

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

CONTRALORÍA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA

RESOLUCION

RESOLUCIÓN DC-00-0155-2022, de fecha cinco (05) de septiembre de (2022), mediante la cual se dicta el **ESTATUTO DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA**

MODIFICACION DE ESTATUTOS DE LA CORPORACION DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DEL ESTADO MIRANDA S.A

República Bolivariana de Venezuela
Estado Bolivariano de Miranda



Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda
DESPACHO DEL CONTRALOR

RESOLUCIÓN DC-00-0155-2022
05 DE SEPTIEMBRE DE 2022
RAFAEL ALFREDO LÓPEZ ATENCIO

El ciudadano **RAFAEL ALFREDO LÓPEZ ATENCIO**, Contralor Interventor del Estado Bolivariano de Miranda, designado mediante Resolución N° 01-00-000050 de fecha 30 de enero de 2020 (publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.821 de fecha 13 de febrero de 2020), 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 Número 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), en concordancia con lo establecido en los numerales 17 y 18 del artículo 23 del Reglamento Interno de la Contraloría del

Estado Bolivariano de Miranda N° DC-00-0091-2021 de fecha 14 de mayo de 2021. (Publicada en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda Ordinaria N° 5167 de fecha 25 de noviembre de 2021).

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”.*

RESUELVE

ÚNICO: Dictar el siguiente:

**ESTATUTO DE PERSONAL DE LA
CONTRALORÍA DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE MIRANDA**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. - La designación de personas en masculino en el presente Estatuto, tiene un sentido genérico, referido siempre por igual a hombres y mujeres.

Artículo 2°. - El presente Estatuto de Personal regirá lo relativo a la gestión de la función pública en la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda; el sistema de Administración y desarrollo del Talento Humano y de las situaciones administrativas; recursos, así como lo atinente de los derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidad e inhibiciones de los servidores públicos de la Contraloría del Estado.

Artículo 3°. - Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Estatuto, el personal obrero y contratado al servicio de la Contraloría del

Estado Bolivariano de Miranda, los cuales se regirán preferentemente por las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Trabajo, las Trabajadoras y los Trabajadores y lo previsto en los respectivos contratos, quedando sometidos única y exclusivamente al presente Estatuto cuando su aplicación les sea favorable, o en las excepciones expresamente previstas en el referido instrumento.

Artículo 4°.- La competencia relativa a la función pública y a la administración y desarrollo del Talento Humano en la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda la ejercerá el Contralor, quien mediante reglamentaciones internas especiales complementará y desarrollará las disposiciones de este Estatuto y aprobará los Manuales y Normas de Procedimientos que sean necesarios de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las Leyes que rigen la materia funcionarial.

Artículo 5°. - Son servidores públicos de la Contraloría quienes ingresan al servicio del Órgano Contralor mediante nombramiento, superan satisfactoriamente el período de prueba establecido en el artículo 16 de este Estatuto y desempeñen funciones de carácter permanente.

Artículo 6°.- Los Cargos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda a excepción del Auditor Interno, son de confianza y en consecuencia, de libre nombramiento y remoción, en virtud de las atribuciones del Órgano de Control Fiscal, a los fines de garantizar la ejecución oportuna, reservada, transparente y eficaz de sus funciones, habida cuenta que quienes la ejercen se encuentran vinculados y tienen acceso a cualquier fuente o sistema de información, registros, documentos que requieren la más estricta

discreción y llevan implícito un alto grado de confidencialidad.

Artículo 7°. - Todo lo relacionado con el cargo de Auditor Interno se regirá por lo establecido en los artículos 27 al 31 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

TÍTULO II

DE LA GESTIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

EN LA CONTRALORÍA

Artículo 8°. - En la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda la administración y desarrollo de personal la ejercerá el Contralor a través de la Dirección de Talento Humano.

El Director de Talento Humano deberá tener preparación técnica en administración y desarrollo de personal y no tener vínculos de parentesco con el Contralor hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Artículo 9°. - La Dirección de Talento Humano cumplirá las funciones que se le asignen en el Reglamento Interno de la Contraloría y los demás instrumentos normativos aplicables.

DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

Del Sistema de Gestión del Talento Humano

SECCIÓN PRIMERA

Disposiciones Generales

Artículo 10° Para ingresar al servicio de la Contraloría es necesario reunir los siguientes Requisitos:

1. Ser venezolano.

- 2. Ser mayor de dieciocho (18) años de edad o tener el correspondiente permiso de trabajo emitido por el órgano competente.
- 3. Haber mantenido una conducta de reconocida honestidad y respetabilidad.
- 4. Tener título de educación media diversificada.
- 5. Llenar los requisitos correspondientes al cargo al cual aspira.
- 6. No estar sujeto a interdicción civil, inhabilitación política o encontrarse incluido en el Registro de Inhabilitados que a tal efecto lleva la Contraloría General de la República.
- 7. No tener conflicto de intereses con la Contraloría.
- 8. Los demás que establezcan la Constitución, las leyes, reglamentos, así como las normas y procedimientos que dictare el Contralor.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Selección de Candidatos para Optar a los Cargos en la Contraloría

Artículo 11°.- El ingreso a la Contraloría se efectuará mediante evaluaciones de credenciales. Tal evaluación estará abierta a todas las personas que reúnan los requisitos previstos en el artículo anterior y los que establezcan en las especificaciones de la clase de cargo correspondiente, de acuerdo a los requisitos previstos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos de la Contraloría. Se entenderá por evaluación de credenciales la verificación de méritos entre los aspirantes a ocupar un cargo bajo condiciones uniformes que garanticen la objetividad.

A los efectos de la selección la Dirección de Talento Humano mantendrá actualizado el Registro de Elegibles para Ingreso, de acuerdo con las normas que se establezcan.

Artículo 12°.- La falsedad de los datos suministrados por el aspirante, relativos a los requisitos indispensables para el cargo, será causa de exclusión del Registro o de nulidad del nombramiento.

SECCIÓN TERCERA

Del Nombramiento

Artículo 13°.- Los nombramientos de los servidores públicos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda se efectuarán por el Contralor.

SECCIÓN CUARTA

Del Juramento

Artículo 14°.- Los servidores públicos de la Contraloría, antes de tomar posesión de sus cargos, deberán prestar juramento de cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del Estado Bolivariano de Miranda y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, las demás leyes de la República, así como de cumplir los deberes inherentes a su cargo. El juramento se prestará ante el Contralor, Director General o ante el Director Talento Humano por delegación del mismo.

SECCIÓN QUINTA

De la Declaración Jurada de Patrimonio

Artículo 15°. - Las personas que ingresen y egresen a la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, deberán presentar la Declaración Jurada de Patrimonio por ante la página web de la Contraloría General de la República, dentro del lapso de treinta (30) días siguientes a la toma de posesión del cargo, establecido por la ley que regula la materia. La Dirección de Talento Humano

requerirá copia de dicho comprobante a los fines correspondientes.

SECCIÓN SEXTA

Del Período de Prueba

Artículo 16°.- Las personas que ingresen a la Contraloría quedan sujetas a un período de prueba por un lapso de tres (3) meses para los servidores públicos y un (01) mes para el personal obrero. Dicho período constituye la última etapa del proceso de selección, condicionándose el ingreso definitivo a los resultados de la evaluación que se hubiere efectuado. Quedan exceptuadas del cumplimiento de esta disposición las personas que ingresen a cargos directivos.

Artículo 17°.- El supervisor inmediato evaluará al servidor público o trabajador durante el período de prueba, con fundamento en la calificación continua y documentada del desempeño. Dicha evaluación será conformada utilizando el formulario elaborado para tal efecto.

Si el resultado de la evaluación es negativo, el Contralor, por órgano de la Dirección de Talento Humano, notificará al servidor público o trabajador la no ratificación en el cargo aun cuando no hubiere transcurrido totalmente el tiempo previsto en el artículo anterior.

Artículo 18°.- Vencido el período de prueba, el servidor público o trabajador se considerará ratificado, siempre y cuando haya sido evaluado favorablemente.

Artículo 19°.- En el período de prueba, no se computará el tiempo que dure la cesación transitoria del trabajo debido a enfermedad del servidor público o cualquier otra causa legal que implique la inasistencia laboral.

SECCIÓN SÉPTIMA

Del Sistema de Clasificación de Cargos

Artículo 20°.- El sistema de clasificación de cargos, comprende el agrupamiento de éstos en series definidas. Cada cargo deberá ser descrito mediante una especificación oficial que incluirá lo siguiente:

- 1. Denominación del Cargo, Código del Cargo y el Código del Departamento.
- 2. Características del Cargo.
- 3. Funciones Generales del Cargo.
- 4. Requisitos mínimos exigidos: formación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas requeridas, licencias y certificados.

PARÁGRAFO ÚNICO: Las denominaciones de los cargos, así como su ordenación, serán aprobadas por el Ciudadano Contralor, mediante la correspondiente Resolución que apruebe el Manual Descriptivo de Clases de Cargos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda. Las denominaciones aprobadas serán de uso obligatorio en la Ley de Presupuesto y en los demás actos y documentos oficiales, sin perjuicio del uso de la terminología que se adopte para designar los cargos directivos.

Artículo 21°.- En el Manual Descriptivo de Clases de Cargos se estructurarán los cargos por grupos y series, de acuerdo con su naturaleza general y específica. A los efectos de establecer el sueldo correspondiente a cada cargo, se señalará los niveles o rangos asignados en el Tabulador Base de Cargos de Sueldos de acuerdo con la complejidad, requisitos y credenciales exigidas.

Artículo 22°.- Los Directores podrán sugerir las modificaciones que estimen convenientes incorporar en el sistema de clasificación de cargos. La Dirección de Talento Humano, realizado el

estudio pertinente, someterá el asunto a la decisión por el Ciudadano Contralor.

