios de comunicación y con los comunicadores sociales, así como con las oficinas similares de los órganos y entes del sector público.
14. Apoyar y coordinar las actividades relacionadas con la participación del Contralor Municipal en declaraciones y entrevistas a los medios de comunicación, así como en programas informativos y de opinión.
15. Coordinar las presentaciones públicas del Contralor Municipal o del funcionario por el autorizado, con los medios de comunicación y con los comunicadores sociales.
16. Guiar el desarrollo de las participaciones del Contralor Municipal, en declaraciones y entrevistas a los medios de comunicación, así como en los programas comunicacionales e informativos y otros de similar naturaleza.
17. Las demás que le asigne el Contralor Municipal.

**Capítulo V**

**Unidad Organizativa: Oficina de Atención al Ciudadano.**

**Objetivo:** La Oficina de Atención al Ciudadano es el órgano encargado de promover la participación ciudadana en el control de la gestión pública, responder de forma efectiva y eficiente la tramitación de los requerimientos que realice la ciudadanía, y en general solventar la solicitudes formuladas por los mismos.

**Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano.**

1. Atender y orientar a quienes formulen peticiones a la Contraloría Municipal para la resolución de algún asunto determinado, a fin de informarles, verbalmente o por escrito, acerca de los requisitos del trámite, las oficinas o dependencias competentes, su ubicación, los funcionarios responsables y la duración del trámite.
2. En los casos en que existan criterios de la Contraloría Municipal, que hayan sido publicados o hechos del conocimiento público, sobre un asunto objeto de consulta, la oficina de atención al ciudadano, podrá informar al solicitante la existencia de dicho criterio, en forma verbal o por escrito.
3. Recibir, valorar y admitir, cuando sea procedente, las denuncias, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias no admitidas, a aquellos entes y organismos que tengan competencia para conocer de las mismas.
4. Remitir cuando sea procedente, las denuncias, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias formuladas por los mismos.
5. Informar a los interesados acerca de los resultados de las denuncias, quejas reclamos, peticiones y sugerencias formuladas por los mismos.
6. Someter a consideración del Contralor Municipal la no admisión de las denuncias, quejas, reclamos y peticiones presentadas.
7. Ordenar, dirigir y sistematizar las denuncias, reclamos, sugerencias y peticiones presentados por ante la Contraloría Municipal.
8. Llevar un registro actualizado de todas las denuncias, quejas, reclamos, sugerencia y peticiones presentadas, del estado en que se encuentran, así como de los resultados obtenidos de las tramitaciones.
9. Mantener informado al Contralor Municipal sobre los asuntos tramitados.
10. Atender las iniciativas de la comunidad en el proceso de participación ciudadana en el control fiscal.
11. Establecer estrategias de la promoción de la participación ciudadana para coadyuvar a la vigilancia de la gestión fiscal
12. Promover mecanismos de control ciudadano en proyectos de alto impacto económico, financiero y social.
13. Promover la educación como proceso creador de la ciudadanía.
14. Las demás que le asigne el Contralor Municipal.

**Capítulo VI**

**Unidad Organizativa: Unidad de Recursos Humanos y Adiestramiento**

**Objetivo:** La unidad de Recursos Humanos y Adiestramiento es el órgano encargado de planificar, coordinar y dirigir el diseño, implantación y ejecución de programas en materia de desarrollo y administración de recursos humanos y en particular lo relacionado con el reclutamiento, selección, clasificación remuneración, desarrollo evaluación, adiestramiento, registro, control y bienestar social del personal de la Contraloría Municipal.

