



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
GOBIERNO DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
CONTRALORÍA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE MIRANDA

2018

Gaceta Oficial

Del Estado Bolivariano de Miranda

ARTÍCULO 2o.- En la **GACETA OFICIAL** del Estado Miranda se publicarán las Leyes, Decretos, Resoluciones, Sentencias, Autos Judiciales, Movimientos de la Tesorería General, Carteles de Remate, Requisitorias y las piezas oficiales que ordenen el Ejecutivo por órgano de la Secretaría General.

ARTÍCULO 3o.- Los Documentos y demás piezas oficiales a que se refiere el Artículo 2o, producirán sus efectos legales y tendrán autenticidad y vigor en toda la jurisdicción del Estado, en relación a las que emanan del Ejecutivo, desde que aparezcan publicados en la **GACETA OFICIAL** del Estado Miranda.

Gaceta Oficial

Del Estado Bolivariano de Miranda

ARTÍCULO 2o.- En la **GACETA OFICIAL** del Estado Miranda se publicarán las Leyes, Decretos, Resoluciones, Sentencias, Autos Judiciales, Movimientos de la Tesorería General, Carteles de Remate, Requisitorias y las piezas oficiales que ordenen el Ejecutivo por órgano de la Secretaría General.

ARTÍCULO 3o.- Los Documentos y demás piezas oficiales a que se refiere el Artículo 2o, producirán sus efectos legales y tendrán autenticidad y vigor en toda la jurisdicción del Estado, en relación a las que emanan del Ejecutivo, desde que aparezcan publicados en la **GACETA OFICIAL** del Estado Miranda.

D.I.P.P - 85-0186
de Mayo de 1904)

(Decreto Ejecutivo de fecha 23

SUMARIO

CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA

ACTA

ACTA N° 01, de fecha once (11) del mes de enero del año dos mil dieciocho (2018), mediante la cual se instala el Primer Periodo de Sesiones Ordinarias y se nombra la Junta Directiva del Consejo Legislativo del estado Bolivariano de Miranda.

CONTRALORIA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA

RESOLUCION

RESOLUCION N° DC 00-0188-2018, de fecha treinta (30) días del mes de julio del año dos mil dieciocho (2018), mediante el cual se dicta el **REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA**.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
CONSEJO LEGISLATIVO

PRIMER PERÍODO DE SESIONES
ORDINARIAS
ACTA N° 01

INSTALACIÓN

FECHA: 11-01-2018

En el Salón de Sesiones del Consejo Legislativo del estado Bolivariano de Miranda, siendo las 11:00 a.m., del día JUEVES 11 DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, se dio inicio a la Sesión de Instalación del PRIMER PERÍODO DE SESIONES ORDINARIAS 2018-2019, con la asistencia de los Legisladores: AURORA MORALES, MIGUEL MORA, HÉCTOR RODRÍGUEZ, VICTORIA BRICEÑO, YVAN LEDEZMA, EMMANUEL MACHADO, LUIS BELLO, JOSE LUIS TERAN, CARLOS ARIAS, MILAGROS VALERA, FLAVIA MARTINEAU, MARIA VERONICA BARBOZA, MICHEL FERRANDINA Y RICARDO INFANTE, siendo la DIRECTORA DE DEBATES la LEG. AURORA MORALES: “Muy Buenos días, vamos a dar inicio de instalación del Primer Período de Sesiones Ordinarias, correspondiente al período 2018-2019, vamos a nombrar como SECRETARIO ACCIDENTAL, al LEG. LUIS BELLO, ciudadano Secretario Accidental, sírvase a verificar si hay Quórum. SECRETARIO ACCIDENTAL: “Si hay Quórum ciudadana Directora de Debates. LEG. AURORA MORALES: “Ciudadano Secretario Accidental de lectura al Artículo 34 de la Constitución del Estado Bolivariano de Miranda y 8 y 9 del Reglamento Interior y de Debates de este Parlamento” Una vez leídos los artículos mencionados. La Presidencia ordena a la Secretaría dar lectura al Orden del Día que

constaba de los siguientes puntos: 1.-) ELECCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA PARA EL PERÍODO 2018-2019. 2.-) JURAMENTACIÓN DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DEL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA PARA EL PERÍODO 2018-2019, 3.-) JURAMENTACIÓN DEL VICEPRESIDENTE O VICEPRESIDENTA DEL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA PARA EL PERÍODO 2018-2019. 4.-) ELECCIÓN DEL SECRETARIO O SECRETARIA Y ADJUNTO AL SECRETARIO DEL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA PARA EL PERÍODO 2018-2019. 5.-) JURAMENTACIÓN DEL SECRETARIO O SECRETARIA Y ADJUNTO AL SECRETARIO DEL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA PARA EL PERÍODO 2018-2019. 6.-) CUENTA. Sometido a consideración y a votación el Orden del Día leído, resultó APROBADO POR UNANIMIDAD. En el PRIMER PUNTO tomó la palabra el LEG. HÉCTOR RODRÍGUEZ: “Buenas tardes, en esta oportunidad solicite el derecho de palabra para proponer a dos compañeros Legisladores que han estado al frente de este Consejo Legislativo, en primer lugar a la Presidenta de este Consejo Legislativo Aurora Morales, que decir de la Profesora Aurora al frente de este Consejo Legislativo, donde sus hombros lleva la responsabilidad de este Parlamento y sobre sus hombros está el bienestar de la parte legislativa del estado Bolivariano de Miranda, que ha dirigido este barco, con “P” mayúscula, con política, nosotros creemos que es necesario que la camarada, compatriota Aurora Morales esté al frente del Consejo Legislativo, porque los temas álgidos siempre son manejados para todos y con todos para poder nosotros obtener siempre en aras de construir para el

bienestar de todos los mirandinos, nosotros logramos consenso en muchos temas, en otros temas no, pero las rivalidades políticas es en un ambiente netamente político, no personal, y la calidad humana ha quedado puesta en evidencia, puesto que los trabajadores han sido reivindicados, los salarios han sido reivindicados y a nivel legislativo nosotros hemos obtenido muchos triunfos, por eso es que la compañera revolucionaria, antiimperialista, socialista y casi cristiana porque va a todos los eventos en la iglesia de Barlovento y Valles del Tuy, a algunos eventos que es presentada, para algunos socialdemócrata cristianos, que dicen que ser comunista es malo, pero no, hemos estado en aras de ir y representar a este Parlamento, hasta en esas condiciones ha ido la Presidenta, entonces, para mí es un honor presentar a la LEG. AURORA MORALES, para **PRESIDENTA DEL CONSEJO LEGISLATIVO**, al igual que al compañero, camarada MIGUEL MORA, joven revolucionario, guarenero, ha estado al frente de mil batallas, más las mil que le faltan, con Miguel ha sido especial, porque hemos sido compañeros, adversarios en algunos temas, pero a lo largo de este caminar y este transitar de la revolución, joven que ha estado siempre al frente de Guarenas-Guatire, por eso es que yo considero que Miguel, al igual que todos nosotros hemos aprendido bastante de Aurora y como Vicepresidente de este Parlamento,. Sería bueno que también repitiera este año, para nosotros aprender más de lo que hemos aprendido hasta ahora de todo el talento y la sabiduría de nuestra compañera Leg. Aurora Morales, por lo tanto la propuesta es la camarada Aurora Morales como Presidenta del Parlamento y Miguel Mora como Vicepresidente del Parlamento, eso es todo.” Sometida a consideración y a votación las propuestas del LEG. HECTOR RODRIGUEZ, resultaron **APROBADAS POR MAYORÍA**. De inmediato hizo uso de la palabra el **LEG. CARLOS ARIAS**: “Buenos días ciudadana Presidenta, colegas

Diputados, ante todo ciudadana Presidenta, queremos dejar nuestra posición sentada en el día de hoy, que es **SALVAR EL VOTO**, ya que nosotros como miembros de esta Fracción, la Fracción con más votos en el estado Miranda, no hemos sido incluidos en dicha directiva, para nosotros es muy difícil al no estar incluidos en la Directiva, por lo tanto nosotros en la mañana de hoy **SALVAMOS EL VOTO** en nombre de la Fracción de la Unidad, sin embargo, le deseamos éxito en la gestión que se emprende en el nuevo año, el éxito de ustedes se refleja también en el éxito de este Parlamento, que nos incluye a todos nosotros, feliz día.” **PRESIDENTA**: “Se deja constancia en acta del **VOTO SALVADO DE LA FRACCION PARLAMENTARIA DE LA MUD.**” A continuación se pasó al **SEGUNDO PUNTO** Se insta al Prof. Benito Irady en representación de la Red de Patrimonio Cultural del estado Bolivariano de Miranda, a que sea el, quien realice el acto de la toma de Juramento a los Legisladores Aurora Morales y Miguel Mora como Presidenta y Vicepresidente del Consejo Legislativo del estado Bolivariano de Miranda, y una vez cumplido este cometido tomaron posesión de las curules correspondientes. A continuación se pasó al **TERCER PUNTO** y tomó la palabra el **LEG. MIGUEL MORA**: “Buenas tardes a todos y a todas, en el día de hoy continuando la agenda, me toca a mí hacer la referencia y postular a dos hombres que tienen toda una responsabilidad y han tenido la responsabilidad en los últimos años, de llevar la Secretaría y la Subsecretaría del Consejo Legislativo del estado Bolivariano de Miranda, y para nosotros no solamente el honor, sino que creemos que es vital para los que queremos construir el estado Miranda, en el marco de la unidad, del encuentro, propongo al Dr. Diógenes Lara para la Secretaría del Consejo Legislativo del estado Bolivariano de Miranda e igualmente al Prof. Carlos Mezones para la Subsecretaría del Consejo Legislativo, y vuelvo a mencionar, no solamente para asumir esa tarea

como Secretario Y Subsecretario, sino que el conocimiento de ellos dos esa responsabilidad de tener al día las Actas, tener al día todo ese tema administrativo del Consejo Legislativo y que por supuesto también coadyuvan a lo que es el encuentro de todos los Legisladores y Legisladoras de esta instancia, así que ratifico mi propuesta ciudadana Presidenta, a la Secretaría del Consejo Legislativo al Dr. Diógenes Lara y como Subsecretario al Prof. Carlos Mezones.” Sometidas a consideración y a votación las propuestas del Leg. Miguel Mora, resultaron **APROBADAS POR MAYORIA**. De inmediato se pasó al **CUARTO PUNTO** la Presidencia insta a los ciudadanos **DIÓGENES LARA Y CARLOS MEZONES** a tomar el Juramento de Ley respectivo, y una vez cumplido este cometido tomaron posesión de las curules correspondientes. Seguidamente se pasó al **SEXTO PUNTO** se leyó la Cuenta y la Presidencia dio a las comunicaciones recibidas el destino correspondiente. **OFICIO N° DGE/CE/0118 006**, de fecha 10 de enero de 2018, suscrito por la **Dra. ROSA BECERRA DE MOYA, SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA**, mediante el cual solicita la realización de una **SESIÓN ESPECIAL** con la finalidad de conmemorar el **DÍA DEL MAESTRO**, el **lunes 15 de enero. RESERVADO.**

PRESIDENTA: “Aquí se está solicitando una Sesión Solemne, extraordinaria para conmemorar el Día del Maestro, realmente vamos a realizar un acto, formalmente una Sesión Especial y la solicitud es condecorar con la Orden del Buen Ciudadano a 21 maestros, pudiesen ser 23, uno por cada Municipio del estado, los maestros más antiguos, pero uno, y por el Municipio Sucre y el Municipio Guaicaipuro, que postulara dos, eso es lo que queríamos plantearle que para el día lunes vamos a tener un acto especial que sería con la Gobernación, con la Alcaldía, en la Cámara Municipal del Municipio Guaicaipuro, esa es la decisión una acto especial para el Día del Docente.