SECCIÓN OCTAVA

Del Sistema de Remuneraciones

Artículo 23°. - El Sistema de Remuneraciones de las Funcionarias y Funcionarios de la Administración Pública Nacional, comprende los sueldos incluidos en el Nivel o Rango de Sueldos Mensuales, así como las primas de profesionalización, antigüedad, hijos y otras asignaciones de similar naturaleza, las cuales integrarán el sueldo mensual del servidor público. Asimismo, formarán parte del sistema otras asignaciones no permanentes que reciban los servidores públicos por sus servicios.

En cualquier caso, los sueldos de los servidores públicos no podrán ser desmejorados.

Artículo 24°.- El Sistema de Remuneraciones de la Contraloría será aprobado por el Ciudadano Contralor, quien dictará las normas para la administración e implantación del referido sistema.

Artículo 25°.- El Sistema de Remuneraciones de las Funcionarias y Funcionarios de la Administración Pública Nacional estará estructurada por niveles o rangos de sueldos mensuales. Los niveles agruparán los cargos de acuerdo a las funciones, complejidad y responsabilidad asignadas. Los rangos constituyen incrementos porcentuales del sueldo inicial fijados a cada nivel.

El Sistema de Remuneraciones será revisado periódicamente y modificado, mediante resolución dictada por el ciudadano Contralor del Estado, de acuerdo con los resultados de la revisión y se implementará a través de la Dirección de Talento Humano.

Artículo 26°.- Todo servidor público que sea ascendido devengará el sueldo básico asignado al

nivel al cual corresponda el cargo que va a desempeñar según el Sistema de Remuneraciones de las Funcionarias y Funcionarios de la Administración Pública Nacional vigentes.

Todo servidor público que ingrese al servicio de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda será remunerado con el sueldo básico asignado al nivel al cual corresponda el cargo que va a desempeñar, así como las primas correspondientes por profesionalización, hijos y antigüedad previa consignación de los antecedentes de servicios de otras instituciones públicas de ser el caso.

Se entiende por Sueldo Integral, la remuneración, provecho o ventaja, cualquiera fuere su denominación o método de cálculo, siempre que pueda evaluarse en moneda de curso legal, que corresponda al trabajador o trabajadora por la prestación de su servicio y, entre otros comprende el salario normal más las primas de: profesionalización, hijos y antigüedad, así como también las alícuotas.

Se entiende por Sueldo Normal, aquella remuneración devengada por el trabajador o trabajadora en forma regular y permanente por la prestación de su servicio. Quedan por tanto excluidos del mismo las percepciones de carácter accidental, las derivadas de las prestaciones sociales y las que esta Ley considere que no tienen carácter salarial. Para la estimación del salario normal, ninguno de los conceptos que lo conforman producirá efectos sobre sí mismo. Se toma en consideración para el pago por concepto de sueldo normal el salario base más las primas de: profesionalización, hijos y antigüedad.

Se entiende por Sueldo Básico, aquel que corresponde al servidor público en razón a la actividad, servicio o cargo que desempeña, el cual podrá ser retribuido como cantidad mínima fija

tanto por pieza, como por hora, por semana, por quincena o por mes.

Artículo 27°.- El cálculo para el pago de bonificación de fin de año y garantías de prestaciones sociales se hará sobre la base del sueldo integral percibido por el servidor público por la prestación de sus servicios durante el año, las bonificaciones sin incidencia salarial serán establecidas mediante Resolución dictada por el Ciudadano Contralor a tales efectos.

La prima por hijos y la prima de profesionalización consistirán en una cantidad fija mensual, establecida mediante normativa legal vigente.

La prima por antigüedad consistirá en un porcentaje calculado sobre el sueldo correspondiente a la ubicación de los cargos en el Sistema de Remuneraciones de las Funcionarias y Funcionarios de la Administración Pública Nacional, según lo establecido mediante la normativa legal vigente.

Los viáticos se calcularán de acuerdo a lo establecido en el Reglamento que al efecto dicte el ciudadano Contralor del Estado.

El cálculo del bono vacacional se realizará en base el sueldo normal vigente devengado por el servidor público, en el mes de labores inmediatamente en que nazca el derecho a la vacación.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se tomara como base de cálculo para el pago del sueldo correspondiente a los días de vacaciones y del bono vacacional, el sueldo normal mensual devengado por el servidor público o trabajador en el mes que le nace el derecho de las vacaciones y la oportunidad del pago será en la primera o segunda quincena del mes que nace el derecho a las vacaciones según la fecha de ingreso del servidor público o trabajador, con el propósito de que al iniciar su descanso anual disponga de los recursos económicos suficientes que le permitan el esparcimiento y la recreación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de que el servidor público o trabajador ya se encuentre disfrutando o haya disfrutado sus vacaciones cuando se incremente el sueldo, el bono vacacional y los días de sueldo correspondientes a las vacaciones posteriores a la fecha del aumento salarial deben ser ajustados con el nuevo monto.

Artículo 28°.- La Dirección de Talento Humano calculará las retenciones del impuesto sobre la renta en base a los conceptos que corresponden al sueldo normal, es decir, el sueldo básico mensual, las primas por concepto de: hijos, profesionalización y antigüedad y las diferencias de sueldos por encargadurías y demás conceptos, los cuales son percibidos de manera regular y permanente; quedando excluidos beneficios remunerativos marginales otorgados en forma accidental o eventual, tales como: las comisiones, la garantía de prestaciones sociales (quince (15) días y días adicionales), el aporte para la adquisición de uniformes y útiles escolares, el bono vacacional, la bonificación de fin de año y demás bonificaciones y ayudas especiales sin incidencia salarial que pueda otorgar el Ciudadano Contralor por Resolución.

SECCIÓN NOVENA

Del Personal Contratado

Artículo 29°.- Sólo podrá procederse por la vía del contrato en aquellos casos en que se requiera personal para realizar tareas específicas y por tiempo determinado. No está permitida la contratación de personal para realizar funciones correspondientes a los cargos previstos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos de la Contraloría.

CAPÍTULO II

Del Desarrollo del Talento Humano

SECCIÓN PRIMERA

De la Evaluación del Desempeño

Artículo 30°.- El sistema para la evaluación del desempeño comprende el conjunto de normas y procedimientos tendentes a calificar la actuación del servidor público y se regirá por lo establecido en las normas complementarias que el Ciudadano Contralor dicte a tal efecto.

Artículo 31°.- La evaluación del desempeño es obligatoria y se realizará semestralmente, sobre la base de los registros continuos de actuación que debe llevar cada supervisor. Se aplicará inclusive a los servidores públicos que culminase el período de prueba y tengan más de cuatro (4) meses en el puesto de trabajo y sus resultados se notificarán por escrito a cada servidor público.

SECCIÓN SEGUNDA

Del Ascenso

Artículo 32°.- El ascenso consiste en la promoción de un servidor público a un cargo de mayor complejidad, responsabilidad y remuneración y se efectuará con base en el sistema de méritos que contemple la trayectoria y conocimiento del servidor público. Para que un servidor público sea ascendido se tomará en cuenta:

1. Que cumpla los requisitos del cargo al cual será ascendido.
2. Que no haya sido objeto de sanción disciplinaria en el término de un (1) año, contado desde la fecha en que se considere el ascenso.
3. Los demás requisitos que establezca el Ciudadano Contralor mediante Resolución Especial.

Artículo 33°.- El ascenso prevalecerá sobre el ingreso para la provisión de cargos.

SECCIÓN TERCERA

Del Sistema de Capacitación

Artículo 34°.- Los planes de capacitación del personal de la Contraloría serán formulados por la Dirección de Talento Humano, atendiendo a las políticas que al efecto dictare el Ciudadano Contralor de manera unilateral, o en coordinación con las Direcciones de Control en cuanto se refiera a materias relacionadas con el Control Fiscal. Sin perjuicio de lo establecido precedentemente, los Directores podrán sugerir la programación de cursos, seminarios u otras modalidades de capacitación que consideren necesarios realizar, con vista a las funciones asignadas a la respectiva Dirección.

PARÁGRAFO ÚNICO: la Dirección de Talento Humano deberá diseñar un Plan de Capacitación anual, con el fin de garantizar la preparación de los de los servidores públicos adscritos a la Contraloría para el desempeño de funciones más complejas, orientado al fortalecimiento de sus competencias profesionales, como integrantes del Sistema Nacional de Control Fiscal, en atención a un diagnóstico previo de Detección de Necesidades de Adiestramiento, el cual se acoge a las recomendaciones de los supervisores inmediatos, atendiendo las competencias individuales de cada puesto de trabajo y a los objetivos estratégicos de esta Contraloría Estatal, en la consecución de sus metas institucionales conformes al Plan Operativo Anual.

La ejecución e implementación del Plan de Capacitación anual debe ser avalado mediante punto de cuenta aprobado por el Ciudadano Contralor y será aplicado de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y financiera existente en materia de capacitación y adiestramiento para cada ejercicio fiscal.

CAPÍTULO III

De las Situaciones Administrativas

Artículo 35°.- Se considerarán en servicio activo, por lo tanto, gozarán de todos los derechos y prerrogativas y tendrán los deberes y responsabilidades inherentes a su condición, los servidores públicos que desempeñen el cargo para el cual han sido nombrados, así como aquellos a quienes se les haya confiado una comisión de servicio de carácter temporal. El disfrute de permisos o licencias, legalmente otorgados, no altera la situación de servicio activo.

Artículo 36°.- La comisión de servicio es la situación administrativa en la que se encuentra el servidor público a quien se le ordene cumplir funciones en otra dependencia del Órgano Contralor o en cualquier otro Ente u Órgano de la Administración Pública, no sujeta al control de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, siempre y cuando sea autorizada por el Ciudadano Contralor. En caso de ausencia temporal, la comisión podrá ordenarse por el término de aquello.

