



**MANEILY RIVAS MATHEUS
CONTRALORA INTERVENTORA
DEL MUNICIPIO VALERA**

En uso de las atribuciones legales que le confieren los Artículos 176 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, 101 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, en concordancia con lo establecido en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a los fines de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 35, 36 y 37, así como al Artículo 134 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, dicta la siguiente:

**RESOLUCIÓN CM-DC-042-2022
REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA
DEL MUNICIPIO VALERA**

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1: El presente Reglamento y demás Resoluciones Organizativas que lo complementan tienen por objeto desarrollar los principios y disposiciones, destinados a establecer las normas relacionadas con la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Valera.

Artículo 2: Los funcionarios de la Contraloría Municipal de Valera, ejercerán sus funciones conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su Reglamento; y demás legislaciones aplicables. Sus actuaciones se orientarán hacia el control, fiscalización e inspección en todo lo relacionado a los ingresos, gastos y bienes públicos municipales, igualmente su actuación se orientará hacia la prevención y corrección de errores, con el fin de preservar los intereses del municipio Valera estado Trujillo.



Artículo 3: Los funcionarios y los particulares tendrán el derecho a la defensa en todos los asuntos que tramiten ante la Contraloría, sin perjuicio del carácter reservado de los mismos.

Artículo 4: Las actividades de la Contraloría Municipal de Valera serán ejercidas por funcionarios competentes adscritos a las direcciones y departamentos que determine el presente reglamento, de acuerdo con lo previsto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en las Leyes y en otros Reglamentos aplicables, así como en las Resoluciones Organizativas respectivas.

Artículo 5: Los funcionarios de la Contraloría Municipal de Valera deben procurar la eficiencia, eficacia, economía y legalidad de los procesos y operaciones de los órganos sujetos a su control, el acatamiento de las políticas establecidas por las máximas autoridades del organismo.

Artículo 6: Ningún acto de la Contraloría 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 fueren dictados por autoridad igual o superior a la que dictó la disposición general.

Artículo 7: Los Actos Administrativos de efectos generales dictados por el Contralor (a) Municipal, son los que están dirigidos a un número indeterminado de personas o que tengan carácter normativo, tales como: Reglamento Interno, Estatuto, Resoluciones Administrativas y Organizativas.

Los Manuales e Instructivos tendrán carácter de Actos Administrativos de efectos generales, cuando cumplan con las condiciones establecidas.

1. Reglamento Interno: Instrumento normativo que contiene la estructura organizativa básica de la Contraloría Municipal de Valera, así como las funciones y atribuciones de cada una de las unidades administrativas superiores que la integran.
2. Estatutos: Conjunto de normas que regulan las relaciones de los funcionarios al



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

servicio de la Contraloría Municipal de Valera; especialmente el sistema administrativo del personal, el cual comprende la planificación de recursos humanos, reclutamiento, selección, ingreso, inducción, remuneración, capacitación y desarrollo, evaluación de méritos, ascensos, traslados, transferencias, beneficios especiales, valoración y clasificación de cargos, escala de remuneraciones, permisos y licencias, régimen disciplinario y normas para el retiro.

3. Resoluciones Administrativas: tienen por objeto regular materias específicas que legalmente competen al Contralor (a) Municipal de Valera y contendrán normas, que según el caso, deben ser cumplidas, por el órgano de control y sus funcionarios o por los órganos, entidades o personas sujetas a su control, vigilancia y fiscalización.

4. Resoluciones Organizativas: Son Actos Administrativos dictados por el Contralor (a) Municipal para definir la organización, funciones y competencias de cada uno de los órganos integrantes de la estructura organizativa básica de la Contraloría Municipal de Valera.

5. Manuales: Regulan el funcionamiento de las direcciones y departamentos de la Contraloría Municipal de Valera, a fin de establecer las relaciones entre ellos; los deberes y atribuciones específicas del personal. En ellos se establecerán las reglas generales aplicables en los procedimientos que deba adelantar la Contraloría, los procesos que habrán de cumplirse y demás elementos necesarios para garantizar el mejor desempeño de las competencias asignadas al Organismo.

Las dudas que pueda suscitar la aplicación de estos actos y/o instrumentos, serán resueltas por el Contralor (a) Municipal.

Artículo 8: El Reglamento Interno, las Resoluciones y los Manuales, para que surtan efectos, se publicarán en la Gaceta Municipal del Municipio Valera. Se exceptúan de dicha publicación los actos internos de la Contraloría.