No habiendo otro punto que tratar se levantó la Sesión siendo las **11:30 a.m.**, convocándose para la próxima Sesión. Terminó, se leyó y conformes firman:

**LEG. AURORA MORALES
PRESIDENTA**

**Abg. DIÓGENES LARA
SECRETARIO GENERAL**

*República Bolivariana de Venezuela
Estado Bolivariano de Miranda*



*Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda
DESPACHO DEL CONTRALOR*

RESOLUCIÓN DC-00-0188-2018

30 DE JULIO DE 2018

JUAN CARLOS PIÑERO YSEA

Contralor del Estado Bolivariano de Miranda (I)

El ciudadano **JUAN CARLOS PIÑERO YSEA**, Contralor Interventor del Estado Bolivariano de Miranda, designado mediante Resolución N° 01-00-000357 de fecha 01 de junio de 2018 (publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.411 de fecha 04 de junio de 2018), en uso de las atribuciones legalmente conferidas en el artículo 163 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453 Extraordinario de fecha 24 de marzo de 2000 y su Enmienda Constitucional N° 1 publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.908 Extraordinario de fecha 19 de febrero de 2009), artículos 36 y 44 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 N° 6.013 Extraordinario de fecha 23 de diciembre de 2010), artículo 42 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Miranda (publicada

en la Gaceta Oficial del Estado Miranda N° Extraordinario de fecha 10 de octubre de 2000), artículo 88 de la Constitución del Estado Bolivariano de Miranda (publicada en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda Ordinaria N° 0367 de fecha 20 de mayo de 2016) y los numerales 17 y 18 del artículo 2 de la Resolución Organizativa N° 1 de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda N° DC-00-0056-2018 de fecha 08 de marzo de 2018 (publicada en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda Ordinaria N° 4826 de fecha 13 de marzo de 2018).

CONSIDERANDO

Que dentro de los principales objetivos que hoy se ha fijado la Sociedad Venezolana, se encuentra el buen uso de los recursos públicos, por lo que deberán ejecutarse en forma eficaz, eficiente y efectiva, siendo la actuación oportuna, objetiva y técnica de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, imprescindible para el logro del referido objetivo.

CONSIDERANDO

Que los cambios en el ejercicio del control fiscal introducidos por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, hacen necesario que los Órganos que ejercen la fiscalización del patrimonio público adopten Estructuras Organizativas acordes con éstos

CONSIDERANDO

Que la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda como Órgano del Poder Público Estatal, ejerce una primordial función en la vida pública del Estado al corresponderle el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos del Estado Bolivariano de Miranda.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, en la actualidad es un Órgano con rango constitucional, que forma parte del Sistema Nacional de Control Fiscal de la República Bolivariana de Venezuela, dotado constitucional y legalmente de autonomía orgánica y funcional, lo cual significa que puede adoptar libremente la estructura organizativa que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones, sin más requerimiento que el de ajustar su actuación al Principio de Legalidad de conformidad al ordenamiento jurídico vigente y, en consecuencia, generar la normativa y actos administrativos relacionados con su actividad.

CONSIDERANDO

Que es deber del Contralor o Contralora del Estado, cumplir y hacer cumplir 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, así como los demás instrumentos normativos de rango legal y sub-legal y las directrices que rigen el Sistema Nacional de Control Fiscal, garantizando a través de la Estructura Organizativa de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, la efectiva ejecución de sus funciones de control, vigilancia y fiscalización, así como de sus procesos administrativos.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en su artículo 35 establece: *“El Control Interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones,*

estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas”.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, establece: *“Cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos (...) y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del Sistema de control interno”.*

CONSIDERANDO

Que la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda requiere una reorganización administrativa y funcionalmente para adecuarla a los cambios impuestos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal, lo cual permitirá adaptarla a las políticas de fortalecimiento y modernización de la administración pública, estableciendo un periodo de cinco (5) meses a partir del mes de agosto hasta el mes de diciembre del presente año, con el objetivo de adaptar su estructura al cumplimiento de las funciones que legalmente le corresponden a su especialidad funcional.

RESUELVE

ÚNICO: Dictar el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento y las Resoluciones Organizativas que lo complementan,

establecen las normas relacionadas con la estructura, organización y funcionamiento de las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, la distribución de sus funciones y la asignación de sus competencias.

Artículo 2. Los servidores públicos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, ejercerán sus funciones evitando entorpecer el funcionamiento o actividad de las dependencias y entes y personas sujetas al ámbito de aplicación de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y sus actuaciones se orientarán hacia la prevención y corrección de errores, con el fin de preservar los intereses superiores del Estado.

Artículo 3. Los servidores públicos y los particulares tendrán el derecho a ser informados y a ejercer el derecho a la defensa en los procedimientos que se tramiten ante la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, sin perjuicio del carácter reservado de los mismos.

Artículo 4. Las actividades de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda se cumplirán por medio de sus Órganos competentes de acuerdo con lo previsto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en los demás instrumentos normativos de rango legal y sub-legal que rigen el sistema, así como en el presente Reglamento Interno y en las Resoluciones Organizativas.

Artículo 5. Las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, interpretarán y aplicarán las normas del ordenamiento jurídico de conformidad con lo previsto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del Estado Bolivariano de Miranda y demás Leyes.

Artículo 6. Ningún acto administrativo de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda,

podrá contrariar lo establecido en otro de superior jerarquía, ni los de carácter particular vulnerar lo establecido en disposiciones administrativas de carácter general, aun cuando aquellos fueren dictados por autoridad igual o superior a la que dictó la disposición general.

Artículo 7. A los fines del presente Reglamento se entiende por:

- a) **Acto administrativo:** Es toda declaración de carácter general o particular emitido por la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, el cual reúne las formalidades y requisitos establecidos en la Ley, de conformidad con la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
 - b) **Acto administrativo de efectos generales:** Son aquellos actos dictados por el Contralor o Contralora del Estado, o por un funcionario o funcionaria en uso de las atribuciones conferidas y siguiendo instrucciones de éste o ésta, el cual esté dirigido a un número indeterminado de personas o que tengan contenido normativo, tales como el Reglamento Interno y las Resoluciones Organizativas.
 - c) **Acto administrativo de efectos particulares:** Son todos aquellos dictados por el Contralor o Contralora del Estado dirigidos a un destinatario concreto o a un grupo de personas totalmente identificables, los cuales deberán ser notificados personalmente a los interesados, y solo serán publicados en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda en los casos que así lo exija la Ley.
 - d) **Reglamento Interno:** Es aquel que tiene por objeto establecer la Estructura Organizativa de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, así como la distribución de funciones y la asignación de competencias de las dependencias que la conforman.
 - e) **Resoluciones:** Son aquellos actos procesales dictados por el Contralor o Contralora del Estado en las materias que legalmente le competen y contendrán decisiones en materia funcional, así como normas de carácter permanente que deben cumplirse por el Órgano de Control y sus servidores públicos, o por las entidades, dependencias, funcionarios o personas sujetas al control, vigilancia y fiscalización de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
 - f) **Resoluciones Organizativas:** Son aquellos actos que tienen por objeto establecer la organización, funcionamiento y ámbito de competencias de las dependencias que conforman la Estructura Organizativa de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
 - g) **Resoluciones Especiales:** Son aquellos actos que tienen por objeto regular materias específicas que legalmente competen al Contralor o Contralora del Estado y contendrán normas que deban cumplirse, según corresponda, por el Órgano de Control y sus servidores públicos, o por las entidades, dependencias, funcionarios o personas sujetas al control, vigilancia y fiscalización de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
 - h) **Manuales:** Son aquellas normas aprobadas por el Contralor o Contralora del Estado, que tendrán por objeto regular el funcionamiento o la organización de las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, a fin de establecer las relaciones entre ellos, los procedimientos, los deberes y atribuciones específicas de sus servidores públicos y los demás elementos necesarios para garantizar el mejor desempeño de las competencias asignadas al Órgano de Control.
 - i) **Instrucciones:** Son actos dictados por el Contralor o Contralora del Estado mediante los
-

cuales se establecen los lineamientos técnicos para el ejercicio del control, en atención a las políticas, reglamentos, normas, manuales e instrucciones emanadas de la Contraloría General de la República, en su carácter de Órgano Rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Artículo 8. Las dudas que se puedan suscitar en la aplicación de los actos referidos en el artículo anterior, serán resueltas por el Contralor o Contralora del Estado. Las Resoluciones Especiales, los Manuales y las Instrucciones tendrán el carácter de actos administrativos de efectos generales cuando cumplan las mencionadas condiciones.

Artículo 9. El Contralor o Contralora del Estado mediante oficios, memorándums y circulares, podrá impartir órdenes e instrucciones, así como comunicar o solicitar información a los órganos, entes o personas sujetas a su control.

Artículo 10. Los Puntos de Cuenta, es un acto administrativo de trámite interno, de carácter obligatorio por parte de las dependencias de la Contraloría del estado, que tienen por objeto someter a la consideración y/o aprobación del Contralor o Contralora del estado, es decir, para su examen y verificación, una relación minuciosa y justificada de un asunto que, de considerarse conveniente y conforme a derecho, será aprobado respecto a determinados asuntos relacionados con las actividades a ser ejecutadas por las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.