Artículo 37°.- La comisión de servicios podrá ser remunerada o no remunerada por el Órgano de Control Fiscal, y puede implicar el desempeño de un cargo diferente, siempre que el servidor público cumpla con los requisitos del cargo y éste sea de igual o superior nivel. En caso de ser remunerada, cuando el servidor público vaya a desempeñar un cargo de superior nivel, devengará por el ente comisionado la diferencia entre su salario y la remuneración del cargo que va a suplir, cuando la hubiere. Igualmente percibirá los viáticos y demás remuneraciones, si fueren procedentes.

A tales efectos, se entenderá por remuneración el sueldo, compensaciones y demás beneficios permanentes que viene percibiendo el servidor público en un cargo, por lo que la diferencia

respecto de otro cargo de superior nivel deberá calcularse sobre la base de la totalidad de la remuneración percibida en el cargo anterior.

Artículo 38°.- Las comisiones de servicios serán ordenadas por el Ciudadano Contralor. Cuando sea cumplida en otro Organismo de la Administración Pública debe ser solicitada por el Máximo Jefe de éste, especificando el cargo, la ubicación y el tiempo de duración. En este caso, dicho Organismo pagará la diferencia de sueldo, viáticos y otras remuneraciones si fueren procedentes.

Artículo 39°.- La comisión de servicio que hubiere de realizarse bajo la dirección o supervisión de un servidor público distinto a su superior inmediato, somete al comisionado a la autoridad de aquél.

Artículo 40°.- El Ciudadano Contralor podrá ordenar comisiones especiales, por el tiempo que sea necesario, en entes u órganos, siempre y cuando cumplan fines públicos. Los servidores públicos designados continuarán percibiendo el sueldo más los otros elementos remunerativos y beneficios que les correspondan.

TÍTULO IV

DE LOS DERECHOS, DEBERES,

PROHIBICIONES,

INCOMPATIBILIDADES E INHIBICIONES

DEL PERSONAL

CAPÍTULO I

De los Derechos

SECCIÓN PRIMERA

Del Derecho a la Información, a la Estabilidad, al Ascenso y al Disfrute de las Vacaciones y al Pago del Bono Vacacional

Artículo 41°.- Quienes ingresen a la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, tienen derecho a recibir inducción para integrarse a la misma. Asimismo, al incorporarse al cargo tienen derecho

a ser informados, por su superior inmediato, acerca de los fines, organización y funcionamiento de la Dirección correspondiente y en especial, de su dependencia jerárquica, así como de las atribuciones, deberes y responsabilidades que le incumben. Igual derecho les asiste a los servidores públicos que pasen a ocupar otros cargos.

Artículo 42°.- Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 32 y existiendo cargos vacantes, los servidores públicos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda tendrán derecho al ascenso.

Artículo 43°.- Los servidores públicos y trabajadores al servicio de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, tendrán derecho a disfrutar de una vacación anual con el pago de la remuneración correspondiente al lapso total de días calendario que comprende el período vacacional, de acuerdo a la siguiente especificación:

1. Quince (15) días hábiles de vacaciones, durante el primer quinquenio de servicios.
2. Dieciocho (18) días hábiles de vacaciones, durante el segundo quinquenio de servicios.
3. Veintiún (21) días hábiles de vacaciones, durante el tercer quinquenio de servicios.
4. Veinticinco (25) días hábiles de vacaciones, a partir del decimosexto año de servicios.

Artículo 44°.- Los servidores públicos y trabajadores al servicio de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, tendrán la oportunidad del disfrute de sus vacaciones, además del pago de la remuneración correspondiente mencionada en el artículo anterior, tendrán derecho a un Bono Vacacional anual para su disfrute, equivalente a cincuenta (50) días de sueldo normal mensual vigente devengado por el servidor o trabajador, en el mes de labores efectivas inmediatamente en que nazca el derecho

a la vacación. El bono vacacional deberá ser cancelado en la nómina de la primera o segunda quincena del mes en que nazca el derecho al disfrute vacacional, dependiendo de la fecha de ingreso del servidor o trabajador.

artículo 45°.- A fin de determinar la duración del período de vacaciones y el monto del bono vacacional correspondiente, a que se refiere el artículo anterior, en concordancia con el artículo 17 del Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa, se tomará en cuenta el tiempo de servicio prestado por el servidor público en cualquier órgano o ente, incluyendo:

1. El prestado como contratado a tiempo completo o a medio tiempo;
2. El del servicio militar obligatorio.

Artículo 46°.- El derecho al período de vacaciones se origina al cumplir el servidor público un (1) año de servicio activo ininterrumpido. No se consideran interrupciones de servicio las inasistencias justificadas al trabajo. Cuando el servidor público se retire o fuere retirado del servicio antes de cumplir el lapso mencionado tendrá el derecho al pago de vacaciones fraccionadas y bono vacacional fraccionado, en proporción al número de meses de servicio cumplidos tomando en cuenta el último sueldo devengado, en concordancia con los artículos 190, 196 y 202 de la Ley Orgánica del Trabajo, Las Trabajadoras y Los Trabajadores y artículos 16 y 22 del Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa.

Artículo 47°.- Las vacaciones no son acumulables y el disfrute de las vacaciones deberá comenzar dentro los tres (3) meses inmediatos a la fecha en que se haya originado el derecho. Sólo por vía de excepción o por circunstancias especiales podrá ampliarse el lapso mencionado hasta un máximo de un (1) año, cuando medien razones de servicio. En

tal caso, se acordará entre el supervisor y el servidor público o trabajador la fecha de disfrute de vacaciones pendientes, la Dirección Talento Humano quedará encargada de velar por su cumplimiento, en concordancia con el artículo 197 de la Ley del Trabajo (la Ley Orgánica del Trabajo, los trabajadores y las trabajadoras) y el artículo 19 del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.

Artículo 48°.- En ningún caso se admitirá la renuncia de las vacaciones a cambio de una remuneración especial. Cuando por cualquier causa el servidor público o trabajador egrese definitivamente de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, sin haber disfrutado de sus vacaciones anuales, tendrá derecho al pago correspondiente por cada período vacacional no disfrutado, calculado con base en el sueldo normal mensual que devengue al momento de su egreso, en concordancia con el artículo 195 de la Ley del Trabajo (la Ley Orgánica del Trabajo, los trabajadores y las trabajadoras) y el artículo 21 del Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa.

Artículo 49°.- Todo servidor público tendrá derecho a percibir las remuneraciones correspondientes al cargo que desempeña, de conformidad con el sistema de remuneraciones de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, establecido en el presente Estatuto.

Artículo 50°.- Los servidores públicos tendrán derecho a percibir los beneficios socio-económicos señalados en este Estatuto y aquellos que el Contralor establezca mediante Resolución Especial, de conformidad con el sistema de beneficios implantados por este

Artículo 51°.- Los servidores públicos al servicio de la Contraloría tendrán derecho a disfrutar por

cada año calendario de servicio, dentro del ejercicio fiscal correspondiente, de una bonificación de fin de año, equivalente a ciento ochenta (180) días de sueldo integral, que se calculará proporcional al número de meses completos efectivamente laborados.

Artículo 52°.- Los servidores públicos que hubiesen cumplido uno (1) o más años de servicio ininterrumpidos en la Contraloría gozarán de una (1) prima mensual de antigüedad, la cual se calculará con base en su sueldo mensual y en atención al tiempo de servicio desempeñado en la Administración Pública, establecidos mediante la normativa legal vigente; asimismo se deja expresa constancia que lo relativo la cancelación de esta prima será regulada mediante Resolución Especial que dicte el Contralor a tales efectos.

Artículo 53°.- Los servidores públicos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, que hayan obtenido título de técnico superior, universitario o de cuarto nivel (especialización, maestría o doctorado), tendrán derecho a una prima mensual de profesionalización, cuyas condiciones y monto serán establecidas mediante la normativa legal vigente; asimismo se deja expresa constancia que lo relativo la cancelación de esta prima será regulada mediante Resolución Especial que dicte el Contralor a tales efectos.

Artículo 54°.- Los servidores públicos y los trabajadores de la Contraloría tendrán derecho a una prima mensual por cada hijo menor de veintiún (21) años de edad. Si el hijo presenta discapacidad absoluta, el derecho a la prima subsistirá cualquiera que sea la edad. En caso de que ambos padres presten servicio al Órgano Contralor, la prima le será cancelada a la madre. El monto y condiciones de dicha prima serán establecidos mediante la normativa legal vigente; asimismo se deja expresa constancia que lo relativo la cancelación de esta

prima será regulada mediante Resolución Especial que dicte el Contralor a tales efectos.

PARÁGRAFO PRIMERO: A los efectos de la percepción de esta prima será necesario acreditar previamente ante la Dirección de Talento Humano el cumplimiento de las condiciones establecidas en esta disposición para cada supuesto en que nazca el derecho a la prima por hijos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los obreros del Órgano Contralor que perciban primas por hijos y adquieran la condición de servidores públicos, continuarán disfrutándola en los términos establecidos en este Estatuto.

Artículo 55°.- Los servidores públicos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, sus padres, hijos, su cónyuge o concubino tendrán derecho, en los términos que establezca el Contralor, y de existencia de la contratación correspondiente, a los beneficios de hospitalización, cirugía y maternidad que otorga el sistema de póliza de seguro colectivo, siempre que voluntariamente deseen inscribirse en él y aporten la cuota que les atañe. En el contrato respectivo se establecerá que si el hijo está afectado de discapacidad absoluta y permanente de origen congénito o adquirido durante su minoridad, el derecho al referido beneficio subsistirá cualquiera que sea la edad.

Artículo 56°.- Los servidores públicos de la Contraloría o sus hijos que cursen estudios regulares (preescolar, básica, diversificada, técnica y universitaria), o reciban educación especial, tendrán derecho a un bono anual para útiles estudiantiles, previa disponibilidad presupuestaria y financiera. El monto de dicho bono será establecido por el Contralor mediante Resolución Especial.

Artículo 57°.- Los servidores públicos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda que

cursen estudios de educación diversificada, técnica y/o universitaria, tendrán derecho a percibir una beca por estudios que le otorgará el Órgano Contralor. Las condiciones exigidas para la obtención de dicho beneficio y el monto, serán establecidos por el Contralor mediante Resolución Especial, previa disponibilidad presupuestaria y financiera.