**Funciones de la Unidad de Recursos Humanos y Adiestramiento**

1. Coordinar y controlar el diseño y ejecución de los planes de Recursos Humanos de la Contraloría Municipal del Municipio Autónomo Tomas Lander, a corto y mediano plazo, a fin de garantizar a todas las dependencias que la conforman el personal adecuado, en el puesto requerido y en el momento oportuno.
2. Diseñar políticas, normas y procedimientos en materia laboral.
3. Diseñar políticas de Recursos Humanos relativas a los subsistemas de capacitación, mantenimiento, desarrollo y evaluación de personal, a fin de brindar a las diferentes dependencias de la Contraloría Municipal un personal idóneo para la realización de sus funciones.
4. Coordinar y controlar el mantenimiento de un sistema de información de Recursos Humanos a fin de facilitar a los diferentes niveles de este Organismo la información requerida para la toma de decisiones.
5. Coordinar y controlar la elaboración de planes y programas de Higiene y Seguridad Industrial de la Contraloría Municipal, y la definición de políticas, normas y procedimientos, de acuerdo con las leyes y reglamentos que rige la materia.
6. Dirigir y evaluar el sistema de Administración de Personal de la Contraloría Municipal del Municipio Autónomo Tomas Lander, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos asumidos con sus recursos.
7. Dirigir y Controlar los programas y planes de beneficios socioeconómicos para el personal de la Contraloría Municipal, que conlleve a satisfacer las necesidades básicas en materia de salud, educación, deportes, recreación, esparcimiento y vivienda dentro de las posibilidades de la Contraloría Municipal del Municipio Autónomo Tomás Lander.
8. Velar por que los cargos vacantes existentes en el Órgano contralor, sean ocupados prioritariamente mediante movimientos internos de ascensos.
9. Dirigir, coordinar y controlar los trámites de pago, registro y control de personal de la Contraloría Municipal, a fin de garantizar a sus trabajadores y trabajadoras el pago oportuno de todos elementos salariales que por Ley le corresponda.
10. Realizar cálculos de Prestaciones Sociales.
11. Participar en la elaboración de Presupuesto de Gastos del Personal de este Órgano Contralor.
12. Elaborar la nómina de pago del personal de este órgano contralor.
13. Atender lo referente a: Seguro Social Obligatorio (IVSS), Régimen Prestacional de Empleo, Ley de Política Habitacional, Fideicomiso de Prestaciones de Antigüedad, Seguros de Hospitalización; Cirugía y Maternidad y demás beneficios laborales.
14. Llevar la relación correspondiente a: Asistencias, retardos, faltas y permisos
15. Planificar, dirigir y supervisar lo referente a adiestramiento del personal de este órgano contralor.
16. Formular las estimaciones presupuestarias de la Unidad.
17. Cumplir las demás funciones que le asigne el Contralor Municipal

**Capítulo VII**

**Unidad Organizativa: Unidad de Auditoría Interna.**

**Objetivo:** La Unidad de Auditoría Interna es el órgano encargado de realizar el examen posterior objetivo, sistemático y profesional de las actividades financieras y administrativas de la Contraloría Municipal. Asimismo, le corresponde cumplir con todas aquellas actuaciones que en el ámbito de su competencia le sean solicitadas por el Contralor Municipal, manteniéndolo informado del desarrollo y resultado de las mismas.

**Funciones de la Unidad de Auditoría Interna.**

1. Verificar la conformidad del organismo al cual está adscrito y evaluar su sistema de control interno con la finalidad de proponer a la máxima autoridad las recomendaciones para mejorar y aumentar la efectividad y eficiencia de la gestión administrativa.
2. Confirmar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, de los planes y políticas y de los instrumentos de control interno establecidos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y la Ordenanza de la Contraloría Municipal Tomás Lander y demás normativa aplicable vigente.
3. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, análisis e investigación de todo tipo y de cualquier naturaleza en el ente sujeto a su control para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones.
4. Evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
5. Planificar y supervisar todas las actividades que debe desarrollar el personal adscrito a esta Unidad.
6. Formular y evaluar los índices de gestión de las actividades practicada por la Unidad.
7. Realizar informes técnicos de su gestión y seguimiento de las recomendaciones impartidas para la verificación del cumplimento de las misma.
8. Ejercer la potestad de investigación de conformidad con lo previsto en la ley Orgánica de la Contraloría General del República y el Sistema Nacional de Control Fiscal.
9. Recibir y vigilar el cumplimiento de la legalidad de las cauciones que presten los funcionarios responsables y declarar la extinción o liberación de las mismas, cuando fuera procedente.
10. Vigilar el funcionamiento de los sistemas de información correspondientes a las áreas de Presupuesto y Contabilidad, así como las demás vinculadas con la Administración de los Recursos Financieros de la Contraloría Municipal y proponer las mejoras que estime convenientes.
11. Controlar las actividades vinculadas a la contabilidad del Órgano Contralor.
12. Llevar un archivo permanente, regularmente actualizado, contentivo de papeles de trabajo de las auditorías realizadas, expedientes de potestad investigativa y determinación de responsabilidades.
13. Asesorar a los diferentes órganos de la Contraloría Municipal en materia de su competencia.
14. Efectuar las actividades inherentes al procedimiento administrativo para la Determinación de Responsabilidades, señalados en el Capítulo IV del Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
15. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Contralor Municipal.