Artículo 11. Para el cumplimiento de sus funciones, la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, tendrá la siguiente Estructura Organizativa:

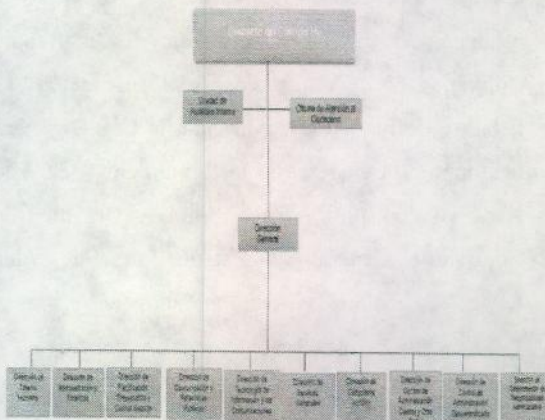
1. Despacho del Contralor(a) del Estado (DC).
2. Dirección General (DG)
3. Unidad de Auditoría Interna (UAI).
4. Oficina de Atención al Ciudadano (OAC).
5. Dirección de los Servicios Generales (DSG)
6. Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas (DCRP).
7. Dirección de Consultoría Jurídica (DCJ)
8. Dirección Planificación, Presupuesto y Control de Gestión (DPPCG).
9. Dirección de Talento Humano (DTH)
10. Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones (TIC)
11. Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
12. Dirección de Control de la Administración Central y Otro Poder (DCACOP).
13. Dirección de Control de la Administración Descentralizada (DCAD).
14. Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa (DDRA).

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, DEL DESPACHO DEL CONTRALOR O CONTRALORA DEL ESTADO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DEMÁS DEPENDENCIAS

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Artículo 12. El Contralor o Contralora del Estado Bolivariano de Miranda podrá adoptar las formas de organización que considere convenientes y establecer grupos de trabajo interdisciplinarios con prescindencia del nivel jerárquico de sus participantes.

Artículo 13. A los fines del ejercicio de sus competencias legales, el Contralor o Contralora del Estado Bolivariano de Miranda podrá designar los delegados y servidores públicos que estime conveniente, con las facultades que les señale, de conformidad con la Constitución del Estado Bolivariano de Miranda, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y la Ley de la Contraloría General del Estado Miranda.

CAPÍTULO II

DEL DESPACHO DEL CONTRALOR O CONTRALORA DEL ESTADO

Artículo 14. Corresponde al Contralor o Contralora del Estado como máxima autoridad jerárquica, dirigir la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, coordinar y vigilar el trabajo de todas sus dependencias 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 órganos, entes y personas sujetas a su control.

Parágrafo Único: Las atribuciones del Contralor o Contralora del Estado Bolivariano de Miranda son las establecidas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del Estado Bolivariano de Miranda, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Miranda y demás Leyes, así como las contempladas en el presente Reglamento y en las Resoluciones Organizativas.

Artículo 15. El Contralor o Contralora del Estado podrá delegar en servidores públicos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, el ejercicio de determinadas atribuciones y/o la firma de determinados documentos, sin perjuicio de la distribución de funciones y asignación de competencias establecidas en este Reglamento y en las Resoluciones Organizativas. El servidor público delegado no podrá sub-delegar y dará cuenta periódica al Contralor o Contralora del Estado en los plazos y formas que se determinen en el ejercicio de la delegación.

Parágrafo Primero: La Resolución que contenga la delegación de firmas y atribuciones conferidas, señalará en forma precisa y con carácter taxativo las atribuciones delegadas, y deberá ser publicada en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda.

Parágrafo Segundo: La delegación podrá ser revocada en cualquier momento, la cual se publicará en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda, y contra este acto no podrá intentarse recurso alguno.

Parágrafo Tercero: En las decisiones y en los documentos emanados de los delegados deberá quedar constancia expresa del nombre del servidor público que lo suscribe, con indicación expresa de la titularidad con que actúan y del número y fecha del acto de delegación que confirió la competencia.

Artículo 16. El Contralor o Contralora del Estado podrá conocer y resolver cualquier asunto de los comprendidos en la delegación. El ejercicio de esta facultad no indica revocatoria de la delegación.

Artículo 17. El Contralor o Contralora del Estado podrá decidir sobre cualquier asunto cuya competencia haya sido asignada a las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, sin que ello constituya revocatoria de la asignación de competencia conforme a este Reglamento.

Artículo 18. El Contralor o Contralora del Estado se reserva los siguientes asuntos:

1. Las relaciones con el Contralor o Contralora General de la República; el Gobernador o Gobernadora del Estado Bolivariano de Miranda; el Secretario o Secretaria General de Gobierno; el Presidente o Presidenta del Consejo Legislativo del Estado Bolivariano de Miranda, así como el Vice-presidente o Vice-presidenta y Legisladores del Consejo Legislativo del Estado Bolivariano de Miranda; el Procurador o Procuradora del Estado Bolivariano de Miranda; los representantes de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana; los representantes de los Órganos de Seguridad del Estado; las Máximas Autoridades Eclesiásticas; las Máximas Autoridades de los Órganos y Entes del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal, y demás personas de derecho público o privado.
2. El conocimiento y decisión de los recursos de reconsideración interpuestos contra los actos administrativos emanados de su Despacho, así como de los recursos jerárquicos y de revisión de los actos administrativos emanados de los Órganos que conforman este Organismo.

CAPÍTULO III

DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL CONTRALOR O CONTRALORA DEL ESTADO

Artículo 19. Quedan bajo la adscripción del Despacho del Contralor o Contralora del Estado Bolivariano de Miranda, las siguientes dependencias:

1. Dirección General (DG)
2. Unidad de Auditoría Interna (UAI).

3. Oficina de Atención al Ciudadano (OAC).
4. Dirección de los Servicios Generales (DSG)
5. Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas (DCRP).
6. Dirección de Consultoría Jurídica (DCJ)
7. Dirección Planificación, Presupuesto y Control de Gestión (DPPCG)
8. Dirección de Talento Humano (DTH)
9. Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones. (TIC)
10. Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
11. Dirección de Control de la Administración Central y Otro Poder (DCACOP).
12. Dirección de Control de la Administración Descentralizada (DCAD).
13. Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa (DDRA)

Artículo 20. La Dirección General es la dependencia encargada de asistir al Despacho del Contralor(a) del Estado en la supervisión y coordinación del trabajo de las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, además de ejercer la vigilancia en el cumplimiento de las políticas y objetivos establecidos por el organismo.

Parágrafo Primero: Las atribuciones del Director o Directora General son las establecidas en el artículo 66 del presente Reglamento, en la Resolución Organizativa correspondiente, y todas aquellas que le sean conferidas por el Contralor o la Contralora del Estado mediante Resolución Especial.

Artículo 21. La Unidad de Auditoría Interna, es la dependencia encargada de ejercer el control, vigilancia y fiscalización de todas las operaciones relativas a los gastos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, a los bienes adscritos a la misma y a los ingresos que le corresponda liquidar por cualquier concepto, lo cual realizará a través del examen posterior, objetivo y sistemático de la

actividad financiera y administrativa de la Contraloría, que abarcará la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos, así como la evaluación de la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión; sin perjuicio de las competencias que la ley atribuye en materia de Potestad Investigativa y Determinación de Responsabilidades, todo de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Miranda, los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, lo establecido en el Reglamento Interno, en las Resoluciones Organizativas correspondientes y demás disposiciones aplicables. Asimismo, deberá cumplir todas aquellas actuaciones que en el ámbito de su competencia le sean solicitadas por el Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda, manteniéndolo(a) informado(a) sobre el resultado de las mismas.

Artículo 22. Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Auditoría Interna ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas aplicables, y tendrá las siguientes áreas de especialización:

1. Área de Control Posterior.
1. Área de Determinación de Responsabilidades.

Artículo 23. La Oficina de Atención al Ciudadano, es la dependencia encargada de fomentar y ejecutar las políticas de participación ciudadana, promoviendo la formación y educación del ciudadano en el área del control fiscal, así como de atender las iniciativas de la comunidad, sus proyectos, reclamos, sugerencias, peticiones y denuncias; además de las atribuciones que se establezcan en la respectiva Resolución Organizativa.

Artículo 24. Para el cumplimiento de sus funciones,

la Oficina de Atención al Ciudadano ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas aplicables, y tendrá las siguientes áreas de especialización:

1. Área de Atención al Ciudadano.
2. Área de Promoción de la Participación Ciudadana.

Artículo 25. La Dirección de los Servicios Generales, es la dependencia encargada de planificar, implantar y supervisar los lineamientos o políticas del órgano contralor, en materia de seguridad, transporte, custodia y conservación de la sede de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda y su parque automotor. En tal sentido, le corresponde el traslado de los servidores públicos que han sido designados para realizar cualquier tipo de actuación inherente a los fines del organismo; de velar por el buen funcionamiento y resguardo del parque automotor de la Contraloría; llevar el control de las entradas y salidas de vehículos, así como de los ciudadanos y las ciudadanas que asistan a la sede la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda y de igual forma el control, mantenimiento, conservación y buen funcionamiento de las instalaciones y bienes del Órgano de Control.

Artículo 26. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de los Servicios Generales, como unidad administrativa de apoyo, ajustará sus actuaciones a la Resolución Organizativa y demás normativas aplicables, y tendrá las siguientes coordinaciones de especialización:

1. Coordinación de Seguridad y Custodia.
2. Coordinación de Transporte.
3. Coordinación de Mantenimiento

Artículo 27. La Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas, es la dependencia encargada de diseñar, coordinar, supervisar, planificar y ejecutar las actividades relacionadas con la comunicación e

información de las relaciones públicas, protocolo y ceremonial de la Contraloría, así como asistir al Contralor(a) del Estado en la formación y desarrollo de políticas y programas en las áreas de comunicación e información, visuales, audiovisuales e impresos conforme a los lineamientos generales establecidos por el Contralor(a) del Estado.

Artículo 28. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas, como unidad administrativa de apoyo, ajustará sus actuaciones a la Resolución Organizativa y demás normativas aplicables, y tendrá las siguientes áreas de especialización:

1. Área de Prensa y Relaciones Públicas
2. Área de Producción Gráfica y Audiovisual

Artículo 29. La Dirección de Consultoría Jurídica actuará como dependencia de asesoría jurídica e intervendrá en todos los asuntos que en materia jurídica correspondan al Órgano de Control, conforme a lo cual emitirá los dictámenes, atenderá las consultas y realizará los estudios jurídicos que le sean solicitados por el Contralor o Contralora del Estado, Director o Directora General y demás dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda. Asimismo, elaborará en coordinación con las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los contratos que haya de celebrar el organismo. Los dictámenes y estudios de la Dirección de Consultoría Jurídica son internos y no podrán ser comunicados ni divulgados sin la autorización del Contralor o Contralora del Estado.