Artículo 58°.- Los servidores públicos de la Contraloría tendrán derecho a ser jubilados o pensionados de acuerdo con el Régimen de Jubilaciones y Pensiones aplicable al Órgano de Control Fiscal. Para conceder la jubilación a que se refiere este artículo además de los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico que regule la materia, el beneficiario deberá tener como mínimo los últimos tres (3) años de antigüedad en la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.

Artículo 59°.- Los servidores públicos de la Contraloría tendrán derecho a percibir, al finalizar la relación de empleo público, la prestación de antigüedad, después del tercer mes ininterrumpido de servicio, el trabajador tendrá derecho a una prestación de antigüedad equivalente a cinco (5) días de sueldo por cada mes. Después del primer año de servicio o fracción superior a seis (6) meses contados a partir de la fecha de entrada en vigencia de la Ley, el patrono pagará al trabajador adicionalmente dos (2) días de sueldo, por cada año, por concepto de prestación de antigüedad acumulativos hasta treinta (30) días de sueldo.

Artículo 60°.- Los servidores públicos de la Contraloría tendrán derecho al anticipo de hasta setenta y cinco por ciento (75%) de su prestación de antigüedad, para satisfacer las obligaciones derivadas de:

1. La construcción, adquisición, mejora o reparación de vivienda para él y su familia;

2. La liberación de hipoteca o de cualquier otro gravamen sobre vivienda de su propiedad;
3. Las pensiones escolares para el servidor público, hijos, su cónyuge, concubino, o con quien haga vida marital, comprendida esta como aquellas relaciones afectivas aun sin convivencia.
4. Los gastos por atención médica y hospitalaria de las personas indicadas en el literal anterior.

PARÁGRAFO ÚNICO: A los fines del trámite correspondiente, la Dirección de Talento Humano podrá exigir los siguientes documentos:

1. Adquisición de vivienda: documento de propiedad del inmueble a adquirir o título supletorio.
2. Construcción de vivienda: documento de propiedad o adjudicación del terreno y planos de la vivienda a construir.
3. Mejora o reparación de vivienda: documento de propiedad del inmueble y presupuesto de reparación, copia de la cédula de identidad y RIF, de quien realizará la mejora o reparación.
4. Liberación de hipoteca: estado de cuenta de crédito hipotecario.
5. Pago de pensiones escolares: presupuestos de estudios o constancia que demuestre el monto de las pensiones a sufragar.
6. Gastos para atención médica: informe médico y presupuesto.

Igualmente, podrá exigir información sobre el destino de la suma de dinero solicitada en anticipo y las pruebas que lo evidencie.

Artículo 61°.- A fin de estimular el ahorro, la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda aportará a cada servidor público, que esté debidamente inscrito en la Asociación Civil que al efecto han constituido los funcionarios de este

Órgano de Control Fiscal o a cualquier entidad financiera, una cantidad mensual equivalente al quince por ciento (15%) sobre el sueldo normal mensual del servidor público; asimismo, cada servidor público inscrito en la referida Asociación Civil aportará el equivalente al quince por ciento (15%) sobre el sueldo normal mensual.

Artículo 62°.- Los servidores públicos tendrán derecho a utilizar la atención primaria a través del Servicio Médico Beato Dr. José Gregorio Hernández de este Órgano de Control Fiscal, así mismo tendrán derecho a percibirlo sus cargas familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Artículo 63°.- Los servidores públicos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, percibirán con ocasión de las navidades, previa disponibilidad presupuestaria y financiera, un (1) juguete o un (1) aporte para la adquisición de juguetes, para cada uno de sus hijos no mayores de doce (12) años. En caso de que ambos padres presten servicio en este Órgano de Control Fiscal, la asignación corresponderá a la madre.

Artículo 64°.- Los servidores públicos de la Contraloría de Estado Bolivariano de Miranda, percibirán previa disponibilidad presupuestaria, un aporte para gastos de guardería y preescolar, para cada uno de sus hijos, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo, Trabajadores y Trabajadoras. En caso de que ambos padres presten servicio al Organismo, la asignación corresponderá a la madre.

Artículo 65°.- Los hijos de los servidores públicos de la Contraloría disfrutarán anualmente, previa disponibilidad presupuestaria, de un (1) plan vacacional o de actividades para la diversión, culturales y de esparcimiento, en el período de vacaciones escolares, en los términos y condiciones que fije el Contralor.

Artículo 66°.- Los servidores públicos de la Contraloría tendrán derecho al beneficio de alimentación, en los términos y condiciones que establezca la Ley que regule la materia.

Artículo 67°.- Los servidores públicos de la Contraloría tendrán derecho al pago de viáticos, en los términos que fije el Reglamento, que a tal efecto dicte el Contralor.

Artículo 68° El personal activo, jubilado, pensionado y los que se encuentren laborando en comisión de servicios en la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, así como, a sus cargas familiares, tendrán derecho a percibir ayudas socioeconómicas para gastos médicos y funerarios, cuyo otorgamiento será entre los parámetros establecidos en la normativa interna que regula la materia.

Artículo 69°.- La percepción de los beneficios establecidos en este Título, con infracción de las normas que los regulan, origina responsabilidad y dará lugar a las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio del reintegro de las sumas indebidamente cobradas.

SECCIÓN TERCERA

De los Permisos o Licencias

Artículo 70°.- Los servidores públicos tendrán derecho a que se les otorguen permisos o licencias para no concurrir a sus labores por causas justificadas y por tiempo determinado.

Artículo 71°.- Los permisos o licencias podrán ser de concesión obligatoria o potestativa. Los primeros serán remunerados, y los potestativos podrán ser o no remunerados, en los términos del presente Estatuto.

Artículo 72°.- Los permisos no remunerados no podrán exceder de un (1) año. Vencido este lapso se procederá a reincorporar o a reubicar al servidor público.

Artículo 73°.- El tiempo de duración de los permisos no remunerados se tomará en consideración a los efectos de la jubilación, del pago de la prestación de antigüedad y de la determinación del período de vacaciones. Para el disfrute de las vacaciones y de la bonificación de fin de año se requerirá la prestación efectiva del servicio.

Artículo 74°.- La solicitud de permiso se tramitará en los formularios elaborados al efecto, con un máximo de dos (2) días de anticipación a la fecha en que se inicia su vigencia y por ante la Dirección donde se encuentre adscrito (a), quien lo aprobará o lo tramitará. Cuando el caso lo requiera, la solicitud será acompañada por los documentos que la justifiquen. Cuando por circunstancias justificadas el servidor público no tenga tiempo de solicitar previamente el permiso, dará aviso de tal situación a su supervisor inmediato a la brevedad posible siempre y cuando se trate de causas sobrevenidas o fuerza mayor, se notificará mediante llamada telefónica, mensajería de texto o por medio de un tercero y al reintegrarse a sus funciones justificará por escrito, si fuere el caso, las pruebas correspondientes.

Artículo 75°.- La concesión de permisos corresponderá:

1. Al Director, Jefe de Oficina o Auditor Interno, cuando la duración no sea superior a tres (3) días hábiles.
2. Al Contralor cuando el permiso exceda de tres (3) días hábiles.

Artículo 76°.- Será obligatoria la concesión de permisos, dentro de los lapsos que se establezcan, en los siguientes casos:

1. De enfermedad o accidente del servidor público, que no cause invalidez absoluta y permanente para el ejercicio de su cargo, por el tiempo que duren tales

circunstancias. Para el otorgamiento de este permiso, el servidor público presentará certificado médico expedido por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales o quien ejerza sus atribuciones o por alguno de los médicos especialistas adscritos a la Contraloría. En caso de no ser posible, el servidor público presentará los comprobantes del médico privado que lo atiende. Los permisos por enfermedad serán concedidos por un máximo de veintiún (21) días continuos, prorrogables si fuere el caso, y sometidos a los controles que establezca la Contraloría. En los casos de enfermedad grave o de prolongada duración los permisos se extenderán mensualmente y prorrogables por igual período, siempre que no excedan el lapso máximo previsto en la Ley del Seguro Social o de la que regule la materia.

A partir del tercer mes la Contraloría podrá solicitar del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales o quien ejerza sus atribuciones, del Servicio Médico Nacional de Empleados del Ministerio de Sanidad o de una Junta Médica que designe al efecto, el examen del servidor público para la evaluación de la enfermedad y la prórroga del permiso. Cuando el servidor público esté de vacaciones se suspenderán éstas por el tiempo que dure el reposo.

2. De enfermedad o accidente grave de ascendientes, hijos y cónyuge o concubino del servidor público, por un lapso de hasta quince (15) días continuos. Si la circunstancia ocurre fuera del país el lapso se extenderá hasta por veintiún (21) días continuos. Los días serán contados a partir del día siguiente de la ocurrencia de tales

circunstancias, con la presentación de los documentos médicos correspondientes a la Dirección de Talento Humano, quien efectuará la verificación a que haya lugar.

3. De fallecimiento de familiares con primer grado de consanguinidad: ascendientes, hijos y cónyuge o concubino del servidor público hasta por ocho (8) días continuos cuando el fallecimiento ocurriere en el Distrito Capital, en los Estados La Guaira o Miranda; hasta diez (10) días continuos si la circunstancia ocurriere en el resto del país o hasta por quince (15) días continuos si el fallecimiento ocurriere en el exterior, contados a partir del día siguiente del fallecimiento de quien se trate.
4. Del fallecimiento de familiares con tercer grado de consanguinidad: hermanos, abuelos, tíos, entre otros familiares del servidor público o trabajador, hasta cinco (5) días continuos cuando el fallecimiento ocurriere en el Distrito Capital, en los Estados La Guaira o Miranda; hasta ocho (8) días continuos si la circunstancia ocurriere en el resto del país o hasta por diez (10) días continuos si el fallecimiento ocurriere en el exterior, contados a partir del día siguiente del fallecimiento.
5. De matrimonio del servidor público, por cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la celebración del matrimonio.
6. El padre disfrutará de un permiso o licencia de paternidad remunerada de catorce (14) días continuos, contados a partir del nacimiento de su hijo o hija, a los fines de asumir, en condiciones de igualdad con la madre el acontecimiento y las obligaciones

y responsabilidades derivadas en relación a su cuidado y asistencia.

