

# 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.

### SUMARIO

#### CONTRALORIA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA

#### RESOLUCIONES

**RESOLUCIÓN DC-00-0140-2024**, de fecha treintauno (31) de octubre de dos mil veinticuatro (2024), mediante la cual se otorga el beneficio de **JUBILACIÓN** a la ciudadana **YRAIDA ADONAI OLIVERO MEJÍAS**, titular de la cédula de identidad **V-11.037.726**, quien actualmente se encuentra desempeñando sus funciones como **ASISTENTE DE ANALISTA, TI, NIVEL I, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES** de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, a partir del primero (01) de noviembre de dos mil veinticuatro (2024).

**RESOLUCIÓN DC-00-0148-2024**, de fecha doce (12) de noviembre de dos mil veinticuatro (2024), mediante la cual se dicta el siguiente **REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA**.

**FUNDACIÓN PARA EL BIENESTAR  
SOCIAL E INTEGRAL DEL ANCIANO  
DEL ESTADO MIRANDA**

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA**

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 010-2024**, de fecha cuatro (04) día del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024), mediante el cual se designa a las siguientes ciudadanas para ocupar los cargos que se especifica en la misma.

---

*República Bolivariana de Venezuela  
Estado Bolivariano de Miranda*



*Contraloría del Estado Bolivariano de  
Miranda*

**DESPACHO DEL CONTRALOR**

**RESOLUCIÓN DC-00-0140-2024**

31 DE OCTUBRE DE 2024

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

### **CONSIDERANDO**

Que las Contralorías Estadales gozan de autonomía orgánica, funcional y administrativa, dentro de los términos que establecen 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.

### **CONSIDERANDO**

Que las Contralorías Estadales actuarán bajo la responsabilidad y dirección del Contralor o Contralora del Estado.

### **CONSIDERANDO**

Que es deber del Contralor o Contralora Estadal, 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 demás leyes de la República, así como las directrices que rigen el Sistema Nacional de Control Fiscal, y garantizar a través de la Estructura Organizativa del Organismo el alcance de los mecanismos administrativos, a los fines de lograr un mejor y eficaz control, fiscalización y vigilancia de los ingresos, gastos y bienes estadales.

### **CONSIDERANDO**

Que es potestad del Contralor o Contralora del Estado, diseñar las normas reglamentarias internas sobre la Estructura Organizativa y Funcionamiento de las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, así como todo lo relativo a la clasificación de los cargos, su remuneración, ingreso, egreso, traslado o ascenso, del personal adscrito a las diferentes Direcciones, Oficina de Atención al Ciudadano y la Unidad de Auditoría Interna de éste Organismo Contralor.

### **CONSIDERANDO**

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, según resolución número **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), le corresponde al Contralor o Contralora del Estado Bolivariano de Miranda, como Máxima Autoridad del Órgano Estadal de Control, dirigir la política de personal, ejercer su administración y potestad jerárquica.

### **CONSIDERANDO**

Que es deber de este Organismo, propiciar el bienestar social de sus funcionarios y funcionarias mediante el otorgamiento de

---

beneficios sociales que permitan compensar el poder adquisitivo y en consecuencia el mejoramiento de la calidad de vida de los mismo

### **CONSIDERANDO**

Que la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en su artículo 86 establece: *“Toda persona tiene derecho a la seguridad social como servicio público de carácter no lucrativo, que garantice la salud y asegure protección en contingencias de maternidad, paternidad, enfermedad, invalidez, enfermedades catastróficas, discapacidad, necesidades especiales, riesgos laborales, pérdida de empleo, desempleo, vejez, viudedad, orfandad, vivienda, cargas derivadas de la vida familiar y cualquier otra circunstancia de previsión social. El Estado tiene la obligación de asegurar la efectividad de este derecho, creando un sistema de seguridad social universal, integral, de financiamiento solidario, unitario, eficiente y participativo, de contribuciones directas o indirectas. La ausencia de capacidad contributiva no será motivo para excluir a las personas de su protección. Los recursos financieros de la seguridad social no podrán ser destinados a otros fines. Las cotizaciones obligatorias que realicen los trabajadores y las trabajadoras para cubrir los servicios médicos y asistenciales*

*y demás beneficios de la seguridad social podrán ser administrados sólo con fines sociales bajo la rectoría del Estado. Los remanentes netos del capital destinado a la salud, la educación y la seguridad social se acumularán a los fines de su distribución y contribución en esos servicios. El sistema de seguridad social será regulado por una ley orgánica especial”.*

### **CONSIDERANDO**

Que el artículo 147 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en su parte *in fine* establece: *“(omissis) La ley nacional establecerá el régimen de las jubilaciones y pensiones de los funcionarios públicos y funcionarias públicas nacionales, estatales y municipales”.*

### **CONSIDERANDO**

Que el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración Pública, Nacional, Estatal y Municipal (Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.156 Extraordinaria de fecha 19 de noviembre de 2014), señala en su artículo 1°: *“El presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, tiene como objeto regular el derecho a la jubilación y pensión de los*

---

*trabajadores y las trabajadoras de los órganos y entes de la Administración Pública a que se refiere el artículo 2°.*”

#### **CONSIDERANDO**

Que el artículo 2° numeral 4 *eiusdem* prevé: “*Quedan sometidos a la aplicación del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley los órganos, entes, trabajadores y trabajadoras de: (omissis) 4. Los órganos de los estados y sus entes descentralizados (omissis)*”.

#### **CONSIDERANDO**

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del mencionado Decreto, establece: “*El derecho a la jubilación la adquiere el trabajador o trabajadora cuando hubiere cumplido los siguientes requisitos: 1. Cuando el trabajador o trabajadora haya alcanzado la edad de sesenta (60) años si es hombre o de cincuenta y cinco (55) años si es mujer, siempre que hubiere cumplido, por lo menos, veinticinco (25) años de servicios en la Administración Pública. 2. Cuando el trabajador o trabajadora haya cumplido treinta y cinco (35) años de servicio independientemente de la edad. Parágrafo Primero. Para que nazca el derecho a la jubilación será necesario, en todo caso, que el trabajador y trabajadora haya efectuado no menos de sesenta (60) cotizaciones (omissis)*”.

#### **CONSIDERANDO**

Que el artículo 2 numeral 4 *eiusdem* prevé: *Que los años de servicio en la administración pública en exceso de veinticinco (25) serán tomados como si fueran edad (omissis)*”.

#### **CONSIDERANDO**

Que el salario base para el cálculo de la jubilación, es el promedio de la suma de los últimos doce (12) salarios mensuales devengados por la servidora o servidor público, tal y como lo señala el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración Pública, Nacional, Estatal y Municipal (Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.156 Extraordinaria de fecha 19 de noviembre de 2014).

#### **CONSIDERANDO**

Que mediante Resolución N° DC-00-0305-2018 de fecha 18 de octubre de 2018 (Publicada en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda Ordinaria N° 4900 de fecha 09 de noviembre de 2018), se constituyó el Comité de Jubilaciones y Pensiones de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.

### CONSIDERANDO

Que mediante Resolución N° DC-00-0060-2022 de fecha 09 de mayo de 2022, se reguló el proceso de pagos mensuales por concepto de Jubilaciones y Pensiones de este Órgano de Control fiscal a los fines de garantizarle una vida digna a los servidores públicos que formaron parte de éste Organismo Contralor.

### CONSIDERANDO

Que el Comité de Jubilaciones y Pensiones de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, tiene como atribución evaluar los expedientes de jubilaciones conformados y sustanciados por la Dirección de Talento Humano de éste Organismo Contralor, debiendo analizar el cumplimiento de los requisitos concurrentes en edad y tiempo de servicio, previstos en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración Pública, Nacional, Estadal y Municipal, así como la disponibilidad presupuestaria y financiera que se requiera.

### CONSIDERANDO

Que el Reglamento de la Ley del Estatuto Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios de la Administración Pública Nacional, de los Estados y los Municipios, publicado en la Gaceta Oficial de la República

de Venezuela N° 36.618 de 11 de enero de 1999, aún vigente, dispone en su artículo 6 que: **“La jubilación puede ser acordada a solicitud del interesado o de oficio”**.

### CONSIDERANDO

En fecha 02 de octubre de 2024, la servidora pública, **YRAIDA ADONAI OLIVERO MEJÍAS** solicitó a través de Comunicación S/N, lo siguiente: *“...por medio de la presente me dirijo a usted, con la finalidad de solicitarle la jubilación, debido a que ya cumplo con los requisitos necesarios que exige la Ley sobre el régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y Trabajadoras”*.

### CONSIDERANDO

Que la Dirección de Talento Humano, muy diligentemente al verificar el cumplimiento de los extremos de la norma, para que naciera el derecho a dicho beneficio a la servidora pública **YRAIDA ADONAI OLIVERO MEJÍAS**, solicitó a través de memorándum número **DTH-1094-2024** de fecha **31-10-2024**, al Comité de Jubilaciones y Pensiones de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, su pronunciamiento sobre la procedencia o no del beneficio de jubilación de la servidora pública *supra* mencionada, iniciando así el referido procedimiento de oficio.

### **CONSIDERANDO**

Cabe destacar, que debido al aumento salarial dictado por el Ejecutivo Nacional a partir del 15 de marzo de 2022, aprobado mediante Decreto N° 4.653 de fecha 15 de marzo de 2022, y (Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.691 Extraordinario de fecha 15 de marzo de 2022), conjuntamente con los lineamientos señalados el día jueves 24-03-2022, vía mensajería de texto por el personal de la Dirección General de Gestión Humana de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, mediante la cual informaban que se debía realizar todo el proceso de Ajuste del Sistema de Remuneración y demás conceptos a partir del 15-03-2022, y por instrucciones de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), quienes ajustan y evalúan las tablas base salariales vigentes para Órganos y Entes de la Administración Pública, se ajusta al Salario Mínimo Nacional Vigente a la cantidad de **CIENTO TREINTA BOLIVARES SIN CÉNTIMOS (130,00 Bs)**.

### **CONSIDERANDO**

Que de la revisión del expediente personal de la servidora pública **YRAIDA ADONAI OLIVERO MEJÍAS**, se pudo evidenciar que cursa copia fotostática de la cédula de identidad de la prenombrada, en la cual se constató que la misma nació el día 20 de febrero de 1971,

siendo así que para el día dos (02) de octubre de dos mil veinticuatro (2024), la ciudadana supra mencionada, cuenta con cincuenta y tres (53) años, ocho (08) meses y once (11) días de edad.

### **CONSIDERANDO**

Que se desprende de las actas que conforman el expediente personal de la ciudadana *in comento*, que la misma, se encuentra desempeñando sus funciones como **ASISTENTE DE ANALISTA, TI, NIVEL I, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES** de éste Órgano de Control Fiscal, tal y como se evidencia de resolución número **DC-00-0034-2024**, de fecha 05 de abril de 2024.

### **CONSIDERANDO**

Que se evidencia, que para la fecha, la ciudadana **YRAIDA ADONAI OLIVERO MEJÍAS**, cuenta con un total de veintiocho (28) años, en la Administración Pública, en relación del análisis realizado al caso de la servidora pública se toma dos (2) años de servicio y se suman a su edad, por lo que se considera que la precitada cumple con los requisitos establecidos en el numeral 1 del referido artículo, siendo necesario que ambos requisitos sean concurrentes para que nazca el derecho a la jubilación.

### **CONSIDERANDO**

Que en fecha (18) de octubre de dos mil veinticuatro (2024), el Comité de Jubilaciones y Pensiones de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, sometió a estudio y consideración la procedencia del otorgamiento del beneficio de jubilación ordinaria de la ciudadana **YRAIDA ADONAI OLIVERO MEJÍAS**, antes identificada, concluyendo como **PROCEDENTE** la atribución del mismo, tal y como se evidencia del Informe signado bajo el número **2024-0001**.

### **CONSIDERANDO**

Que la jubilación es la situación administrativa a la que pasa el servidor público una vez llegado a la concurrencia del límite de edad y de años de servicio prestados dentro de la Administración Pública, conforme a lo previsto en el artículo 3 de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios, Funcionarias Empleados y Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, y en relación del análisis realizado al caso de la servidora pública **YRAIDA ADONAI OLIVERO MEJÍAS**, a la fecha 02 de octubre de 2024, cumple con todos y cada uno de los requisitos exigidos por la norma para disfrutar del beneficio de jubilación ordinaria.

### **CONSIDERANDO**

Que anteriormente se solicitaba a la Dirección de Planificación y Presupuesto, la existencia o no de la Disponibilidad Presupuestaria, para ejecutar el proceso de jubilación. Ahora bien de acuerdo con las directrices emitidas por la Vicepresidencia de la República donde informa que los pagos por diferentes conceptos y gastos de personal (nóminas, jubilaciones, pensiones, liquidación, entre otros) serán ejecutados a través de la Plataforma Patria y sumado la instrucción dada el día martes 10 de agosto de 2021, por la Dirección General de Gestión Humana de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, como Órgano Superior de la Administración Pública Estatal, designado por los Administradores del Sistema Patria, al personal de ésta Contraloría, informando sobre el proceso de pagos mencionado anteriormente, finalmente dichos trámites serán a través de un archivo TXT cargado en la Plataforma Patria.

### **CONSIDERANDO**

Que de conformidad a lo establecido en el artículo 11 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estados y Municipios, el porcentaje de jubilación que será otorgado, deberá hacerlo en razón al resultado de aplicar sueldo base el

---

porcentaje que resulte de multiplicar los años de servicio por un coeficiente de dos y medio (2.5), para lo que dicha jubilación, no podrá exceder del ochenta (80%) del salario base devengado por el funcionario, y nunca podrá ser menor al salario mínimo nacional vigente.

### **CONSIDERANDO**

Es potestativo del Contralor o Contralora del Estado Bolivariano de Miranda, en atención a las atribuciones legales conferidas por ser máxima autoridad del Órgano de Control Fiscal, considerar y otorgar al trabajador, por concepto de Homologación de la asignación mensual del personal jubilado o pensionado, el pago hasta por un noventa por ciento (90%) del sueldo o pago a devengar por un servidor público activo, que ocupe un cargo igual al que dicho ex trabajador ocupó para el momento de la obtención del beneficio de la jubilación.

### **RESUELVE**

**PRIMERO:** Otorgar el beneficio de **JUBILACIÓN** a la ciudadana **YRAIDA ADONAI OLIVERO MEJÍAS**, titular de la cédula de identidad **V-11.037.726**, quien actualmente se encuentra desempeñando sus funciones como **ASISTENTE DE ANALISTA, TI, NIVEL I, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES** de

la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, a partir del primero (01) de noviembre de dos mil veinticuatro (2024), toda vez que la misma cumple con los requisitos establecidos en el numeral 1 y Parágrafo Segundo del artículo 8 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración Pública, Nacional, Estadal y Municipal.

**SEGUNDO:** Otorgar a la ciudadana **YRAIDA ADONAI OLIVERO MEJÍAS**, antes identificada, el beneficio de **JUBILACIÓN**, cuyo pago mensual será equivalente al **NOVENTA PORCIENTO (90%)** del salario base devengado por la funcionaria, el cual corresponde a un monto de **DOSCIENTOS NUEVE BOLIVARES CON CUARENTA Y TRES CÉNTIMOS (Bs.209,43)** de conformidad con lo establecido en los artículos 8, 10 y 11 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración Pública, Nacional, Estadal y Municipal, en concordancia con lo establecido en la resolución número DC-00-0060-2022 de fecha 09 de mayo de 2022, emanada del despacho del ciudadano Contralor del Estado Bolivariano de Miranda.

**TERCERO:** Retirar a la ciudadana **YRAIDA ADONAI OLIVERO MEJÍAS**, titular de la cédula de identidad **V-11.037.726**, de la Administración Pública, a partir del primero (01) de noviembre de dos mil veinticuatro (2024), de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 78 de la Ley del Estatuto de la Función Pública (Publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002).

**CUARTO:** La Dirección de Talento Humano de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, queda encargada de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

**QUINTO:** Notifíquese de la presente resolución a la ciudadana **YRAIDA ADONAI OLIVERO MEJÍAS**, de conformidad con lo establecido en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Dado, firmado y sellado en el Despacho del Contralor Interventor del Estado Bolivariano de Miranda, en la ciudad de Los Teques, a los treinta y un (31) días, del mes de octubre del año dos mil veinticuatro (2024).

Comuníquese y publíquese,

(Fdo)

**RAFAEL ALFREDO LÓPEZ ATENCIO**  
Contralor Interventor del Estado Bolivariano de

Miranda

---

*República Bolivariana de Venezuela*  
*Estado Bolivariano de Miranda*



*Contraloría del Estado Bolivariano de*  
*Miranda*  
**DESPACHO DEL CONTRALOR**

**RESOLUCIÓN DC-00-0148-2024**

12 DE NOVIEMBRE DE 2024

**RAFAEL ALFREDO LÓPEZ ATENCIO**  
Contralor Interventor del Estado Bolivariano de  
Miranda

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 aprobado mediante resolución 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 las Contralorías Estadales gozan de autonomía orgánica, funcional y administrativa, dentro de los términos que establece 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.

#### **CONSIDERANDO**

Que las Contralorías Estadales actuarán bajo la responsabilidad y dirección del Contralor o Contralora del Estado.

#### **CONSIDERANDO**

Que es deber del Contralor o Contralora Estatal, 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 demás leyes de la República, así como las directrices que rigen el Sistema Nacional de Control Fiscal, y garantizar a través de la Estructura Organizativa del Organismo el alcance de los mecanismos administrativos, a los fines de lograr un mejor y eficaz control, fiscalización y vigilancia de los ingresos, gastos y bienes estadales.

#### **CONSIDERANDO**

Que es potestad del Contralor o Contralora del Estado, diseñar las normas reglamentarias internas sobre la Estructura Organizativa y Funcionamiento de las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.

#### **CONSIDERANDO**

Que de acuerdo a lo establecido en el numeral 10 del artículo 23 del Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, aprobado mediante resolución signada bajo el

número 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), le corresponde al Contralor o Contralora del Estado Bolivariano de Miranda, como Máxima Autoridad del Órgano Estadal de Control, dictar los Reglamentos, Resoluciones, Resoluciones especiales y de más decisiones para la aplicación de la ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal y demás normativas legales.

#### **CONSIDERANDO**

Que la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda requiere una reorganización administrativa y funcionalmente para adecuarla a los cambios impuestos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal, lo cual permitirá adaptarla a las políticas de fortalecimiento y modernización de la administración pública, estableciendo un periodo de cinco (5) meses a partir del mes de diciembre del año en curso hasta el mes de abril del año 2025, con el objetivo de adaptar su estructura al cumplimiento de las funciones que legalmente le corresponden a su especialidad funcional.

#### **RESUELVE**

**ÚNICO:** Dictar el siguiente: **REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA**

#### **TÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES**

#### **S GENERALES**

##### *Misión*

**Artículo 1.** La Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda es un órgano con autonomía orgánica y funcional de conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, cuya finalidad es ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes de los Órganos y Entes de la Administración Pública Estadal, a través de la labor de Control Fiscal, velando por el correcto uso del patrimonio público y por la obtención de mayores niveles de eficiencia, eficacia y efectividad en el ejercicio de la gestión pública y la lucha contra la corrupción; así como, contribuir con la formación y fortalecimiento de las distintas instancias del Poder Popular, mediante la promoción de herramientas que estimulen el adecuado manejo de los recursos asignados a estas.

##### *Visión*

**Artículo 2.** La Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda es una institución pública cuya visión es ser reconocida como un

---

órgano con el más alto nivel de desempeño ético, moral y profesional de la Administración Pública Estatal, fundamentando su actuación en los principios de imparcialidad y transparencia, para contribuir al buen funcionamiento de los Órganos y Entes que integran el estado Bolivariano de Miranda, incentivando el correcto uso del patrimonio público, para lograr una gestión eficiente en beneficio de la comunidad mirandina.

#### *Valores*

#### **Artículo 3.** Principios Fundamentales:

**Equidad:** Este Órgano de Control Fiscal, actúa solo en razón del mérito, la legalidad, motivaciones objetivas y sin consideración de género, religión, posición social y económica u otras características ajenas al fondo del asunto y a la justicia.

**Ética:** En el ejercicio de la función pública se desarrollan las acciones acordes al Código de Ética del Funcionario Público, cumpliendo sus responsabilidades de manera profesional, transparente e imparcial.

**Honestidad:** Este Órgano de Control Fiscal actúa teniendo en cuenta siempre que los fines públicos excluyen cualquier comportamiento en desmedro del interés colectivo.

**Igualdad:** La Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, establece igual trato y oportunidades en cuanto a derechos y obligaciones a todos los funcionarios adscritos a

este Órgano de Control Fiscal y los sujetos a su control.

**Imparcialidad:** Las funciones de control como los procedimientos administrativos de este Órgano Contralor son llevados a cabo mediante una actitud recta, objetiva y sin prejuicios, al momento de juzgar y proceder.

**Legalidad:** Este Órgano Contralor, exige que los funcionarios actúen de acuerdo con las reglas jurídicas preestablecidas en el cumplimiento de sus funciones.

**Moral:** En la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los funcionarios actuarán, en relación con los asuntos internos y públicos, con imparcialidad y ecuanimidad, cumpliendo con las obligaciones morales de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento y demás instrumentos legales que rigen su actuación.

**Objetividad:** Las funciones son ejercidas conforme a criterios legales y técnicos, con rigor metodológico y al margen de prejuicios capaces de desnaturalizar el carácter imparcial de los resultados de la gestión fiscalizadora.

**Oportunidad:** Las funciones de este Órgano Contralor son congruentes al momento de ejercerlas, logrando de esta manera la efectividad de los objetivos planteados por este Órgano de Control Fiscal.

**Responsabilidad:** Este Órgano Contralor, se fundamenta en cumplir debidamente sus funciones a cabalidad y en forma integral

asumiendo con pleno respeto su función pública.

**Transparencia:** La Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, ejerce el control sobre la gestión de la Administración Pública, exponiendo su información de manera transparente, de igual manera, la ejecuta en todos los procesos relacionados con el control interno.