Artículo 30. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Consultoría Jurídica, como unidad administrativa de apoyo, ajustará sus actuaciones a la Resolución Organizativa y demás normativas aplicables, y tendrá las siguientes áreas de especialización:

1. Área de Asesoría Jurídica.

2. Área de Procedimientos Jurisdiccionales.

Artículo 31. La Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión es la dependencia encargada del asesoramiento del Despacho del Contralor o Contralora del Estado, así como de las diferentes dependencias de la Contraloría en lo referente a las políticas, normas y procedimientos de control; y le corresponde planificar, organizar y desarrollar las actividades del organismo; realizar la planificación presupuestaria anual, así como llevar el control presupuestario y de gestión de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, coordinar las relaciones Estadales del organismo en materia de cooperación técnica y, fomentar, desarrollar e implantar las normas, instrucciones y pautas técnicas para el funcionamiento coordinado de las dependencias de la Contraloría.

Artículo 32. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión (DPPCG), como unidad administrativa de apoyo, ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas aplicables, y tendrá las siguientes coordinaciones de especialización:

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

Artículo 33. La Dirección de Talento Humano, es la dependencia encargada de planificar, coordinar y dirigir el diseño, implantación y ejecución de programas en materia de administración de recursos humanos y, en particular, lo relacionado con el reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, adiestramiento, registro, control y bienestar social, así como las demás atribuciones que se establezcan en la respectiva Resolución Organizativa.

Artículo 34. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Talento Humano, como unidad

administrativa de apoyo, ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas aplicables y tendrá las siguientes coordinaciones de especialización:

1. Coordinación de Servicio al Talento Humano.
2. Coordinación de Desarrollo del Talento Humano.
3. Coordinación de Bienestar Social.

Artículo 35. La Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, es la dependencia encargada del desarrollo, mantenimiento y operación de los servicios institucionales basados en el uso de la tecnología de información y de comunicación (TIC), así como la actualización de la infraestructura tecnológica y el entrenamiento a los usuarios en el aprovechamiento de estos recursos y servicios.

Artículo 36. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, como unidad administrativa de apoyo, ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas aplicables, y tendrá las siguientes coordinaciones de especialización:

1. Coordinación de Desarrollo
2. Coordinación de Infraestructura
3. Coordinación de Soporte

Artículo 37. La Dirección de Administración y Finanzas, es la dependencia encargada de coordinar, supervisar y ejecutar las actividades en materia de gestión financiera de los servicios administrativos; de dirigir y controlar la ejecución presupuestaria del órgano contralor y ejercer las demás atribuciones que se establezcan en la respectiva Resolución Organizativa.

Artículo 38. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Administración y Finanzas como unidad administrativa de apoyo, ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás

normativas aplicables, y tendrá las siguientes coordinaciones y áreas de especialización:

1. Coordinación de Contabilidad.
2. Coordinación de Compras y Servicios.
3. Área de Bienes y Almacén.
4. Tesorería.
5. Área de Archivo Central.

Artículo 39. La Dirección de Control de la Administración Central y Otro Poder, es la dependencia encargada de ejercer el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos de los órganos a los que incumbe el ejercicio del Poder Público del Estado Bolivariano de Miranda, sobre el personal de dichos órganos, e igualmente sobre las personas naturales o jurídicas que se relacionen con éstos, en los términos previstos en el numeral 12 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Artículo 40. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Control de la Administración Central y Otro Poder, como unidad administrativa sustantiva, ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas vigentes y tendrá las siguientes unidades de especialización:

1. Unidad de Control Fiscal.
2. Unidad Legal.

Artículo 41. La Dirección de Control de la Administración Descentralizada, es la dependencia encargada de ejercer el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos de los Entes Descentralizados Funcionalmente que integran la Administración Descentralizada del Estado Bolivariano de Miranda, sobre el personal de dichos entes, e igualmente sobre las personas naturales o jurídicas que se relacionen con éstos, en los términos previstos en el numeral 12 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y

del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Artículo 42. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Control de la Administración Descentralizada, como unidad administrativa sustantiva, ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas vigentes, y tendrá las siguientes unidades de especialización:

1. Unidad de Control Fiscal.
2. Unidad Legal.

Artículo 43. La Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa, es la dependencia encargada de realizar el procedimiento administrativo para la Determinación de Responsabilidad Administrativa previsto en el Capítulo IV "*Del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades*" del Título III "*DE LAS POTESTADES DE INVESTIGACIÓN, DE LAS RESPONSABILIDADES Y DE LAS SANCIONES*" de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su Reglamento y otras leyes nacionales, cuando a consecuencia del ejercicio de las funciones de control, de las potestades investigativas, de las denuncias, o a solicitud de cualquier organismo o servidor público, surgieren elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, la declaratoria de la responsabilidad administrativa o la imposición de multas.

Artículo 44. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa, como unidad administrativa sustantiva, ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas aplicables, y tendrá las siguientes áreas de especialización:

1. Área de Sustanciación
2. Área de Apoyo

Artículo 45. El Contralor o Contralora del Estado Bolivariano de Miranda, de conformidad con lo establecido en el artículo 106 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, podrá delegar en el Director o Directora de Determinación de Responsabilidad Administrativa la competencia establecida en el artículo 103 de la ley *eiusdem*; así como, decidir los recursos de reconsideración en caso de ser interpuestos.

TÍTULO III DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES Y EXPEDIENTES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 46. Los documentos e informes emanados de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda se redactarán conforme a las pautas que se indiquen en los respectivos manuales de procedimientos.

Artículo 47. Las solicitudes, comunicaciones, oficios y escritos de cualquier naturaleza dirigidos al Órgano de Control, exceptuados los casos que el Contralor o Contralora del Estado señale, se entregarán al Área de Correspondencia, adscrita al despacho del contralor, que tendrá a su cargo la recepción obligatoria, clasificación y distribución de documentos presentados al Órgano de Control y el despacho de los que emanen de esta Contraloría.

Artículo 48. En el acto de recepción se dará recibo de todo documento presentado y de sus anexos, con indicación del correspondiente número de registro, lugar, fecha y hora de presentación y de las omisiones o irregularidades observadas. Podrá servir de recibo la copia fotostática de los documentos que se presenten, una vez estampada en ella la nota de recibo, previo cotejo con los originales.

Artículo 49. De todo asunto que se tramite en las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, se formará un expediente en el cual se anexarán por orden cronológico los documentos respectivos.

Artículo 50. Los documentos y expedientes administrativos deberán ser uniformes, de modo que cada serie o tipo de ellos obedezcan a iguales características. Cuando fuere procedente, los interesados podrán adjuntar al expediente los escritos que estimen necesarios para la aclaratoria del asunto.

Artículo 51. Los documentos originales aportados por los particulares para la tramitación de algún asunto, serán devueltos si así lo solicitaren, en cuyo caso se dejará en el expediente copia certificada del documento.

CAPÍTULO II DE LA CORRESPONDECIA

Artículo 52. El Área de Correspondencia es la encargada de la recepción y despacho de los documentos, y llevará un registro diario de la correspondencia recibida y enviada que garantice la seguridad, autenticidad y permanencia de la información, conforme a lo establecido en los respectivos manuales de procedimientos.

Artículo 53. Los servidores públicos adscritos al Área de Correspondencia, velarán por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y la Ley de Timbre Fiscal del Estado Bolivariano de Miranda; advertirán a los interesados sobre las omisiones o irregularidades que observen, sin que puedan negarse a recibir documento alguno que les sea presentado, dejando constancia en el registro de los siguientes datos:

1. Identificación y domicilio del interesado o representante.

2. Objeto del escrito, recurso, petición o comunicación.
3. Número de documentos presentados y sus anexos.
4. Número consecutivo de registro.
5. Fecha y hora de presentación.

Artículo 54. Los servidores públicos encargados de la recepción y registro de la correspondencia, la remitirán al Despacho del Contralor o Contralora del Estado, donde se revisará y se girarán las instrucciones a que haya lugar.

Artículo 55. En la correspondencia recibida se estampará constancia de la fecha y hora de recibo, tanto en el Área de Correspondencia, como en la dependencia a la cual corresponda su conocimiento de conformidad con las instrucciones giradas por el Contralor o Contralora del Estado.

CAPÍTULO III DE LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

Artículo 56. Las copias certificadas que fuesen solicitadas por los Órganos y Entes de la Administración Pública, así como por particulares, sólo se expedirán por orden del Contralor o Contralora y serán firmadas por el servidor público a quien se delegue dicha competencia, salvo que, por razones de seguridad u oportunidad, resolviere aquél que los documentos cuya copia certificada se solicita son de carácter reservado o confidencial.

Artículo 57. Las copias certificadas de documentos podrán consistir en reproducciones manuscritas, mecanografiadas, fotostáticas o fotográficas.

Artículo 58. Los servidores públicos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, no podrán expedir certificaciones de mera relación, es decir, aquellas que sólo tengan por objeto hacer constar el testimonio u opinión del servidor público declarante sobre algún hecho o dato de su conocimiento, de aquellos que

hubieren presenciado con motivo de sus funciones o de los contenidos en los expedientes archivados o en curso.

Sin embargo, podrán expedirse certificaciones sobre los datos de carácter estadístico no reservados, que consten en expedientes o registros oficiales, que no hayan sido publicados, salvo que exista prohibición expresa al respecto.

CAPÍTULO IV DE LOS ARCHIVOS

Artículo 59. El Archivo Central y el resto de los Archivos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda son, por su naturaleza, reservados para el servicio del Órgano de Control y su información tiene carácter confidencial. Para la consulta de los archivos de las dependencias de la Contraloría por parte de servidores públicos ajenos al Órgano de Control, así como por particulares, se requiere autorización expresa del Contralor o Contralora del Estado Bolivariano de Miranda.

Artículo 60. En cada dependencia de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda se llevará un archivo donde se conservarán bajo la responsabilidad del Director o Directora, los expedientes en curso y los que no hayan sido remitidos al Archivo Central de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.

Artículo 61. El área de Archivo Central conservará la documentación confidencial del Órgano de Control, así como los expedientes de las causas concluidas o donde el procedimiento se hubiese paralizado.

Artículo 62. La Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, podrá copiar sus archivos por medios fotográficos o por cualesquiera otros procedimientos idóneos de reproducción. En este caso, el Órgano de Control certificará la autenticidad de las reproducciones, las cuales surtirán los mismos efectos

jurídicos que los originales.

Artículo 63. Los expedientes de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, podrán ser conservados mediante sistemas digitalizados u otros medios técnicos.

Artículo 64. La determinación de la custodia permanente de los documentos inactivos quedará a cargo de una Comisión designada por el Contralor o Contralora del Estado.