7. De comparecencia obligatoria ante autoridades legislativas, administrativas y judiciales, hasta por el tiempo necesario.
8. De embarazo, desde seis (6) semanas antes del alumbramiento hasta veinte (20) semanas después del mismo, o por un tiempo mayor a causa de una enfermedad, que según dictamen médico le impida trabajar. Cuando la servidora pública no haga uso de todo el descanso prenatal, porque el parto sobrevenga antes de la fecha prevista o por cualquier otra circunstancia, el tiempo no utilizado se acumulará al período de descanso postnatal.
9. La madre tendrá derecho a un período de lactancia, que corresponde a dos descansos diarios de media hora cada uno, para amamantar a su hijo o hija en el Centro de Educación Inicial o sala de lactancia respectiva. Si no hubiere Centro de Educación Inicial con sala de lactancia, los descansos previstos en este artículo serán de una hora y media cada uno.

PARÁGRAFO ÚNICO: Quedará a potestad del Ciudadano Contralor(a) del Estado, extender los días de permiso señalados en los numerales 2,3 y 4 del presente artículo.

Artículo 77°- Al servidor público llamado a cumplir el servicio militar según lo previsto en la Ley de Conscripción y Alistamiento Militar, se otorgará un permiso obligatorio no remunerado, por el lapso del alistamiento.

PARÁGRAFO ÚNICO: Al servidor público llamado al reentrenamiento o instrucción militar, se le concederá permiso de conformidad con lo establecido en la Ley de Conscripción y Alistamiento Militar.

Artículo 78°.- Será potestativa la concesión de permisos dentro de lapsos que se establezcan, en los siguientes casos:

1. De siniestro que afecte bienes del servidor público, hasta diez (10) días hábiles, según el lugar donde ocurra y la magnitud del siniestro.
2. Para asistir a conferencias, congresos y seminarios hasta por el tiempo de su duración.
3. Para efectuar diligencias personales debidamente justificadas, hasta por tres (3) días.
4. De participación activa en actividades nacionales o internacionales en representación del país, cuando la participación sea solicitada por los organismos oficiales competentes, hasta por el tiempo requerido para el traslado y participación.
5. De becas para efectuar estudios relacionados con la función que desempeñe, hasta por el período de duración de la beca.
6. De desempeño de cargos académicos, accidentales docentes o asistenciales, cuando tales actividades no menoscaben el cumplimiento de sus labores habituales, hasta por seis (6) horas semanales.
7. En el caso de los permisos que se concedan para dictar o asistir a cursos de capacitación que respondan a programas del Órgano Contralor, éstos serán otorgados por el tiempo y horario del curso.

8. De cursar estudios, hasta cinco (5) horas semanales.

9. En cualquier otro caso en que el servidor público a quien le corresponda otorgar el permiso lo considere procedente y por el tiempo que juzgue necesario, dentro de los límites previstos presente Estatuto.

PARÁGRAFO ÚNICO: Los permisos a que se refiere este artículo serán remunerados salvo los previstos en los numerales 6 y 9, cuya remuneración será potestativa por parte del Contralor(a).

Artículo 79°.- Si la causa que motiva el permiso cesare antes de la conclusión del tiempo contemplado, el servidor público deberá reintegrarse de inmediato a sus labores.

Artículo 80°.- Si se constata que el servidor público alegó falsos motivos para obtener un permiso, presentó documentos falsificados, utilizó el tiempo de permiso para fines distintos o incumplió algunas de las obligaciones que en materia de permisos le impone este Estatuto, se tomaran las medidas legales pertinentes y se procederá a la aplicación de la sanción correspondiente.

CAPÍTULO II
De los Deberes

Artículo 81°.- Los servidores públicos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda tienen la obligación de cumplir los deberes que les incumben de acuerdo con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Constitución del Estado Bolivariano de Miranda, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda que lo complementan, el presente Estatuto y las demás normas que dicte el Contralor. Específicamente,

dichos servidores públicos tienen las siguientes obligaciones:

1. Cumplir sus funciones sobre la base de normas técnicas y criterios objetivos y al margen de toda política partidista.
2. Mantener principios de moralidad, ética pública, observancia de las normas disciplinarias, así como la suficiencia, eficiencia y pericia en la prestación del servicio, como requisito imprescindible de permanencia en el Órgano Contralor.
3. Ejercer sus funciones de manera que la Administración Pública no se vea entrapada en su actuación.
4. Prestar sus servicios personalmente con la eficiencia requerida para el cumplimiento de las tareas que tenga encomendadas, conforme a las instrucciones que se les impartan.
5. No recomendar a personas para que obtengan ventajas o beneficios en sus tramitaciones ante la Contraloría o ante cualquiera de los órganos o entidades sujetos a su control.
6. Abstenerse de realizar actos lesivos al buen nombre o a los intereses de la Contraloría o de cualquier organismo público.
7. Cumplir en forma oportuna y eficaz las órdenes e instrucciones dictadas por el Contralor(a), o por la Directiva correspondiente, salvo aquellas que contravengan la normativa legal vigente.
8. Asumir siempre una actitud respetuosa y cortés en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, con el público y con el personal de los organismos y entidades sometidas al control de la Contraloría, sin perjuicio de la necesaria firmeza y seriedad

que deben imprimir a las actuaciones del Órgano Contralor.

9. Observar con reserva y discreción guardando la debida confidencialidad respecto de los asuntos cuales tengan conocimiento, ya sean éstos relacionados con la administración interna del Órgano Contralor o con labores específicas de control y vigilancia fiscal.
10. Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses de la Administración confiados a su guarda, uso o administración.
11. Cumplir estrictamente el horario de trabajo establecido en el Órgano Contralor, sea cual fuere su jerarquía o nivel profesional. Los servidores públicos designados para cumplir comisiones en otras entidades se someterán al horario establecido en las mismas. El incumplimiento del horario de trabajo comprometerá la responsabilidad disciplinaria del servidor público.
12. Trabajar, por necesidad del servicio, fuera del horario de trabajo hasta un límite de cien (100) horas al año, cuando lo ordene el Director respectivo, previa aprobación del Contralor.
13. Atender regularmente las actividades de desarrollo destinadas a mejorar su capacitación y desempeño.
14. Comunicar a la autoridad que corresponda los hechos que merezcan la sanción disciplinaria conforme a este Estatuto y de los cuales tenga conocimiento con ocasión del ejercicio del cargo.
15. Usar las prendas de vestir de uso institucional según su existencia o vestimenta adecuada, en la forma en que se

determine mediante circular emitida por la Dirección de Talento Humanos.

16. Mantener una presencia acorde con las responsabilidades y funciones desempeñadas, proyectando una buena imagen institucional.
17. Portar el carnet de identificación en un lugar visible siempre que permanezca en las instalaciones de la Contraloría.
18. Consignar ante el Área de Correspondencia del Despacho del Contralor los reposos médicos que no sean expedidos por el Servicio Médico de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, dentro del plazo de las setenta y dos (72) horas siguientes a la expedición del mismo. Esta consignación puede ser realizada por sí o por terceras personas.
19. En general, cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, los Reglamentos y los diversos actos administrativos que deban ejecutar.

CAPÍTULO III

De las Prohibiciones

Artículo 82°.- Se prohíbe a los servidores públicos de la Contraloría:

1. Celebrar contratos por sí, por personas interpuestas o en representación de otro, con la República, los Estados, los Municipios y demás personas jurídicas de derecho público, salvo las excepciones que establezcan las leyes.
2. Realizar propaganda o coacción política, ostentar distintivos que los acrediten como miembros de un partido político, con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones o durante la jornada de trabajo.

- 3. Auspiciar gestiones de personas naturales o jurídicas que pretendan celebrar contratos con la República o que soliciten o exploten concesiones administrativas o que sean proveedores o contratistas de la misma.
- 4. Aceptar cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros sin que preceda la correspondiente autorización de la Asamblea Nacional.
- 5. Aceptar atenciones, obsequios o gratificaciones que puedan entenderse como dirigidas a influir en el resultado de las gestiones que les han sido encomendadas. Asimismo, deben abstenerse de recibir remuneraciones, en dinero o en especie, de los organismos sujetos a control.
- 6. Intervenir ante las dependencias controladas en relación con el trámite de asuntos de particulares y ante las otras dependencias del Organismo en asuntos que en ellas se tramiten.
- 7. Conservar para sí o eliminar documento alguno de los archivos y tomar o publicar copia de ellos sin la previa autorización del Contralor.
- 8. Suministrar informaciones a la prensa u otro medio de comunicación social relacionadas con el funcionamiento del Órgano Contralor o con los asuntos que en él se ventilen.
- 9. Tener participación, por sí o por interpuestas personas, en firmas personales o sociedades que tengan relaciones con la Contraloría o con los organismos sujetos a control, cuando estas relaciones estén vinculadas directa o indirectamente con el cargo que desempeñan, salvo que el servidor público haya hecho conocer por

escrito esta circunstancia por la vía de su inhibición.

- 10. Solicitar o recibir dinero u otros bienes para fines políticos valiéndose de su condición de servidor público.
- 11. Realizar prácticas de comercio, así como solicitar o recibir préstamos a intereses no conferidos por instituciones financieras o a través de la caja de ahorros de los servidores públicos de la Contraloría, dentro de sus instalaciones.
- 12. Prestar el carnet de identificación de servidor público.