**Área de Control Posterior.**

**Objetivo:** Al Área de Control Posteriorle competeevaluar el sistema de control interno de la Contraloría Municipal, incluyendo el grado de operatividad y eficiencia de los sistemas de administración.

**Sección Primera**

**Funciones del Área de Control Posterior de la Unidad de Auditoría Interna**

1. Evaluar el sistema de control interno de la Contraloría Municipal del Municipio Autónomo Tomás Lander, incluyendo en grado de operatividad y eficiencia de los sistemas de administración e información general y proponer al Contralor las recomendaciones que sean pertinentes.
2. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones a los fines de verificar la conformidad de las actuaciones de la Contraloría Municipal con la normativa constitucional, legal y reglamentaria incluida las resoluciones, pautas, instrucciones y manuales dictados por sus autoridades.
3. Realizar seguimientos sistemáticos de las acciones correctivas emprendidas por las autoridades administrativas y operacionales de la Contraloría Municipal.
4. Examinar y evaluar los registros e informes financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad.
5. Recibir y controlar las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración del Órgano Contralor.
6. Utilizar los métodos de los servicios a la ejecución de contratos que impliquen compromisos financieros.
7. Realizar las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de los actos, hechos u omisiones contrarios a la disposición legal o sublegal.
8. Notificar directamente a las personas vinculadas con los actos, hechos u omisiones objeto de investigación.
9. Tomar declaración a cualquier persona, ordenar su comparecencia, mediante oficio notificado a quien debe rendir la declaración.
10. Formar el expediente de la investigación.
11. Elaborar un informe dejando constancia de los resultados de las actuaciones realizadas 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.
12. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Contralor o Contralora Municipal**.**

**Sección Segunda**

**Área de Determinación de Responsabilidades Administrativas.**

**Objetivo:** Al Área de Determinación de Responsabilidades Administrativasle compete la aplicación de procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades administrativa en la Contraloría Municipal.

**Funciones Área de Determinación de Responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna.**

1. Ordenar el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades para la formulación de reparos, declaratorias de responsabilidad administrativas, o la imposición de multas.
2. Notificar a los interesados según lo previsto en la ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
3. Solicitar la autorización al Contralor o Contralora Municipal para suspender del ejercicio del cargo a cualquier funcionario o funcionaria sometido a un procedimiento administrativo para determinación de responsabilidades.
4. Declarar la responsabilidad administrativa de los funcionarios, empleados y obreros presten servicios en el organismo sujeto a su ámbito de control.
5. Imponer multas en los supuestos contemplados en los artículos 94 y 105 de la ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Fiscal.
6. Formular reparos.
7. Solicitar al Contralor General de la República, que acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo por un período no mayor a veinticuatro (24) meses; destitución o imposición de la inhabilitación del declarado responsable.

**Capítulo VIII**

## Unidad Organizativa: Dirección de Administración y Servicios.

**Objetivo:** La Dirección de Administración y Servicios es el órgano encargado de ejecutar, coordinar y supervisar las actividades en materia de gestión financiera de los servicios administrativos, de dirigir y controlar la ejecución presupuestaria de la Contraloría Municipal, así como de coordinar, supervisar y verificar los actos realizados por las dependencias adscrita a la referida Dirección.