CAPÍTULO V DE LA BIBLIOTECA

Artículo 65. La Biblioteca de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda actuará como un área de información especializada en temas jurídicos y fiscales, organizada para satisfacer con criterios de calidad y excelencia las necesidades de información de los usuarios y conservará el Fondo Bibliográfico del Órgano de Control.

TÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES AL PERSONAL DIRECTIVO

Artículo 66. Corresponde al personal Directivo:

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participe la dependencia a su cargo.
2. Decidir los asuntos que competan a la dependencia a su cargo, sin perjuicio de las atribuciones asignadas a los servidores públicos adscritos a éste.
3. Preparar y presentar informes periódicos y anuales de las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo.
4. Elaborar el proyecto de presupuesto de la dependencia respectiva.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual de la dependencia respectiva.

6. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con los servidores públicos a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
7. Coordinar con la Dirección de Talento Humano, la programación y ejecución de los planes de adiestramiento de los servidores públicos de la respectiva dependencia.
8. Firmar la correspondencia interna y documentos emanados de la respectiva dependencia, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a los servidores públicos adscritos a ésta, en el ejercicio de sus funciones. La correspondencia externa sólo podrá ser suscrita en aquellos asuntos no reservados al Contralor o Contralora del Estado, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del presente Reglamento, previa autorización de éste.
9. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
10. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la dependencia a su cargo.
11. Atender las consultas que sobre las materias de su competencia formulen las diferentes dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
12. Solicitar a las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los datos e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
13. Responsabilizarse de todos los bienes muebles y materiales asignados a su dependencia.
14. Además de desempeñar dentro del área de su competencia, todas aquellas misiones que el Contralor o Contralora del Estado les encomienden.

Artículo 67. Cada dependencia de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda conservará copia de la documentación que emita o reciba.

Artículo 68. Toda comunicación llevará la fecha, el sello de la dependencia respectiva y será identificado con el código que corresponda.

TÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

Artículo 69. El Contralor o Contralora del Estado Bolivariano de Miranda queda encargado(a) de tomar las medidas necesarias, de conformidad con lo establecido en los artículos 1 y 7 literal f del presente Reglamento, a los fines de garantizar que las Resoluciones Organizativas que lo complementan sean dictadas a la fecha de entrada en vigencia del presente instrumento normativo..

Artículo 70. Los términos y plazos se contarán siempre a partir del día siguiente de aquel en que tenga lugar la notificación o publicación. En los términos o plazos que vengán establecidos por días, se computarán exclusivamente los días hábiles, salvo disposición en contrario.

Artículo 71. Se entenderá por días hábiles los establecidos en la Ley, los días laborables de acuerdo con el calendario adoptado por la Administración Pública Nacional y Estatal, o por el órgano y ente respectivo.

Artículo 72. Las actuaciones del Contralor o Contralora del Estado y de quienes actúen en representación de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, se harán en papel común, sin estampillas, y no causarán derecho alguno de registro, de autenticación, de arancel judicial, ni de ninguna otra especie.

Artículo 73. Las dudas de interpretación y lo no previsto en el presente Reglamento y en las Resoluciones Organizativas, serán resueltas por el Contralor o Contralora del Estado Bolivariano de

Miranda.

de julio de 2018.

Artículo 74. Las actuaciones suscritas por el Contralor o Contralora del Estado Bolivariano de Miranda, en el ejercicio de sus funciones, merecen fe pública, en los términos de Ley.

Comuníquese y publíquese,

(Fdo)

JUAN CARLOS PIÑERO YSEA

Contralor del Estado Bolivariano de Miranda (I)

Artículo 75. Los servidores públicos de cualquier nivel o rango de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, les está prohibido revelar el secreto sobre los asuntos que se tramiten o se hayan tramitado en el Despacho del Contralor o Contralora del Estado, en la dependencia en la cual se encuentren adscritos o sobre los asuntos que tramiten o hayan tramitado en actuaciones conexas con sus funciones.

Artículo 76. Se prohíbe a los servidores públicos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda conservar para sí, documento alguno de los archivos, y tomar o publicar copia de ellos, so pena de la acciones civiles, penales y administrativas a que den lugar, salvo cuando éstos por su naturaleza o destino, se hayan hecho del conocimiento público y con la autorización expresa dada por el Contralor o Contralora del Estado.

Artículo 77. La Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda podrá desincorporar después de diez (10) años de incorporados a sus archivos, los documentos en los cuales no consten derechos o acciones a favor de los órganos y entes sujetos a su control, o que hayan quedado desprovistos de efectos jurídicos.

Artículo 78. Se deroga el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, contenido en la Resolución N° DC-00-0042-2018 de fecha 23 de febrero de 2018 (publicado en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda Extraordinaria N° 0383 de fecha 28 de febrero de 2018).

Dado, firmado y sellado en el Despacho del Contralor Interventor del Estado Bolivariano de Miranda, en la ciudad de Los Teques, a los treinta (30) días del mes

República Bolivariana de Venezuela
Estado Bolivariano de Miranda



Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda
DESPACHO DEL CONTRALOR

RESOLUCIÓN DC-00-0188-2018

30 DE JULIO DE 2018

JUAN CARLOS PIÑERO YSEA

Contralor del Estado Bolivariano de Miranda (I)

El ciudadano **JUAN CARLOS PIÑERO YSEA**, Contralor Interventor del Estado Bolivariano de Miranda, designado mediante Resolución N° 01-00-000357 de fecha 01 de junio de 2018 (publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.411 de fecha 04 de junio de 2018), en uso de las atribuciones legalmente conferidas en el artículo 163 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453 Extraordinario de fecha 24 de marzo de 2000 y su Enmienda Constitucional N° 1 publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.908 Extraordinario de fecha 19 de febrero de 2009), artículos 36 y 44 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 N° 6.013 Extraordinario de fecha 23 de diciembre de 2010), artículo 42 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Miranda (publicada en la Gaceta Oficial del Estado Miranda N° Extraordinario de fecha 10 de octubre de 2000), artículo 88 de la Constitución del Estado Bolivariano de Miranda (publicada en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda Ordinaria N° 0367 de fecha 20 de mayo de 2016) y los numerales 17 y 18 del artículo 2 de la Resolución Organizativa N° 1 de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda N° DC-00-0056-2018 de fecha 08 de marzo de 2018 (publicada en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda Ordinaria N° 4826 de fecha 13 de marzo de 2018).

CONSIDERANDO

Que dentro de los principales objetivos que hoy se ha fijado la Sociedad Venezolana, se encuentra el buen uso de los recursos públicos, por lo que deberán ejecutarse en forma eficaz, eficiente y efectiva, siendo la actuación oportuna, objetiva y técnica de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, imprescindible para el logro del referido objetivo.

CONSIDERANDO

Que los cambios en el ejercicio del control fiscal introducidos por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, hacen necesario que los Órganos que ejercen la fiscalización del patrimonio público adopten Estructuras Organizativas acordes con éstos.



CONSIDERANDO

Que la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda como Órgano del Poder Público Estatal, ejerce una primordial función en la vida pública del Estado al corresponderle el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos del Estado Bolivariano de Miranda.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, en la actualidad es un Órgano con rango constitucional, que forma parte del Sistema Nacional de Control Fiscal de la República Bolivariana de Venezuela, dotado constitucional y legalmente de autonomía orgánica y funcional, lo cual significa que puede adoptar libremente la estructura organizativa que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones, sin más requerimiento que el de ajustar su actuación al Principio de Legalidad de conformidad al ordenamiento jurídico vigente y, en consecuencia, generar la normativa y actos administrativos relacionados con su actividad.

CONSIDERANDO

Que es deber del Contralor o Contralora del Estado, cumplir y hacer cumplir 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, así como los demás instrumentos normativos de rango legal y sub-legal y las directrices que rigen el Sistema Nacional de Control Fiscal, garantizando a través de la Estructura Organizativa de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, la efectiva ejecución de sus funciones de control, vigilancia y fiscalización, así como de sus procesos administrativos.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en su artículo 35 establece: *“El Control Interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas”*.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, establece: *“Cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos (...) y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del Sistema de control interno”*.



CONSIDERANDO

Que la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda requiere una reorganización administrativa y funcionalmente para adecuarla a los cambios impuestos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal, lo cual permitirá adaptarla a las políticas de fortalecimiento y modernización de la administración pública, estableciendo un periodo de cinco (5) meses a partir del mes de agosto hasta el mes de diciembre del presente año, con el objetivo de adaptar su estructura al cumplimiento de las funciones que legalmente le corresponden a su especialidad funcional.

RESUELVE

ÚNICO: Dictar el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA

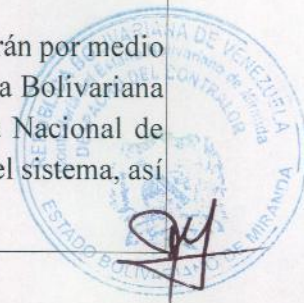
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento y las Resoluciones Organizativas que lo complementan, establecen las normas relacionadas con la estructura, organización y funcionamiento de las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, la distribución de sus funciones y la asignación de sus competencias.

Artículo 2. Los servidores públicos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, ejercerán sus funciones evitando entorpecer el funcionamiento o actividad de las dependencias y entes y personas sujetas al ámbito de aplicación de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y sus actuaciones se orientarán hacia la prevención y corrección de errores, con el fin de preservar los intereses superiores del Estado.

Artículo 3. Los servidores públicos y los particulares tendrán el derecho a ser informados y a ejercer el derecho a la defensa en los procedimientos que se tramiten ante la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, sin perjuicio del carácter reservado de los mismos.

Artículo 4. Las actividades de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda se cumplirán por medio de sus Órganos competentes de acuerdo con lo previsto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en los demás instrumentos normativos de rango legal y sub-legal que rigen el sistema, así como en el presente Reglamento Interno y en las Resoluciones Organizativas.

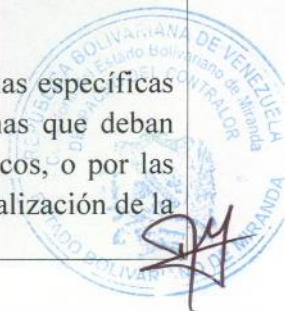


Artículo 5. Las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, interpretarán y aplicarán las normas del ordenamiento jurídico de conformidad con lo previsto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del Estado Bolivariano de Miranda y demás Leyes.

Artículo 6. Ningún acto administrativo de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, podrá contrariar lo establecido en otro de superior jerarquía, ni los de carácter particular vulnerar lo establecido en disposiciones administrativas de carácter general, aun cuando aquellos fueren dictados por autoridad igual o superior a la que dictó la disposición general.