CAPÍTULO IV

De las Incompatibilidades

Artículo 83°.- La prestación de servicios en la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda es incompatible con el desempeño de cualquier otro cargo, profesión o actividad que menoscabe el estricto cumplimiento de los deberes del servidor público. El ejercicio de los cargos académicos, accidentales, asistenciales, docentes, edilicios o electorales declarados por la ley compatible con el ejercicio de otro destino público remunerado, se hará sin menoscabo del cumplimiento de los deberes inherentes al cargo.

Artículo 84°.- La aceptación de una actividad incompatible con el cargo que se ejerza, implica la renuncia de éste. La renuncia efectuada conforme a este artículo no supone la renuncia a la carrera administrativa.

Artículo 85°.- El reingreso a la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, mediante nombramiento de personas jubiladas por este Órgano de Control Fiscal sólo será posible a cargos de libre nombramiento y remoción, previa suspensión de la jubilación.

Artículo 86°.- Para el ingreso a la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda de los jubilados por la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Servidores Públicos o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, así como por otras Leyes o Estatutos, se entenderá al régimen de incompatibilidades entre jubilaciones y sueldos que rija al servidor público en su condición de jubilado.

CAPÍTULO V

De las Inhibiciones

Artículo 87°.- En materia de inhibiciones se aplicará a los servidores públicos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, lo establecido en el Capítulo II del Título II de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

TÍTULO V

De las Responsabilidades y del Régimen

Disciplinario y

de las Medidas Cautelares Administrativas

Artículo 88°.- Los servidores públicos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda responden penal, civil, administrativa y disciplinariamente por los delitos, faltas, hechos ilícitos o irregularidades administrativas, cometidas en el ejercicio de sus funciones. Esta responsabilidad no excluye la responsabilidad que pudiera corresponderles por efecto de leyes especiales o de su condición de ciudadanos. Serán responsables los servidores públicos que estando en la obligación de sancionar, no lo hicieren, conforme a lo establecido en el presente Estatuto y demás leyes aplicables. Corresponde al Ministerio Público intentar las acciones civiles y penales a que hubiere lugar. El Ciudadano Contralor suministrará en cada caso, la información y documentación

correspondiente. Respecto a la responsabilidad disciplinaria, lo dispuesto en este artículo, rige sin perjuicio del ejercicio de la potestad jerárquica que legalmente corresponde al Ciudadano Contralor.

Artículo 89°.- Independientemente de la responsabilidad civil o penal en que pudieran incurrir, los servidores públicos de la Contraloría responderán:

1. Por omisión, negligencia o impericia en el ejercicio de los controles previos que le correspondan ejercer a este Órgano Contralor.
2. Por insuficiencia de las cauciones que se hubieren aprobado para garantizar el cumplimiento de los contratos.
3. Por no exigir el envío de las cuentas que no hayan sido presentadas en el término fijado y por no apremiar a los responsables a la presentación y envío de las cuentas, inventarios, informes y documentos que estuvieren obligados a presentar.
4. Por negligencia, omisión o injustificado retardo en el examen o fenecimiento de las cuentas.
5. Por no dar curso a los reparos o no gestionar el procedimiento administrativo para que sean satisfechos.
6. De los reparos que se hagan a las cuentas después de declaradas conformes y declarado el fenecimiento. En este caso responden solidariamente los servidores públicos que hayan intervenido en el Examen de la Cuenta. Esta responsabilidad también tendrá lugar cuando la omisión del reparo provenga de la negligencia o impericia de tales servidores públicos.
7. De los perjuicios que se causen al patrimonio público por no haber asistido a los juicios y actuaciones en los cuales se

discutiere la legalidad de las decisiones de la Contraloría.

- 8. De los perjuicios que se causen por no haber procedido a seguir las contravenciones de las cuales tuviera conocimiento o cuando las causas de ignorar una contravención por no perseguirla se debieran a negligencia del correspondiente servidor público.
- 9. En general, del incumplimiento de los deberes que les imponen las leyes.

Artículo 90°.- Independientemente de las sanciones previstas en otras leyes aplicables a los servidores públicos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda en razón del desempeño de sus cargos o por el ejercicio de sus funciones, éstos quedan sujetos a la siguiente sanción disciplinaria:

- 1. Amonestación escrita.

Artículo 91°.- Son causales de amonestación escrita las siguientes:

- 1. Negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo, siempre que la gravedad no dé lugar a su remoción.
- 2. Falta de consideración y respeto debidamente comprobada a los superiores, subalternos o compañeros, así como al público o al personal de los órganos de entidades controladas, siempre que la gravedad del perjuicio no dé lugar a su remoción.
- 3. Falta de atención debida al público.
- 4. Perjuicio material causado por negligencia manifiesta a los bienes públicos, siempre que la gravedad del perjuicio no dé lugar a su remoción.
- 5. Inasistencia injustificada al trabajo durante tres (3) días hábiles en el término de treinta (30) días continuos.

- 6. Realizar campaña o propaganda de tipo político o proselitista en los lugares de trabajo, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes para fines políticos en los mismos lugares de trabajo.
- 7. Recomendar a personas determinadas para ser nombradas o atendidas o para que obtengan ventajas o beneficios en su carrera administrativa.
- 8. Conducta descuidada en el manejo de los expedientes y documentos, así como del material y útiles de oficina.

PARÁGRAFO ÚNICO: El procedimiento será sustanciado por ante la Dirección de Consultoría Jurídica de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, previo requerimiento del Director de la oficina de adscripción del servidor público a quien se le apertura el procedimiento antes referido, quien luego de dar apertura al mismo, notificará por escrito al servidor público del hecho que se le imputa y demás circunstancias del caso, para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, formule los alegatos que tenga a bien esgrimir en su defensa, en aras de garantizar el debido proceso y la tutela judicial efectiva. Vencido el lapso correspondiente para dar presentar el escrito de defensa, se realizará una certificación de los días hábiles y laborables transcurridos, haciendo indicación de la fecha de consignación del escrito antes referido, así como de la no consignación según el caso concreto.

En caso de la promoción de testigos se abrirá una articulación probatoria de tres (03) días hábiles, donde se procederá a evacuar la declaración de los testigos oportunamente promovidos por las partes, siendo que al día hábil y laborable siguiente, el Director(a) de la Dirección de Consultoría Jurídica de este Órgano de Control fiscal procederá a emitir una decisión motivada que

contendrá una relación sucinta de los hechos, los alegatos y pruebas aportadas por las partes, así como las conclusiones a que se haya llegado, determinando la responsabilidad que haya lugar. Procediendo de seguidas a remitir de manera inmediata la decisión motivada al correspondiente Director(a) Auditor Interno o Jefe de Oficina de adscripción del Servidor Público a quien se le apertura el procedimiento antes referido, para que este proceda a hacer la imposición formal de la amonestación escrita, notificando al referido Servidor Público de la decisión correspondiente, indicándole los recursos que contra ella podrá ejercer, así como la autoridad ante las cuales deberá interponerlos y el lapso dentro del cual puede recurrir, remitiéndose anexa a la misma un (1) ejemplar de la decisión motivada.

Asimismo, se deja expresa constancia, que se remitirá un ejemplar de la decisión correspondiente a la Dirección de Talento Humano acompañado de la decisión motivada, a fin de ser anexado al expediente de personal del servidor público.

Artículo 92°.- Las faltas sancionadas con amonestación escrita prescribirán a los seis (6) meses contados desde el momento que el Director, Auditor Interno o Jefe de Oficina correspondiente tuvo conocimiento del hecho y no inició el procedimiento correspondiente.

Artículo 93°. - Las servidoras y servidores públicos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda son de libre nombramiento y remoción; en consecuencia, se dará origen a la remoción siempre y cuando el servidor(a) público(a) haya cometido una falta gravísima que pueda comprometer el propósito de este Órgano de Control Fiscal.

Artículo 94°.- Al decidir sobre la aplicación de cualquier sanción se tomarán en cuenta los antecedentes del servidor público, la naturaleza de

la falta, la gravedad de los perjuicios causados y las demás circunstancias relativas al caso.

Artículo 95°.- Cuando un servidor público haya cometido simultáneamente dos (2) o más faltas que merezcan sanción disciplinaria, se aplicará aquella sanción que corresponda a la falta de mayor gravedad. En este caso se hará la investigación conforme al procedimiento previsto para la falta que merezca la sanción más grave, pero abarcará todas las faltas cometidas.

Artículo 96°.- Los servidores públicos están en la obligación de comunicar a la autoridad que corresponda, los hechos que merezcan sanciones disciplinarias conforme a este Estatuto y de los cuales tengan conocimiento con ocasión del ejercicio del cargo.

Artículo 97°.- Los actos mediante los cuales se imponga una sanción disciplinaria a los servidores públicos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, deberán reunir los requisitos de validez, de forma, de fondo y eficacia que regula la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Artículo 98°.- El Ciudadano Contralor dictará en materia de régimen disciplinario las disposiciones especiales y complementarias que fueren necesarias.

Artículo 99°.- Cuando para realizar una investigación judicial o administrativa fuere conveniente, a los fines de la misma, suspender algún funcionario del ejercicio de sus funciones, la suspensión será con o sin goce de sueldo, según sea el caso lo cual será potestativo del Ciudadano Contralor(a).

La suspensión será sin goce de sueldo cuando la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda tenga conocimiento que algún funcionario le ha sido dictado auto de privación judicial preventiva de libertad. Asimismo, cuando la investigación se refiera a hechos, actos u omisiones que puedan ser

lesivos al Fisco Nacional o del Estado y así lo resuelva el Ciudadano Contralor.

La suspensión sin goce de sueldo será por el lapso que determine el Ciudadano Contralor en la Resolución respectiva. En caso de sobreseimiento o absolución del servidor público le serán pagadas las remuneraciones retenidas.

Artículo 100. - La suspensión con goce de sueldo tendrá una duración de hasta sesenta (60) días continuos, lapso que solo podrá ser prorrogado por una sola vez hasta por un periodo de sesenta (60) días continuos. Vencido este último, sin que se hubiere dictado Resolución en la averiguación, el servidor público deberá reintegrarse a su cargo sin perjuicio de que continúe la investigación, pudiendo conferírsele un traslado o comisión en otra oficina, dirección, unidad o dependencia de la Contraloría, si su regreso a la dependencia a la cual pertenece se considera incompatible con las exigencias de la sustanciación de la averiguación.