**Artículo 4.** El presente reglamento establece las normas relacionadas con la estructura, organización y funcionamiento de las dependencias que integran la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, así como la distribución de sus funciones y la asignación de sus competencias.

**Artículo 5.** Los funcionarios públicos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, ejercerán sus funciones evitando entorpecer el funcionamiento o actividad de las dependencias, entes y personas sujetas al ámbito de aplicación de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y sus actuaciones se orientarán hacia la prevención y corrección de errores, con el fin de preservar los intereses superiores del Estado.

**Artículo 6.** Los funcionarios públicos y los particulares tendrán el derecho a ser informados y a ejercer el derecho a la defensa en los procedimientos que se tramiten ante la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda,

sin perjuicio del carácter reservado de los mismos.

**Artículo 7.** Las actividades de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda se cumplirán por medio de sus órganos competentes de acuerdo con lo previsto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en los demás instrumentos normativos de rango legal y sub-legal que rigen el sistema, así como en el presente Reglamento Interno.

**Artículo 8.** Las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, interpretarán y aplicarán las normas del ordenamiento jurídico de conformidad con lo previsto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del Estado Bolivariano de Miranda y demás Leyes.

**Artículo 9.** Ningún acto administrativo de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, podrá contrariar lo establecido en otro de superior jerarquía, ni los de carácter particular vulnerar lo establecido en disposiciones administrativas de carácter general, aun cuando aquellos fueren dictados por autoridad igual o superior a la que dictó la disposición general.

**Artículo 10.** A los fines del presente Reglamento se entiende por:

a) **Acto administrativo:** Es toda declaración

---

de carácter general o particular emitido por la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, el cual reúne las formalidades y requisitos establecidos en la Ley, de conformidad con la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

b) **Acto administrativo de efectos**

**generales:** Son aquellos actos dictados por el Contralor o Contralora del Estado, o por un funcionario o funcionaria en uso de las atribuciones conferidas y siguiendo instrucciones de éste o ésta, el cual esté dirigido a un número indeterminado de personas o que tengan contenido normativo, tales como el Reglamento Interno y las Resoluciones Organizativas.

c) **Acto administrativo de efectos**

**particulares:** Son todos aquellos dictados por el Contralor o Contralora del Estado o su delegatario en uso de las atribuciones conferidas dirigidos a un destinatario concreto o a un grupo de personas totalmente identificables, los cuales deberán ser notificados personalmente a los interesados, y solo serán publicados en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda en los casos que así lo exija la Ley.

d) **Reglamento Interno:** Es aquel que tiene por objeto establecer la Estructura Organizativa de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, así como la distribución de funciones y la asignación de competencias de las dependencias que la conforman.

e) **Resoluciones:** Son aquellos actos procesales dictados por el Contralor o Contralora del Estado en las materias que legalmente le competen y contendrán decisiones en materia funcionarial, así como normas de carácter permanente que deben cumplirse por el Órgano de Control y sus servidores públicos, o por las entidades, dependencias, funcionarios o personas sujetas al control, vigilancia y fiscalización de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.

f) **Resoluciones Organizativas:** Son aquellos actos que tienen por objeto establecer la organización, funcionamiento y ámbito de competencias de las dependencias que conforman la Estructura Organizativa de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.

---

- g) **Resoluciones Especiales:** Son aquellos actos que tienen por objeto regular materias específicas que legalmente competen al Contralor o Contralora del Estado y contendrán normas que deban cumplirse, según corresponda, por el Órgano de Control y sus servidores públicos, o por las entidades, dependencias, funcionarios o personas sujetas al control, vigilancia y fiscalización de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
- h) **Manuales:** Son aquellas normas aprobadas por el Contralor o Contralora del Estado, que tendrán por objeto regular el funcionamiento o la organización de las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, a fin de establecer las relaciones entre ellos, los procedimientos, los deberes y atribuciones específicas de sus servidores públicos y los demás elementos necesarios para garantizar el mejor desempeño de las competencias asignadas al Órgano de Control.
- i) **Instrucciones:** Son actos dictados por el Contralor o Contralora del Estado mediante los cuales se establecen los lineamientos técnicos para el ejercicio del control, en atención a las políticas,

reglamentos, normas, manuales e instrucciones emanadas de la Contraloría General de la República, en su carácter de Órgano Rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.

- j) **Funcionario Público y Servidor Público:** Se entienden cómo lo mismo, a los efectos de este reglamento interno es toda persona investida de funciones públicas que están al servicio del Estado y se fundamentan en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.

**Artículo 11.** Las dudas que se puedan suscitar en la aplicación de los actos referidos en el artículo anterior, serán resueltas por el Contralor o Contralora del Estado. Las Resoluciones Especiales, los Manuales y las Instrucciones tendrán el carácter de actos administrativos de efectos generales cuando cumplan las mencionadas condiciones.

**Artículo 12.** El Contralor o Contralora del Estado mediante oficios, memorandos y circulares, podrá impartir órdenes e instrucciones, así como comunicar o solicitar información a los órganos, entes o personas sujetas a su control.

---

**Artículo 13.** El Punto de Cuenta es un acto administrativo de trámite interno de carácter obligatorio por parte de las dependencias de la Contraloría del Estado, que tienen por objeto someter a la consideración y/o aprobación del Contralor o Contralora del Estado; es decir, para su examen y verificación, una relación minuciosa y justificada de un asunto que, de considerarse conveniente y conforme a derecho, será aprobado respecto a determinados asuntos relacionados con las actividades a ser ejecutadas por las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.

## **TÍTULO II**

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

#### **CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

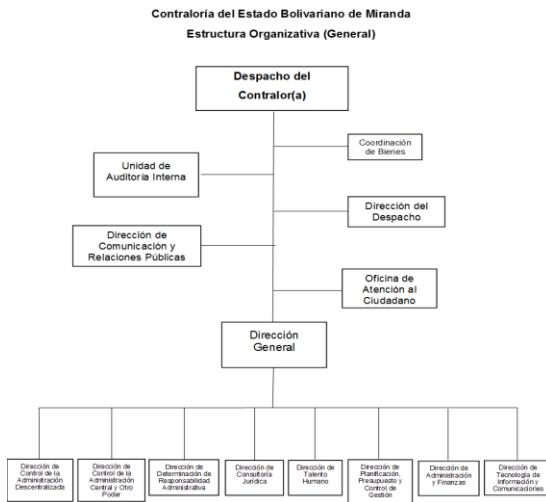
**Artículo 14.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, tendrá la siguiente Estructura Organizativa:

1. Despacho del Contralor(a) (DC).
  2. Coordinación de Bienes (CB).
  3. Dirección del Despacho (DD).
  4. Unidad de Auditoría Interna (UAI).
  5. Oficina de Atención al Ciudadano (OAC).
  6. Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas (DCRP).
  7. Dirección General (DG).
  8. Dirección de Administración y Finanzas (DAF).
  9. Dirección de Consultoría Jurídica (DCJ).
  10. Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión (DPPCG).
  11. Dirección de Talento Humano (DTH).
  12. Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones (DTIC).
  13. Dirección de Control de la Administración Central y Otro Poder (DCACOP).
-

14. Dirección de Control de la Administración Descentralizada (DCAD).

15. Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa (DDRA).

### Estructura Organizativa de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda



**Artículo 15.** El Contralor o Contralora del Estado Bolivariano de Miranda podrá adoptar las formas de organización que considere convenientes y establecer grupos de trabajo interdisciplinarios con prescindencia del nivel jerárquico de sus participantes.

**Artículo 16.** A los fines del ejercicio de sus competencias legales, el Contralor o Contralora del Estado Bolivariano de Miranda podrá designar los delegados y servidores públicos

que estime conveniente, con las facultades que les señale, de conformidad con la Constitución del Estado Bolivariano de Miranda, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y la Ley de la Contraloría General del Estado Miranda.

## CAPÍTULO II

### DEL DESPACHO DEL CONTRALOR O CONTRALORA DEL ESTADO (DC).

**Artículo 17.** El Despacho del Contralor(a) es la dependencia encargada de dirigir la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, a través de la coordinación y supervisión del trabajo de todas las Dependencias, estableciendo las políticas y tomando decisiones que orienten la actividad institucional y las relaciones con los Órganos y Entidades del Poder Público Regional y Nacional, garantizando así el cumplimiento de los objetivos propuestos, con estricto apego a los principios de transparencia, eficiencia, eficacia, honestidad, imparcialidad y legalidad.

#### *Misión*

**Artículo 18.** Constituirse en una dependencia que garantice la excelencia de los procesos del Control Fiscal implementados en la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, teniendo la

eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad como principios rectores de la gestión.

#### **Visión**

**Artículo 19.** Corresponde al Contralor o Contralora del Estado como máxima autoridad jerárquica, dirigir la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, coordinar y vigilar el trabajo de todas sus dependencias y establecer las políticas que guíen la actividad institucional y los objetivos que deben alcanzarse, a fin de cumplir con su misión de controlar, vigilar y fiscalizar los ingresos, gastos y bienes públicos correspondientes a los órganos, entes y personas sujetas a su control.

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

**Artículo 20.** El Contralor o Contralora del Estado podrá delegar en los servidores públicos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, el ejercicio de determinadas atribuciones y/o la firma de determinados

documentos, sin perjuicio de la distribución de funciones y asignación de competencias establecidas en este Reglamento. El servidor público delegado no podrá sub-delegar y dará cuenta periódica al Contralor o Contralora del Estado en los plazos y formas que se determinen en el ejercicio de la delegación.

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

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

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

**Parágrafo Cuarto:** El Despacho del Contralor(a) tendrá bajo su adscripción la Coordinación de Bienes, la cual será la encargada de resguardar los bienes de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.

---

**Artículo 21.** El Contralor o Contralora del Estado podrá conocer y resolver cualquier asunto de los comprendidos en la delegación. El ejercicio de esta facultad no indica revocatoria de la delegación.

**Artículo 22.** El Contralor o Contralora del Estado podrá decidir sobre cualquier asunto cuya competencia haya sido asignada a las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, sin que ello constituya revocatoria de la asignación de competencia conforme a este Reglamento.

**Artículo 23.** Funciones exclusivas del Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda:

1. Velar por el cumplimiento de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del Estado Bolivariano de Miranda, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Miranda y demás leyes relacionadas con la materia de Control Fiscal y de la República Bolivariana de Venezuela.
2. Representar a la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, en todos los actos y eventos de carácter público y particulares y atender todos los compromisos que se deriven del

ejercicio de sus funciones.

3. Crear cargos para el óptimo funcionamiento de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  4. Dirigir la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, coordinar y vigilar el trabajo de todas sus dependencias y establecer las políticas que guíen la actividad institucional y los objetivos que deben alcanzarse a fin de cumplir con su misión de controlar, vigilar y fiscalizar los ingresos, gastos y bienes públicos correspondientes a los organismos, entidades y personas sujetos a su control.
  5. Planificar la gestión fiscalizadora de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  6. Ejercer la suprema dirección y dictar las políticas orientadas a garantizar el cumplimiento de las funciones de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, de acuerdo a lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal y demás leyes relacionadas con la materia de Control
-

Fiscal y la República Bolivariana de Venezuela.

7. Dictar las políticas y directrices para la planificación de la gestión de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
8. Nombrar y dirigir el Comité de Directores(as) de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
9. Nombrar Comités y Comisiones Especiales con carácter auxiliar para atender los asuntos específicos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
10. Dictar dentro del ámbito de sus competencias los Reglamentos, Resoluciones, Resoluciones Especiales y demás decisiones para la aplicación de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal, y demás normativas legales.
11. Dictar las políticas, reglamentos, normas, manuales e instrumentos para el ejercicio del Control Fiscal.
12. Aprobar los manuales de organización, funcionamiento, normas y procedimientos de Control Interno de la

Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.

13. Presentar cada año al Ejecutivo Estadal el Proyecto de Presupuesto de Gastos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  14. Establecer el régimen administrativo interno y ejecutar el presupuesto de gasto de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  15. Celebrar los contratos, aprobar y ordenar los compromisos y pagos necesarios para la ejecución del presupuesto de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  16. Ejercer la administración de los bienes adscritos a la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  17. Dirigir la política del personal, ejercer su administración y potestad jerárquica.
  18. Nombrar y remover al personal de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  19. Establecer el alcance de las atribuciones de los servidores públicos que designe con carácter temporal o permanente en los entes y órganos sujetos a control.
-

20. Velar por el cumplimiento de la normativa establecida por la Contraloría General de la República que regula los concursos para la designación de los titulares de los Órganos de Control Fiscal Municipal y los Órganos de Auditoría Interna Estatal.
  21. Presentar cada año al Consejo Legislativo el Informe de la Gestión de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  22. Ordenar a las Unidades de Auditoría Interna de los órganos, entes o personas del sector público en el que presuntamente hubieren ocurrido actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, que realicen las actuaciones necesarias, le informe los correspondientes resultados dentro del plazo que acuerden a tal fin, e inicie, siempre que existan indicios suficientes para ello, el procedimiento correspondiente para hacer efectivas las responsabilidades a que hubiere lugar.
  23. Solicitar al Contralor(a) General de la República la adopción de las medidas preventivas necesarias, de conformidad con lo previsto en el artículo 112 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
  24. Dictar autos de apertura y ordenar las notificaciones a que hubiere lugar con motivo del inicio del procedimiento administrativo para la Determinación de Responsabilidades.
  25. Ordenar la acumulación de expedientes cuando los mismos tengan relación íntima o conexión con cualquier otro asunto que se tramiten con motivo de la apertura del procedimiento administrativo para la Determinación de Responsabilidades.
  26. Informar a la Contraloría General de la República el inicio de los Procedimientos Administrativos de Potestad Investigativa y para la Determinación de Responsabilidades, de los cuales deberá acompañar de una copia certificada de los autos que correspondan y de las investigaciones que se ordenen.
  27. Dirigir el acto oral y público para la imposición de las sanciones producto de las responsabilidades administrativas, o la absolución de la misma.
  28. Imponer las sanciones de multa y reparo
-

de acuerdo a la gravedad de la falta, en el ámbito de su competencia.

29. Solicitar al Contralor(a) General de la República, la aplicación de la sanción de suspensión, destitución e inhabilitación del declarado responsable, de acuerdo con la gravedad de la falta y el monto de los perjuicios que se hubieren causado, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, la solicitud deberá acompañarse de copia certificada de la decisión.

30. Solicitar al Ministerio Público, el ejercicio de las acciones que le corresponde ejercer en materia civil y penal, si durante el curso de las investigaciones que practique la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, aparecieren fundados indicios de responsabilidad penal o civil previstas en el ordenamiento jurídico vigente.

31. Solicitar a la autoridad correspondiente la suspensión en el ejercicio del cargo, de cualquier servidor público sometido a un procedimiento administrativo de Determinación de Responsabilidades e informar oportunamente la cesación de

las causas que originaron dicha solicitud.

32. Autorizar la publicación de las decisiones generadas con motivo de los procedimientos administrativos de Determinación de Responsabilidades y los asuntos relacionados con la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, que lo ameriten, en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda.

33. Velar por el cumplimiento de la sanción de suspensión, destitución o inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas, impuestas por el Contralor(a) General de la República.

34. Decidir los Recursos de Reconsideración, Jerárquico y de Revisión interpuestos por ante su Despacho.

35. Resolver las discrepancias de criterio y opiniones que surjan entre las diferentes dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.

36. Recibir, revisar y analizar la Cuenta de la Gestión Anual presentada por el Gobernador(a) del Estado Bolivariano de Miranda.

37. Dirigir las relaciones de la Contraloría

---

del Estado Bolivariano de Miranda, con organismos o entidades estatales.

38. Ejercer todas las demás funciones, atribuciones y deberes que le señalen la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del Estado Bolivariano de Miranda y las demás leyes de la República.

**Artículo 24.** El Contralor o Contralora del Estado se reserva los siguientes asuntos:

1. Las relaciones con el Contralor o Contralora General de la República; el Gobernador o Gobernadora del Estado Bolivariano de Miranda; el Secretario o Secretaria General de Gobierno; el Presidente o Presidenta del Consejo Legislativo del Estado Bolivariano de Miranda, así como el Vice-presidente o Vice-presidenta y Legisladores del Consejo Legislativo del Estado Bolivariano de Miranda; el Procurador o Procuradora del Estado Bolivariano de Miranda; los representantes de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana; los representantes de los Órganos de Seguridad del Estado; las Máximas Autoridades Eclesiásticas; las Máximas Autoridades de los Órganos y Entes del Poder Público Nacional, Estadal, Distrital y Municipal, y demás personas

de derecho público o privado.

2. El conocimiento y decisión de los recursos de reconsideración interpuestos contra los actos administrativos emanados de su Despacho, así como de los recursos jerárquicos y de revisión de los actos administrativos emanados de las dependencias que lo conforman.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL CONTRALOR O CONTRALORA**

**Artículo 25.** Quedan bajo la adscripción del Despacho del Contralor o Contralora del Estado Bolivariano de Miranda, las siguientes dependencias:

1. Coordinación de Bienes (CB).
  2. Dirección del Despacho (DD).
  3. Unidad de Auditoría Interna (UAI).
  4. Oficina de Atención al Ciudadano (OAC).
  5. Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas (DCRP).
  6. Dirección General (DG).
-

## SECCIÓN I

### COORDINACION DE BIENES (CB).

#### Artículo 26. Funciones de la Coordinación de Bienes:

1. Realizar la incorporación de los bienes muebles de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda al inventario respectivo, y en el Sistema correspondiente.
  2. Planificar, coordinar y controlar el uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, con el propósito de salvaguardar y conservar el buen estado de los mismos.
  3. Ejercer el control y supervisión de los bienes muebles de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  4. Suministrar, en calidad de préstamo o traslado permanente, los bienes muebles que sean requeridos para el cumplimiento de las funciones de la dependencia solicitante.
  5. Actualizar semestralmente el inventario de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, con el apoyo e intervención de todos los responsables de bienes de cada dependencia de esta Contraloría Estadal.
  6. Asignar, colocar y registrar el número de identificación de cada bien.
  7. Realizar inspecciones físicas con la finalidad de verificar el estado en que se encuentren los bienes muebles de cada dependencia.
  8. Llevar a cabo los movimientos de bienes muebles de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  9. Gestionar la reparación y/o sustitución por desperfecto o avería que pudiera presentar un bien mueble perteneciente a esta Contraloría Estadal.
  10. Almacenar y/o resguardar de manera adecuada los bienes muebles de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, conforme a las consideraciones de protección que se requieran y a los métodos existentes para tal efecto.
-

11. Realizar el proceso para la desincorporación de los bienes muebles pertenecientes a la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, por los conceptos establecidos en la normativa que rige la materia, los cuales deberán estar clasificados y organizados.
12. Entregar a la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, los bienes muebles que hayan sido formalmente desincorporados del respectivo Inventario.
13. Las demás funciones que le asigne el Contralor(a), el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

## **SECCIÓN II**

### **DIRECCIÓN DEL DESPACHO (DD).**

**Artículo 27.** La Dirección del Despacho es la dependencia encargada de coordinar, apoyar y supervisar las actividades llevadas a cabo en el Despacho del Contralor(a) del Estado

Bolivariano de Miranda con el propósito de dar cumplimiento a las políticas y objetivos establecidos por el Órgano de Control Fiscal.

#### ***Misión***

**Artículo 28.** Coordinar, apoyar y supervisar las actividades llevadas a cabo en el Despacho del Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda, ejerciendo la vigilancia en el cumplimiento de las políticas y objetivos establecidos por el Órgano de Control Fiscal.

#### ***Visión***

**Artículo 29.** Consolidarse como una dirección calificada, con personal altamente capacitado y comprometido, con principios de honestidad, transparencia, eficiencia y eficacia que garanticen la consecución de políticas y objetivos establecidos por el Órgano de Control Fiscal.

#### ***Funciones***

**Artículo 30.** Funciones de la Dirección del Despacho:

1. Realizar el seguimiento a las pautas o acuerdos derivados de las reuniones, asuntos de interés y demás actividades del Contralor(a).
2. Planificar, coordinar y supervisar las labores desarrolladas por el personal a su cargo, en cuanto a la prestación de servicios de apoyo administrativo al Contralor(a) del Estado Bolivariano de

Miranda y tareas afines, según sea necesario.

3. Actuar en los casos que decida el Contralor(a) como instancia de enlace entre las dependencias administrativas de apoyo de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, así como con los distintos órganos y entes, y el público en general.
4. Planificar, coordinar, controlar y dirigir la asistencia logística y servicios administrativos que requiera el Contralor(a), actuando de manera conjunta con las demás dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
5. Coordinar el ingreso de las personas visitantes a la sede de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, a través de las herramientas tecnológicas disponibles.
6. Apoyar en la aplicación de directrices para la formulación de planes de control de gestión del Despacho del Contralor(a), a fin de medir eficacia, eficiencia y efectividad.
7. Las demás funciones que le asigne el Contralor(a) del Estado Bolivariano de

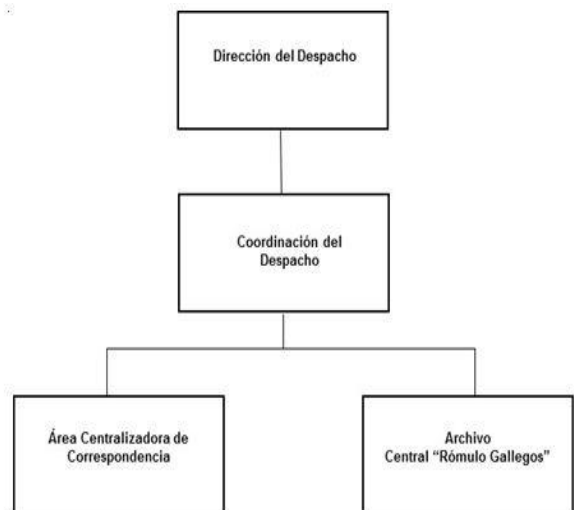
Miranda, los instrumentos normativos de trabajo debidamente aprobados y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

**Artículo 31.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección del Despacho contará con una Coordinación del Despacho y ajustará sus actuaciones a las normativas aplicables, y tendrá las siguientes áreas especializadas:

1. Coordinación del Despacho:

1.1. Área Centralizadora de Correspondencia.