Artículo 7. A los fines del presente Reglamento se entiende por:

- a) **Acto administrativo:** Es toda declaración de carácter general o particular emitido por la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, el cual reúne las formalidades y requisitos establecidos en la Ley, de conformidad con la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- b) **Acto administrativo de efectos generales:** Son aquellos actos dictados por el Contralor o Contralora del Estado, o por un funcionario o funcionaria en uso de las atribuciones conferidas y siguiendo instrucciones de éste o ésta, el cual esté dirigido a un número indeterminado de personas o que tengan contenido normativo, tales como el Reglamento Interno y las Resoluciones Organizativas.
- c) **Acto administrativo de efectos particulares:** Son todos aquellos dictados por el Contralor o Contralora del Estado dirigidos a un destinatario concreto o a un grupo de personas totalmente identificables, los cuales deberán ser notificados personalmente a los interesados, y solo serán publicados en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda en los casos que así lo exija la Ley.
- d) **Reglamento Interno:** Es aquel que tiene por objeto establecer la Estructura Organizativa de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, así como la distribución de funciones y la asignación de competencias de las dependencias que la conforman.
- e) **Resoluciones:** Son aquellos actos procesales dictados por el Contralor o Contralora del Estado en las materias que legalmente le competen y contendrán decisiones en materia funcional, así como normas de carácter permanente que deben cumplirse por el Órgano de Control y sus servidores públicos, o por las entidades, dependencias, funcionarios o personas sujetas al control, vigilancia y fiscalización de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
- f) **Resoluciones Organizativas:** Son aquellos actos que tienen por objeto establecer la organización, funcionamiento y ámbito de competencias de las dependencias que conforman la Estructura Organizativa de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
- g) **Resoluciones Especiales:** Son aquellos actos que tienen por objeto regular materias específicas que legalmente competen al Contralor o Contralora del Estado y contendrán normas que deban cumplirse, según corresponda, por el Órgano de Control y sus servidores públicos, o por las entidades, dependencias, funcionarios o personas sujetas al control, vigilancia y fiscalización de la



Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.

- h) **Manuales:** Son aquellas normas aprobadas por el Contralor o Contralora del Estado, que tendrán por objeto regular el funcionamiento o la organización de las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, a fin de establecer las relaciones entre ellos, los procedimientos, los deberes y atribuciones específicas de sus servidores públicos y los demás elementos necesarios para garantizar el mejor desempeño de las competencias asignadas al Órgano de Control.
- i) **Instrucciones:** Son actos dictados por el Contralor o Contralora del Estado mediante los cuales se establecen los lineamientos técnicos para el ejercicio del control, en atención a las políticas, reglamentos, normas, manuales e instrucciones emanadas de la Contraloría General de la República, en su carácter de Órgano Rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Artículo 8. Las dudas que se puedan suscitar en la aplicación de los actos referidos en el artículo anterior, serán resueltas por el Contralor o Contralora del Estado. Las Resoluciones Especiales, los Manuales y las Instrucciones tendrán el carácter de actos administrativos de efectos generales cuando cumplan las mencionadas condiciones.

Artículo 9. El Contralor o Contralora del Estado mediante oficios, memorándums y circulares, podrá impartir órdenes e instrucciones, así como comunicar o solicitar información a los órganos, entes o personas sujetas a su control.

Artículo 10. Los Puntos de Cuenta, es un acto administrativo de trámite interno, de carácter obligatorio por parte de las dependencias de la Contraloría del estado, que tienen por objeto someter a la consideración y/o aprobación del Contralor o Contralora del estado, es decir, para su examen y verificación, una relación minuciosa y justificada de un asunto que, de considerarse conveniente y conforme a derecho, será aprobado respecto a determinados asuntos relacionados con las actividades a ser ejecutadas por las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.

TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA,
DEL DESPACHO DEL CONTRALOR O CONTRALORA
DEL ESTADO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL
Y DEMÁS DEPENDENCIAS

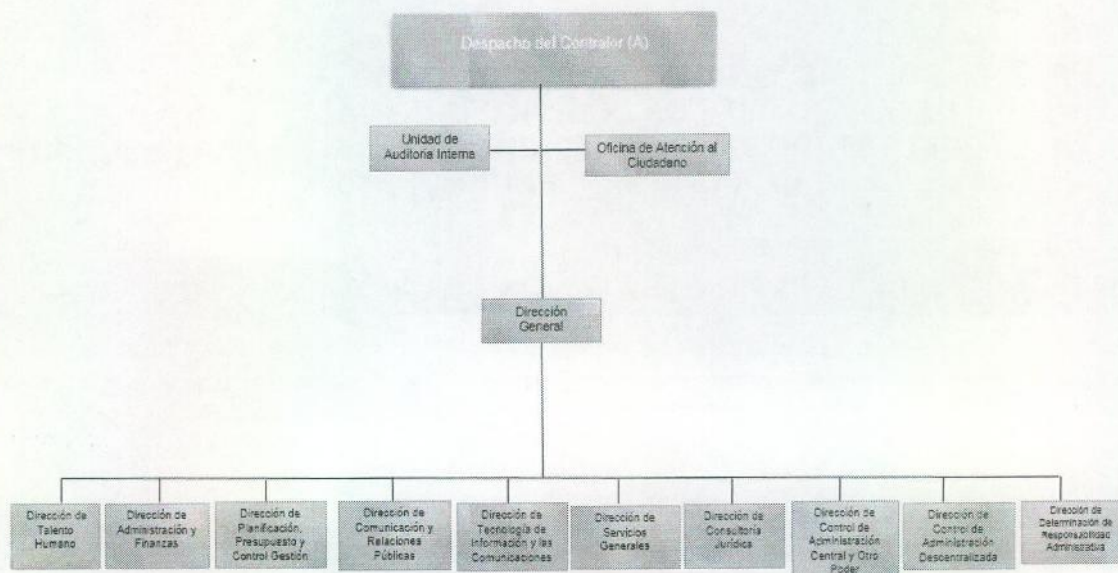
CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 11. Para el cumplimiento de sus funciones, la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, tendrá la siguiente Estructura Organizativa:

1. Despacho del Contralor(a) del Estado (DC).
2. Dirección General (DG)



3. Unidad de Auditoría Interna (UAI).
4. Oficina de Atención al Ciudadano (OAC).
5. Dirección de los Servicios Generales (DSG)
6. Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas (DCRP).
7. Dirección de Consultoría Jurídica (DCJ)
8. Dirección Planificación, Presupuesto y Control de Gestión (DPPCG).
9. Dirección de Talento Humano (DTH)
10. Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones (TIC)
11. Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
12. Dirección de Control de la Administración Central y Otro Poder (DCACOP).
13. Dirección de Control de la Administración Descentralizada (DCAD).
14. Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa (DDRA).



[Handwritten signature]

Artículo 12. El Contralor o Contralora del Estado Bolivariano de Miranda podrá adoptar las formas de organización que considere convenientes y establecer grupos de trabajo interdisciplinarios con prescindencia del nivel jerárquico de sus participantes.

Artículo 13. A los fines del ejercicio de sus competencias legales, el Contralor o Contralora del Estado Bolivariano de Miranda podrá designar los delegados y servidores públicos que estime conveniente, con las facultades que les señale, de conformidad con la Constitución del Estado Bolivariano de Miranda, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y la Ley de la Contraloría General del Estado Miranda.

CAPÍTULO II DEL DESPACHO DEL CONTRALOR O CONTRALORA DEL ESTADO

Artículo 14. Corresponde al Contralor o Contralora del Estado como máxima autoridad jerárquica, dirigir la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, coordinar y vigilar el trabajo de todas sus dependencias 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 órganos, entes y personas sujetas a su control.

Parágrafo Único: Las atribuciones del Contralor o Contralora del Estado Bolivariano de Miranda son las establecidas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del Estado Bolivariano de Miranda, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Miranda y demás Leyes, así como las contempladas en el presente Reglamento y en las Resoluciones Organizativas.

Artículo 15. El Contralor o Contralora del Estado podrá delegar en servidores públicos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, el ejercicio de determinadas atribuciones y/o la firma de determinados documentos, sin perjuicio de la distribución de funciones y asignación de competencias establecidas en este Reglamento y en las Resoluciones Organizativas. El servidor público delegado no podrá sub-delegar y dará cuenta periódica al Contralor o Contralora del Estado en los plazos y formas que se determinen en el ejercicio de la delegación.

Parágrafo Primero: La Resolución que contenga la delegación de firmas y atribuciones conferidas, señalará en forma precisa y con carácter taxativo las atribuciones delegadas, y deberá ser publicada en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda.

Parágrafo Segundo: La delegación podrá ser revocada en cualquier momento, la cual se publicará en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda, y contra este acto no podrá intentarse recurso alguno.

Parágrafo Tercero: En las decisiones y en los documentos emanados de los delegados deberá quedar constancia expresa del nombre del servidor público que lo suscribe, con indicación expresa de la



titularidad con que actúan y del número y fecha del acto de delegación que confirió la competencia.

Artículo 16. El Contralor o Contralora del Estado podrá conocer y resolver cualquier asunto de los comprendidos en la delegación. El ejercicio de esta facultad no indica revocatoria de la delegación.

Artículo 17. El Contralor o Contralora del Estado podrá decidir sobre cualquier asunto cuya competencia haya sido asignada a las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, sin que ello constituya revocatoria de la asignación de competencia conforme a este Reglamento.

Artículo 18. El Contralor o Contralora del Estado se reserva los siguientes asuntos:

1. Las relaciones con el Contralor o Contralora General de la República; el Gobernador o Gobernadora del Estado Bolivariano de Miranda; el Secretario o Secretaria General de Gobierno; el Presidente o Presidenta del Consejo Legislativo del Estado Bolivariano de Miranda, así como el Vice-presidente o Vice-presidenta y Legisladores del Consejo Legislativo del Estado Bolivariano de Miranda; el Procurador o Procuradora del Estado Bolivariano de Miranda; los representantes de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana; los representantes de los Órganos de Seguridad del Estado; las Máximas Autoridades Eclesiásticas; las Máximas Autoridades de los Órganos y Entes del Poder Público Nacional, Estadal, Distrital y Municipal, y demás personas de derecho público o privado.
2. El conocimiento y decisión de los recursos de reconsideración interpuestos contra los actos administrativos emanados de su Despacho, así como de los recursos jerárquicos y de revisión de los actos administrativos emanados de los Órganos que conforman este Organismo.