Artículo 101°.- Las medidas cautelares administrativas a que se refieren los artículos 99 y 100 podrán ser aplicadas dentro de los procedimientos establecidos en el título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

TÍTULO VI

DEL RETIRO DE LA CONTRALORÍA

Artículo 102°.- El retiro de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda procederá en los siguientes casos:

1. Por no haber superado el período de prueba establecido en el artículo 16 del presente Estatuto.
2. Por renuncia escrita del servidor público debidamente aceptada.
3. Por remoción.

4. Por invalidez y por jubilación de conformidad con las normas pertinentes.
5. Por Fallecimiento.
6. Por pérdida de la nacionalidad.
7. Por interdicción civil.

TÍTULO VII
DE LOS RECURSOS
CAPÍTULO I

Recursos Administrativos

Artículo 103°.- Contra los actos dictados por el Ciudadano Contralor o por quien actúe por delegación de éste, en ejecución de este Estatuto, procede el recurso de reconsideración previsto en el artículo 94 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, el cual se interpondrá por ante el Ciudadano Contralor, mediante escrito razonado, dentro de los quince (15) días continuos siguientes a la notificación del acto y deberá decidirse dentro de los sesenta (60) días continuos siguientes a la interposición del recurso.

Artículo 104°.- Cuando la decisión emane de un servidor público que no actúe por delegación del Ciudadano Contralor, el servidor público podrá ejercer el recurso jerárquico, previsto en el artículo 95 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, el cual se interpondrá por ante el Ciudadano Contralor, mediante escrito razonado, dentro de los quince (15) días continuos siguientes a la notificación del acto y deberá decidirse dentro de los sesenta (60) días continuos siguientes a su presentación.

Artículo 105°.- Las decisiones que resuelvan los recursos de reconsideración y jerárquico a que se refieren los artículos 101 y 102 de este Estatuto, agotarán la vía administrativa. La vía contencioso administrativa quedará abierta cuando dichas decisiones resuelvan en sentido distinto al

solicitado o no se produzcan dentro de los lapsos previstos en los artículos 99 y 100 de este Estatuto. No se admitirá recurso de reconsideración contra las decisiones que resuelvan el recurso jerárquico.

CAPÍTULO II

Del Recurso Contencioso–Administrativo

Artículo 106°.- Todos los actos administrativos dictados en ejecución del presente Estatuto son recurribles por ante la jurisdicción Contencioso-administrativa, de conformidad con lo previsto en el artículo 259 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

TÍTULO VIII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y DEROGATORIAS

Artículo 107°. - Lo dispuesto en el artículo 51 del presente estatuto relacionado con la bonificación de fin de año, equivalente a ciento ochenta (180) días de sueldo integral, que se calculará proporcional al número de meses completos efectivamente laborados, la cual entrará en vigencia a partir de la fecha cierta de suscripción de la presente resolución.

Artículo 108°.- Lo dispuesto en el artículo 44 del presente estatuto, relacionado a la cancelación del Bono Vacacional anual, equivalente a cincuenta (50) días de sueldo normal mensual, entrará en vigencia a partir de la publicación de la presente resolución en Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda.

PARÁGRAFO ÚNICO: Si el Órgano de control Fiscal, contara con la disponibilidad presupuestaria durante el año de entrada en vigencia del presente estatuto, quedará sin efecto el lapso otorgado por esta disposición transitoria, y podrá ser cancelado el referido concepto durante el año de su entrada en vigencia.

Artículo 109°.- Se deroga el Estatuto de Personal de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, aprobado mediante Resolución número DC-00-0029-2022 de fecha 03 de marzo de 2022, publicado en Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda, Ordinaria número 5216 de fecha 03 de mayo de 2022.

TÍTULO IX

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 110°.- Lo no previsto en este Estatuto y las dudas que surjan en la interpretación de sus disposiciones serán resueltos por el ciudadano Contralor.

Artículo 111°.- El presente Estatuto empezará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda.

Dado, firmado y sellado en el Despacho del Contralor Interventor del Estado Bolivariano de Miranda, en la ciudad de Los Teques, a los cinco (05) días del mes de septiembre de 2022.

Comuníquese y publíquese,

(Fdo)

RAFAEL ALFREDO LÓPEZ ATENCIO
Contralor del Estado Bolivariano de Miranda (I)



SERVICIO AUTÓNOMO DE REGISTROS Y NOTARIAS.
REGISTRO MERCANTIL TERCERO DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DEL DISTRITO CAPITAL Y ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA.

RM No. 222
209° y 160°

ABOG. ANA MARIA YANEZ NAVARRO, Registradora Mercantil Tercera Auxiliar
Encargada

C E R T I F I C A

Que el asiento de Registro de Comercio transcrito a continuación, cuyo original esta inscrito en el Tomo: **27-A REGISTRO MERCANTIL TERCERO** Número: **36** del año **2019**, así como La Participación, Nota y Documento que se copian de seguida son traslado fiel de sus originales, los cuales son del tenor siguiente:

4353

ESTE FOLIO PERTENECE A:
CORPORACION DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DEL ESTADO MIRANDA, S.A
Número de expediente: **4353**

Javier A. Camacho B.
Abogado
I.P.S.A. 99.369

CIUDADANO:
REGISTRADOR MERCANTIL TERCERO DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DEL DISTRITO CAPITAL Y DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA.
SU DESPACHO.-

Yo, JAVIER ALEJANDRO CAMACHO BRUZUAL, venezolano mayor de edad, de este domicilio, de estado civil soltero y titular de la cedula de identidad N° V-13.727.942, debidamente autorizado por la Asamblea Extraordinaria de accionistas de la **"CORPORACIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DEL ESTADO MIRANDA, S.A."**, inscrita ante este Registro Mercantil Tercero de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y Estado Bolivariano de Miranda, en fecha veintiocho (28) de abril de 1999, bajo el N° 69, Tomo 7-A TRO, Expediente N° 004353; ante usted ocurro con el debido respeto a fin de acompañar a la presente participación, el acta de Asamblea General Extraordinaria de socios de la mencionada Sociedad, celebrada el cinco (5) de abril de 2018, en la cual se trató el siguiente punto: Modificación de los Estatutos de la **CORPORACIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS DEL ESTADO MIRANDA, S.A.** Ruego a usted, una vez cumplidas las formalidades registrales, se sirva inscribir dicha acta en el Registro llevado al efecto y se sirva expedirme copia certificada de la presente participación y del Acta que le acompaña a los efectos de su publicación de ley.

JAVIER ALEJANDRO CAMACHO BRUZUAL

SAREN



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
*** MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA ***

SERVICIO AUTÓNOMO DE REGISTROS Y NOTARÍAS.
REGISTRO MERCANTIL TERCERO DE LA CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DEL DISTRITO CAPITAL Y ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA.
Municipio Carrizal, 24 de Abril del Año 2019

RM No. 222
209° y 160°

Por presentada la anterior participación por su FIRMANTE, para su inscripción en el Registro Mercantil, fijación y publicación. Hágase de conformidad y agréguese el original al expediente de la Empresa Mercantil junto con los recaudos acompañados. Expidase la copia de publicación. El anterior documento redactado por el Abogado JAVIER ALEJANDRO CAMACHO BRUZUAL IPSA N.: 99369, se inscribe en el Registro de Comercio bajo el Número: 36, TOMO -27-A REGISTRO MERCANTIL TERCERO. Derechos pagados BS: 0,00 Según Planilla RM No. . Banco No. Por BS: 0,00. La identificación se efectuó así: JAVIER ALEJANDRO CAMACHO BRUZUAL, C.I: V-13.727.942.
Abogado Revisor: ROSA VIRGINIA AMARISTA DE MARTINEZ

Registradora Mercantil Tercera Auxiliar Encargada
FDO. ABOG. ANA MARIA YANEZ NAVARRO

ESTA PÁGINA PERTENECE A:
CORPORACION DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DEL ESTADO MIRANDA, S.A
Número de expediente: 4353
MOD



Abg. Javier Camacho B
I.P.S.A. 99.369

En el día de hoy cinco (5) de abril de dos mil dieciocho (2018) reunieron en la sede de la Gobernación del estado Bolivariano de Miranda los ciudadanos, **HÉCTOR VICENTE RODRÍGUEZ CASTRO**, Gobernador del estado Bolivariano de Miranda, y **RODOLFO SANZ**, Secretario General de Gobierno, actuando con el carácter de representantes del Ejecutivo Regional, como único accionista de la **CORPORACIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE ESTADO MIRANDA S.A.** sociedad mercantil inscrita ante la Oficina de Registro Mercantil Tercero de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y Estado Miranda en fecha veintiocho (28) de abril de mil novecientos noventa y nueve (1.999), inscrita bajo el número 69 del Tomo 7-A-Tro, de los libros de registros llevados por esa oficina, expediente N° 004353; a los efectos de realizar la presente Asamblea Extraordinaria de Accionistas, reunida sin previa convocatoria de acuerdo a lo pautado en el artículo 273 del Código de Comercio y por lo tanto declarada válidamente constituida por cuanto se encuentra presente la totalidad del capital social, así como JAVIER ALEJANDRO CAMACHO BRUZUAL, venezolano, mayor de edad, de este domicilio, titular de la cédula de identidad No. V- 13.727.942, en calidad de invitado, se dio comienzo al objeto de la reunión siendo el único punto a tratar el siguiente: Modificación de los Estatutos de la **CORPORACIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DEL ESTADO MIRANDA S.A.**, presentada por el ciudadano JUAN CARLOS ESTEILA COLINA venezolano, mayor de edad, de este domicilio, titular de la cédula de identidad No. V- 14.461.126, DIRECTOR GENERAL designado en fecha 14 de noviembre de 2017, mediante Decreto Nro. 2017-0260, publicada en Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda, Extraordinario No. 4769 de fecha 16 de Noviembre de 2017, modificada según Decreto Nro 2017-0278 de fecha 4 de Diciembre de 2017, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda Extraordinario No. 4799 de fecha 11 de Enero de