Artículo 9: Los actos de efectos particulares de la Contraloría Municipal de Valera son aquellos que carecen de contenido normativo y están dirigidos a un destinatario concreto o a un grupo de personas totalmente identificables. Solo serán publicables



cuando así lo exija la Ley.

Artículo 10: El Contralor (a) podrá, mediante Oficios y Circulares, respectivamente, impartir determinadas instrucciones, comunicar o solicitar informaciones sobre determinados aspectos de control y dictar instrucciones, directrices u órdenes a los órganos o entidades bajo su ámbito de competencia.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 11: Para el cumplimiento de sus funciones, la Contraloría Municipal de Valera, tendrá la siguiente estructura organizativa básica:

1. Despacho del Contralor (a) Municipal
2. Dirección General.
3. Dirección de Administración y Presupuesto.
4. Dirección de Recursos Humanos
5. Dirección Técnica
6. Oficina de Atención al Ciudadano
7. Dirección de Control de la Administración Pública Municipal
8. Dirección de Determinación de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 12: Las Direcciones y Departamentos, son órganos integrados por personal profesional, técnico, administrativo y especializado, que facilitan la constitución de grupos de trabajo o comisiones para cumplir con las funciones que el marco jurídico le atribuye a la Contraloría Municipal de Valera.

Artículo 13: El Contralor (a) podrá adoptar las formas de organización que considere convenientes y establecer grupos de trabajo multidisciplinarios con precedencia del nivel jerárquico de sus participantes.

Parágrafo único: Los funcionarios de la Contraloría Municipal de Valera, que ocupen



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

los cargos de Directores o de similar jerarquía, serán clasificados como personal de libre nombramiento y remoción por ser cargos de alto nivel o de confianza, aquellas cuyas funciones requieran un alto grado de confidencialidad en el despacho de la máxima autoridad Contralor (a), de los directores o sus equivalentes. También se consideran cargos de confianza, aquellas cuyas funciones comprendan principalmente actividades de fiscalización e inspecciones, conforme a lo establecido en la Ley.

Artículo 14: A los fines del ejercicio de sus competencias legales, la Contraloría Municipal de Valera, podrá constituir, con carácter temporal o permanente, las Direcciones y Departamentos que juzgue necesarias y designar los delegados, funcionarios o empleados que estime conveniente, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Fiscal y su reglamento. El Acto Administrativo que se origine con motivo de la aplicación de este artículo deberá ser publicado en la Gaceta Municipal.

Artículo 15: El Contralor o Contralora Municipal podrá contratar personal profesional de alto nivel, especialista en las diferentes disciplinas técnicas y administrativas a los fines que asistan a las diferentes dependencias de la Contraloría Municipal en la solución de problemas y la realización de estudios especiales.

CAPITULO II

DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL

Artículo 16: Corresponde al Contralor (a) dirigir la Contraloría Municipal de Valera, coordinar y vigilar el trabajo de todas sus direcciones y departamentos 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 sujetos a su control, señaladas 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, la Ley



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

Orgánica del poder Público Municipal y las demás Leyes, Reglamentos y normativas que rijan la materia.

Artículo 17: El Contralor (a) podrá delegar en funcionarios de la Contraloría el ejercicio de determinadas atribuciones o la firma de algunos documentos sin perjuicio de las distribuciones de funciones, y asignaciones de competencias establecidas en este Reglamento y/o Resoluciones Organizativas. El funcionario delegado no podrá sub-delegar y dará cuenta periódica al Contralor (a) de su ejercicio, en los plazos y formas que se determinen.

Parágrafo Primero: La delegación podrá ser revocada en cualquier momento. Contra el acto revocatorio no podrá intentarse ningún recurso.

Parágrafo Segundo: En las decisiones y en los documentos emanados de los delegatarios deberá quedar constancia expresa del carácter con que actúan.

Parágrafo Tercero: El Contralor (a) podrá conocer y resolver cualquier asunto cuya competencia haya sido asignada a algún órgano de la Contraloría, sin que ello comporte la revocatoria de la competencia asignada.

Parágrafo Cuarto: Los actos administrativos derivados del ejercicio de las atribuciones delegadas, a los efectos de los recursos correspondientes, se tendrán como dictados por el Contralor.