**Funciones de la Dirección de Administración y Servicios**

1. Formular planes financieros de la Contraloría Municipal del Municipio Autónomo Tomás Lander del estado Bolivariano de Miranda, a fin de asegurar la previsión de fondos adecuación y satisfacer los requerimientos de corto, mediano y largo plazo de la Contraloría Municipal.
2. Gerenciar la disponibilidad de los recursos financieros y flujo de caja proyectado, con el fin de cubrir las necesidades operacionales y administrativas del Órgano Contralor.
3. Gerenciar la negociación, contratación y administración de las pólizas de seguro, a fin de asegurar la evaluación de condiciones y ofertas de las diferentes compañías de seguro.
4. Implementar los controles inherentes a la guarda y custodia de los bienes valores de la Contraloría Municipal.
5. Velar por que se realicen inventarios periódicos y que se mantenga actualizada la existencia de bienes y materiales para el uso de las diferentes dependencias de este Ente Contralor.
6. Vigilar la calidad de la prestación de servicios y reproducción de documentos, a las diferentes dependencias de la Contraloría Municipal del Municipio Autónomo Tomás Lander.
7. Administrar el presupuesto de la Contraloría Municipal del Municipio Autónomo Tomás Lander.
8. Coordinar conjuntamente con el Contralor o Contralora el manejo de los recursos financieros.
9. Procesar oportunamente los pagos que por diversos conceptos debe efectuar el ente Contralor, en estricto cumplimiento con las disposiciones y normativas vigentes.
10. Implementar los controles inherentes a la guardia y custodia de los valores del Organismo Contralor.
11. Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la normativa aplicable, correspondiéndole con carácter exclusivo, la tramitación de compras y demás contratos para la adquisición de materiales, equipos servicios y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Contraloría Municipal del Municipio Autónomo Tomás Lander.
12. Retener los tributos y entregar las cantidades al Tesoro Nacional.
13. Llevar los registros en materia de ejecución financiera.
14. Programar, coordinar y evaluar las actividades de la Dirección.
15. Coordinar y supervisar registro de los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Contraloría Municipal del Municipio Autónomo Tomás Lander.
16. Presentar cuentas al contralor de las actividades desarrolladas por su Dirección.
17. Presentar al Contralor o Contralora informe diario, mensual, trimestral y anual de la disponibilidad presupuestaria y financiera del Organismo Contralor.
18. Formular las estimaciones presupuestarias de la Dirección.
19. Controlar desde el punto de vista financiero, la ejecución del presupuesto de la Contraloría Municipal del Municipio Autónomo Tomás Lander.
20. Custodiar y controlar el uso y manejo de las chequeras.
21. Coordinar conjuntamente con el Contralor o Contralora Municipal la preparación del anteproyecto de presupuesto de este Ente en el contexto del Plan Operativo Anual, de acuerdo a las necesidades del Organismo Contralor.
22. Formular las estimaciones presupuestarias de la Dirección.
23. Controlar desde el punto de vista financiero, la ejecución del presupuesto de la Contraloría Municipal del Municipio Autónomo Tomás Lander.
24. Custodiar y controlar el uso y manejo de las chequeras
25. Coordinar conjuntamente con el Contralor o Contralora Municipal la preparación del anteproyecto de presupuesto de este Ente en el contexto del Plan Operativo Anual, de acuerdo a las necesidades del Organismo Contralor.
26. Controlar los pagos por concepto de Fondos Rotatorios (Caja Chica) del Órgano Contralor y tramitar previa aprobación del Contralor o Contralor Municipal, su reposición.
27. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y reglamentación interna, así como, correcta aplicación de las leyes, Ordenanzas y demás disposiciones vigentes que rijan en materia de Administración y Presupuesto.
28. Controlar la sinceridad y legalidad de los pagos a efectuar.
29. Coordinar la información para la preparación de memoria y cuenta de la Dirección.
30. Promover el mejoramiento de los procedimientos administrativos.
31. Analizar periódicamente el rendimiento del personal adscrito a la Dirección
32. Firmar los cheques conjuntamente con el Contralor o Contralora Municipal.
33. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Contralor o Contralora Municipal.

**Capítulo IX**

**Unidad Organizativa: Unidad de Presupuesto y Contabilidad.**

**Objetivo:** A la Unidad de Presupuesto y Contabilidad le compete participar en el diseño y formulación de las políticas estratégicas de gestión de la Contraloría Municipal ejercer y desarrollar las actividades inherentes al Presupuesto de ingresos y Gastos, así como la contabilidad financiera y fiscal del Órgano Contralor, a fin de asegurar la buena formulación, registro y evaluación de los recursos financieros asignados a la Contraloría Municipal, de conformidad con las disposiciones legales y sublegales que la sustenta.