CAPÍTULO III DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL CONTRALOR O CONTRALORA DEL ESTADO

Artículo 19. Quedan bajo la adscripción del Despacho del Contralor o Contralora del Estado Bolivariano de Miranda, las siguientes dependencias:

1. Dirección General (DG)
2. Unidad de Auditoría Interna (UAI).
3. Oficina de Atención al Ciudadano (OAC).
4. Dirección de los Servicios Generales (DSG)
5. Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas (DCRP).
6. Dirección de Consultoría Jurídica (DCJ)
7. Dirección Planificación, Presupuesto y Control de Gestión (DPPCG)
8. Dirección de Talento Humano (DTH)



9. Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones. (TIC)
- 10 Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
11. Dirección de Control de la Administración Central y Otro Poder (DCACOP).
12. Dirección de Control de la Administración Descentralizada (DCAD).
13. Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa (DDRA)

Artículo 20. La Dirección General es la dependencia encargada de asistir al Despacho del Contralor(a) del Estado en la supervisión y coordinación del trabajo de las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, además de ejercer la vigilancia en el cumplimiento de las políticas y objetivos establecidos por el organismo.

Parágrafo Primero: Las atribuciones del Director o Directora General son las establecidas en el artículo 66 del presente Reglamento, en la Resolución Organizativa correspondiente, y todas aquellas que le sean conferidas por el Contralor o la Contralora del Estado mediante Resolución Especial.

Artículo 21. La Unidad de Auditoría Interna, es la dependencia encargada de ejercer el control, vigilancia y fiscalización de todas las operaciones relativas a los gastos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, a los bienes adscritos a la misma y a los ingresos que le corresponda liquidar por cualquier concepto, lo cual realizará a través del examen posterior, objetivo y sistemático de la actividad financiera y administrativa de la Contraloría, que abarcará la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos, así como la evaluación de la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión; sin perjuicio de las competencias que la ley atribuye en materia de Potestad Investigativa y Determinación de Responsabilidades, todo de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Miranda, los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, lo establecido en el Reglamento Interno, en las Resoluciones Organizativas correspondientes y demás disposiciones aplicables. Asimismo, deberá cumplir todas aquellas actuaciones que en el ámbito de su competencia le sean solicitadas por el Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda, manteniéndolo(a) informado(a) sobre el resultado de las mismas.

Artículo 22. Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Auditoría Interna ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas aplicables, y tendrá las siguientes áreas de especialización:

1. Área de Control Posterior.
1. Área de Determinación de Responsabilidades.

Artículo 23. La Oficina de Atención al Ciudadano, es la dependencia encargada de fomentar y ejecutar las políticas de participación ciudadana, promoviendo la formación y educación del ciudadano en el área del control fiscal, así como de atender las iniciativas de la comunidad, sus proyectos, reclamos,



sugerencias, peticiones y denuncias; además de las atribuciones que se establezcan en la respectiva Resolución Organizativa.

Artículo 24. Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Atención al Ciudadano ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas aplicables, y tendrá las siguientes áreas de especialización:

1. Área de Atención al Ciudadano.
2. Área de Promoción de la Participación Ciudadana.

Artículo 25. La Dirección de los Servicios Generales, es la dependencia encargada de planificar, implantar y supervisar los lineamientos o políticas del órgano contralor, en materia de seguridad, transporte, custodia y conservación de la sede de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda y su parque automotor. En tal sentido, le corresponde el traslado de los servidores públicos que han sido designados para realizar cualquier tipo de actuación inherente a los fines del organismo; de velar por el buen funcionamiento y resguardo del parque automotor de la Contraloría; llevar el control de las entradas y salidas de vehículos, así como de los ciudadanos y las ciudadanas que asistan a la sede la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda y de igual forma el control, mantenimiento, conservación y buen funcionamiento de las instalaciones y bienes del Órgano de Control.

Artículo 26. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de los Servicios Generales, como unidad administrativa de apoyo, ajustará sus actuaciones a la Resolución Organizativa y demás normativas aplicables, y tendrá las siguientes coordinaciones de especialización:

1. Coordinación de Seguridad y Custodia.
2. Coordinación de Transporte.
3. Coordinación de Mantenimiento

Artículo 27. La Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas, es la dependencia encargada de diseñar, coordinar, supervisar, planificar y ejecutar las actividades relacionadas con la comunicación e información de las relaciones públicas, protocolo y ceremonial de la Contraloría, así como asistir al Contralor(a) del Estado en la formación y desarrollo de políticas y programas en las áreas de comunicación e información, visuales, audiovisuales e impresas conforme a los lineamientos generales establecidos por el Contralor(a) del Estado.

Artículo 28. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas, como unidad administrativa de apoyo, ajustará sus actuaciones a la Resolución Organizativa y demás normativas aplicables, y tendrá las siguientes áreas de especialización:

1. Área de Prensa y Relaciones Públicas
2. Área de Producción Gráfica y Audiovisual



Artículo 29. La Dirección de Consultoría Jurídica actuará como dependencia de asesoría jurídica e intervendrá en todos los asuntos que en materia jurídica correspondan al Órgano de Control, conforme a lo cual emitirá los dictámenes, atenderá las consultas y realizará los estudios jurídicos que le sean solicitados por el Contralor o Contralora del Estado, Director o Directora General y demás dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda. Asimismo, elaborará en coordinación con las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los contratos que haya de celebrar el organismo. Los dictámenes y estudios de la Dirección de Consultoría Jurídica son internos y no podrán ser comunicados ni divulgados sin la autorización del Contralor o Contralora del Estado.

Artículo 30. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Consultoría Jurídica, como unidad administrativa de apoyo, ajustará sus actuaciones a la Resolución Organizativa y demás normativas aplicables, y tendrá las siguientes áreas de especialización:

1. Área de Asesoría Jurídica.
2. Área de Procedimientos Jurisdiccionales.

Artículo 31. La Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión es la dependencia encargada del asesoramiento del Despacho del Contralor o Contralora del Estado, así como de las diferentes dependencias de la Contraloría en lo referente a las políticas, normas y procedimientos de control; y le corresponde planificar, organizar y desarrollar las actividades del organismo; realizar la planificación presupuestaria anual, así como llevar el control presupuestario y de gestión de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, coordinar las relaciones Estadales del organismo en materia de cooperación técnica y, fomentar, desarrollar e implantar las normas, instrucciones y pautas técnicas para el funcionamiento coordinado de las dependencias de la Contraloría.

Artículo 32. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión (DPPCG), como unidad administrativa de apoyo, ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas aplicables, y tendrá las siguientes coordinaciones de especialización:

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

Artículo 33. La Dirección de Talento Humano, es la dependencia encargada de planificar, coordinar y dirigir el diseño, implantación y ejecución de programas en materia de administración de recursos humanos y, en particular, lo relacionado con el reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, adiestramiento, registro, control y bienestar social, así como las demás atribuciones que se establezcan en la respectiva Resolución Organizativa.

Artículo 34. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Talento Humano, como unidad



administrativa de apoyo, ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas aplicables y tendrá las siguientes coordinaciones de especialización:

1. Coordinación de Servicio al Talento Humano.
2. Coordinación de Desarrollo del Talento Humano.
3. Coordinación de Bienestar Social.

Artículo 35. La Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, es la dependencia encargada del desarrollo, mantenimiento y operación de los servicios institucionales basados en el uso de la tecnología de información y de comunicación (TIC), así como la actualización de la infraestructura tecnológica y el entrenamiento a los usuarios en el aprovechamiento de estos recursos y servicios.

Artículo 36. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, como unidad administrativa de apoyo, ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas aplicables, y tendrá las siguientes coordinaciones de especialización:

1. Coordinación de Desarrollo
2. Coordinación de Infraestructura
3. Coordinación de Soporte

Artículo 37. La Dirección de Administración y Finanzas, es la dependencia encargada de coordinar, supervisar y ejecutar las actividades en materia de gestión financiera de los servicios administrativos; de dirigir y controlar la ejecución presupuestaria del órgano contralor y ejercer las demás atribuciones que se establezcan en la respectiva Resolución Organizativa.

Artículo 38. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Administración y Finanzas como unidad administrativa de apoyo, ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas aplicables, y tendrá las siguientes coordinaciones y áreas de especialización:

1. Coordinación de Contabilidad.
2. Coordinación de Compras y Servicios.
3. Área de Bienes y Almacén.
4. Tesorería.
5. Área de Archivo Central.

Artículo 39. La Dirección de Control de la Administración Central y Otro Poder, es la dependencia encargada de ejercer el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos de los órganos a los que incumbe el ejercicio del Poder Público del Estado Bolivariano de Miranda, sobre el personal de dichos órganos, e igualmente sobre las personas naturales o jurídicas que se relacionen con éstos, en los términos previstos en el numeral 12 del artículo 9 de la Ley Orgánica de



la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Artículo 40. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Control de la Administración Central y Otro Poder, como unidad administrativa sustantiva, ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas vigentes y tendrá las siguientes unidades de especialización:

1. Unidad de Control Fiscal.
2. Unidad Legal.

Artículo 41. La Dirección de Control de la Administración Descentralizada, es la dependencia encargada de ejercer el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos de los Entes Descentralizados Funcionalmente que integran la Administración Descentralizada del Estado Bolivariano de Miranda, sobre el personal de dichos entes, e igualmente sobre las personas naturales o jurídicas que se relacionen con éstos, en los términos previstos en el numeral 12 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Artículo 42. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Control de la Administración Descentralizada, como unidad administrativa sustantiva, ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas vigentes, y tendrá las siguientes unidades de especialización:

1. Unidad de Control Fiscal.
2. Unidad Legal.

Artículo 43. La Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa, es la dependencia encargada de realizar el procedimiento administrativo para la Determinación de Responsabilidad Administrativa previsto en el Capítulo IV "*Del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades*" del Título III "*DE LAS POTESTADES DE INVESTIGACIÓN, DE LAS RESPONSABILIDADES Y DE LAS SANCIONES*" de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su Reglamento y otras leyes nacionales, cuando a consecuencia del ejercicio de las funciones de control, de las potestades investigativas, de las denuncias, o a solicitud de cualquier organismo o servidor público, surgieren elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, la declaratoria de la responsabilidad administrativa o la imposición de multas.

Artículo 44. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa, como unidad administrativa sustantiva, ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas aplicables, y tendrá las siguientes áreas de especialización:

1. Área de Sustanciación
2. Área de Apoyo



Artículo 45. El Contralor o Contralora del Estado Bolivariano de Miranda, de conformidad con lo establecido en el artículo 106 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, podrá delegar en el Director o Directora de Determinación de Responsabilidad Administrativa la competencia establecida en el artículo 103 de la ley *eiusdem*; así como, decidir los recursos de reconsideración en caso de ser interpuestos.