1.2. Archivo Central “Rómulo Gallegos”.



**Artículo 32.** Funciones de la Coordinación del Despacho:

1. Planificar, coordinar y supervisar las labores desarrolladas por el personal bajo su supervisión, en cuanto a la prestación de servicios de apoyo administrativo a la Dirección del Despacho y tareas afines, según sea necesario.
2. Asistir al Despacho del Contralor(a) en el ejercicio de sus funciones, en los casos que lo amerite.
3. Asistir y apoyar a la Dirección del Despacho en actividades especiales internas y externas.
4. Administrar la información, documentación y correspondencia del Despacho del Contralor(a) y dirigir el sistema de archivo y correspondencia de esta Contraloría Estatal.
5. Verificar el buen funcionamiento del Archivo Central “Rómulo Gallegos” de esta Contraloría Estatal.
6. Evaluar y verificar el cumplimiento de los procesos de archivo y correspondencia, en atención a los

lineamientos establecidos que garanticen su buen funcionamiento.

7. Las demás funciones que le asigne el director(a) del Despacho, los instrumentos normativos de trabajo debidamente aprobados y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

**ÁREA CENTRALIZADORA DE CORRESPONDENCIA**

**Artículo 33.** El Área Centralizadora de Correspondencia es la encargada de la recepción, clasificación y distribución de los documentos presentados ante este Órgano de Control Fiscal y la que emane del mismo, la cual llevará un registro diario de la correspondencia recibida y enviada que garantice la seguridad, autenticidad y permanencia de la información, conforme a lo establecido en los respectivos manuales de normas y procedimientos aprobados y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

### *Funciones*

**Artículo 34.** Funciones del Área Centralizadora de Correspondencia:

1. Centralizar la tramitación y numeración correlativa de los documentos administrativos, de efectos generales o particulares, dictados por el Contralor o Contralora del Estado Bolivariano de Miranda.
2. Recibir, clasificar y distribuir los documentos que emanen del Órgano de Control Fiscal.
3. Garantizar la confidencialidad de la información que ingresa a este Órgano de Control Fiscal.
4. Las demás funciones que le asigne el Coordinador(a) del Despacho, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los Manuales de Normas y Procedimientos aprobados y las demás normativas que le sean aplicables.

### **ARCHIVO CENTRAL “RÓMULO GALLEGOS”**

**Artículo 35.** El Archivo Central “Rómulo Gallegos” será el encargado del resguardo y custodia de toda la documentación archivada

por parte de las dependencias de esta Contraloría Estatal. Así como, de conservar todos los documentos confidenciales generados por parte este Órgano de Control Fiscal.

### *Funciones*

**Artículo 36.** Funciones del Archivo Central “Rómulo Gallegos”:

1. Supervisar y coordinar el funcionamiento del Archivo Central de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
2. Llevar y coordinar el archivo de los documentos, correspondencia, expedientes u otro material que sea remitido al Archivo Central de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
3. Movilizar el material archivado de acuerdo a las instrucciones recibidas, con el fin de préstamos para revisiones, consultas y/o referencias.
4. Llevar el control de entrada y salida del material del Archivo Central.
5. Suministrar información sobre el material archivado a las diferentes dependencias de este Órgano de Control

Fiscal, de acuerdo a los procedimientos y/o instrucciones recibidas.

6. Realizar inventarios para verificar la exactitud del control de expedientes.
7. Elaborar fichas individuales y/o realizar anotaciones para el mantenimiento de los índices auxiliares.
8. Archivar los documentos de esta Contraloría Estadal y los provenientes de los institutos y/o entes sujetos a nuestro control a razón de la actividad de fiscalización que realiza la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los cuales revisten confidencialidad.
9. Conservar la documentación confidencial de este Órgano de Control Fiscal, los expedientes de las causas concluidas, así como aquellas en las cuales no esté concluido el caso o donde el procedimiento se hubiese paralizado.
10. Velar por el resguardado de la documentación del Archivo Central “Rómulo Gallegos” de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
11. Las demás funciones que le asigne el Coordinador(a) del Despacho, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los

Manuales de Normas y Procedimientos aprobados y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

### **SECCIÓN III**

#### **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI).**

**Artículo 37.** La Unidad de Auditoría Interna es la dependencia encargada de ejercer el control, vigilancia y fiscalización de todas las operaciones relativas a los gastos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, a los bienes adscritos a la misma y a los ingresos que le corresponda liquidar por cualquier concepto. Asimismo, deberá cumplir todas aquellas actuaciones que en el ámbito de su competencia le sean solicitadas por el Contralor o Contralora del Estado Bolivariano de Miranda, manteniéndolo(a) informado(a) sobre el resultado de las mismas.

#### ***Misión***

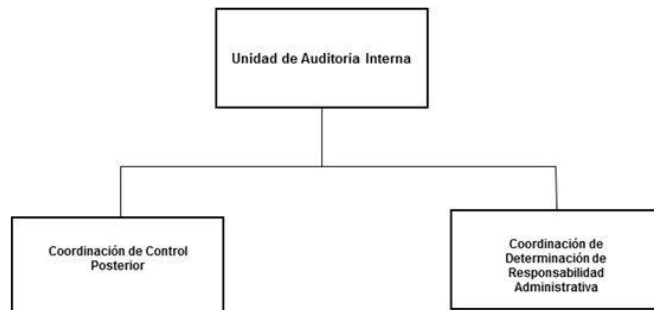
**Artículo 38.** Asegurar el acatamiento de las normas legales, salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio de esta Contraloría Estadal, así como la evaluación y realización del control interno y posterior para asegurar que la información administrativa, financiera y operativa sea útil, confiable y oportuna, garantizando razonablemente la rendición de cuentas.

### *Visión*

**Artículo 39.** Constituirse como una unidad de apoyo para las diferentes dependencias que conforman la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, mediante la coordinación, armonización y complementación de las actividades de evaluación, control y seguimiento de las operaciones desarrolladas por el Órgano de Control Fiscal atendiendo a los principios de honestidad, transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia y economía para fortalecer la función contralora y promover una sana y correcta administración.

**Artículo 40.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Auditoría Interna ajustará sus actuaciones a las normativas aplicables, y tendrá las siguientes áreas especializadas:

1. Coordinación de Control Posterior.
2. Coordinación de Determinación de Responsabilidad Administrativa.



### *Funciones*

**Artículo 41.** Funciones de la Unidad de Auditoría Interna:

1. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, con el fin de verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones, así como, evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y programas implementados, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
2. Evaluar el sistema de control interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial de las distintas dependencias que conforman este Órgano de Control

Fiscal y proponer al Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda las recomendaciones que sean pertinentes.

3. Efectuar estudios y análisis orientados a mejorar el control interno y la eficiencia, efectividad y economía en el uso racional de los recursos del Órgano, en áreas relacionadas con el campo de su actuación, o sobre asuntos determinados que le encomiende el Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda, con la finalidad de determinar el costo de los servicios, los resultados de la actuación administrativa y en general, la eficacia con que operan las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda y formular las recomendaciones pertinentes.
4. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos, en los términos y condiciones establecidos por el Contralor (a) General de la República mediante la Resolución dictada al efecto.
5. Establecer sistemas que faciliten el control y seguimiento de las actividades realizadas por la Contraloría del Estado

Bolivariano de Miranda, así como medir su desempeño.

6. Ejercer el control posterior, verificando la legalidad, exactitud, sinceridad y correcto manejo de los fondos y bienes de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, a través de la utilización de métodos de auditoría o cualesquiera otros que consideren necesarios, establecidos en la normativa legal aplicable.
  7. Realizar el examen de los registros y estados financieros de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, para determinar su pertinencia y confiabilidad.
  8. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
  9. Informar al Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda y a la Contraloría General de la República, los resultados de las auditorías y demás actuaciones que realice, así como de las
-

acciones correctivas emprendidas por parte de las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, resultantes de sus observaciones y recomendaciones.

10. Presentar Informe de Gestión mensual y anual de las actividades realizadas por la Unidad de Auditoría Interna, ante la Máxima Autoridad Jerárquica de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
11. Llevar un archivo permanente regularmente actualizado contentivo de la información que se considere de interés y utilidad para la planificación de las actividades de control.
12. Asesorar a las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda en materia de su competencia.
13. Promover el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes y el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos de las actividades.
14. Apoyar las actuaciones de control realizadas con los informes, dictámenes y estudios técnicos que realicen los

auditores, consultores y profesionales independientes, debidamente calificados y registrados por la Contraloría General de la República.

15. Recibir las cauciones presentadas por los servidores públicos encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, antes de la toma de posesión del cargo.
  16. Fomentar la Participación Ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública, sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención al Ciudadano.
  17. Ejercer la Potestad de Investigación de conformidad con lo previsto en el Capítulo I “De las Potestades de Investigación” del Título III “DE LAS POTESTADES DE INVESTIGACIÓN, DE LAS RESPONSABILIDADES Y DE LAS SANCIONES” de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
  18. Iniciar, sustanciar y decidir los Procedimientos Administrativos para la
-

Formulación de Reparos, Declaratoria de Responsabilidad Administrativa, Imposición de Multa, Declaración de Sobreseimiento o Absolución de la Responsabilidad de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.

19. Recibir, atender y tramitar las denuncias presentadas formalmente ante la Unidad de Auditoría Interna.
20. Las demás funciones que le asigne el Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda, las que señale la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

**Artículo 42.** Funciones de la Coordinación de Control Posterior:

1. Evaluar el sistema del control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información

gerencial de las distintas dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, así como el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertenencia y confiabilidad y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.

2. Realizar por instrucciones del Auditor(a) Interno(a) las actuaciones de cualquier tipo y naturaleza, inspecciones, fiscalización, estudios, análisis e investigaciones establecidas en los artículos 40 y 41 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
  3. Verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones, así como evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
  4. Realizar el examen posterior de los programas, proyectos u operaciones, para determinar el cumplimiento de los objetivos y metas, y la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su desempeño.
-

5. Tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier Órgano, Ente o servidor público, vinculada con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal relacionados con la administración, manejo o custodia de fondos o bienes públicos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  6. Verificar las cauciones presentadas por los servidores públicos encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos, antes de la toma de posesión del cargo.
  7. Utilizar los métodos del control perceptivo posterior que sean necesarios, con el fin de comprobar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones y acciones administrativas y financieras, así como la ejecución de contratos.
  8. Verificar la sinceridad y exactitud de las actas de entrega presentadas por la Máxima Autoridad, Directores y Jefes de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  9. Realizar el seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
  10. Coordinar y ejercer conjuntamente con el Auditor(a) Interno(a) las actividades inherentes a la Potestad Investigativa, entre las cuales se encuentran:
    - a) Realizar las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.
    - b) Realizar las actuaciones necesarias, a solicitud de los órganos de control fiscal externo, cuando estos presuman que hubieren ocurrido actos, hechos u omisiones contrarios a normas legales e informarles los
-

- resultados dentro del plazo que se acuerde a tal fin.
- c) Formar el expediente de la investigación.
  - d) Notificar de manera específica y clara a los interesados legítimos vinculados con actos, hechos u omisiones objeto de investigación.
  - e) Ordenar mediante oficio de citación la comparecencia de cualquier persona a los fines de rendir declaración y tomarle la declaración correspondiente.
  - f) Elaborar un informe dejando constancia de los resultados de las actuaciones realizadas con ocasión del ejercicio de la Potestad Investigativa, de conformidad con lo previsto en el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y el artículo 77 de su Reglamento y presentarlo al Auditor(a) Interno(a) para su consideración.
  - g) Elaborar comunicación a fin de que el Auditor(a) Interno(a) remita a la Contraloría General de la República, el expediente de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que puedan dar lugar a la Formulación de Reparos, a la Declaración de Responsabilidad Administrativa o a la Imposición de Multas a funcionarios de Alto Nivel de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, que se encuentren en ejercicio de sus cargos.
  - h) Remitir a la Coordinación de Determinación de Responsabilidad Administrativa, el expediente de la Potestad Investigativa que contenga el Informe de Resultados, a los fines de que esta proceda, según corresponda, al archivo de las actuaciones realizadas o al inicio del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidad.
-

11. Las demás funciones que le asigne el Auditor(a) Interno(a), las que señale la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

**Artículo 43.** Funciones de la Coordinación de Determinación de Responsabilidad Administrativa:

1. Valorar el Informe de Resultados a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a fin de ordenar mediante Auto Motivado, el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, para la Formulación de Reparos, Declaratoria de Responsabilidad Administrativa o la Imposición de Multas según corresponda.
2. Elaborar Auto de Apertura debidamente motivado y una vez aprobado por el Auditor(a) Interno(a) deberá notificarlo

y enviarlo a la Contraloría General de la República.

3. Iniciar, sustanciar y decidir los Procedimientos Administrativos para la Determinación de Responsabilidades, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
  4. Notificar a los interesados legítimos, según lo previsto en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, de la apertura del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, de no ser posible practicar la notificación personal, se procederá a la publicación del acto mediante un cartel en el diario de mayor circulación según lo establecido en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
  5. Analizar previa instrucción con el Auditor(a) Interno(a) los escritos de descargo interpuestos por los legítimos interesados.
  6. Salvaguardar el Debido Proceso y el Derecho a la Defensa de los interesados legítimos, de conformidad con lo
-

establecido en la Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

7. Llevar a cabo el Acto Oral y Público a que se refiere el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a fin de que los interesados legítimos y sus representantes legales expresen de forma oral y pública los argumentos que consideren y les asistan para una mejor defensa.
8. Someter a consideración del Auditor(a) Interno(a) el Proyecto de Decisiones a que se refiere el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
9. Preparar respuesta con motivo a los Recursos de Reconsideración

interpuestos contra las decisiones emitidas.

10. Elaborar comunicación a fin de que el Auditor(a) Interno(a) remita al Contralor(a) General de la República, copia certificada de la decisión que declare la Responsabilidad Administrativa, así como del Auto que declare la firmeza de la Decisión o de la Resolución que resuelva el Recurso de Reconsideración; a fin de que este imponga según sea el caso las sanciones que le corresponde acordar de manera exclusiva y excluyente de conformidad con el artículo 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
  11. Elaborar comunicación a fin de que el Auditor(a) Interno(a) remita a la Contraloría General de la República, el expediente de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la Formulación de Reparos, a la Declaratoria de Responsabilidad Administrativa o a la Imposición de Multas a funcionarios de Alto Nivel de la Contraloría del Estado
-

Bolivariano de Miranda que se encuentren en ejercicios de sus cargos.

12. Dictar Autos para mejor proveer a que hubiera lugar.
13. Las demás funciones que le asigne el Auditor(a) Interno(a), las que señale la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

#### **SECCIÓN IV**

##### **OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (OAC).**

**Artículo 44.** La Oficina de Atención al Ciudadano es la dependencia encargada de promover y ejecutar las políticas de participación ciudadana; suministrar y ofrecer de forma oportuna, adecuada y efectiva la información requerida; apoyar, orientar, recibir y tramitar denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones; y en general, resolver las solicitudes formuladas por los ciudadanos.

#### ***Misión***

**Artículo 45.** Promover la participación ciudadana, la formación y Formación en el área de control fiscal y en las actividades de la gestión pública a las comunidades y organizaciones del poder popular, con el objetivo de brindar herramientas que les permitan de forma individual o colectiva presentar denuncias, quejas, reclamos, peticiones o sugerencias debidamente sustentadas, así como también prestar orientación e información de manera oportuna a quien lo solicite o requiera.

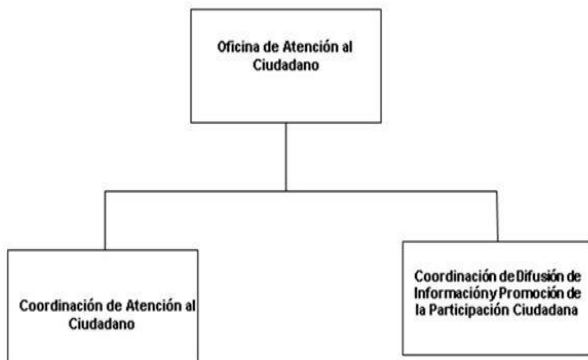
#### ***Visión***

**Artículo 46.** Constituirse como un medio eficaz de apoyo a la participación activa del ciudadano y las organizaciones del poder popular en el ejercicio de la gestión pública estatal, en la búsqueda de una transparente, correcta y sana administración de los recursos públicos y guiando de manera oportuna la conducta moral y ética en el desempeño de las funciones a los servidores públicos y ciudadanos que conforman la entidad mirandina.

**Artículo 47.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Atención al Ciudadano ajustará sus actuaciones a las normativas aplicables, y tendrá las siguientes áreas especializadas:

1. Coordinación de Atención al Ciudadano.
-

2. Coordinación de Difusión de Información y Promoción de la Participación Ciudadana.



### *Funciones*

**Artículo 48.** Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano:

1. Atender, orientar, apoyar y asesorar a los ciudadanos que acudan a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
2. Informar a la ciudadanía sobre la utilización de los recursos que integran el patrimonio público de este Órgano de Control Fiscal a través de un informe de fácil manejo y comprensión, que se publicará trimestralmente y se pondrá a disposición de cualquier persona.

3. Recibir, tramitar, valorar, decidir o resolver las denuncias, reclamos, sugerencias, quejas, peticiones y demás asuntos que formulen los ciudadanos de forma individual o colectiva, directamente o por medio de un representante elegido, cuya atención sea competencia de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, y de no resultar manifiestamente procedente, remitirlas a los organismos correspondientes.

4. Poner a disposición de la ciudadanía la información relativa a la estructura organizativa y funciones del respectivo Órgano de Control Fiscal, y sobre los procedimientos administrativos y servicios que presta, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros.
  5. Comunicar a los ciudadanos el estatus, decisión o respuestas de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones formuladas por ellos.
  6. Llevar un registro automatizado de los requerimientos que presenten los ciudadanos ante la Oficina de Atención al Ciudadano.
-

7. Llevar el registro de las comunidades organizadas y de las organizaciones públicas no estatales a que hace mención el artículo 135 de la Ley Orgánica de Administración Pública.
  8. Formar y capacitar a la comunidad en los aspectos vinculados con el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en el control de la gestión pública mediante talleres, foros o seminarios, entre otros.
  9. Atender las iniciativas de la comunidad vinculada con el ejercicio de la participación ciudadana en el control de la gestión pública.
  10. Atender las consultas que sobre las materias de su competencia formulen las diferentes dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda y de los entes y órganos de la Administración Central, la Administración Descentralizada y aquellos con autonomía Funcional del Estado Bolivariano de Miranda.
  11. Mantener un sistema automatizado informativo de las denuncias, sugerencias, peticiones y reclamos; y demás solicitudes recibidas y de las investigadas por la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  12. Diseñar, crear y ejecutar programas sociales para el fomento de la participación ciudadana en el control de la gestión pública, que constituya una herramienta que facilite el ejercicio de control social que llevan a cabo los ciudadanos y ciudadanas.
  13. Coordinar con las diferentes dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, la implementación de mecanismos de participación ciudadana en el control de proyectos de alto impacto económico, financiero y social.
  14. Orientar a los ciudadanos que acuden a la Oficina de Atención Ciudadano en la búsqueda de información relacionada con la presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio.
  15. Las demás que le asigne el Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda, las que señale la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás
-

leyes y normativas que le sean aplicables.

**Artículo 49.** Funciones de la Coordinación de Atención al Ciudadano:

1. Coordinar y realizar los enlaces con las instituciones públicas del Estado Bolivariano de Miranda, con el propósito de brindar a los ciudadanos informaciones básicas de los servicios.
2. Coordinar las inducciones y jornadas especiales referentes a la actualización de la Declaración Jurada de Patrimonio.
3. Realizar las estadísticas y hacer el seguimiento de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
4. Presentar mensualmente al Jefe(a) de la Oficina de Atención al Ciudadano el registro de las atenciones realizadas.
5. Atender, orientar, apoyar y brindar asesoría a los ciudadanos que asistan solicitando información, documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
6. Recibir, tramitar, valorar, decidir o resolver las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones, y remitirlas a la

Dirección de Control o al ente u organismo que tenga competencia para conocerlas o procesarlas, según sea el caso.

7. Comunicar a los ciudadanos la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones formuladas por ellos.
  8. Llevar un registro automatizado de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones que realicen los ciudadanos.
  9. Ofrecer asesoría a los ciudadanos sobre los mecanismos necesarios para la realización de la Declaración Jurada de Patrimonio.
  10. Atender las consultas que sobre las materias de su competencia formulen las diferentes dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda y de los entes y órganos de la Administración Central, la Administración Descentralizada y aquellos con autonomía Funcional del Estado Bolivariano de Miranda.
  11. Recibir las solicitudes de inscripción o renovación de certificados, de parte de los ciudadanos o ciudadanas interesados en prestar servicios profesionales de
-

acuerdo con lo establecido en el Reglamento para el Registro, Clasificación, Selección y Contratación de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control, a los fines de conformar el respectivo expediente para ser remitido a la Contraloría General de la República.

12. Las demás instrucciones que les sean asignadas por el Jefe(a) de la Oficina de Atención al Ciudadano, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

**Artículo 50.** Funciones de la Coordinación de Difusión de Información y Promoción de la Participación Ciudadana:

1. Planificar la implementación de programas pedagógicos e informativos que permitan dar a conocer los valores, virtudes y derechos ciudadanos enmarcados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
2. Informar a la ciudadanía sobre la utilización de los recursos que integran

el patrimonio público de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda a través de un informe de fácil manejo y comprensión, que se publicará trimestralmente y se pondrá a disposición de cualquier persona.