**Funciones de la Unidad de Presupuesto y Contabilidad**

1. Recibir del Contralor Municipal, lineamientos internos en materia presupuestaria para elaborar el Plan Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto.
2. Verificar a través de los instrumentos de trabajo que los cambios del clasificador estructural y funcional estén actualizados a la fecha.
3. Activar el Presupuesto para iniciar la Ejecución Presupuestaria.
4. Controlar el Presupuesto de Gastos de las Diferentes Direcciones y Unidades que conforman la estructura de la Contraloría Municipal.
5. Procesar modificaciones y Créditos Presupuestarios requeridos por las diferentes Direcciones y Unidades del Organismo, previamente autorizadas por el Contralor Municipal.
6. Recibir, registrar y procesar todo tipo de documento que afecte la Ejecución Presupuestaria (Ingresos y Egresos), según lo establecido en las normas que regulan la materia.
7. Evaluar de forma permanente la Ejecución Presupuestaria y presenta informe de su resultado, con la finalidad de ejecutar correctivos en caso de ser necesarios.
8. Coordinar, preparar y elaborar el Informe Anual.
9. Asesorar a las diferentes Direcciones o Unidades en materia de presupuesto.
10. Realizar dentro del área de presupuesto y contabilidad, todas aquellas tareas que el Contralor Municipal le encomiende.
11. Coordinar y supervisar el sistema interno de Contabilidad Financiera y Patrimonial del Organismo.
12. Planificar, coordinar y supervisar la elaboración de los estados financieros.
13. Presentar la información contable, los Estados Financieros y la respectiva documentación de apoyo, ordenados de tal forma que facilite el ejercicio del control y la auditoría interna y externa.
14. Registrar sistemáticamente todas las transacciones que afecten la situación económica- financiera del ente contable.
15. Producir los estados financieros básicos: Balance de Comprobación, Balance General, a los fines de mostrar los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos del Ente Contable.
16. Enviar semanalmente al Despacho y la Dirección de Administración y Servicios la disponibilidad financiera con sus estados de cuentas.
17. Enviar las Conciliaciones Bancarias a la Dirección de Administración y Servicios con cinco (5) días máximos al mes siguiente, conjuntamente con las Comisiones Bancarias.
18. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Contralor o Contralora Municipal

**Capítulo X**

**Unidad Organizativa: Unidad de Seguridad y Servicios Generales.**

**Objetivo:** La Unidad de Seguridad y Servicios Generales es el órgano encargado de planificar, implantar y supervisar los lineamientos o políticas de la Contraloría Municipal en materia de seguridad, prevención y control de riesgo, así como de garantizar el suministro oportuno y eficiente de los servicios que requiere la Contraloría Municipal para su funcionamiento y la limpieza y mantenimiento preventivo de todas sus instalaciones, mobiliario, equipos y bienes.