2018, se pasa a considerar específicamente la modificación de las cláusulas segunda, tercera, novena, décima, décima primera, décima tercera, décima cuarta y vigésima sexta, ello en virtud de definir correctamente las atribuciones que le son propias a la Corporación, de conformidad con las necesidades de la población del estado Bolivariano de Miranda; dar mayor tiempo de vigencia a la empresa; nombrar una nueva Junta Directiva y establecer una estructura más dinámica de la misma, así como establecer nuevas y mayores atribuciones al Presidente de la Corporación, para el mejor y más eficaz desenvolvimiento de las actividades de la empresa, las cuales quedarían redactas al siguiente tenor:

CLÁUSULA SEGUNDA: La sociedad tendrá por objeto: la planificación, ejecución y mantenimiento de la movilidad pública en todo tipo de transporte; compra, venta, comercialización y distribución de suministros diversos para la construcción, herramientas, equipos de mantenimiento, repuestos y consumibles para vehículos en general y maquinarias pesadas, productos de limpieza; la prestación de servicio de mantenimiento de obras de vialidad, hidráulica, mecánica, eléctrica, el mantenimiento de carreteras, plazas, áreas verdes, de paisajismos, desmalezamientos en general, caminerías, parques, ornato en general, drenajes, obras de canalización, tuberías, cañerías, cloacas, aguas blancas, demarcaciones, asfaltado, vías de penetración agrícola, así como también el mantenimiento y rehabilitación de edificaciones residenciales, administrativas, educacionales, hospitales, centros asistenciales, industriales para almacenaje, edificaciones turísticas, militares y deportivas y efectuar su correspondiente dotación para su funcionamiento; además limpieza en general de pisos, tanques de agua, impermeabilización, cielo raso, drywall; contrataciones de servicios, construcción y mantenimiento de edificaciones e inmuebles en general, mediante la contratación de personal capacitado, tanto públicos como privados, incluso fuera del ámbito político-territorial del estado Bolivariano

de Miranda, elaboración de proyectos de ingeniería, mantenimiento y/o rehabilitación de muebles, vehículos, vialidad y vías de comunicación, así como la asistencia a la autogestión en las comunidades.

De igual modo podrá la sociedad prestar sus servicios a personas naturales o jurídicas de derecho privado, mediante documentación levantada al efecto y percibir por ello una contraprestación, pago, renta, compensación o retribución, con la finalidad de coadyuvar en generar recursos propios destinados a obtener la autogestión financiera, todo ello será apropiadamente reglamentado y sometido a la aprobación de los diferentes niveles de aprobación de la institución, así como recibir y entregar donaciones. En general realizar todas aquellas operaciones, contratos, alianzas, u actos de lícito comercio que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto social y demás fines que le sean formalmente encomendados.

CLÁUSULA TERCERA: La duración de la sociedad será de Cincuenta (50) años, contados a partir de la fecha de inscripción ante la Oficina de Registro Mercantil de la presente modificación de los estatutos.

CLÁUSULA NOVENA: La administración de la sociedad será ejercida por una Junta Directiva, la cual estará integrada por un Director o Directora General, quien la presidirá, y cuatro (4) Directores, quienes serán de libre nombramiento y remoción por el Gobernador o la Gobernadora.

CLAUSULA DÉCIMA: La Junta Directiva se reunirá en forma ordinaria una (1) vez por mes, en la oportunidad que se fije, las reuniones extraordinarias serán convocadas por el Director General o a solicitud de un mínimo de tres (3) Directores. Para la Validez de las reuniones de la Junta Directiva se requerirá la presencia del Director General y de al menos dos (2) de sus miembros y sus decisiones se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes. Las decisiones se harán constar en acta de sesión, la cual deberá ser firmada por los miembros

asistentes a la reunión quienes serán solidariamente responsables de los acuerdos y decisiones tomadas, excepto cuando hubieren hecho constar su voto salvado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: Son atribuciones de la Junta Directiva:

4) Suscribir en nombre de la Sociedad todos los contratos, convenios financieros, documentos, libros, protocolos, correspondencias en que la Sociedad tenga interés o sea parte de ella, así como cualquier otro instrumento legal, desde la suma de **Setenta Mil Una (70.001) Unidades Tributarias**.

13) Asociarse con personas naturales o jurídicas, fusionar, reestructurar o liquidar empresas que le estén afiliadas, aliarse con los municipios del estado Miranda para la ejecución de obras, mantenimiento y/o rehabilitación de inmuebles, muebles, vehículos o vialidad y prestación de servicios de carácter municipal, conforme a lo previsto en las Leyes correspondientes; del mismo modo podrá ejecutar de obras, mantenimiento y/o rehabilitación de inmuebles, muebles, vehículos o vialidad y prestación de servicios de interés público estatal.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: Corresponde al Director General los siguientes deberes y atribuciones:

- Administrar la sociedad de acuerdo con sus facultades y con las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, las cuales debe cumplir y velar por su debido cumplimiento.
- Ejercer la dirección inmediata de las operaciones de la sociedad.
- Ejercer la representación de la empresa.
- Autorizar la constitución de apoderados, factores mercantiles y ajustes, determinando las facultades de representación que juzgue convenientes, aun darse por citados, notificados en juicios o procesos administrativos de cualquier índole.

e) Autorizar, celebrar y suscribir en nombre de la Sociedad todos los contratos, convenios financieros, documentos, libros, protocolos, correspondencias en que la Sociedad tenga interés o sea parte de ella, así como cualquier otro instrumento legal, hasta la suma de **SETENTA MIL (70.000) Unidades Tributarias**.

f) Nombrar, transferir, reubicar, destituir, despedir, remover, y/o retirar a los trabajadores de la Sociedad y en general administrar el personal sin más limitaciones de las establecidas en las Leyes.

g) Convocar las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.

h) Remitir dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de terminación de sus Ejercicio Anual, las copias del Balance de Estado General de Ganancias y Pérdidas correspondientes, tanto al ciudadano Gobernador como al Secretario General de Gobierno.

i) Abrir, cerrar y movilizar cuantas bancarias de todo tipo, así como obtener y negociar cualquier modalidad o instrumentos financieros, ante la banca pública o privada.

j) Las demás que le atribuyan el Código de Comercio y estos Estatutos.

Los Directores podrán: Coadyuvar al Director General de la Corporación en la administración de la misma; realizar las actividades que éste les encomiende; llevar adelante las actividades que no estén asignadas al Director General; Asistir a las Asambleas de Accionistas cuando sea requerida su presencia.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: Los miembros designados en Asamblea General para el presente ejercicio económico son
DIRECTOR GENERAL: **JUAN CARLOS ESTEILA COLINA**, venezolano, mayor de edad, de este domicilio, titular de la cédula de identidad No. **V- 14.461.126**, DIRECTORES: **JULIO CESAR FUENMAYOR BUITRAGO**, venezolano, mayor de edad, de este

domicilio, titular de la cédula de identidad No. V- 16.101.603, JULIO RODOLFO BRITO MARÍN, venezolano, mayor de edad, de este domicilio, titular de la cédula de identidad No. V- 17.286.704, ELEONORA BERENICE PINEDA IRAZABAL, venezolano, mayor de edad, de este domicilio, titular de la cédula de identidad No. V- 17.685.938, JAVIER ALEJANDRO CAMACHO BRUZUAL, venezolano, mayor de edad, de este domicilio, titular de la cédula de identidad No. V- 13.727.942, y como Comisario a la ciudadana MARÍA ANGÉLICA NUÑEZ VIERA, venezolana, mayor de edad, de este domicilio, titular de la cédula de identidad número V- 18.131.904, Contador Público inscrito en el CPC bajo el número 106.488.

Concluida la exposición la misma **Se Aprobó por Unanimidad**.

En consecuencia la Asamblea ordena la publicación de la presente Acta de Asamblea Extraordinaria en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda, de conformidad a lo establecido en el artículo 102 de la Ley Orgánica de la Administración Pública.

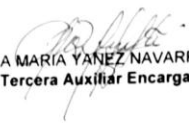
De este mismo modo la Asamblea autorizó al ciudadano JAVIER ALEJANDRO CAMACHO BRUZUAL, venezolano, mayor de edad, de este domicilio, titular de la cédula de identidad No. V- 13.727.942, para que pueda certificar el contenido de la presente Acta de Asamblea Extraordinaria a los efectos de proceder a su inserción y publicación ante la Oficina de Registro Mercantil Tercero de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y del estado Bolivariano de Miranda.

Yo, JAVIER ALEJANDRO CAMACHO BRUZUAL, venezolano, mayor de edad, de este domicilio, titular de la cédula de identidad No. V- 13.727.942, en mi condición de Director de la sociedad mercantil CORPORACIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE ESTADO MIRANDA S.A. sociedad mercantil inscrita ante la Oficina de Registro

Mercantil Tercero de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y Estado Miranda en fecha veintiocho (28) de abril de mil novecientos noventa y nueve (1.999), inscrita bajo el número 69 del Tomo 7-A-Tro, de los libros de registros llevados por esa oficina, expediente N° 004353, **CERTIFICO** que la anterior acta de asamblea de accionistas es traslado fiel y exacto del libro de actas de la empresa.

HÉCTOR RODRÍGUEZ CASTRO

MUNICIPIO CARRIZAL, 24 DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE (FDOS) **JAVIER ALEJANDRO CAMACHO BRUZUAL, ABOG. ANA MARIA YANEZ NAVARRO** SE EXPIDE LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA DE PUBLICACIÓN SEGÚN PLANILLA NO. **222.2019.2.719**


ABOG ANA MARIA YANEZ NAVARRO
Registradora Mercantil Tercera Auxiliar Encargada