3. Coordinar, supervisar y ejecutar los programas sociales que imparte la Oficina de Atención al Ciudadano de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  4. Poner a disposición de la ciudadanía la información relativa a la estructura organizativa y funciones de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, sobre los procedimientos administrativos y servicios que presta, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros.
  5. Promover de la participación ciudadana en los órganos y entes; así como, a los ciudadanos del Estado Bolivariano de Miranda.
  6. Llevar el registro de las comunidades organizadas y de las organizaciones públicas no estatales a que hace mención el artículo 135 de la Ley Orgánica de la Administración Pública.
-

7. Formar y capacitar a las comunidades en los aspectos vinculados con el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en el control de la gestión pública mediante talleres, foros o seminarios, entre otros.
  8. Dar atención a las iniciativas de la comunidad vinculada con el ejercicio de la participación ciudadana en el control de la gestión pública.
  9. Llevar estadísticas de las denuncias, sugerencias, peticiones y reclamos; y demás solicitudes recibidas y de las investigadas por la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  10. Promover el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en el control fiscal sobre la gestión pública, en los órganos y entes sujetos a su ámbito de competencia.
  11. Ejecutar lineamientos emanados de la Contraloría General de la República para coordinar con los integrantes del Sistema Nacional de Control Fiscal actividades encaminadas a la
  12. promoción de la educación como proceso creador de la ciudadanía, la solidaridad, la libertad, la democracia, la responsabilidad social y el trabajo.
  13. Promover la integración de la ciudadanía en la gestión contralora a través de:
    - a) La elaboración de programas de formación y adiestramiento, así como brindar asesoría en áreas de control fiscal, legal, control interno y de evaluación de obras y servicios, entre otros.
    - b) La evaluación de los resultados obtenidos en funciones de control y vigilancia ejercidas por la ciudadanía en los principales programas sociales.
    - c) El fortalecimiento de la cultura del ciudadano en la presentación de denuncias relacionadas con la administración, manejo o custodia de fondos o bienes públicos.
    - d) La cooperación con las Unidades de Contraloría Social de los Consejos Comunales, en el ejercicio del control social a fin de verificar que los recursos se hayan utilizado correctamente.
    - e) La promoción de los mecanismos de vigilancia oportuna y permanente en la ejecución de proyectos, así como para el seguimiento de las recomendaciones
-

formuladas por los órganos de control fiscal para corregir las desviaciones detectadas y evitar su recurrencia.

14. Supervisar, diseñar y elaborar en coordinación con los organismos públicos y privados vinculados con la educación, programas pedagógicos e informativos a fin de dar a conocer los valores, virtudes y derechos ciudadanos, consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, y los aspectos vinculados con la participación ciudadana en el control fiscal.
15. Las demás instrucciones que les sean asignadas por el jefe(a) de la Oficina de Atención al Ciudadano, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

## **SECCIÓN V**

### **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS (DCRP).**

**Artículo 51.** La Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas es la dependencia encargada de diseñar, coordinar, supervisar,

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

#### ***Misión***

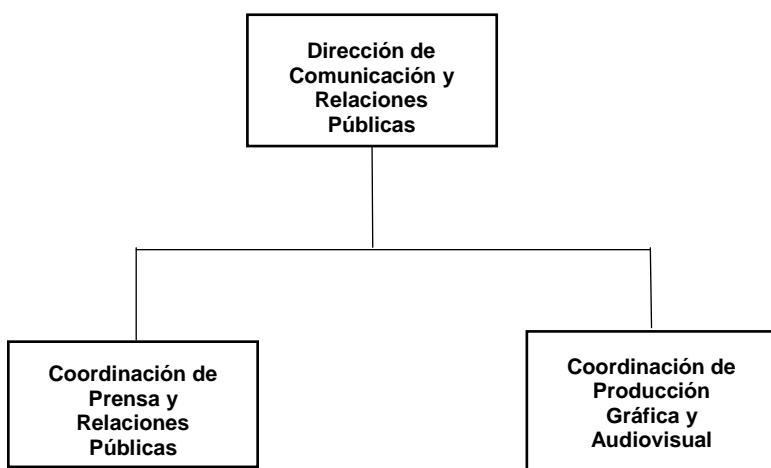
**Artículo 52.** Diseñar, planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades protocolares y comunicacionales relativas a las relaciones públicas para la proyección y preservación de la imagen institucional de esta Contraloría Estadal, así como la información administrativa de comunicación externa e interna de todas las dependencias de este Órgano de Control Fiscal.

#### ***Visión***

**Artículo 53.** Constituirse en una dirección modelo responsable de difundir de manera eficaz la información corporativa y administrativa de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, manteniendo la imagen técnica, comunicacional e institucional, basada en los principios de credibilidad y el manejo oportuno de la información.

**Artículo 54.** Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas, como unidad administrativa de apoyo, ajustará sus actuaciones a las normativas aplicables, y tendrá las siguientes áreas especializadas:

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



### ***Funciones***

**Artículo 55.** Funciones de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas:

1. Diseñar, coordinar y ejecutar lo relativo a la política comunicacional e informativa de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.

2. Definir las estrategias comunicacionales y de imagen institucional de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, de acuerdo a las políticas institucionales, a nivel nacional, estatal y municipal.
  3. Brindar apoyo de cobertura y difusión de información relacionada con las buenas prácticas de la Contraloría General de la República, en cuanto a la prevención y lucha contra la corrupción como Órgano Rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.
  4. Diseñar y ejecutar las campañas comunicacionales necesarias para la divulgación de información acerca de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda para el conocimiento del personal activo, jubilado, pensionado, así como a la ciudadanía en general, a través del portal web, la intranet, medios electrónicos y distintas redes sociales.
  5. Proporcionar, diseñar, coordinar, supervisar y ejecutar lineamientos comunicacionales internos y externos, así como generar acciones destinadas a la preservación y fortalecimiento de la imagen institucional de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
-

6. Diseñar, coordinar y ejecutar las actividades relativas a las relaciones públicas y protocolo de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos por el Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda.
  7. Velar por la planificación, diseño y desarrollo de programas que aseguren una adecuada divulgación de la misión, visión, objetivos y funciones que cumple la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, incluyendo mecanismos que permitan captar las percepciones del entorno con respecto a sus actividades.
  8. Actuar en los casos que decida el Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda, como enlace, entre este Órgano Contralor y demás integrantes del Sistema Nacional de Control Fiscal, así como los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, Estadal y Municipal y las ciudadanas y ciudadanos.
  9. Fomentar y mantener las relaciones de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, con los medios de comunicación y con los comunicadores sociales externos, así como con las dependencias similares de los entes y organismos públicos.
  10. Velar por el cumplimiento de las normas protocolares en todas las actividades en donde participe la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  11. Coordinar el funcionamiento de los servicios informativos, así como el contenido, diseño gráfico y calidad de impresión de las publicaciones de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  12. Mantener informado al Contralor(a) del Estado y demás servidoras o servidores públicos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, acerca del acontecer nacional, regional e internacional publicado en los diferentes medios de comunicación social.
  13. Motivar la participación del personal de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda en la preparación y difusión de material informativo interno.
  14. Velar por la formulación y desarrollo de políticas y programas en el área de comunicación e información corporativa e institucional.
-

15. Coordinar la agenda protocolar del Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda.
16. Coordinar la logística de la presentación del Informe de Gestión del Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda.
17. Planificar y coordinar las actividades especiales de esta dirección y de las demás dependencias de este Órgano Contralor que así lo soliciten.
18. Ejecutar los proyectos y estrategias de comunicación y relaciones públicas coordinados por la Contraloría General de la República en el marco del Plan Estratégico del Sistema de Control Fiscal (PESNCF).
19. Asistir en materia de comunicación y de relaciones públicas al Contralor(a) y al cuerpo Directivo en actividades especiales internas y externas.
20. Promover el conocimiento y consolidación de los valores que forman la identidad y la cultura institucional de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
21. Diseñar y coordinar la información a publicar en la prensa nacional de los carteles de notificación emanados de la

Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.

22. Las demás funciones que le sean designadas por el Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

**Artículo 56.** Funciones de la Coordinación de Prensa y Relaciones Públicas:

1. Diseñar, coordinar y ejecutar las actividades relativas a las relaciones públicas y comunicacionales de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos por el Contralor(a) del Estado.
  2. Asistir al Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda en el desarrollo y ejecución de políticas y programas en el área de comunicación e información corporativa e institucional.
  3. Diseñar, coordinar, supervisar y ejecutar la difusión de información relacionada con las buenas prácticas de la
-

Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda en prevención y lucha contra la corrupción como órgano integrante del Sistema Nacional de Control Fiscal.

4. Difundir y publicar el contenido de las campañas comunicacionales y hechos noticiosos generados por la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, a fin de mantener informados a las servidoras y los servidores públicos, y a la ciudadanía en general para el fortalecimiento de los valores que conforman la identidad y la cultura institucional.
  5. Mantener el contacto permanente con los representantes de los medios de comunicación social para garantizar la difusión oportuna de la información institucional.
  6. Realizar el resumen de prensa matutino de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República, así como los establecidos internamente.
  7. Coordinar, elaborar y supervisar el contenido, diseño gráfico y calidad de impresión de las publicaciones de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  8. Diseñar, coordinar y ejecutar las actividades relativas a los actos protocolares del Contralor(a), internos como externos de acuerdo con los lineamientos generales establecidos por este.
  9. Coordinar lo relativo al acto de juramentación de los servidores públicos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  10. Velar porque se icle la Bandera Nacional y la del Estado Bolivariano de Miranda en la sede de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, en eventos protocolares y demás actos.
  11. Brindar asistencia protocolar al Contralor(a) y personal directivo, así como establecer los enlaces con otros órganos y entes que conforman el Poder Público Nacional, Estadal y Municipal y los órganos integrantes del Sistema Nacional de Control Fiscal.
  12. Fomentar y mantener las relaciones de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda con los medios de comunicación y con los comunicadores sociales.
-

13. Coordinar la elaboración de productos informativos, institucionales y editoriales.

14. Las demás funciones que le asigne el Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

**Artículo 57.** Funciones de la Coordinación de Producción Gráfica y Audiovisual:

1. Diseñar y ejecutar los programas de comunicación externa e interna y los de proyección y preservación pública de la imagen institucional de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
2. Brindar apoyo mediante el registro fotográfico y audiovisual en la cobertura de pautas periodísticas y actividades especiales en las que participe el Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda.
3. Coordinar las presentaciones públicas del Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda y del servidor público autorizado por éste; con los medios de

comunicación y con los comunicadores sociales.

4. Recabar y desarrollar el contenido institucional relacionado con las funciones de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, así como de la Contraloría General de la República, como órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal, para su publicación en el portal web, intranet y medios divulgativos internos.
5. Coordinar y supervisar la actualización del portal web y la intranet corporativa.
6. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los servicios informativos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, así como el contenido, diseño, diagramación y producción de la información por medios impresos, visuales y audiovisuales.
7. Editar, diseñar y supervisar las publicaciones de carácter técnico, cultural e informativo de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
8. Planificar, coordinar y apoyar en el diseño y elaboración de diversos productos institucionales, tales como:

- agenda, calendarios, obsequios, material POP, entre otros.
9. Programar y dirigir la difusión efectiva y oportuna de la gestión de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, así como de los resultados que de ella se derivan, siguiendo los lineamientos que a tales fines establezca la Contraloría de General de la República.
  10. Garantizar la divulgación oportuna de la información institucional a través de diversos canales de comunicación (internos y externos), con el fin de fortalecer la imagen de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  11. Supervisar la creación, el mantenimiento, actualización y disponibilidad permanente del archivo fotográfico y audiovisual.
  12. Gestionar y promover el apoyo interinstitucional en las áreas fotográficas y audiovisuales para el mejoramiento de los archivos y productos editoriales.
  13. Coordinar la edición de productos audiovisuales informativos y promocionales.
  14. Coordinar el apoyo fotográfico y audiovisual a las instancias solicitantes.
  15. Las demás funciones que le sean designadas por el Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

## **SECCIÓN VI**

### **DIRECCIÓN GENERAL (DG).**

**Artículo 58.** La Dirección General es la dependencia encargada de asistir al Despacho del Contralor(a) del Estado en la supervisión y coordinación del trabajo de las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, además de ejercer la vigilancia en el cumplimiento de las políticas y objetivos establecidos por el órgano de control.

**Parágrafo Primero:** Las atribuciones del Director o Directora General serán todas aquellas que le sean conferidas por el Contralor o Contralora del Estado mediante Resolución Especial, además de las establecidas en el artículo 61 del presente Reglamento.

### ***Misión***

**Artículo 59.** Coordinar y supervisar las políticas que guíen la actividad institucional, así como el

---

cumplimiento de los objetivos que debe alcanzar el Órgano a fin de ejercer un eficaz control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.

#### ***Visión***

**Artículo 60.** Constituirse como una dirección modelo de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, que garantice el correcto funcionamiento y gestión interna del Órgano, actividad fundamentada en los principios de honestidad, ética, profesionalismo, imparcialidad y transparencia, fomentando el correcto uso de los ingresos, gastos y bienes de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.

#### ***Funciones***

**Artículo 61.** Funciones de la Dirección General:

1. Suplir las ausencias del Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda.
2. Asistir al Contralor(a) del Estado en el ejercicio de sus atribuciones, cuando así le sea solicitado por este (a).
3. Participar con el Contralor(a) en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
4. Apoyar al Contralor(a) en la planificación, organización, dirección y ejecución de las actividades de control

de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.

5. Apoyar al Contralor(a) en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual Institucional de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  6. Conocer y decidir los asuntos que le delegue el Contralor(a).
  7. Actuar en los casos que decida el Contralor(a) como instancia de enlace entre este y las dependencias de control fiscal de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, así como con los distintos órganos y entes, y el público en general.
  8. Mantener permanente comunicación y coordinación con la Dirección del Despacho en cuanto a las actividades que requiera el Despacho del Contralor(a).
  9. Representar al Contralor(a) en actos y eventos de carácter Nacional, Estadal y Municipal, cuando este lo decida.
  10. Velar por el cumplimiento de las resoluciones emanadas del Despacho e informar al Contralor(a) de la infracción o desacato de las mismas.
-

11. Las demás funciones que le asigne el Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

**CAPITULO IV**  
**DE LAS DEMÁS DEPENDENCIAS**  
**ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN**  
**GENERAL**

**SECCIÓN I**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y**  
**FINANZAS (DAF).**

**Artículo 62.** La Dirección de Administración y Finanzas es la dependencia encargada de coordinar, supervisar y ejecutar las actividades en materia de gestión financiera de los servicios administrativos; dirigir el manejo del depósito; garantizar el suministro oportuno y eficiente de los servicios en materia de seguridad, transporte, custodia y conservación que requiera la sede de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda para su funcionamiento; dirigir el proceso de compra o adquisición de bienes, materiales, suministros, mercancías y contratación de servicios requeridos por el

Órgano de Control, en los rangos cuantitativos de su competencia conforme a lo establecido en las leyes y demás normativas que regulan la materia de contrataciones públicas.

**Misión**

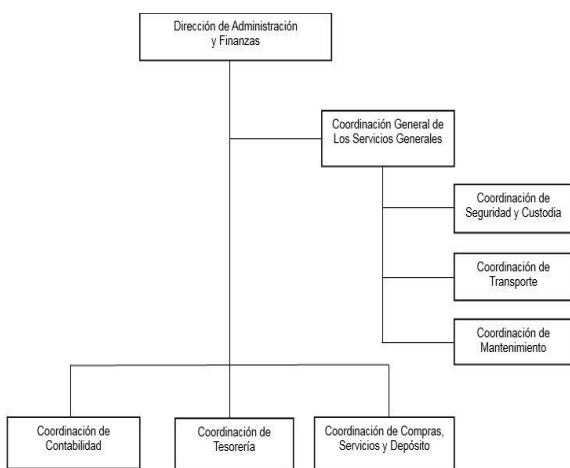
**Artículo 63.** Administrar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar las actividades en materia de gestión financiera de los servicios administrativos, así como el depósito; y garantizar el suministro oportuno y eficiente de los servicios en materia de seguridad, transporte, custodia y conservación de la institución. Asimismo, dirigir el proceso de compra o adquisición de bienes, materiales, suministros, mercancías, y contratación de servicios requeridos por el Órgano de Control Fiscal, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos planteados por la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.

**Visión**

**Artículo 64.** Ser una dirección con un alto grado de ética, transparencia y conocimiento en cada una de las actividades administrativas desarrolladas, capaz de dar respuesta oportuna a los requerimientos de las dependencias que integran la estructura organizacional de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, garantizando el correcto uso y administración de los bienes y recursos públicos asignados al Órgano de Control Fiscal.

**Artículo 65.** Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Administración y Finanzas como unidad administrativa de apoyo, ajustará sus actuaciones a las normativas aplicables, y tendrá las siguientes áreas especializadas:

1. Coordinación General de los Servicios Generales:
  - 1.1. Coordinación de Seguridad y Custodia.
  - 1.2. Coordinación de Mantenimiento.
  - 1.3. Coordinación de Transporte.
2. Coordinación de Contabilidad.
3. Coordinación de Tesorería.
4. Coordinación de Compras, Servicios y Depósito.



## **Funciones**

**Artículo 66.** Funciones de la Dirección de Administración y Finanzas:

Las funciones que se presentan a continuación, son coordinadas por el Director de Administración y Finanzas y ejecutadas por la Coordinación General de los Servicios Generales y sus áreas de adscripción, así como las distintas coordinaciones especializadas:

1. Coordinar y supervisar el sistema de contabilidad financiera y patrimonial de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
2. Elaborar y analizar los estados financieros de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
3. Recibir y administrar eficientemente los recursos financieros asignados a la Contraloría del Estado Bolivariana de Miranda.
4. Coordinar con la Dirección de Consultoría Jurídica los proyectos de contratos que haya de celebrar el Órgano de Control Fiscal y velar por su ejecución, salvo los contratos de prestación de servicio al Órgano de Control Fiscal que por su naturaleza le corresponda a otra dependencia de la Contraloría del Estado Bolivariano de

Miranda. Asimismo, tramitar con carácter exclusivo, los contratos para la adquisición de materiales, equipos, servicios y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.

5. Coordinar y supervisar la adquisición de bienes, materiales, suministros y mercancías o prestación de servicios requeridos para el funcionamiento de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
6. Coordinar y supervisar en conjunto con la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones las actividades de desarrollo, operación, mantenimiento y resguardo de los sistemas de información en el área presupuestaria, contable y financiera, de acuerdo con los planes, políticas y normas existentes.
7. Retener y enterar los tributos correspondientes al Tesoro Estadal y Nacional, que deba hacer la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, de conformidad con las leyes respectivas.
8. Ejecutar, coordinar y supervisar los procedimientos para la adquisición de bienes, materiales, suministros y

mercancías en general, de conformidad con la normativa aplicable.

9. Velar por el cumplimiento de las normas internas del proceso de depósito y suministro de materiales.
  10. Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar todo lo concerniente a los servicios generales.
  11. Coordinar y supervisar los servicios de limpieza y aseo, así como la ejecución de las remodelaciones que se realicen en las instalaciones de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  12. Suscribir conjuntamente con el Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda, las órdenes de pago, cheques y/o transferencias que emita la Contraloría del Estado Bolivariana de Miranda.
  13. Las demás funciones que le asigne el Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.
-

**Artículo 67.** Funciones de la Coordinación General de los Servicios Generales:

1. Planificar, coordinar y ejecutar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
2. Planificar, ejecutar y controlar la reparación, ampliación y mejoras de las oficinas de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
3. Proponer al Director(a) de Administración y Finanzas, para su posterior aprobación por parte del Contralor(a), las normas, procedimientos y programas de seguridad interna de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
4. Resguardar el parque automotor de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
5. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
6. Coordinar y supervisar las labores de aseo y conservación de las instalaciones de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
7. Las demás funciones que le asigne el Director(a) de Administración y

Finanzas, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

**Artículo 68.** Funciones de la Coordinación de Seguridad y Custodia:

1. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad dentro de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  2. Fomentar y mantener relaciones inter-institucionales con los órganos de Seguridad Nacionales, Estadales y Municipales, a objeto de actualizar permanentemente los sistemas implantados en la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  3. Revisar y evaluar planes de seguridad física de los bienes e instalaciones de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda y adoptar medidas para optimizarlos.
  4. Desarrollar planes y políticas que garanticen la seguridad interna de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
-

5. Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y programas de seguridad interna de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
6. Requerir de los Órgano de Control Fiscal de seguridad del estado su participación, colaboración o apoyo en la protección, defensa o resguardo de personas, información e instalaciones de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
7. Planificar, desarrollar, orientar e instruir al personal sobre las normas de seguridad que deben seguirse en la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
8. Ejercer el control del acceso del personal y visitantes a la sede de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
9. Ejercer la custodia y asegurar la integridad física del Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda, del personal directivo y demás servidores públicos y obreros vinculados con el desempeño de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
10. Proyectar, desarrollar e implantar actividades destinadas a la prevención y

control de riesgos.

11. Practicar las actuaciones necesarias dirigidas a la obtención, compilación de evidencias, pruebas o soportes relativos a la demostración de hechos cometidos contra los bienes, instalaciones, o personas, así como de cualquier otro acto lesivo para la seguridad de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
12. Las demás funciones que le asigne el Coordinador(a) General de los Servicios Generales, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

**Artículo 69.** Funciones de la Coordinación de Transporte:

1. Velar por el buen uso y conservación de los vehículos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  2. Coordinar con el Director(a) de Administración y Finanzas, los trámites necesarios para el mantenimiento y buen funcionamiento de los vehículos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
-

3. Realizar el traslado de los servidores públicos designados para efectuar cualquier tipo de actuación o misión inherente a los fines de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
4. Notificar al Despacho del Contralor(a) y a la Dirección de Administración y Finanzas la necesidad de reparación o sustitución del desperfecto o avería que pudieran presentar los vehículos del parque automotor de esta Contraloría Estadal.
5. Las demás funciones que le asigne el Coordinador(a) General de los Servicios Generales, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

**Artículo 70.** Funciones de la Coordinación de Mantenimiento:

1. Realizar el mantenimiento de la sede de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
2. Realizar las reparaciones necesarias en las oficinas e instalaciones del Órgano de Control Fiscal.