**Funciones de la Unidad de Seguridad y Servicios Generales.**

1. Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar todo lo concerniente a la seguridad y los servicios generales de la Contraloría Municipal.
2. Elaborar ejecutar y supervisar planes y programas de mantenimiento o de sustitución, cuando corresponda al mobiliario, equipo de oficinas, vehículos y demás bienes muebles e inmuebles del ente de control fiscal.
3. Coordinar y ejecutar la ejecución de las remodelaciones que se realicen en las instalaciones del órgano de control externo.
4. Velar por la limpieza y el aseo de la Contraloría Municipal
5. Atender las necesidades de transporte que se requieran para el funcionamiento de la Contraloría Municipal.
6. Diseñar planes programas proyectos u medidas dirigidas al uso racional y eficiente de la energía eléctrica y efectuar su seguimiento, evaluación y control.
7. Desarrollar planes y políticas que garanticen la seguridad interna de la Contraloría Municipal.
8. Coordinar y controlar las normas mínimas de seguridad, las relaciones interinstitucionales de los órganos de seguridad municipales y nacionales con el objeto de actualizar los sistemas de seguridad implantados en la Contraloría Municipal.
9. Desarrollar y mantener un sistema de prevención y control de riesgo confiable y adecuado a las necesidades de la Contraloría Municipal.
10. Ejercer el control de acceso de empleados y visitantes a la Contraloría Municipal.
11. Interponer ante las autoridades competentes las denuncias, avisos, y declaraciones que sean necesarias así como requerir su concurso en situaciones irregulares o ilegales, antes presuntos actos u omisiones constitutivos de delitos o falta de acción pública, que detecten en el ejercicio de sus funciones.
12. Practicar las actuaciones necesarias dirigidas a la obtención, compilación de evidencias, pruebas o soportes relativos a la demostración de hechos relativos a la compilación de evidencias, pruebas o soportes relativos a la demostración de hechos cometidos contra los bienes, instalaciones o contra la salud de los funcionarios, así como de cualquier otro acto lesivo para la seguridad de la Contraloría Municipal.
13. Requerir de instituciones públicas y privadas la información que se considere necesaria o pertinente en relación con la seguridad prevención y control de riesgo de la Contraloría Municipal.
14. Evaluar y promover las condiciones de seguridad, salud y bienestar del personal de la Contraloría Municipal mediante vigilancia del medio ambiente y condiciones de las áreas de trabajo.
15. Instruir y capacitar al personal de la Contraloría Municipal en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, respecto a la prevención de accidentes y enfermedades profesionales, así como el uso de dispositivos personales de seguridad y protección.
16. Tomar las declaraciones que formulen los trabajadores en relación con las condiciones y medio ambiente de trabajo.
17. Prestar apoyo especializado técnico para contribuir y garantizar el buen funcionamiento de la edificación, conductos eléctricos y cualquier otro servicio general que amerite la Contraloría Municipal.
18. Planificar, coordinar y supervisar todo lo concerniente al mantenimiento y servicios generales.
19. Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para el control efectivo de las condiciones de trabajo.
20. Coordinar de manera efectiva el aprovisionamiento y el suministro de los bienes y servicios requeridos por Contraloría Municipal.
21. Atender de manera efectiva los requerimientos de servicios generales de la Contraloría Municipal.
22. Coordinar el mantenimiento de las instalaciones de la Contraloría Municipal.
23. Velar por la limpieza y el buen funcionamiento de la edificación del Organismo Contralor.
24. Cumplir las demás funciones que le asigne el Contralor Municipal.

**Capítulo XI**

**Unidad Organizativa: Unidad de Informática.**

**Objetivo:** Ala Unidad de Informáticale compete asesorar en el uso de tecnología de información y comunicación así como ofrecer apoyo tecnológico y soporte técnico a todas las dependencias de la Contraloría Municipal, con el propósito de asegurar y salvaguardar la información interna y mantener los equipos de computación operativos para facilitar las actividades que realiza cada funcionario adscrito a la Contraloría Municipal del Municipio Autónomo Tomás Lander.

**Funciones de la Unidad de informática**

1. Coordinar y realizar la automatización de los procedimientos que se deriven de los instrumentos propios de la Contraloría Municipal, tales como políticas, normas, reglamento, manuales, formatos y estructuras organizativas.
2. Administrar la seguridad integral de la infraestructura de la tecnología y Sistema de información de la Contraloría Municipal.
3. Planificar el desarrollo, implantación y operación de los sistemas de información y mantener, evaluar los sistemas implantados e introducir las modificaciones que se considere conveniente.
4. Asesorar y apoyar a los órganos de la institución en materia relacionada con auditorias informáticas o de sistemas.
5. Proponer el plan de tecnología informática y sistema de información de la Contraloría Municipal y velar por su ejecución.
6. Realizar estudios e investigaciones sobre nuevas tecnologías informáticas y sistemas de información y evaluar la factibilidad de su aplicación en la Contraloría Municipal.
7. Asesorar a las Unidades Organizativas de la Contraloría Municipal, en el uso de las tecnologías para el manejo de la información, y coordinar las actividades respectivas.
8. Las demás que le asigne el Contralor Municipal.

**Capítulo XII**

**Unidad Organizativa: Dirección de Consultoría Jurídica.**

**Objetivo:** A la Dirección de Consultoría Jurídica le compete actuar como unidad central de asesoría jurídica e intervendrá en todos los asuntos que en materia jurídica que correspondan o atañan a la contraloría municipal, conforme a lo cual adsorberá las consultas, los dictámenes y realizará los estudios jurídicos que le sean solicitadospor el Contralor, por los Directores y Jefes de Unidades u Oficinas.