TÍTULO III DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES Y EXPEDIENTES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 46. Los documentos e informes emanados de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda se redactarán conforme a las pautas que se indiquen en los respectivos manuales de procedimientos.

Artículo 47. Las solicitudes, comunicaciones, oficios y escritos de cualquier naturaleza dirigidos al Órgano de Control, exceptuados los casos que el Contralor o Contralora del Estado señale, se entregarán al Área de Correspondencia, adscrita al despacho del contralor, que tendrá a su cargo la recepción obligatoria, clasificación y distribución de documentos presentados al Órgano de Control y el despacho de los que emanen de esta Contraloría.

Artículo 48. En el acto de recepción se dará recibo de todo documento presentado y de sus anexos, con indicación del correspondiente número de registro, lugar, fecha y hora de presentación y de las omisiones o irregularidades observadas. Podrá servir de recibo la copia fotostática de los documentos que se presenten, una vez estampada en ella la nota de recibo, previo cotejo con los originales.

Artículo 49. De todo asunto que se tramite en las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, se formará un expediente en el cual se anexarán por orden cronológico los documentos respectivos.

Artículo 50. Los documentos y expedientes administrativos deberán ser uniformes, de modo que cada serie o tipo de ellos obedezcan a iguales características. Cuando fuere procedente, los interesados podrán adjuntar al expediente los escritos que estimen necesarios para la aclaratoria del asunto.

Artículo 51. Los documentos originales aportados por los particulares para la tramitación de algún asunto, serán devueltos si así lo solicitaren, en cuyo caso se dejará en el expediente copia certificada del documento.

CAPÍTULO II DE LA CORRESPONDENCIA

Artículo 52. El Área de Correspondencia es la encargada de la recepción y despacho de los documentos.



y llevará un registro diario de la correspondencia recibida y enviada que garantice la seguridad, autenticidad y permanencia de la información, conforme a lo establecido en los respectivos manuales de procedimientos.

Artículo 53. Los servidores públicos adscritos al Área de Correspondencia, velarán por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y la Ley de Timbre Fiscal del Estado Bolivariano de Miranda; advertirán a los interesados sobre las omisiones o irregularidades que observen, sin que puedan negarse a recibir documento alguno que les sea presentado, dejando constancia en el registro de los siguientes datos:

1. Identificación y domicilio del interesado o representante.
2. Objeto del escrito, recurso, petición o comunicación.
3. Número de documentos presentados y sus anexos.
4. Número consecutivo de registro.
5. Fecha y hora de presentación.

Artículo 54. Los servidores públicos encargados de la recepción y registro de la correspondencia, la remitirán al Despacho del Contralor o Contralora del Estado, donde se revisará y se girarán las instrucciones a que haya lugar.

Artículo 55. En la correspondencia recibida se estampará constancia de la fecha y hora de recibo, tanto en el Área de Correspondencia, como en la dependencia a la cual corresponda su conocimiento de conformidad con las instrucciones giradas por el Contralor o Contralora del Estado.

CAPÍTULO III DE LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

Artículo 56. Las copias certificadas que fuesen solicitadas por los Órganos y Entes de la Administración Pública, así como por particulares, sólo se expedirán por orden del Contralor o Contralora y serán firmadas por el servidor público a quien se delegue dicha competencia, salvo que, por razones de seguridad u oportunidad, resolviere aquél que los documentos cuya copia certificada se solicita son de carácter reservado o confidencial.

Artículo 57. Las copias certificadas de documentos podrán consistir en reproducciones manuscritas, mecanografiadas, fotostáticas o fotográficas.

Artículo 58. Los servidores públicos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, no podrán expedir certificaciones de mera relación, es decir, aquellas que sólo tengan por objeto hacer constar el testimonio u opinión del servidor público declarante sobre algún hecho o dato de su conocimiento, de aquellos que hubieren presenciado con motivo de sus funciones o de los contenidos en los expedientes



archivados o en curso.

Sin embargo, podrán expedirse certificaciones sobre los datos de carácter estadístico no reservados, que consten en expedientes o registros oficiales, que no hayan sido publicados, salvo que exista prohibición expresa al respecto.

CAPÍTULO IV DE LOS ARCHIVOS

Artículo 59. El Archivo Central y el resto de los Archivos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda son, por su naturaleza, reservados para el servicio del Órgano de Control y su información tiene carácter confidencial. Para la consulta de los archivos de las dependencias de la Contraloría por parte de servidores públicos ajenos al Órgano de Control, así como por particulares, se requiere autorización expresa del Contralor o Contralora del Estado Bolivariano de Miranda.

Artículo 60. En cada dependencia de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda se llevará un archivo donde se conservarán bajo la responsabilidad del Director o Directora, los expedientes en curso y los que no hayan sido remitidos al Archivo Central de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.

Artículo 61. El área de Archivo Central conservará la documentación confidencial del Órgano de Control, así como los expedientes de las causas concluidas o donde el procedimiento se hubiese paralizado.

Artículo 62. La Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, podrá copiar sus archivos por medios fotográficos o por cualesquiera otros procedimientos idóneos de reproducción. En este caso, el Órgano de Control certificará la autenticidad de las reproducciones, las cuales surtirán los mismos efectos jurídicos que los originales.

Artículo 63. Los expedientes de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, podrán ser conservados mediante sistemas digitalizados u otros medios técnicos.

Artículo 64. La determinación de la custodia permanente de los documentos inactivos quedará a cargo de una Comisión designada por el Contralor o Contralora del Estado.

CAPÍTULO V DE LA BIBLIOTECA

Artículo 65. La Biblioteca de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda actuará como un área de información especializada en temas jurídicos y fiscales, organizada para satisfacer con criterios de calidad y excelencia las necesidades de información de los usuarios y conservará el Fondo Bibliográfico del Órgano de Control.



TÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES AL PERSONAL DIRECTIVO

Artículo 66. Corresponde al personal Directivo:

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participe la dependencia a su cargo.
2. Decidir los asuntos que competan a la dependencia a su cargo, sin perjuicio de las atribuciones asignadas a los servidores públicos adscritos a éste.
3. Preparar y presentar informes periódicos y anuales de las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo.
4. Elaborar el proyecto de presupuesto de la dependencia respectiva.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual de la dependencia respectiva.
6. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con los servidores públicos a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
7. Coordinar con la Dirección de Talento Humano, la programación y ejecución de los planes de adiestramiento de los servidores públicos de la respectiva dependencia.
8. Firmar la correspondencia interna y documentos emanados de la respectiva dependencia, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a los servidores públicos adscritos a ésta, en el ejercicio de sus funciones. La correspondencia externa sólo podrá ser suscrita en aquellos asuntos no reservados al Contralor o Contralora del Estado, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del presente Reglamento, previa autorización de éste.
9. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
10. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la dependencia a su cargo.
11. Atender las consultas que sobre las materias de su competencia formulen las diferentes dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
12. Solicitar a las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los datos e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
13. Responsabilizarse de todos los bienes muebles y materiales asignados a su dependencia.
14. Además de desempeñar dentro del área de su competencia, todas aquellas misiones que el Contralor o Contralora del Estado les encomienden.

Artículo 67. Cada dependencia de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda conservará copia de la documentación que emita o reciba.

Artículo 68. Toda comunicación llevará la fecha, el sello de la dependencia respectiva y será



identificado con el código que corresponda.

TÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

Artículo 69. El Contralor o Contralora del Estado Bolivariano de Miranda queda encargado(a) de tomar las medidas necesarias, de conformidad con lo establecido en los artículos 1 y 7 literal f del presente Reglamento, a los fines de garantizar que las Resoluciones Organizativas que lo complementan sean dictadas a la fecha de entrada en vigencia del presente instrumento normativo..

Artículo 70. Los términos y plazos se contarán siempre a partir del día siguiente de aquel en que tenga lugar la notificación o publicación. En los términos o plazos que vengan establecidos por días, se computarán exclusivamente los días hábiles, salvo disposición en contrario.

Artículo 71. Se entenderá por días hábiles los establecidos en la Ley, los días laborables de acuerdo con el calendario adoptado por la Administración Pública Nacional y Estatal, o por el órgano y ente respectivo.

Artículo 72. Las actuaciones del Contralor o Contralora del Estado y de quienes actúen en representación de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, se harán en papel común, sin estampillas, y no causarán derecho alguno de registro, de autenticación, de arancel judicial, ni de ninguna otra especie.

Artículo 73. Las dudas de interpretación y lo no previsto en el presente Reglamento y en las Resoluciones Organizativas, serán resueltas por el Contralor o Contralora del Estado Bolivariano de Miranda.

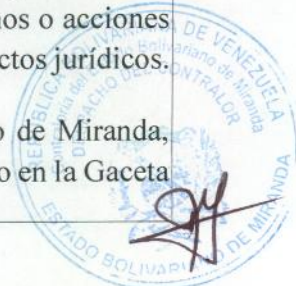
Artículo 74. Las actuaciones suscritas por el Contralor o Contralora del Estado Bolivariano de Miranda, en el ejercicio de sus funciones, merecen fe pública, en los términos de Ley.

Artículo 75. Los servidores públicos de cualquier nivel o rango de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, les está prohibido revelar el secreto sobre los asuntos que se tramiten o se hayan tramitado en el Despacho del Contralor o Contralora del Estado, en la dependencia en la cual se encuentren adscritos o sobre los asuntos que tramiten o hayan tramitado en actuaciones conexas con sus funciones.

Artículo 76. Se prohíbe a los servidores públicos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda conservar para sí, documento alguno de los archivos, y tomar o publicar copia de ellos, so pena de las acciones civiles, penales y administrativas a que den lugar, salvo cuando éstos por su naturaleza o destino, se hayan hecho del conocimiento público y con la autorización expresa dada por el Contralor o Contralora del Estado.

Artículo 77. La Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda podrá desincorporar después de diez (10) años de incorporados a sus archivos, los documentos en los cuales no consten derechos o acciones a favor de los órganos y entes sujetos a su control, o que hayan quedado desprovistos de efectos jurídicos.


Artículo 78. Se deroga el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, contenido en la Resolución N° DC-00-0042-2018 de fecha 23 de febrero de 2018 (publicado en la Gaceta



Oficial del Estado Bolivariano de Miranda Extraordinaria N° 0383 de fecha 28 de febrero de 2018).

Dado, firmado y sellado en el Despacho del Contralor Interventor del Estado Bolivariano de Miranda, en la ciudad de Los Teques, a los treinta (30) días del mes de julio de 2018.

Comuníquese y publíquese,



JUAN CARLOS PIÑERO YSEA
Contralor del Estado Bolivariano de Miranda (I)



FAC