3. Velar por la conservación de los espacios físicos de esta Contraloría Estadal.
4. Cumplir con las rutas de aseo y limpieza para el buen mantenimiento de las instalaciones de esta Contraloría.
5. Conservar en buen estado operativo los equipos (aires acondicionados, microondas, neveras, extintores), bienes y materiales del Órgano de Control Fiscal.
6. Las demás funciones que le asigne el Director(a) de Administración y Finanzas, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

**Artículo 71.** Funciones de la Coordinación de Contabilidad:

1. Elaborar los estados financieros de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  2. Llevar los registros auxiliares en materia de ejecución financiera.
  3. Realizar las conciliaciones bancarias de la Contraloría del Estado Bolivariano de
-

Miranda.

4. Retener y enterar los impuestos estatales y nacionales.
5. Llevar a cabo la verificación de los movimientos en los libros contables.
6. Verificar la conformación de las órdenes de pago, incluyendo su adecuada documentación de respaldo.
7. Realizar cierre mensual y anual de las cuentas de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
8. Las demás funciones que le asigne el Director(a) de Administración y Finanzas, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

**Artículo 72.** Funciones de la Coordinación de Compras, Servicios y Depósito:

1. Llevar el registro interno de proveedores y contratistas.
2. Tramitar los procesos para la adquisición de bienes, materiales, suministros y mercancías en general y la contratación

de servicios requeridos por la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.

3. Remitir al Servicio Nacional de Contrataciones, la programación de la contratación de servicios y adquisición de bienes para el ejercicio fiscal.
4. Realizar la evaluación de actuación o de desempeño de todos los proveedores y contratistas que hayan obtenido la adjudicación para la adquisición de bienes, materiales, suministros y mercancías en general, y prestación de servicios de acuerdo a lo establecido en la Ley.
5. Solicitar las cotizaciones necesarias a los proveedores o contratistas para la adquisición de bienes, materiales, suministros y mercancías en general, y la contratación de servicios requeridos por la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
6. Efectuar las actividades necesarias que garanticen una adecuada selección del proveedor o contratista, velando por el cumplimiento de los principios establecidos en la Ley.
7. Formar, sustanciar y llevar el expediente

correspondiente a los procedimientos de selección de los proveedores y contratistas para la adquisición de bienes, materiales, suministros y mercancías en general, o contratación de servicios, cuando por el monto de estos le corresponda dicha selección a la Dirección de Administración y Finanzas de conformidad con lo establecido en la Ley que rige la materia.

8. Realizar el control perceptivo y elaborar el acta de recepción con toda la documentación de respaldo que se genere al momento de la recepción de los materiales, suministros y mercancías, que sean adquiridos por la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
9. Comparar la descripción de la factura emitida por el proveedor contra la orden de compra para así corroborar la similitud de las mismas, dejando constancia de las observaciones a que hubiere lugar.
10. Almacenar y resguardar los materiales, suministros y mercancías, que servirán para abastecer las necesidades de las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
11. Recibir y procesar las solicitudes de

materiales, suministros y mercancías realizadas por las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.

12. Llevar el control de los materiales, suministros o mercancías, despachados a través de una nota de despacho y/o entrega.
13. Realizar trimestralmente y cuando le sea solicitado, el inventario físico de los materiales, suministros y mercancías, existentes en los depósitos.
14. Realizar seguimiento a la cantidad de material y frecuencia de las solicitudes generadas por las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, a fin de evaluar el consumo de las mismas.
15. Las demás funciones que le asigne el Director(a) de Administración y Finanzas, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

**Artículo 73.** Funciones de la Coordinación de Tesorería:

1. Manejar las cuentas bancarias en general de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
2. Remitir con su documentación de soporte, el movimiento mensual a la Coordinación de Contabilidad para realizar las conciliaciones bancarias.
3. Pre-aprobar los pagos realizados en la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
4. Elaborar las órdenes de pago.
5. Notificar a la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión las solicitudes de créditos adicionales y trasposos que deban presentar al Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda, para su posterior remisión a la Gobernación del Estado.
6. Las demás funciones que le asigne el Director(a) de Administración y Finanzas, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

## SECCIÓN II

### DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA (DCJ).

**Artículo 74.** La Dirección de Consultoría Jurídica actuará como dependencia de asesoría jurídica e intervendrá en todos los asuntos que en materia jurídica correspondan al Órgano de Control, conforme a lo cual emitirá los dictámenes u opiniones jurídicas, elaboración de contratos y ejercer la representación legal en los procedimientos y causas en los distintos órganos jurisdiccionales.

#### *Misión*

**Artículo 75.** Brindar asistencia jurídica a la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda en relación con todo aspecto de interés jurídico en el que intervenga, asimismo está encargada de emitir dictámenes, opiniones y evacuar consultas jurídicas que le formulen las diferentes dependencias de este Órgano de Control Fiscal; manteniendo un apego estricto a los principios rectores de la actividad administrativa consagrados en nuestra Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

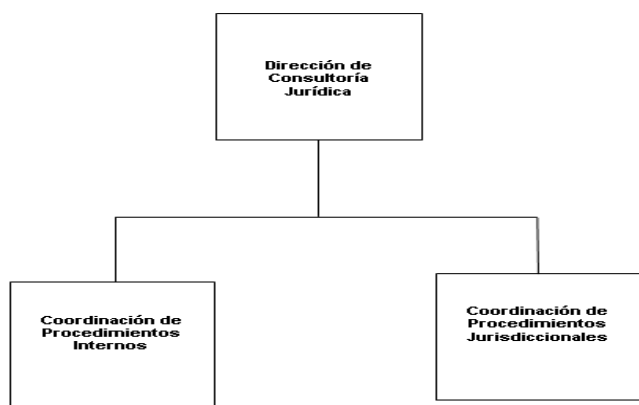
#### *Visión*

**Artículo 76.** Consolidarse como una Dependencia altamente calificada, formada por profesionales regidos por principios de legalidad, imparcialidad, transparencia,

honestidad, responsabilidad, moral y ética, que brinden confianza y apoyo jurídico oportuno y eficiente, procurando una cohesión de equipo técnico-jurídico que eleve el nivel de calidad y excelencia de la función contralora.

**Artículo 77.** Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Consultoría Jurídica, como unidad administrativa de apoyo, ajustará sus actuaciones a las normativas aplicables, y tendrá las siguientes áreas especializadas:

1. Coordinación de Procedimientos Internos.
2. Coordinación de Procedimientos Jurisdiccionales.



### ***Funciones***

**Artículo 78.** Funciones de la Dirección de Consultoría Jurídica:

1. Prestar asesoría jurídica al Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda.

2. Prestar apoyo desde el punto de vista jurídico, en la revisión de los proyectos de instrumentos normativos elaborados por la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, con la finalidad de que los mencionados proyectos cumplan con las normativas legales vigentes.
3. Emitir dictámenes jurídicos y atender las consultas sobre asuntos jurídicos formulados por el Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda.
4. Emitir opiniones jurídicas solicitadas por las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, así como por los órganos y entes del Estado Bolivariano de Miranda, siempre que estén dentro del ámbito de sus competencias, previa autorización del Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda.
5. Preparar cuando le sean solicitados los proyectos de contratos en los que sea parte la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
6. Centralizar la tramitación de la publicación de los actos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda, y a nivel

nacional en el caso de las jubilaciones especiales.

7. Asistir o representar al Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda cuando en razón del ejercicio de sus funciones, sea citado por los órganos jurisdiccionales.
8. Defender los intereses de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, en los juicios que cursan ante los tribunales, en razón a demandas y recursos interpuestos contra el organismo.
9. Intervenir, previa autorización del Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda en la formación y sustanciación de expedientes, cuando de los mismos pueda surgir contención fiscal.
10. Coordinar la actualización de la base legal del Estado y la República, procurando su difusión en la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
11. Someter a la consideración del Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda, las decisiones cuya adopción requiera de su autorización, o constituyan materia de su exclusiva competencia.
12. Coordinar la elaboración de proyectos de

resoluciones solicitadas por el Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda, la Dirección de Talento Humano y por la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión y en los casos que así lo ameriten.

13. Llevar un registro digital de las resoluciones dictadas por el Contralor(a) del Estado.
  14. Coordinar con la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas, la publicación de la base legal de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, así como las normativas relacionadas con el Control Fiscal en la Página Web e Intranet de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  15. Coordinar y velar la asistencia de los representantes designados por el Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda, para que defiendan y sostengan adecuadamente los derechos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda en los juicios en que deban intervenir.
  16. Promover el establecimiento de la doctrina jurídica de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda y
-

supervisar su aplicación en las opiniones jurídicas que se emitan.

17. Prestar asistencia al Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda y a sus delegatarios, así como a las demás autoridades competentes de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, en la tramitación y decisión de los recursos administrativos ejercidos contra las decisiones dictadas por la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
18. Elaborar mensualmente la información acerca del estado de las causas que cursan ante los distintos tribunales y presentarlo al Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda.
19. Asistir a los actos procesales en los juicios que cursan ante los tribunales, a los fines de representar a la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, previa delegación realizada por el Contralor(a).
20. Las demás funciones que le asigne el Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda, las que señale la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el Reglamento Interno de

la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

**Artículo 79.** Funciones de la Coordinación de Procedimientos Internos:

1. Prestar apoyo desde el punto de vista jurídico, sobre los Proyectos de Reglamentos Internos, Manuales de Normas y Procedimientos y demás actos de carácter normativo sometidos a su consideración.
  2. Emitir dictámenes, evacuar consultas y realizar estudios de carácter jurídico que le sean solicitados por las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  3. Estudiar desde el punto de vista jurídico las enmiendas a la legislación vigente o los nuevos instrumentos legales en el ámbito Estadal y Nacional.
  4. Actualizar y compilar los instrumentos legales del Estado Bolivariano de Miranda y de la República, para difundir su contenido y que sirva de apoyo a las demás dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
-

5. Intervenir, previa autorización del Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda en la formación y sustanciación de expedientes, cuando de los mismos pueda surgir contención fiscal.
6. Elaborar los contratos solicitados y presentarlos para la suscripción del Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda.
7. Elaborar las resoluciones solicitadas y presentarlas para la suscripción del Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda.
8. Prestar apoyo en la elaboración de los Reglamentos y otros documentos legales que le sean solicitados.
9. Las demás funciones que le asigne el Director(a) de Consultoría Jurídica, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

**Artículo 80.** Funciones de la Coordinación de Procedimientos Jurisdiccionales:

1. Asistir al Director(a) de Consultoría Jurídica en la tramitación y decisión de

los recursos administrativos interpuestos contra las decisiones emanadas por la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.

2. Asistir y representar por delegación expresa, al Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda, cuando este en razón del ejercicio de sus funciones, sea citado por los órganos jurisdiccionales.
3. Asistir a los juicios que cursan ante los órganos jurisdiccionales, originados en razón a recursos o acciones interpuestas contra las decisiones emanadas de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
4. Defender y sostener adecuadamente los derechos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, en los juicios que ésta sea parte.
5. Realizar los escritos y diligencias necesarias en los juicios que cursan ante los órganos jurisdiccionales, a los fines de garantizar los derechos e intereses de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
6. Elaborar una relación de los juicios que no hayan sido sentenciados dentro de los lapsos fijados en la ley o en las normas

procedimentales aplicables, y someterla a la consideración del Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda.

7. Elaborar mensualmente la información sobre el estado de las causas que cursan ante los distintos tribunales y organismos jurisdiccionales administrativos.
8. Las demás funciones que le asigne el Director(a) de Consultoría Jurídica, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

### **SECCIÓN III**

#### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN (DPPCG).**

**Artículo 81.** La Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión es la dependencia encargada del asesoramiento del Despacho del Contralor o Contralora del Estado, así como de las diferentes dependencias de la Contraloría en lo referente a la elaboración e implementación de las políticas, normas y procedimientos de control interno y le

corresponde planificar y realizar el seguimiento del presupuesto anual.

#### ***Misión***

**Artículo 82.** Asistir como área de asesoría técnica al Contralor o Contralora del Estado y a todas las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, en cuanto a la planificación, implementación, ejecución y seguimiento continuo de proyectos, planes, presupuesto e instrumentos técnicos, políticas, normas y procedimientos de control interno que contribuyan al fortalecimiento y mejora en el funcionamiento de este Órgano de Control Fiscal.

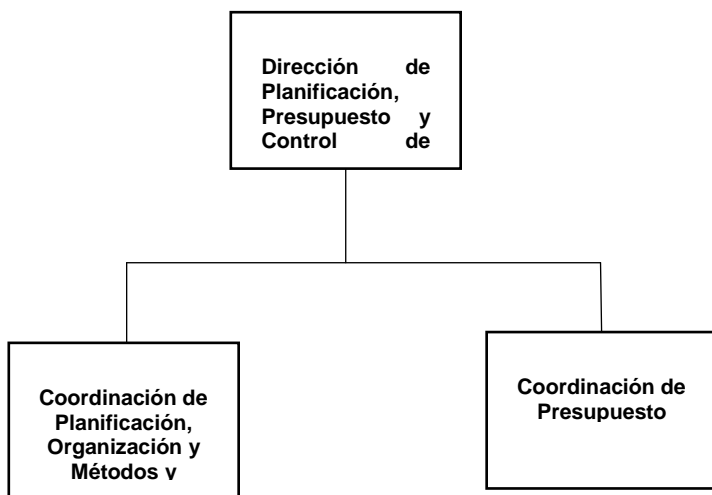
#### ***Visión***

**Artículo 83.** Afianzarse como una dirección modelo en capacidad, eficiencia y calidad, que, con el apoyo de recursos técnicos, metodológicos y el profesionalismo de sus servidores públicos, facilite la acción fiscalizadora y guíe el alcance de los objetivos propuestos, soportados en el diseño y puesta en marcha de procesos de planificación, seguimiento y control de gestión, orientados hacia el logro de la eficiencia y eficacia del Órgano de Control Fiscal.

**Artículo 84.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, como unidad administrativa de apoyo, ajustará sus

actuaciones a las normativas aplicables, y tendrá las siguientes áreas especializadas:

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



#### *Funciones*

**Artículo 85.** Funciones de la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión:

1. Diseñar políticas, normas, técnicas y procedimientos para la planificación, organización y control de la gestión interna y fiscalizadora de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
2. Coordinar, dirigir y asesorar a las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda en la formulación del Plan Estratégico y Plan

Operativo Anual Institucional de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.

3. Coordinar y dirigir el seguimiento del nivel de cumplimiento del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual Institucional de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
4. Coordinar el proceso de consolidación y elaboración de los informes que deba presentar el Contralor(a) del Estado a la Contraloría General de la República y al Consejo Legislativo del Estado Bolivariano de Miranda.
5. Coordinar el proceso de formulación y ejecución del proyecto de presupuesto de gastos anual de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, de conformidad con la normativa legal vigente.
6. Orientar en materia presupuestaria, de planificación y control de gestión operativa y administrativa a las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, que así lo requieran.
7. Vigilar el cumplimiento de las políticas e instrucciones emanadas por el Contralor(a) del Estado Bolivariano de

Miranda, en materia de planificación y presupuesto, a fin de contribuir con una gestión efectiva que se traduzca en el logro de las metas.

8. Las demás funciones que le asigne el Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda, las que señale la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

**Artículo 86.** Funciones de la Coordinación de Planificación, Organización y Métodos, y Control de Gestión:

1. Coordinar, consolidar y elaborar el Informe Anual, Informe de Control de Gestión y demás Informes Especiales de esta Contraloría que deba presentar el Contralor(a) del Estado a la Contraloría General de la República y al Consejo Legislativo del Estado Bolivariano de Miranda.
2. Coordinar la formulación, asesorar a las dependencias y consolidar el Plan

Estratégico y Plan Operativo Anual Institucional de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.

3. Coordinar el seguimiento y nivel de cumplimiento del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual Institucional de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  4. Aplicar planes de Control de Gestión a cada una de las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, a fin de medir eficacia, eficiencia y efectividad.
  5. Diseñar políticas, normas técnicas y medidas correctivas para la planificación, organización y control de la gestión interna y fiscalizadora de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  6. Aplicar técnicas e instrumentos estadísticos para consolidar la información de la gestión que ejecuta la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  7. Coordinar y asesorar a las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda en la elaboración y actualización de los instrumentos
-

metodológicos de trabajo (Manuales de Normas y Procedimientos, normativas, instrumentos entre otros.)

8. Evaluar la estructura organizativa y funcional de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, además de proponer las adecuaciones pertinentes.
9. Las demás funciones que le asigne el Director(a) de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

**Artículo 87.** Funciones de la Coordinación de Presupuesto:

1. Coordinar la formulación y elaborar el Proyecto de Presupuesto de Gastos Anual de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, de conformidad con la normativa legal vigente.
2. Ejercer el seguimiento permanente a la ejecución del presupuesto de gastos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, con el fin de garantizar su cumplimiento con total eficacia,

eficiencia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados.

3. Verificar que los compromisos de las solicitudes para gastos de personal y la adquisición de materiales, bienes o servicios, estén correctamente imputados y que exista la disponibilidad presupuestaria para ejecutar el gasto.
4. Analizar y tramitar ante las instancias competentes, los documentos referentes a las modificaciones presupuestarias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, conforme a la normativa legal vigente aplicable.
5. Las demás funciones que le asigne el Director(a) de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

#### **SECCIÓN IV**

#### **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (DTH).**

**Artículo 88.** La Dirección de Talento Humano es la dependencia encargada de planificar, coordinar y dirigir el diseño, implantación y

ejecución de programas en materia de administración de recursos humanos y en particular, lo relacionado con el reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, adiestramiento, registro, control y bienestar social, así como las demás atribuciones que se establezcan en las leyes y normativas aplicables.

### **Misión**

**Artículo 89.** Planificar y coordinar las actividades referidas al desarrollo del talento humano, mediante el mejoramiento integral de los procesos que permitan atraer, retener y motivar al personal idóneo para este Órgano de Control Fiscal; creando un medio ambiente de trabajo que brinde a sus servidores oportunidades de desarrollo y crecimiento, basadas en una perspectiva axiológica de justicia y equidad.

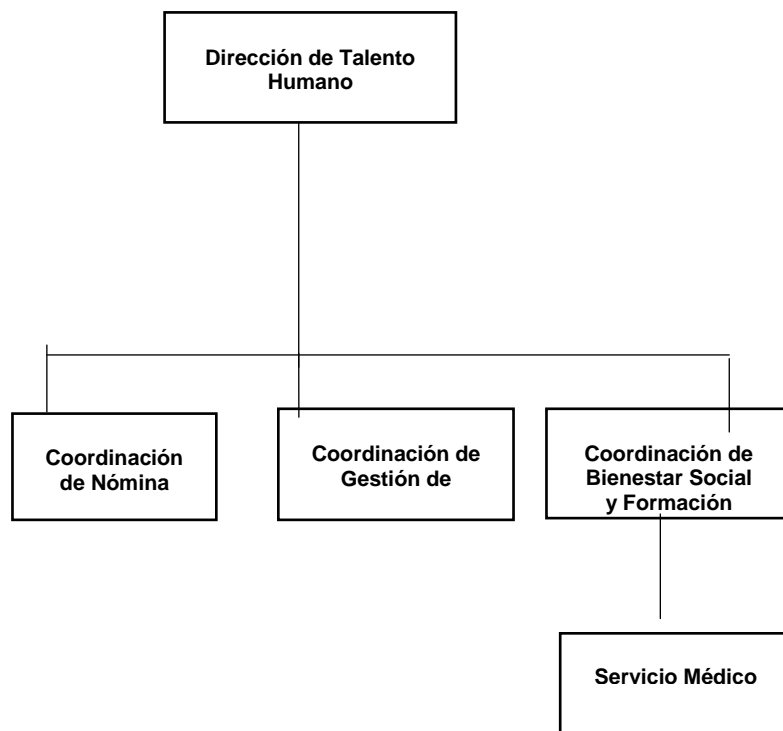
### **Visión**

**Artículo 90.** Consolidarse como una dependencia guía de la Institución, fortaleciendo los principios de honestidad, transparencia, eficiencia y eficacia para los servidores; asimismo, como parte integral del Órgano de Control Fiscal en la consecución de sus objetivos y metas, mejorando continuamente los servicios sociales que ofrece y optimizando los procesos para contribuir de manera firme en la sostenibilidad de la calidad de vida de sus trabajadores.