**Funciones de la Dirección de Consultoría Jurídica.**

1. Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de Reglamento Interno y manuales sometidos a su consideración.
2. Emitir dictámenes jurídicos y atender consultas que sobre la materia de su competencia formulen las diferentes Direcciones y Unidades de la Contraloría Municipal y la Administración Pública Municipal.
3. Valorar jurídicamente las denuncias recibidas y sustancias por la Oficina de Atención al Ciudadano.
4. Revisar desde el punto de vista jurídico los proyectos de instrucciones que resuelva impartir la Contraloría Municipal, a la Administración Pública Municipal.
5. Estudiar desde el punto de vista jurídico, las enmiendas a la legislación vigente, en especial cuando se relacionen directa o indirectamente con las funciones de la Contraloría Municipal.
6. Elaborar informes y proyectos normativos, sobre modificaciones al ordenamiento jurídico, en las áreas vinculadas con funciones de la Contraloría Municipal y las que les sean señaladas.
7. Vigilar que los representantes designados por el Contralor Municipal defiendan y sostengas adecuadamente los derechos de la Contraloría Municipal.
8. Intervenir en la formación y sustentación de expediente, cuando de los mismos pueda surgir contención judicial. Formular las estimaciones presupuestarias de la Dirección.
9. Acoger, con preferencia el establecimiento de la doctrina jurídica de la Contraloría General de la República y vigilar su aplicación en las opiniones jurídicas que emita la Contraloría Municipal.
10. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Contralor Municipal

**Capítulo XIII**

**Unidad Organizativa: Dirección de Procedimientos y Determinación de Responsabilidades Administrativas.**

**Objetivo:** A la Dirección de Procedimientos y Determinación de Responsabilidades Administrativas le compete la aplicación de procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en el Reglamento de esta, en otras leyes.

**Funciones de la Dirección de Procedimientos y Determinación de Responsabilidades Administrativas.**

1. Preparar 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 daño causado al patrimonio, si fuere el caso como la procedencia de las acciones fiscales, igualmente realizar lo conducente a la imposición de multas y reparos.
2. Preparar para la firma del Contralor Municipal, la comunicación para informar a la Contraloría General de la República, el inicio de los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, la cual deberá acompañarse de una copia certificada, del auto de apertura.
3. Decidir la acumulación de autos, cuando se den las circunstancias en que legalmente proceda, o proceder a la división del expediente cuando un procedimiento comprenda hechos distintos.
4. Proceder a la realización de valoración jurídica a las actuaciones de control.
5. Realizar informes en conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema de Control Fiscal siempre y cuando lo amerite el caso.
6. Tramitar Oficio de Notificación en los casos que se consideren necesarios, avalados por la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal.
7. Preparar Actos de Apertura del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades.
8. Atender y tomar declaratoria del funcionario sometido a la investigación administrativa.

**Capítulo XIV**

**Unidad Organizativa: Dirección de Control Posterior.**

**Objetivo:** Ala Dirección de Control Posterior, le compete ejercer las funciones de control, vigilancia y fiscalización en los Órganos y Entidades a las que incumbe el ejercicio del Poder Municipal y sobre las personas naturales o jurídicas sujetas al control de la Contraloría Municipal del Municipio Autónomo Tomás Lander del estado Bolivariano de Miranda.