**Artículo 91.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Talento Humano, como unidad administrativa de apoyo, ajustará sus actuaciones a las normativas aplicables y tendrá las siguientes áreas especializadas:

1. Coordinación de Nómina.
2. Coordinación de Gestión de Personal.
3. Coordinación de Bienestar Social y Formación.

#### 3.1. Servicio Médico



### **Funciones**

**Artículo 92.** Funciones de la Dirección de Talento Humano:

1. Planificar, coordinar, dirigir y controlar el diseño, implantación y ejecución de programas en materia de desarrollo y administración de recursos humanos y en particular, los relacionados con el sistema integral de recursos humanos: Reclutamiento y Selección, Desarrollo, Evaluación, Adiestramiento, Registro y Control, Bienestar Social, Planificación, Clasificación, Remuneración, Registro y Control de datos y Expedientes de Personal y Movimientos de los mismos.
  2. Diseñar, ejecutar y asesorar en la formulación y desarrollo de objetivos, estrategias, políticas y programas en materia de recursos humanos, así como verificar el cumplimiento de este Reglamento Interno y las demás normativas laborales internas y externas; a los fines de garantizar el funcionamiento del sistema integral de Gestión del Talento Humano.
  3. Evaluar y promover las condiciones de prevención, seguridad, salud y bienestar del personal de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, mediante la vigilancia del medio ambiente y condiciones de las áreas de trabajo.
  4. Promover el mejoramiento, bienestar y desarrollo integral de los servidores públicos al servicio de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  5. Proponer ante el Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda, los movimientos de personal a que hubiere lugar, a los fines de su consideración y aprobación.
  6. Coordinar que los programas y proyectos asociados al desarrollo y administración de recursos humanos estén en congruencia con el Plan Estratégico de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  7. Requerir de instituciones públicas o privadas la información que se considere necesaria o pertinente en relación con la seguridad, prevención y control de riesgos del recurso humano de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  8. Instruir y capacitar al personal de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, respecto a la prevención de accidentes y enfermedades profesionales, así como sobre el uso de dispositivos personales de seguridad y protección.
-

9. Diseñar, ejecutar y coordinar la aplicación de los subsistemas de desarrollo y administración de recursos humanos y asesorar a otras dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, en esta materia.
  10. Coordinar y supervisar el diseño, desarrollo, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de información necesarios, para la adecuada administración y control de las diferentes áreas que constituyen la gestión de recursos humanos.
  11. Promover, coordinar, ejecutar los estudios integrales de los sistemas de desarrollo y administración de recursos humanos vigentes en el Órgano de Control Fiscal, con el objeto de recomendar los rediseños o mejoras necesarias, en función de los requerimientos estratégicos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  12. Formar, actualizar y custodiar los expedientes de los servidores públicos al servicio de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, así como el personal jubilado, pensionado, en comisión de servicio y egresado.
  13. Instruir los expedientes del personal del Órgano de Control Fiscal, que hayan incurrido en faltas que dieren lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias previstas en la ley.
  14. Representar al Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda, conjuntamente con la Dirección de Consultoría Jurídica cuando así se le designe ante los organismos administrativos del trabajo y demás instituciones.
  15. Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, el desarrollo de programas de cooperación Nacional, Estatal o Municipal en materia de recursos humanos.
  16. Elaborar en coordinación con la Dirección de Consultoría Jurídica, los contratos de prestación de servicios, vinculados con la administración de recursos humanos que haya de celebrar el Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda y velar por su ejecución.
  17. Coordinar y supervisar los servicios de apoyo en materia de salud y funerarios para el personal directivo, empleado, obrero, comisión de servicio, jubilado y pensionado de la Contraloría del Estado
-

Bolivariano de Miranda.

18. Resguardar los expedientes de los Concursos Públicos para la Designación del titular de la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda y contralorías municipales del Estado Bolivariano de Miranda conforme a lo establecido en el Reglamento que rige la materia.
19. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Servicio Médico de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
20. Velar por el cumplimiento de las Resoluciones emanadas del Despacho del Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda e informar de la infracción o desacato de las mismas.
21. Coordinar el desarrollo del Programa de Cooperación Interinstitucional en materia de Formación a los servidores públicos de este Órgano de Control Fiscal.
22. Elaborar, recibir, registrar, coordinar y controlar en físico y digital la correspondencia externa e interna y archivo de documentos varios de la Dirección de Talento Humano.

23. Las demás que le asigne el Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda, las que señale la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

**Artículo 93.** Funciones de la Coordinación de Nómina:

1. Planificar, coordinar, dirigir y controlar el diseño, implantación y ejecución de programas en materia de desarrollo y administración de recursos humanos y en particular, los relacionados con el sistema integral de recursos humanos: Planificación Clasificación, Remuneración, Registro y Control de datos y Movimientos de personal.
2. Elaborar, tramitar y controlar variaciones de nómina por descuentos o retenciones (ausencias injustificadas, permisos no remunerados, entre otros).
3. Efectuar los cálculos y tramitaciones necesarias para la cancelación al personal directivo, empleado, obrero,

- jubilado y pensionado de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, de los conceptos y beneficios que se derivan o derivaron de la relación laboral, tales como; remuneraciones, bono vacacional, bono de alimentación, aguinaldos, prestaciones de antigüedad e intereses sobre prestación de antigüedad, liquidación de personal y demás beneficios de ley (IVSS, FAOV, SISS, Caja de Ahorro, entre otros).
4. Administrar las políticas de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, sobre clasificación y remuneración del personal directivo, empleado, obrero, jubilado y pensionado.
  5. Planificar, ejecutar y controlar gastos de personal: registro de asignación de cargos, formulación y proyecciones de gastos del personal anual.
  6. Aplicar tabuladores de clasificación y remuneración.
  7. Registrar y controlar movimientos de datos de ingresos y egresos de personal en sistema automatizado: IVSS y SISS, emitir formatos y constancias de movimientos generados por el sistema.
  8. Verificar con la Coordinación de Gestión de Personal los movimientos nominales de personal y variaciones a los fines de procesarlo en el sistema automatizado vigente en el Órgano de Control Fiscal. (Ascensos, traslados, ingresos, egresos, entre otros).
  9. Coordinar con la Dirección de Consultoría Jurídica la elaboración de resoluciones en cuanto a la reclasificación y transformación de cargos, ascensos y otros movimientos de personal de los servidores públicos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  10. Las demás funciones que le asigne el Director(a) de Talento Humano, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.
- Artículo 94.** Funciones de la Coordinación de Gestión de Personal:
1. Planificar, coordinar, dirigir y controlar el diseño, implantación y ejecución de programas en materia de desarrollo y administración de recursos humanos y en
-

- particular, los relacionados con el sistema integral de recursos humanos: Reclutamiento y Selección, Evaluación, Registro y Control de Expedientes de Personal.
2. Atender las peticiones, solicitudes y los requerimientos del personal directivo, empleado, obrero, comisión de servicio, jubilado y pensionado de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda. (constancias de trabajo, antecedentes de servicio y certificación de cargos).
  3. Ejecutar las políticas de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, en materia de reclutamiento, selección e inducción de personal.
  4. Elaborar y controlar movimientos de ingresos y egresos del personal: puntos de cuenta, nombramientos, inducción, apertura de cuentas, evaluación del período de prueba, forma FP-020, aceptación de renuncia, entre otros.
  5. Gestionar con la Dirección de Consultoría Jurídica los contratos de prestación de servicios, vinculados con la Gestión de Talento Humano que celebre el Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda.
  6. Tramitar los movimientos de personal (Ascensos, Traslados, entre otros), conjuntamente con la Coordinación de Nómina.
  7. Gestionar con las dependencias que conforman esta Contraloría Estadal la formulación de los ODI (Objetivos de Desempeño Individual) y el Sistema de Evaluación del Desempeño del personal empleado y de Eficiencia para el personal obrero al servicio de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  8. Coordinar, programar y controlar las pasantías profesionales, mediante convenios con instituciones de formación educativa, garantizando su debido cumplimiento, culminación y adiestramiento efectivo del pasante.
  9. Registrar y mantener actualizada la data del personal activo, egresados, jubilados y pensionados adscrito a la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  10. Elaborar y actualizar los instrumentos y manuales normativos con competencia en la gestión y administración del talento humano; tales como: estatuto de personal, código de ética, manual descriptivo de cargos, entre otros.
-

11. Coordinar, gestionar y controlar el proceso de vacaciones del personal de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.

12. Las demás funciones que le asigne el Director(a) de Talento Humano, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

**Artículo 95.** Funciones de la Coordinación de Bienestar Social y Formación:

1. Planificar, coordinar, dirigir y controlar el diseño, implantación y ejecución de programas en materia de desarrollo y administración de recursos humanos y en particular, los relacionados con el sistema integral de recursos humanos: Bienestar Social y Formación .
2. Elaborar, coordinar y controlar el proceso de jubilaciones y pensiones.
3. Atender a los jubilados y pensionados de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, notificaciones, convocatorias, requerimientos.
4. Atender y tramitar las solicitudes de

ayudas médicas y de servicio funerario solicitadas por el personal activo, jubilado y pensionado de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.

5. Ejecutar y controlar el pago de beneficio de guardería.
  6. Coordinar y controlar la dotación de uniformes, equipos e implementos de seguridad en el trabajo para los trabajadores.
  7. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar eventos, actividades recreativas, operativos especiales de beneficios socio-económicos, para los trabajadores (día de trabajador, de las madres, de los padres, de los niños, plan vacacional, útiles escolares, juguetes, fiesta de fin de año, operativos especiales de alimentos, entre otros).
  8. Tramita en conjunto con el Servicio Médico de esta Contraloría, los reposos médicos consignados por los servidores públicos ante esta Dirección.
  9. Tramitar, notificar y controlar el proceso de los servidores públicos que se encuentren de permiso especial y/o reposo (prenatal, postnatal, fallecimiento de un familiar, permiso por lactancia,
-

por estudio), entre otros.

10. Coordinar con otros entes públicos ayudas socio-económicas para los servidores públicos de esta Contraloría Estadal.
11. Diseñar, ejecutar y asesorar en la formulación y desarrollo de objetivos, estrategias políticas y programas en materia de Formación en congruencia con los planes estratégicos y operativos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
12. Elaborar el plan de Formación para el personal de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
13. Coordinar el desarrollo del programa de cooperación interinstitucional en materia de Formación.
14. Recibir los requerimientos de cursos de Formación consignados por las diferentes dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
15. Coordinar a través del Servicio Médico las actividades relacionadas con la asistencia médica y el servicio de salud de carácter preventivo dirigido al personal activo y pasivo de la

Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.

16. Las demás funciones que le asigne el Director(a) de Talento Humano, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

**Artículo 96.** Funciones del Servicio Médico:

1. Controlar y garantizar Asistencia Médica y un servicio de salud de carácter preventivo al personal directivo, empleado, obrero, comisión de servicio, jubilado y pensionado de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, así como a la carga familiar de los mismos; en caso de emergencias, lesiones y enfermedades, aumentando la eficiencia en el trabajo, disminuyendo el ausentismo y mejorando la calidad de vida de los trabajadores.
2. Diseñar, implementar y controlar programas de salud ocupacional, donde se considere no solo la prevención de accidentes y enfermedades profesionales, sino que se extienda al campo de la salud integral del trabajador,

(Salud Pública Aplicada a la Población Activa). Así como, fomentar programas de educación para la salud, con la distribución de folletos informativos sobre tópicos en salud de interés general.

3. Controlar y evaluar la capacidad física y las características mentales y emocionales del personal directivo, empleado, obrero, comisión de servicio, jubilado y pensionado de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, para que le sean asignadas tareas compatibles con su salud, a fin de que pueda trabajar sin incurrir en riesgos indebidos para él, para sus compañeros y para la institución, en aras de promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los servidores públicos en todas las áreas.
4. Diseñar planes de prevención de daños a la salud causado por condiciones de trabajo, mediante evaluaciones periódicas e informes emitidos a la Dirección Talento Humano, con el fin de gestionar correctivos y garantizar un buen ambiente laboral en las diferentes áreas de servicio.
5. Controlar y evaluar los distintos reposos médicos consignados por los servidores

públicos (Patología-Reposos), emitir informes mediante el cual expresa valoración médica, (Discapacidad para Trabajar) y convalidación de los mismos según la normativa vigente que trata sobre esta materia.

6. Realizar visitas médicas al personal hospitalizado y/o de reposo, cuando así lo amerite.
  7. Elaborar y controlar las historias médicas del personal y su carga familiar, si así fuere el caso, de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  8. Prestar apoyo médico en eventos deportivos, sociales y culturales de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda cuando se le requiera.
  9. Garantizar el cumplimiento de la pausa activa, que consiste en ejercicios de estiramiento en el puesto de trabajo, durante quince (15) minutos diariamente, en todas las dependencias administrativas del Órgano de Control, en concordancia con la Ley Orgánica de Protección, Condiciones y Medio Ambiente de trabajo (LOPCYMAT), con el propósito de practicar la elongación y relajamiento del sistema músculo esquelético, durante el transcurso de la
-

jornada laboral.

10. Administrar tratamientos, curas, vendajes e inyecciones, vacunas, cuantificación de signos vitales, entre otros.
11. Presentar informes y estadísticas de las actividades realizadas.
  1. Diagnosticar después de revisión de exámenes médicos patologías e indicar tratamientos adecuados.
  2. Gestionar la realización de charlas y/o programas de medicina preventiva y curativa con otros entes y/o instituciones de salud.
  3. Cualquier otra función que de acuerdo con la naturaleza del Servicio Médico le sea asignada.

## **SECCIÓN V**

### **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC).**

**Artículo 97.** La Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones es la dependencia encargada del desarrollo, mantenimiento y operación de los servicios institucionales basados en el uso de la

Tecnología de Información y de Comunicaciones (TIC), así como la actualización de la infraestructura tecnológica y el entrenamiento a los usuarios en el aprovechamiento de estos recursos y servicios.

#### ***Misión***

**Artículo 98.** Asistir al Contralor(a) y a todas las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, en cuanto al diseño, desarrollo, mantenimiento y operación de los servicios institucionales basados en el uso de la Tecnología de Información y Comunicaciones (TIC) que contribuyan al fortalecimiento y mejora en el funcionamiento y coordinación del Órgano de Control Fiscal.

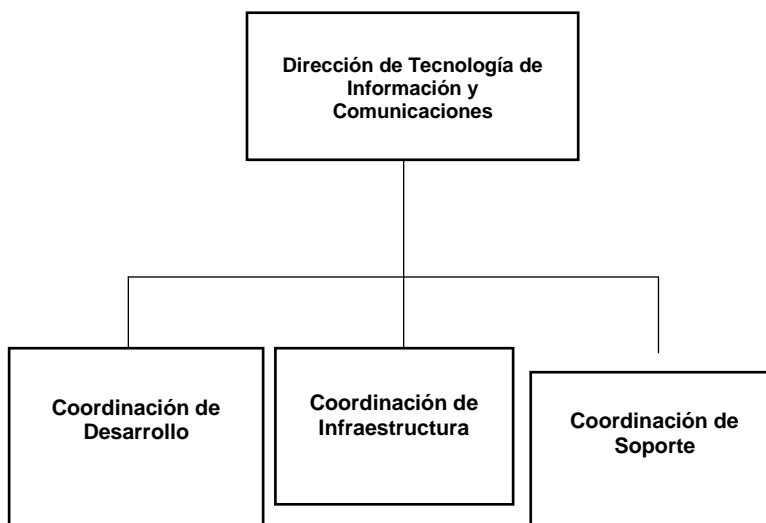
#### ***Visión***

**Artículo 99.** Concebirse como la dirección modelo en capacidad, innovación y calidad que, con el apoyo de recursos tecnológicos y el profesionalismo de sus funcionarios, facilite la operatividad del Órgano de Control Fiscal, a través de la automatización de procesos y mantenimiento óptimo de equipos, infraestructura e insumos informáticos, orientados hacia el logro de la eficiencia y eficacia de este Órgano Contralor.

**Artículo 100.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, como unidad

administrativa de apoyo, ajustará sus actuaciones a las normativas aplicables, y tendrá las siguientes áreas especializadas:

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



### ***Funciones***

**Artículo 101.** Funciones de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones:

1. Coordinar y supervisar todos los procesos automatizados que operan en cada una de las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, así como garantizar el buen funcionamiento de estos procesos.
2. Administrar eficientemente la operación

de las bases de datos con el fin de garantizar la integridad de los mismos, bajo una adecuada definición, diseño, mantenimiento y seguridad de la información compartida en el sistema de Base de Datos.

3. Coordinar y supervisar los sistemas existentes adaptándolos a las necesidades de las diferentes dependencias.
  4. Mantener el flujo de datos efectiva y eficientemente, y proporcionar el mantenimiento de la Base de Datos de acuerdo con los parámetros de seguridad que se han establecido.
  5. Participar en el establecimiento de estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas.
  6. Coordinar y desarrollar los proyectos y sistemas en proceso, mediante planes de trabajo que consideren las necesidades de información de las dependencias, de conformidad con los principios técnicos y metodológicos que dicta la administración de proyectos.
  7. Supervisar el mantenimiento y actualización de los sistemas y proyectos en producción.
-

8. Coordinar y supervisar la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de Sistemas (Plataforma, equipo, comunicaciones, teleproceso, herramientas de desarrollo, etc.).
9. Dictaminar los activos tecnológicos para su adquisición, en alineación con la Máxima Autoridad de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
10. Supervisar que la infraestructura tecnológica sea utilizada adecuadamente y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos.
11. Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la Máxima Autoridad de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda en la toma de decisiones, cuando lo amerite.
12. Las demás funciones que le asigne el Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le

sean aplicables.

**Artículo 102.** Funciones de la Coordinación de Desarrollo:

1. Desarrollar, diseñar e implementar los sistemas de información, página web e intranet que requiere la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda para automatizar sus procesos, además actualizar y mantener en buen funcionamiento aquellos que están en producción.
2. Validar los prototipos, formatos y sistemas funcionales como las soluciones viables a las necesidades informáticas de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, mediante la continua interacción con las dependencias usuarias.
3. Analizar, diseñar, programar, implementar, evaluar, documentar y mantener permanentemente todos los procesos automatizados que operan en cada una de las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, así como garantizar el buen funcionamiento de estos procesos.
4. Administrar eficientemente la operación de las bases de datos con el fin de

garantizar la integridad de los mismos, bajo una adecuada definición, diseño, mantenimiento y seguridad de la información compartida en el sistema de Base de Datos.

5. Adecuar los sistemas existentes a las necesidades de las diferentes dependencias y capacitar a los servidores públicos en las diferentes aplicaciones desarrolladas para cada área específica.
6. Administrar la base de datos en forma óptima, evaluando el rendimiento de la misma y la confiabilidad de los datos.
7. Mantener el flujo de datos efectiva y eficientemente, y proporcionar el mantenimiento de la Base de Datos de acuerdo con los parámetros de seguridad que se han establecido.
8. Participar en el establecimiento de estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas.
9. Determinar las características de los prototipos de cada proyecto.
10. Validar los prototipos, formatos y sistemas funcionales como las soluciones viables a las necesidades informáticas de la Contraloría del

Estado Bolivariano de Miranda, mediante la continua interacción con las dependencias usuarias.

11. Coordinar y desarrollar los proyectos y sistemas en proceso, mediante planes de trabajo que consideren las necesidades de información de las dependencias, de conformidad con los principios técnicos y metodológicos que dicta la administración de proyectos.
  12. Establecer un plan de mantenimiento y actualización de los sistemas y proyectos en producción.
  13. Participar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de Sistemas (Plataforma, equipo, comunicaciones, teleproceso, herramientas de desarrollo, etc.).
  14. Generar la documentación técnica y manuales de cada sistema en conjunto con la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.
  15. Diseñar y desarrollar mecanismos de auditoría de la información de los sistemas, para garantizar su consistencia e integridad.
  16. Brindar asesoría y asistencia técnica
-

permanente a los usuarios, sobre los sistemas implantados.

17. Diseñar, desarrollar y administrar técnicamente la página Web y la Intranet de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
18. Acordar con el Director(a) de Tecnología de Información y Comunicaciones la resolución de los asuntos que sean de su competencia.
19. Mantener permanentemente informado al Director(a) de Tecnología de Información y Comunicaciones de las actividades realizadas.
20. Las demás funciones que le asigne el Director(a) de Tecnología de Información y Comunicaciones, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

**Artículo 103.** Funciones de la Coordinación de Infraestructura:

1. Mantener la operación de la infraestructura física y lógica de

cómputo y telecomunicaciones de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, sobre las redes de voz, datos, audio y video.

2. Administrar y supervisar la configuración y operación de la infraestructura tecnológica de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, tanto física como lógica.
  3. Proponer el fortalecimiento de esquemas de conexión y redundancia que permitan asegurar los niveles de operación y servicio idóneos para la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  4. Realizar el soporte técnico de alto nivel, en respuesta a incidentes y problemas tecnológicos que se presenten en la TIC, necesarios para el desarrollo de nuevos proyectos, evaluando el impacto en la infraestructura instalada.
  5. Realizar las actividades de diseño, administración, operación y mantenimiento de la infraestructura de red, voz y datos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  6. Evaluar y proponer nuevas tecnologías que permitan el fortalecimiento de la
-

actual infraestructura de Telecomunicaciones de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.

7. Administrar la infraestructura de servidores física y virtual, de almacenamiento y de respaldos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda y evaluar los nuevos paquetes de software y nuevos productos de hardware.
8. Llevar a cabo el monitoreo de servidores y aplicativos.
9. Ejecutar las altas y/o bajas de usuarios según las normativas vigentes de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
10. Gestionar la disponibilidad y capacidad de la infraestructura tecnológica de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
11. Monitorear y evaluar de conformidad con los requerimientos externos en materia de infraestructura.
12. Administrar las direcciones IP, cuentas de usuarios (correo electrónico), entre otros.
13. Monitorear el status de los procesos en

los servidores, así como también los espacios de disco en los mismos.

14. Ejecutar planes de mantenimiento al servidor de correo electrónico.
  15. Planificar la modificación e instalación de nuevo software y hardware de acuerdo con las necesidades de las dependencias solicitantes.
  16. Evaluar los nuevos paquetes de software y nuevos productos de hardware.
  17. Participar en el diseño de la Arquitectura de Sistemas.
  18. Definir, evaluar y seleccionar las soluciones de infraestructura y servicios de información que resuelvan, mejoren y hagan más eficientes los procesos de trabajo dentro de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  19. Administrar la infraestructura tecnológica y servicios de información que ofrece la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
  20. Coordinar la adquisición de infraestructura tecnológica mediante la elaboración de la opinión técnica, basándose en las políticas internas
-

determinadas y apegado a los criterios de legalidad, eficiencia y austeridad presupuestaria.

21. Establecer e implementar la arquitectura de red de acuerdo con las normas, políticas, criterios y procedimientos definidos para tal efecto, garantizando así la funcionalidad de la misma y los servicios que de ella dependan.
22. Diseñar, implementar y mantener nuevas redes de comunicación y de servicios, basados en tecnologías de comunicación emergentes.
23. Diseñar y analizar topologías de redes físicas y lógicas para la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
24. Diseñar, implementar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red.
25. Brindar consultoría y asesoría técnica en el área de redes y comunicación a las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
26. Las demás funciones que le asigne el Director(a) de Tecnología de Información y Comunicaciones, el Reglamento Interno de la Contraloría del

Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

**Artículo 104.** Funciones de la Coordinación de Soporte:

1. Brindar soporte técnico y asistencia a los usuarios de los equipos informáticos de las dependencias pertenecientes a la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda. Así como, documentar y capacitar en el uso correcto de los recursos informáticos.
  2. Apoyar a los usuarios en operaciones de implementación o adecuación de los servicios informáticos.
  3. Brindar apoyo a los usuarios en cuanto a la resolución de problemas de software y/o hardware.
  4. Realizar servicios técnicos a los equipos, de acuerdo al plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de computación de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda establecido.
-

5. Reparar y poner en funcionamiento el equipamiento informático.
6. Instalar y configurar dispositivos y periféricos.
7. Detectar y eliminar virus y/o programas espías.
8. Instalar y realizar el mantenimiento de software.
9. Ejecutar la recarga de tóner de las impresoras pertenecientes a las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
10. Efectuar la recuperación de datos eliminados o destruidos.
11. Realizar y controlar las copias de seguridad de la información.
12. Verificar el inventario de Hardware y software de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
13. Informar las condiciones de uso, estatus y vigencia de todo el software que maneja la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, de manera que esta información pueda ser utilizada como soporte para la toma de decisiones.
14. Aplicar los criterios de seguridad y las

políticas de uso correcto de los equipos informáticos.

15. Dictar charlas y/o talleres de formación a los usuarios.
16. Desarrollar planes de mantenimiento.
17. Elaborar y gestionar las autorizaciones de la entrada y salida de los equipos de computación de la sede de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
18. Las demás funciones que le asigne el Director(a) de Tecnología de Información y Comunicaciones, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

## **SECCIÓN VI**

### **DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y OTRO PODER (DCACOP).**

**Artículo 105.** La Dirección de Control de la Administración Central y Otro Poder es la dependencia encargada de ejercer el control,

---

vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos de los órganos a los que incumbe el ejercicio del Poder Público del Estado Bolivariano de Miranda, sobre el personal y personas naturales o jurídicas que se relacionen con éstos o que en cualquier forma contraten, negocien o reciban aportes, subsidios u otras transferencias. Igualmente, le corresponde practicar el examen de la Cuenta a la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda y demás órganos adscritos a la misma.

#### *Misión*

**Artículo 106.** Controlar, vigilar y fiscalizar oportuna y efectivamente de forma objetiva, transparente e imparcial; con fundamento en los principios establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la normativa legal que rige al Sistema Nacional de Control Fiscal, los ingresos, gastos y bienes públicos de los órganos a los que incumbe el ejercicio del Poder Público Estadal en la Administración Central, así como también al Consejo Legislativo del Estado Bolivariano de Miranda y los Consejos Comunales ubicados en la jurisdicción de esta entidad territorial, garantizando el adecuado uso de los recursos públicos asignados a los mismos, en pro del bienestar del estado, sus habitantes y sus comunidades.

#### *Visión*

**Artículo 107.** Consolidarse en una dirección calificada, con personal altamente capacitado, profesional y comprometido al ejercicio del control, vigilancia y fiscalización sobre la administración centralizada y los Poderes Públicos Estadales, a objeto de detectar amenazas superables a través de la orientación, apoyo y fomento a la gestión pública para una sana y transparente administración dirigida a la satisfacción de necesidades y desarrollo sustentables del pueblo mirandino.

**Artículo 108.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Control de la Administración Central y Otro Poder contará con una Coordinación General, encargada de asistir al Director (a) en la revisión y supervisión del trabajo de las distintas coordinaciones, además de las funciones establecidas en este Reglamento y demás normativas vigentes y tendrá las siguientes áreas especializadas:

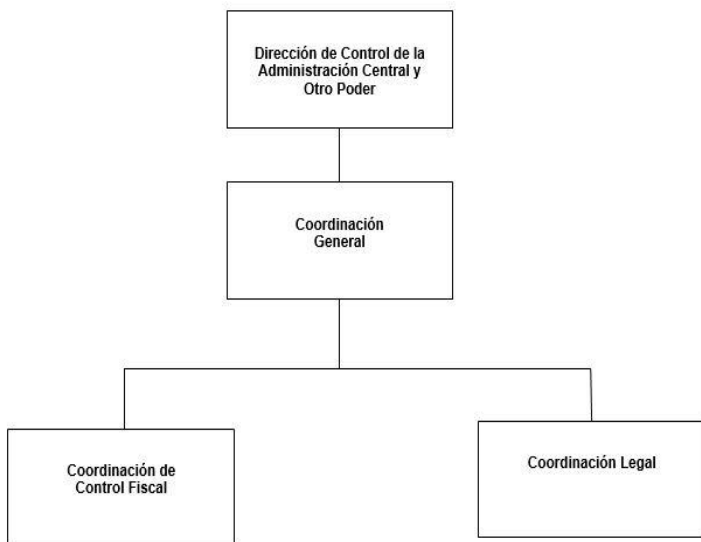
1. Coordinación General:

- 1.1 Coordinación de Control Fiscal.

- 1.2 Coordinación Legal.

- 1.3

---



Control de la Administración Central y Otro Poder:

1. Ejercer el control de gestión de conformidad con lo previsto en los artículos 61 y 62 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
2. Velar por la correcta inversión de los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por los órganos sujetos a su control a otras Entidades Públicas o Privadas, y a tal efecto, practicar las inspecciones y establecer los sistemas de control que estime pertinentes.
3. Ejercer las funciones de control externo previstas en el artículo 42 de la Ley

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

4. Ejercer el control posterior de las contrataciones de bienes, servicios y obras, en los términos establecidos en el Decreto con Rango Valor y Fuerza de la Ley de Contrataciones Públicas, Reglamento y otras normas legales aplicables.
5. Recibir las actas de entregas e informes de las observaciones formuladas a las mismas, de los órganos de la Administración Central, Procuraduría del Estado y del Poder Legislativo, a fin de realizar el análisis y/o actuación fiscal que corresponda.
6. Ejercer todas las actuaciones relacionadas con la Potestad Investigativa prevista en el Capítulo I, Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, además de remitir el respectivo informe de resultados a que se refiere el artículo 81 de la citada Ley, con el expediente del caso a la Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa.

7. Comunicar previa autorización del Contralor(a) a los órganos sujetos a control, los resultados de las actuaciones fiscales que practiquen, a fin de que sean adoptadas las medidas correctivas necesarias.
8. Llevar un archivo permanente y circulante, regularmente actualizado, que contenga la información que se considere de interés y utilidad para el desempeño de sus actividades.
9. Velar por el cumplimiento de las Resoluciones emanadas del Despacho del Contralor(a) e informarle cualquier infracción o desacato de las mismas.
10. Ejercer otras disposiciones de control establecidas en los artículos 64 y 66 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en el área de su competencia.
11. Las demás funciones que le asigne el Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

**Artículo 110.** Funciones de la Coordinación General:

1. Asistir al Director(a) de Control en el ejercicio de sus funciones, en los casos que lo amerite.
  2. Revisar las auditorías y actuaciones fiscales desde la fase de planificación hasta la fase de seguimiento, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos en las mismas, para presentarlo al Director(a) de Control.
  3. Presentar periódicamente al Director(a) de Control, los avances sobre las actuaciones fiscales en ejecución.
  4. Aprobar y suscribir, previo conocimiento y autorización del Director(a) de Control, los papeles de trabajo de las actuaciones fiscales.
  5. Revisar el auto de fenecimiento de la cuenta examinada, para someterlo a consideración del Director(a) de Control de la Administración Central y Otro Poder.
  6. Revisar la valoración preliminar con ocasión a los resultados de las actuaciones fiscales, para la aprobación
-

del Director(a) de Control.

7. Revisar para someterlo a consideración del Director(a) de Control, las investigaciones iniciadas por la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, con fundamento en las potestades de investigación previstas en el Capítulo I del Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; a fin de que el Contralor(a), participe a la Contraloría General de la República de conformidad con lo establecido en el artículo 97 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
8. Revisar las solicitudes internas y externas relacionadas con las actividades desarrolladas por la Coordinación Legal y la Coordinación de Control Fiscal.
9. Supervisar conjuntamente con el Coordinador Legal o Coordinador de Control Fiscal, el equipo de trabajo para el desarrollo de las actividades asignadas.
10. Supervisar las actividades llevadas a cabo por el Coordinador Legal o

Coordinador de Control Fiscal, de la Dirección de Control de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.

11. Las demás funciones que le asigne el Director(a) de Control, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los Manuales de Normas y Procedimientos del Órgano Contralor y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

**Artículo 111.** Funciones de la Coordinación de Control Fiscal:

1. Efectuar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en los órganos y personas sujetas a control, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y de las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
  2. Coordinar y supervisar las auditorías y actuaciones fiscales desde la fase de planificación hasta la fase de
-

- seguimiento, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos en las mismas.
3. Revisar, aprobar y suscribir, previo conocimiento del Coordinador (a) General, los papeles de trabajo, programas de trabajo y demás documentos concernientes a las actuaciones fiscales.
  4. Velar por el acatamiento de la prohibición consagrada en el artículo 145 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
  5. Evaluar los sistemas de Control Interno de los órganos sujetos a control.
  6. Examinar los bienes existentes de acuerdo con la normativa que regula la materia en los órganos sujetos a control y en general, vigilar, inspeccionar y fiscalizar las operaciones realizadas por los mismos.
  7. Dar estricto cumplimiento a los Manuales de Normas y Procedimientos en materia de Auditoría de Estado, como instrumentos de apoyo dirigidos a servir en la planificación, ejecución y presentación de resultados y seguimiento de auditoría.
  8. Realizar actividades de supervisión constante, al Equipo Auditor y Coordinador de la auditoría, durante la fase de planificación, ejecución, presentación de resultados y seguimiento.
  9. Coordinar, aprobar y suscribir con el Abogado Fiscal actuante, el levantamiento de Actas Fiscales, Actas de Inspección, redacción de hallazgos, informes, entre otras.
  10. Mantener actualizado los archivos circulantes y permanentes de los órganos sujetos a control.
  11. Presentar periódicamente al Coordinador (a) General, los avances sobre las actuaciones fiscales en ejecución.
  12. Las demás funciones que le asigne el Director(a) de Control, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.
-

**Artículo 112.** Funciones de la Coordinación

Legal:

1. Promover lo conducente a los fines de analizar y valorar los resultados de las actuaciones fiscales tales como auditorías, exámenes de cuentas, inspecciones, fiscalizaciones y cualquier otra, con el fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal.
2. Supervisar y preparar valoración preliminar con ocasión a los resultados de las actuaciones fiscales, la cual se someterá a la consideración por parte de la Coordinación General de la Dirección y aprobación del Director(a) de Control y según proceda, previo conocimiento del Contralor(a), la cual deberá contener:
  - a. La declaración de que no hay mérito suficiente para ejercer la potestad de investigación a que se refiere el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, con la recomendación de archivo de las actuaciones

realizadas.

- b. La declaración de que existen méritos suficientes para iniciar el procedimiento previsto en el Capítulo I “De las Potestades de Investigación” del Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
3. Supervisar y realizar las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales para lo cual se dictará Auto de Proceder y se seguirá el procedimiento previsto en el Capítulo I “De las Potestades de Investigación” del Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, hasta concluir con el respectivo Informe de Resultados debiendo remitir el mismo a la Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa.

4. Supervisar y preparar información, previa revisión de la Coordinación General de la Dirección de Control, para que el Contralor(a) participe a la Contraloría General de la República de conformidad con lo establecido en el artículo 97 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, las investigaciones iniciadas por la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, con fundamento en las potestades de investigación previstas en el Capítulo I del Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
  5. Prestar apoyo jurídico a las actuaciones fiscales programadas y ordenadas a la Dirección de Control, desde la fase de planificación hasta la elaboración y presentación de los Informes que se originen, a fin de recabar los medios probatorios, en original o copia debidamente certificada, que sirvan de prueba para la verificación de la efectiva existencia del hallazgo de auditoría.
  6. Revisar las Actas Fiscales que se levanten con motivo de las actuaciones fiscales.
  7. Elaborar documentos ante oficinas públicas y privadas, así como, ante los particulares (oficios, notificaciones, entre otros).
  8. Atender las solicitudes internas y externas relacionadas con la actividad que desarrolla la Coordinación Legal.
  9. Realizar las actividades que le sean asignadas, propias de su coordinación de adscripción de acuerdo al Reglamento Interno y a la Estructura Organizativa.
  10. Ejercer la coordinación del equipo de trabajo a su cargo, para el desarrollo de las actividades encomendadas.
  11. Supervisar, recibir y participar en el estudio y valoración de la documentación propia de las actuaciones de control fiscal, respecto a las denuncias y las solicitudes de investigación de particulares, empleados y órganos.
  12. Llevar control y velar por el adecuado uso del archivo legal, así como mantenerlo organizado y debidamente actualizado, por cuanto en el mismo
-

reposan los expedientes de las diversas actuaciones realizadas por la Dirección de Control correspondiente.

13. Llevar a cabo un adecuado control en las acciones y actividades designadas a los (as) abogados(a), en las distintas Direcciones de Control en la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
14. Ejercer las demás funciones y atribuciones que señale la Constitución y las leyes, así como aquellas de órdenes, circulares o providencias emanadas por el Contralor del Estado Bolivariano de Miranda.
15. Las demás funciones que le asigne el Coordinador General, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

## **SECCIÓN VII**

### **DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA (DCAD).**

**Artículo 113.** La Dirección de Control de la Administración Descentralizada es la dependencia encargada de ejercer el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos de los entes que integran la Administración Descentralizada del Estado Bolivariano de Miranda, sobre su personal e igualmente sobre las personas naturales o jurídicas que se relacionen con estos, o que en cualquier forma contraten, negocien o reciban aportes, subsidios u otras transferencias por parte de los mismos.

#### ***Misión***

**Artículo 114.** Velar por la correcta inversión de los fondos públicos y por el resguardo de los bienes que integran al patrimonio público, mediante la ejecución de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza a las entidades que detentan personalidad jurídica y patrimonio propio independiente de la Hacienda del Estado; ejerciendo la vigilancia y control sobre las operaciones administrativas, presupuestarias, financieras y técnicas efectuadas por los entes públicos del Estado Bolivariano de Miranda y así contribuir a una eficaz y eficiente gestión.

#### ***Visión***

**Artículo 115.** Consolidarse en una dirección calificada, con personal altamente capacitado,

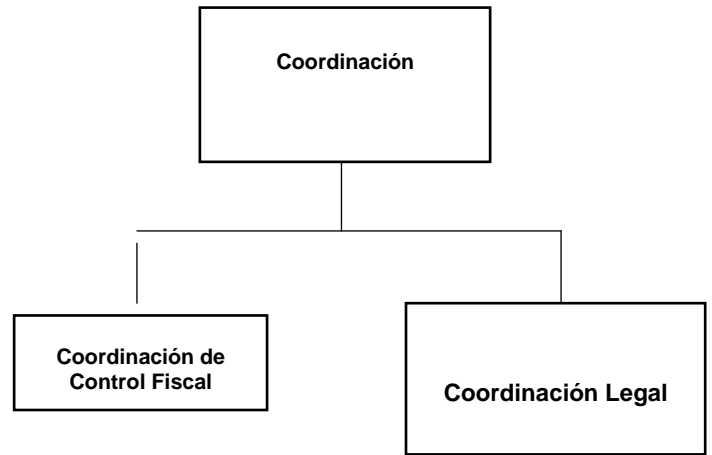
profesional y comprometido al ejercicio del control, vigilancia y fiscalización sobre la administración de los Entes Descentralizados del Estado Bolivariano de Miranda, a objeto de detectar amenazas superables a través de la orientación, apoyo y fomento a la gestión pública para una sana y transparente administración dirigida a la satisfacción de necesidades y desarrollo sustentables del pueblo mirandino.

**Artículo 116.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Control de la Administración Descentralizada contará con una Coordinación General, encargada de asistir al Director(a) en la revisión y supervisión del trabajo de las distintas coordinaciones, además de las funciones establecidas en este Reglamento y demás normativas vigentes y tendrá las siguientes áreas especializadas:

1. Coordinación General:

1.1 Coordinación de Control Fiscal.

1.2 Coordinación Legal



***Funciones***

**Artículo 117.** Funciones de la Dirección de Control de la Administración Descentralizada:

1. Ejercer el control de gestión de conformidad con lo previsto en los artículos 61 y 62 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
2. Velar por la correcta inversión de los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por los entes sujetos a su control a otras Entidades Públicas o Privadas, y a tal efecto, practicar las inspecciones y establecer los sistemas de control que estime pertinentes.
3. Ejercer las funciones de control externo previstas en el artículo 42 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

4. Ejercer el control posterior de las contrataciones de bienes, servicios y obras, en los términos establecidos en el Decreto con Rango Valor y Fuerza de la Ley de Contrataciones Públicas, Reglamento y otras normas legales aplicables.
5. Ejercer todas las actuaciones relacionadas con la Potestad Investigativa prevista en el Capítulo I, Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, además de remitir el respectivo informe de resultados a que se refiere el artículo 81 de la citada Ley, con el expediente del caso a la Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa.
6. Comunicar previa autorización del Contralor(a) a los entes sujetos a control, los resultados de las actuaciones fiscales que practiquen, a fin de que sean adoptadas las medidas correctivas necesarias.
7. Llevar un archivo permanente y circulante, regularmente actualizado, que contenga la información que se

considere de interés y utilidad para el desempeño de sus actividades.

8. Ejercer otras disposiciones de control establecidas en los artículos 64 y 66 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en el área de su competencia.
9. Las demás funciones que le asigne el Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

**Artículo 118.** Funciones de la Coordinación General:

1. Asistir al Director (a) de Control en el ejercicio de sus funciones, en los casos que lo amerite.
  2. Revisar las auditorías y actuaciones fiscales desde la fase de planificación hasta la fase de seguimiento, a fin de garantizar el cumplimiento de los
-

objetivos propuestos en las mismas, para presentarlo al Director (a) de Control.

3. Presentar periódicamente al Director(a) de Control, los avances sobre las actuaciones fiscales en ejecución.
4. Aprobar y suscribir, previo conocimiento y autorización del Director(a), los papeles de trabajo de las actuaciones fiscales.
5. Revisar la valoración preliminar con ocasión a los resultados de las actuaciones fiscales, para la aprobación del Director(a) de Control, según proceda.
6. Revisar para someterlo a consideración del Director(a) de Control, las investigaciones iniciadas por la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, con fundamento en las potestades de investigación previstas en el Capítulo I del Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; a fin de que el Contralor(a), participe a la Contraloría General de la República de conformidad con lo establecido en el artículo 97 de la Ley Orgánica de la Contraloría General

de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

7. Revisar las solicitudes internas y externas relacionadas con las actividades desarrolladas por la Coordinación Legal y la Coordinación de Control Fiscal.
8. Supervisar conjuntamente con el Coordinador Legal y Coordinador de Control Fiscal, el equipo de trabajo para el desarrollo de las actividades asignadas.
9. Supervisar las actividades llevadas a cabo por los Coordinadores Legal y Coordinador de Control Fiscal, de la Dirección de Control de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
10. Las demás funciones que le asigne el Director(a) de Control, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

**Artículo 119.** Funciones de la Coordinación de Control Fiscal:

1. Efectuar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en los entes y personas sujetas a control, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y de las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
  2. Coordinar y supervisar las auditorías y actuaciones fiscales desde la fase de planificación hasta la fase de seguimiento, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos en las mismas.
  3. Revisar, aprobar y suscribir, previo conocimiento del Coordinador(a) General, los papeles de trabajo, programas de trabajo y demás documentos concernientes a las actuaciones fiscales.
  4. Velar por el acatamiento de la prohibición consagrada en el artículo 145 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
  5. Evaluar los sistemas de Control Interno de los entes sujetos a control.
  6. Examinar los bienes existentes de acuerdo con la normativa que regula la materia en los entes sujetos a control y en general, vigilar, inspeccionar y fiscalizar las operaciones realizadas por los mismos.
  7. Dar estricto cumplimiento a los Manuales de Normas y Procedimientos en materia de Auditoría de Estado, como instrumentos de apoyo dirigidos a servir en la planificación, ejecución y presentación de resultados y seguimiento de auditoría.
  8. Realizar actividades de supervisión constante, al Equipo Auditor y Coordinador de la auditoría, durante la fase de planificación, ejecución, presentación de resultados y seguimiento.
  9. Coordinar, aprobar y suscribir con el Abogado Fiscal actuante, el levantamiento de Actas Fiscales, Actas de Inspección, redacción de hallazgos, informes, entre otras.
-

10. Mantener actualizados los archivos circulantes y permanentes de los entes sujetos a control.
11. Presentar periódicamente al Coordinador (a) General, los avances sobre las actuaciones fiscales en ejecución.
12. Las demás funciones que le asigne el Coordinador(a) General, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

**Artículo 120.** Funciones de la Coordinación Legal:

1. Promover lo conducente a los fines de analizar y valorar los resultados de las actuaciones fiscales tales como auditorías, inspecciones, fiscalizaciones y cualquier otra, con el fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal.
2. Supervisar y preparar valoración preliminar con ocasión a los resultados de las actuaciones fiscales, la cual se someterá a la consideración por parte de

la Coordinación General de la Dirección y aprobación del Director(a) de Control y según proceda, previo conocimiento del Contralor(a), la cual deberá contener:

- a. La declaración de que no hay mérito suficiente para ejercer la potestad de investigación a que se refiere el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, con la recomendación de archivo de las actuaciones realizadas.
  - b. La declaración de que existen méritos suficientes para iniciar el procedimiento previsto en el Capítulo I “De las Potestades de Investigación” del Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
3. Supervisar y realizar las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales para lo cual se dictará Auto de Proceder y se seguirá el
-

procedimiento previsto en el Capítulo I “De las Potestades de Investigación” del Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, hasta concluir con el respectivo Informe de Resultados debiendo remitir el mismo a la Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa.