**Funciones de la Dirección de Control Posterior**

1. Efectuar inspecciones, fiscalizaciones y realizar estudios organizativos, estadísticos, económicos, financieros y análisis e investigaciones de cualquier naturaleza sobre Organismos, Entidades y personas sujetas al control de la Contraloría Municipal.
2. Practicar auditorías de cualquier naturaleza ejercer control de gestión en los organismos y Entidades sujetos al control de la Contraloría Municipal, así como las actividades y programas que ellos ejecuten. Igualmente, realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones de los órganos y entidades sujetos al control de la Contraloría Municipal que guarden relación con los ingresos, gastos y bienes públicos.
3. Comprobar que los bienes que hayan recibido los órganos del Poder Público Municipal, tienen las mismas características, condiciones y cualidades que fueran ofrecidas después de aprobarse el compromiso.
4. Constatar en las obras o construcciones, que se hayan cumplido en las disposiciones y especificaciones establecidas en el respectivo contrato.
5. Practicar el examen o las auditorías a las cuentas de gastos, ingresos y bienes en forma exhaustiva o selectiva, según el caso, calificarla y declarar el fenecimiento de las mismas cuando sea procedente otorgar finiquitos.
6. Velar por el acatamiento de la prohibición consagrada en el artículo 145 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
7. Velar por la correcta inversión de los aportes, subsidios y otras transferencias.
8. Evaluar, orientar y coordinar, los sistemas de control interno de los órganos y entidades sujetos al control de la Contraloría Municipal.
9. Realizar inspecciones en los órganos y entidades sujetos al control de la Contraloría Municipal con el fin de verificar la legalidad y sinceridad de las operaciones financieras.
10. Examinar y comprobar el numerario, materiales y demás bienes existentes en los órganos y entidades sujetos al control de la Contraloría Municipal y, en general, vigilar, inspeccionar y fiscalizar las operaciones realizadas por los mismos de conformidad con la Ordenanza sobre Contraloría Municipal, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal y la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.
11. Recomendar y promover, el mejoramiento de los sistemas y procedimientos utilizados por los órganos y Entidades sujetos al control de la Contraloría Municipal, a objeto de lograr una mayor eficiencia en la gestión de los mismos.
12. Promover lo conducente a los fines de analizar y valorar los resultados de las actuaciones fiscales tales como auditorías, inspecciones, fiscalizaciones y cualquier otra, con el fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal.
13. Preparar informe inicial de investigación debidamente motivado. Del análisis y valoración de los indicios estudiados, se someterá a la consideración y aprobación del Contralor Municipal.
14. Remitir a la Dirección de Procedimientos y Determinación de Responsabilidades Administrativas, previa autorización del Contralor Municipal, los elementos que hagan presumir la existencia de indicios de funcionarios o particulares que hayan incurrido en actos, hechos u omisiones que puedan generar responsabilidad administrativa, civil y/o penal o dar lugar a la formulación de un reparo o la imposición de multas, de conformidad con las normas legales y sublegales aplicables.
15. Efectuar las inspecciones necesarias para calificar las circunstancias que hayan dado lugar a la celebración de contratos en situaciones de emergencias, y ejercer las medidas de control que sean pertinentes en el área de su competencia.
16. Velar por el uso racional y eficaz de los insumos destinados a la obras de administración directa, autogestión y donación.
17. Realizar inspecciones sobre terrenos de origen ejidal, solicitadas en arrendamiento y en compra.
18. Verificar selectivamente In-Situ y coordinación con los entes contratantes, todos elementos que garanticen la sinceridad y exactitud de los montos relacionados en las valuaciones de obrar efectuadas, así como los referentes a las actas de inicio, terminación, recepción provisional, recepción definitiva y cuadro de cierre.
19. Analizar los proyectos de modificación de contratos de obras, cuando dichas modificaciones afecten los precios, cantidades, especificaciones o condiciones establecidas.

## TÍTULO III

**Capítulo I**

**De las Atribuciones Comunes al Personal Directivo y Jefes de Unidad y Oficinas**

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen los órganos a su cargo.
2. Decidir los asuntos que competan a su Dirección y a su Unidad u Oficina, sin perjuicio de las atribuciones asignadas a funcionarios adscritos a ésta.
3. Preparar y presentar Informes periódicos y anuales de las actividades desarrolladas por la Dirección y la Unidad u Oficina.
4. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Dirección o Unidad y Oficina respectiva.
5. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en el Organismo Contralor.
6. Firmar la correspondencia y documentos emanados de la respectiva Dirección y la Unidad, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a funcionarios adscritos a ésta.
7. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos Institucionales.
8. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección a su cargo y la Oficina o Unidad a su cargo.
9. Absolver las consultas que sobre las materias de su competencia formulen las diferentes Direcciones y Jefes de Oficinas o Unidades de la Contraloría Municipal y de la administración activa.
10. Solicitar a las Direcciones, Unidades u Oficinas de la Contraloría Municipal y a la administración activa, los datos e informaciones necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

En general, desempeñar dentro del área de su competencia, todas aquellas misiones que el Contralor Municipal o su superior jerárquico les encomiende.