4. Supervisar y preparar información, previa revisión de la Coordinación General de la Dirección de Control, para que el Contralor(a) participe a la Contraloría General de la República de conformidad con lo establecido en el artículo 97 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, las investigaciones iniciadas por la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, con fundamento en las potestades de investigación previstas en el Capítulo I del Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
5. Prestar apoyo jurídico a las actuaciones fiscales programadas y ordenadas a la Dirección de Control, desde la fase de planificación hasta la elaboración y

presentación de los Informes que se originen, a fin de recabar los medios probatorios, en original o copia debidamente certificada, que sirvan de prueba para la verificación de la efectiva existencia del hallazgo de auditoría.

6. Revisar las Actas Fiscales que se levanten con motivo de las actuaciones fiscales.
  7. Elaborar documentos ante oficinas públicas y privadas, así como, ante los particulares (oficios, notificaciones, entre otros).
  8. Atender las solicitudes internas y externas relacionadas con la actividad que desarrolla la Coordinación Legal.
  9. Realizar las actividades que le sean asignadas, propias de su coordinación de adscripción de acuerdo al Reglamento Interno y a la Estructura Organizativa.
  10. Ejercer la coordinación del equipo de trabajo a su cargo, para el desarrollo de las actividades encomendadas.
  11. Supervisar, recibir y participar en el estudio y valoración de la documentación propia de las actuaciones de control fiscal, respecto a las denuncias y las solicitudes de
-

investigación de particulares, empleados y entes.

12. Llevar control y velar por el adecuado uso del archivo legal, así como mantenerlo organizado y debidamente actualizado, por cuanto en el mismo reposan los expedientes de las diversas actuaciones realizadas por la Dirección de Control.
13. Llevar a cabo un adecuado control en las acciones y actividades designadas a los (as) abogados(a), en la Dirección de Control de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
14. Las demás funciones que le asigne el Coordinador General, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

## **SECCIÓN VIII**

### **DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (DDRA).**

**Artículo 121.** La Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa es la

dependencia encargada de realizar el Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su Reglamento y otras leyes, cuando a consecuencia del ejercicio de las funciones de control, de las potestades investigativas, de las denuncias, o a solicitud de cualquier ente u organismo o servidor público, surgieren elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, la declaratoria de responsabilidad administrativa o la imposición de multas.

### ***Misión***

**Artículo 122.** Llevar a cabo los procedimientos administrativos sancionatorios previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, cuando de los resultados obtenidos por las Direcciones de Control del Órgano de Control Fiscal en ejercicio de las competencias de control, vigilancia y fiscalización conferidas constitucionalmente o a través de denuncia debidamente fundamentada, existan actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal que puedan subsumirse en los supuestos generadores de responsabilidad administrativa, formulación de reparo o imposición de multas, con la

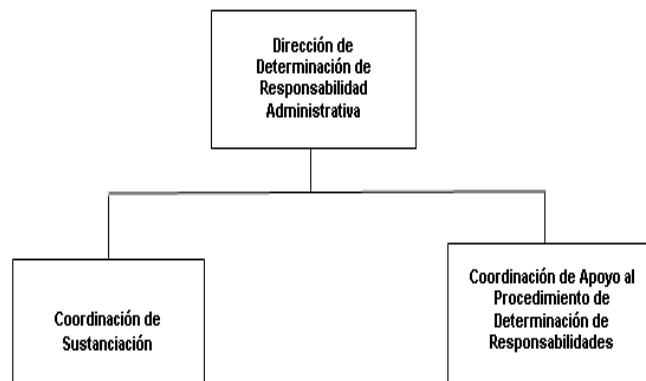
finalidad de ofrecer a la comunidad resultados objetivos, apegados al bloque de la legalidad, en tiempo real; que permitan la efectiva recuperación y conservación del patrimonio público.

### *Visión*

**Artículo 123.** Consolidarse y ser reconocida, como una dirección altamente calificada, formada por profesionales regidos por principios de imparcialidad, transparencia, honestidad, responsabilidad, moral y ética, que brinden confianza al determinar oportunamente las responsabilidades administrativas con el daño que se le ocasione al patrimonio público y su consecuente resarcimiento, contribuyendo así al óptimo desempeño de la gestión de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda en el desarrollo del Sistema Nacional de Control Fiscal y la Lucha contra la Corrupción.

**Artículo 124.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa, como unidad administrativa sustantiva, ajustará sus actuaciones a las normativas aplicables, y tendrá las siguientes áreas especializadas:

1. Coordinación de Sustanciación.
2. Coordinación de Apoyo al Procedimiento de Determinación de Responsabilidad.



### *Funciones*

**Artículo 125.** Funciones de la Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa:

1. Valorar el informe de resultados a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, emitido por la respectiva Dirección de Control, a los fines de ordenar el archivo de las actuaciones realizadas, la devolución del expediente a los fines de la evacuación de nuevas pruebas, ampliar las existentes, solicitar a las direcciones de control que practiquen las actuaciones que se estimen necesarias o el inicio del procedimiento pautado en el Capítulo IV de dicha ley, previo conocimiento

del Contralor(a).

2. Iniciar mediante auto de apertura, que se notificará a los interesados, el Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudiera dar lugar a la formulación de reparo, la declaratoria de la responsabilidad administrativa y la imposición de multa, previo conocimiento del Contralor(a).
3. Preparar para la firma del Contralor(a) la comunicación para informar a la Contraloría General de la República el inicio de los Procedimientos Administrativos para la Determinación de Responsabilidades, la cual se deberá acompañar de una copia certificada del auto de apertura.
4. Decidir la acumulación de causas, cuando se den las circunstancias en que legalmente proceda, u ordenar la división del expediente cuando un procedimiento comprenda hechos distintos.
5. Someter a consideración del Contralor(a) la decisión de las

multas previstas en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, mediante la aplicación del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades previsto en la misma Ley.

6. Participar al Órgano del Ejecutivo, por intermedio de la Secretaría o Dependencia que corresponda, las multas que imponga, así como los reparos que formule y vigilar la correspondiente liquidación y recaudación.
  7. Solicitar a las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda y a la Administración Pública Estadal, los datos e informaciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
  8. Formar, sustanciar y custodiar los expedientes producto de los procedimientos administrativos que cursen por ante la Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa.
  9. Las demás funciones que le asigne el Contralor(a) del Estado Bolivariano
-

de Miranda, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

**Artículo 126.** Funciones de la Coordinación de Sustanciación:

1. Supervisar, coordinar y avalar la Valoración Jurídica del Informe de Resultados a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, emitido por la respectiva Dirección de Control, a los fines de ordenar el archivo de las actuaciones realizadas, la devolución del expediente a los fines de la evacuación de nuevas pruebas, ampliar las existentes, solicitar a las direcciones de control que practiquen las actuaciones que se estimen necesarias o el inicio pautado en el Capítulo IV de dicha Ley, previo conocimiento del Contralor(a).
2. Elaborar auto debidamente motivado, que se notificará a los interesados, para

iniciar el Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, cuando existan méritos de convicción o prueba que pudiera dar lugar a la formulación de reparo, la declaratoria de la responsabilidad administrativa y la imposición de multa, previo conocimiento del Contralor(a).

3. Elaborar para revisión del Director (a) proyecto para la decisión de las multas previstas en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, mediante la aplicación del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades previsto en la misma Ley.
  4. Supervisar y coordinar la formación, sustanciación y custodia de los expedientes producto de los procedimientos administrativos que cursen por ante la Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa.
  5. Supervisar, coordinar y avalar todos los autos y el acta de la Audiencia Oral y Pública que se genere con ocasión al Procedimiento Administrativo para la
-

Determinación de Responsabilidades.

6. Las demás funciones que le asigne el Director(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

**Artículo 127** Funciones de la Coordinación de Apoyo al Procedimiento de Determinación de Responsabilidades:

1. Supervisar, coordinar, avalar y presentar para la aprobación del Director (a) y posterior firma del Contralor(a) la comunicación para informar a la Contraloría General de la República el inicio de los Procedimientos Administrativos para la Determinación de Responsabilidades, la cual se deberá acompañar de una copia certificada del auto de apertura.
2. Elaborar y presentar para aprobación del Director (a), oficio mediante el cual se le participe al Órgano del Ejecutivo, por intermedio de la Secretaría o

Dependencia que corresponda, las multas que interponga, así como los reparos que formule y vigilar la correspondiente liquidación y recaudación.

3. Solicitar previa autorización del Director (a), a las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda y a la Administración Pública Estatal, los datos e informaciones necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
4. Coordinar las actividades (logística) para realizar el Acto Oral y Público que se celebra con ocasión al Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades.
5. Las demás funciones que le asigne el Director(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa, el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, y las demás leyes y normativas que le sean aplicables.

**Artículo 128.** El Contralor o Contralora del Estado Bolivariano de Miranda, de

---

conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, podrá delegar en el Director o Directora de Determinación de Responsabilidad Administrativa la competencia establecida en el artículo 103 *eiusdem*; así como decidir los recursos de reconsideración en caso de ser interpuestos.

### **TÍTULO III**

#### **DE LOS DOCUMENTOS**

##### **OFICIALES Y EXPEDIENTES**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 129.** Los documentos e informes emanados de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda se redactarán conforme a las pautas que se indiquen en los respectivos manuales de procedimientos.

**Artículo 130.** Las solicitudes, comunicaciones, oficios y escritos de cualquier naturaleza dirigidos al Órgano de Control, exceptuados los casos que el Contralor o Contralora del Estado señale, se entregarán al

Área de Correspondencia, adscrita al despacho del contralor, que tendrá a su cargo la recepción obligatoria, clasificación y distribución de documentos presentados al Órgano de Control y el despacho de los que emanen de esta Contraloría.

**Artículo 131.** En el acto de recepción se dará recibo de todo documento presentado y de sus anexos, con indicación del correspondiente número de registro, lugar, fecha y hora de presentación y de las omisiones o irregularidades observadas. Podrá servir de recibo la copia fotostática de los documentos que se presenten, una vez estampada en ella la nota de recibo, previo cotejo con los originales.

**Artículo 132.** De todo asunto que se tramite en las dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, se formará un expediente en el cual se anexarán por orden cronológico los documentos respectivos.

**Artículo 133.** Los documentos y expedientes administrativos deberán ser uniformes, de modo que cada serie o tipo de ellos obedezcan a iguales características. Cuando fuere procedente, los interesados podrán adjuntar al expediente los escritos que estimen necesarios para la aclaratoria del asunto.

**Artículo 134.** Los documentos originales aportados por los particulares para la tramitación de algún asunto, serán devueltos si así lo solicitaren, en cuyo caso se dejará en el expediente copia certificada del documento.

## **CAPÍTULO II DE LA CORRESPONDENCIA**

**Artículo 135.** El Área Centralizadora de Correspondencia es la encargada de la recepción y despacho de los documentos, y llevará un registro diario de la correspondencia recibida y enviada que garantice la seguridad, autenticidad y permanencia de la información, conforme a lo establecido en los respectivos manuales de normas y procedimientos.

**Artículo 136.** Los servidores públicos adscritos al Área Centralizadora de Correspondencia, velarán por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y la Ley de Timbre Fiscal del Estado Bolivariano de Miranda; advertirán a los interesados sobre las omisiones o irregularidades que observen, sin que puedan negarse a recibir documento alguno que les sea presentado, dejando constancia en el registro de los siguientes datos:

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

**Artículo 137.** Los servidores públicos encargados de la recepción y registro de la correspondencia la remitirán a la Dirección del Despacho del Contralor o Contralora del Estado Bolivariano de Miranda, donde se revisará y se girarán las instrucciones a que haya lugar.

**Artículo 138.** En la correspondencia recibida se estampará constancia de la fecha y hora de recibo, tanto en el Área Centralizadora de Correspondencia, como en la dependencia a la cual corresponda su conocimiento de conformidad con las instrucciones giradas por el Contralor o Contralora del Estado Bolivariano de Miranda.

**Artículo 139.** Cada dependencia de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda conservará copia de la documentación que emita

o reciba.

**Artículo 140.** Toda comunicación llevará la fecha, el sello de la dependencia respectiva y será identificado con el código que corresponda.

### **CAPÍTULO III DE LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS**

**Artículo 141.** Las copias certificadas que fuesen solicitadas por los órganos y entes de la Administración Pública, así como por particulares, sólo se expedirán por orden del Contralor o Contralora y serán firmadas por el servidor público a quien se delegue dicha competencia, salvo que, por razones de seguridad u oportunidad, resolviere aquél que los documentos cuya copia certificada se solicita son de carácter reservado o confidencial.

**Artículo 142.** Las copias certificadas de documentos podrán consistir en reproducciones manuscritas, mecanografiadas, fotostáticas o fotográficas.

**Artículo 143.** Los servidores públicos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, no podrán expedir certificaciones de mera relación, es decir, aquellas que sólo tengan por objeto hacer constar el testimonio u opinión del servidor público declarante sobre algún hecho o

dato de su conocimiento, de aquellos que hubieren presenciado con motivo de sus funciones o de los contenidos en los expedientes archivados o en curso.

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

### **CAPÍTULO IV DE LOS ARCHIVOS**

**Artículo 144.** El Archivo Central “Rómulo Gallegos” y el resto de los archivos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda son, por su naturaleza, reservados para el servicio del Órgano de Control y su información tiene carácter confidencial. Para la consulta de los archivos de las dependencias de la Contraloría por parte de servidores públicos ajenos al Órgano de Control, así como por particulares, se requiere autorización expresa del Contralor o Contralora del Estado Bolivariano de Miranda.

**Artículo 145.** En cada dependencia de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda se llevará un archivo donde se conservarán bajo la responsabilidad del Director(a), Jefe(a) o

Auditor(a) los expedientes en curso y los que no hayan sido remitidos al Archivo Central de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.

**Artículo 146.** El Archivo Central “Rómulo Gallegos” conservará la documentación confidencial del Órgano de Control, así como los expedientes de las causas concluidas o donde el procedimiento se hubiese paralizado.

**Artículo 147.** La Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, podrá copiar sus archivos por medios fotográficos o por cualesquiera otros procedimientos idóneos de reproducción. En este caso, el Órgano de Control certificará la autenticidad de las reproducciones, las cuales surtirán los mismos efectos jurídicos que los originales.

**Artículo 148.** Los expedientes de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, podrán ser conservados mediante sistemas digitalizados u otros medios técnicos.

**Artículo 149.** La determinación de la custodia permanente de los documentos inactivos quedará a cargo de una Comisión designada por el Contralor o Contralora del Estado.

## **TÍTULO IV**

### **DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES AL PERSONAL DIRECTIVO**

**Artículo 150.** Corresponde al personal directivo:

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participe la dependencia a su cargo.
  2. Decidir los asuntos que competan a la dependencia a su cargo, sin perjuicio de las atribuciones asignadas a los servidores públicos adscritos a éste.
  3. Preparar y presentar informes periódicos y anuales de las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo.
  4. Elaborar el proyecto de presupuesto de la dependencia respectiva.
  5. Elaborar el Plan Operativo Anual de la dependencia respectiva.
  6. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con los servidores públicos a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
-

7. Coordinar con la Dirección de Talento Humano, la programación y ejecución de los planes de adiestramiento de los servidores públicos de la respectiva dependencia.
8. Firmar la correspondencia interna y documentos emanados de la respectiva dependencia, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a los servidores públicos adscritos a ésta, en el ejercicio de sus funciones. La correspondencia externa sólo podrá ser suscrita en aquellos asuntos no reservados al Contralor o Contralora del Estado Bolivariano de Miranda, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del presente Reglamento, previa autorización de éste.
9. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
10. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la dependencia a su cargo.
11. Atender las consultas que sobre las materias de su competencia formulen las diferentes dependencias de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.
12. Solicitar a las dependencias de la

Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, los datos e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

13. Responsabilizarse de todos los bienes muebles y materiales asignados a su dependencia.
14. Además de desempeñar dentro del área de su competencia, todas aquellas misiones que el Contralor o Contralora del Estado les encomienden.

## **TÍTULO V**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 151.** El Contralor o Contralora del Estado Bolivariano de Miranda queda encargado(a) de tomar las medidas necesarias, de conformidad con lo establecido en los artículos 4 y 10 literal f del presente Reglamento, a los fines de garantizar que éste sea dictado a la fecha de entrada en vigencia del presente instrumento normativo.

**Artículo 152.** Los términos y plazos se contarán siempre a partir del día siguiente de aquel en que tenga lugar la notificación o publicación. En los términos o plazos que vengán establecidos por días, se computarán exclusivamente los días

---

hábiles, salvo disposición en contrario.

**Artículo 153.** Se entenderá por días hábiles los establecidos en la Ley, los días laborables de acuerdo con el calendario adoptado por la Administración Pública Nacional y Estadal, o por el órgano y ente respectivo.

**Artículo 154.** Las actuaciones del Contralor o Contralora del Estado y de quienes actúen en representación de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, se harán en papel común, sin estampillas, y no causarán derecho alguno de registro, de autenticación, de arancel judicial, ni de ninguna otra especie.

**Artículo 155.** Las dudas de interpretación y lo no previsto en el presente Reglamento serán resueltas por el Contralor o Contralora del Estado Bolivariano de Miranda.

**Artículo 156.** Las actuaciones suscritas por el Contralor o Contralora del Estado Bolivariano de Miranda, en el ejercicio de sus funciones, merecen fe pública, en los términos de Ley.

**Artículo 157.** Los servidores públicos de cualquier nivel o rango de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, les está prohibido revelar el secreto sobre los asuntos que se tramiten o se hayan tramitado en el Despacho

del Contralor o Contralora del Estado, en la dependencia donde se encuentren adscritos o sobre los asuntos que tramiten o hayan tramitado en actuaciones conexas con sus funciones.

**Artículo 158.** Se prohíbe a los servidores públicos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda conservar para sí, documento alguno de los archivos, y tomar o publicar copia de ellos, so pena de las acciones civiles, penales y administrativas a que den lugar, salvo cuando éstos por su naturaleza o destino, se hayan hecho del conocimiento público y con la autorización expresa dada por el Contralor o Contralora del Estado.

**Artículo 159.** La Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda podrá desincorporar después de diez (10) años de incorporados a sus archivos, los documentos en los cuales no consten derechos o acciones a favor de los órganos y entes sujetos a su control, o que hayan quedado desprovistos de efectos jurídicos.

**Artículo 160.** Se deroga Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda aprobado mediante resolución 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), se establece un

---

periodo de cinco (5) meses a partir del mes de diciembre del año 2024 hasta el mes de abril del año 2025, con el objetivo de adaptar su estructura al cumplimiento de las funciones que legalmente le corresponden a su especialidad funcional.

Dado, firmado y sellado en el Despacho del Contralor Interventor del Estado Bolivariano de Miranda, en la ciudad de Los Teques, a los doce (12) días del mes de noviembre de 2024.

Comuníquese y publíquese,

(Fdo)

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

---

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA**  
**N° 010-2024**

**GEORGEANA JOSE PAEZ HERNADEZ**  
**PRESIDENTA (E) DE LA FUNDACIÓN**  
**PARA EL BIENESTAR SOCIAL E**  
**INTEGRAL DEL ANCIANO DEL ESTADO**  
**MIRANDA (FUNBISIAM).**

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 13 de los Estatutos Sociales del Acta Constitutiva de la Fundación para el Bienestar Social e Integral del Anciano del estado Miranda (FUNBISIAM), inscrita ante el Registro Inmobiliario del Municipio Bolivariano

de Guaicaipuro del estado Bolivariano de Miranda, inserto bajo el N° 39, Tomo 23, Protocolo 01°, de fecha 11/06/1997, y de conformidad con lo establecido en el artículo 19 tercer aparte, artículo 20 y artículo 21 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522, de fecha 06 de septiembre de 2002; dicta la presente Resolución:

**CONSIDERANDO**

Que es deber de la Fundación para el Bienestar Social e Integral del Anciano del Estado Miranda (FUNBISIAM), garantizar el funcionamiento continuo de todas sus dependencias, ello con la finalidad de cumplir las competencias atribuidas por los Estatutos Sociales, coadyuvando al logro de los objetivos de la Institución.

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Designar a las siguientes ciudadanas para ocupar los cargos que se especifica a continuación:

- **ISABEL CRISTINA D'ANGELO BETANCOURT**, venezolana, mayor de edad, de este domicilio, titular de la Cédula de Identidad N° **V-16.891.293** como **COORDINADORA DE ÁREA DE CONTRATOS Y CONVENIOS**
-

**ENCARGADA** adscrita a **CONSULTORÍA JURÍDICA** de la **FUNDACIÓN PARA EL BIENESTAR SOCIAL E INTEGRAL DEL ANCIANO DEL ESTADO MIRANDA (FUNBISIAM)**.

- **YORKARI YORK SANCHEZ**, venezolana, mayor de edad, de este domicilio, titular de la Cédula de Identidad N° **V-12.730.326** como **COORDINADORA DE ÁREA DE CONTABILIDAD ENCARGADA** adscrita a la **DIRECCION DE LINEA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS** de la **FUNDACIÓN PARA EL BIENESTAR SOCIAL E INTEGRAL DEL ANCIANO DEL ESTADO MIRANDA (FUNBISIAM)**.

**SEGUNDO.** Las prenombradas ciudadanas, en consecuencia, suscribirá los actos y documentos inherentes al ejercicio de las funciones conferidas, a partir de la publicación del presente acto en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda.

Dada, firmada y sellada en el Despacho de la Presidenta de la Fundación para el Bienestar Social e Integral del Anciano del Estado

Miranda (FUNBISIAM), en la ciudad de Caracas, a los cuatro (04) día del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024).

Año 213° de la Independencia, 165° de la Federación y 25° de la Revolución Bolivariana

(Fdo)

**Lic. Georgeana José Páez Hernández**  
**PRESIDENTA (E) DE LA FUNDACIÓN**  
**PARA EL BIENESTAR**  
**SOCIAL E INTEGRAL DEL ANCIANO DEL**  
**ESTADO MIRANDA (FUNBISIAM)**

Designada mediante Decreto N° 2024-0265 de fecha cinco (05) de noviembre 2024  
Publicada en Gaceta Oficial del Estado Miranda N° 5242 de fecha 12 de noviembre del 2024

---