Artículo 18: El Contralor (a) Municipal se reserva los siguientes asuntos:

1. Las relaciones de la Contraloría Municipal con la Contraloría General de la República, los Órganos del Sistema Nacional de Control Fiscal y demás autoridades nacionales, el Alcalde, el Presidente del Concejo Municipal, y demás altas autoridades civiles, militares, eclesiásticas, municipales, estatales y nacionales; los de sus Comisiones y los Directores de esa Institución Contralora salvo que se trate de asunto de mera rutina.
2. La formulación y desarrollo de políticas y programas en las áreas de Información, Comunicación y Relaciones Públicas destinadas a proyectar y preservar la imagen



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

de la Contraloría Municipal; así como fomentar y mantener las relaciones de la Contraloría con los organismos públicos y privados y con los medios de comunicación social.

3. El conocimiento y decisión del recurso de:

- a. Recurso de Reconsideración. interpuestos contra los actos administrativos emanados de su Despacho.
- b. Recursos Jerárquicos, Recursos de Revisión de los actos administrativos emanados de las restantes dependencias integrantes de este Organismo.

CAPITULO III

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 19: La Dirección General es la Unidad funcional y organizativa de la Contraloría Municipal de Valera, encargada de coordinar y supervisar el trabajo de todas las unidades administrativas que conforman este órgano de control fiscal, acorde a las directrices emanadas desde el Despacho del Contralor (a).

Artículo 20: Son atribuciones y obligaciones del Director General suplir las faltas temporales y absolutas del Contralor (a), mientras se prevea el nuevo nombramiento, todo ello de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Artículo 21: Las atribuciones del Director General son las establecidas las previstas en el presente Reglamento y en la Resolución Organizativa correspondiente.

CAPITULO IV

DE LAS DIRECCIONES

Artículo 22: La Contraloría Municipal tendrá, a los fines del cumplimiento de sus funciones, las Direcciones mencionadas en los numerales 3 al 5 del artículo 12 del presente Reglamento.



DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 23: La Dirección de Administración y Presupuesto, actuará como órgano asesor y de apoyo y se encargará de coordinar y supervisar las actividades en materia de gestión financiera de los servicios administrativos, además, elaborar dirigir y controlar la ejecución presupuestaria de la Contraloría Municipal de Valera; así como las demás atribuciones que se establezcan en la Resolución Organizativa correspondiente.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 24: La Dirección de Recursos Humanos es la dependencia encargada de planificar, coordinar, dirigir y ejecutar el diseño, implantación y desarrollo de programas en materia de administración de Recursos Humanos, y en particular, lo relacionado con el reclutamiento, selección, clasificación, formación, compensación, evaluación y desarrollo, así como remuneración, registro, control y bienestar social del personal y demás atribuciones que se establezcan en la Resolución Organizativa respectiva.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

Artículo 25: La Dirección Técnica se encargará de prestar asistencia técnica al Contralor (a) y a las unidades administrativas de este órgano de control, en lo referente a la elaboración de políticas, normas, manuales de normas y procedimientos, elaboración, evaluación y control del plan estratégico y planes operativos anuales de la Contraloría, promoción y el mejoramiento de la productividad y calidad de los procesos administrativos en la Organización, consolidación del informe de gestión de la Contraloría, obtención, evaluación, adaptación e implantación de tecnologías de control, Coordinación del Plan



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

Estratégico de Sistemas de Información de la Institución y las funciones que le sean delegadas por el Contralor (a) y demás atribuciones que se establezcan en la Resolución Organizativa respectiva.

Artículo 26: Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección Técnica ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas aplicables.

SECCIÓN IV

DE LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Artículo 27: La Dirección de la Oficina de Atención al Ciudadano es la unidad administrativa encargada de fomentar el ejercicio del derecho de los ciudadanos a participar en el control sobre la gestión pública, mediante la optimización de los mecanismos de atención al ciudadano y el fortalecimiento de la participación ciudadana, a través de los programas de capacitación en Control Fiscal y Social, así como las demás atribuciones que se establezcan en la Resolución Organizativa respectiva.

SECCIÓN V

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 28: La Dirección de Control de la Administrativa Pública Municipal, cumplirá funciones de inspección y fiscalización de los ingresos, gastos, bienes y demás fondos municipales, así como el seguimiento y control externo y de gestión sobre la Administración Municipal. Bajo la modalidad de control externo y de gestión, podrá realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en los entes u organismos sujetos a su control, a fin de determinar la legalidad, exactitud y sinceridad de las operaciones ejecutados, en los términos previstos en los artículos 42, 44, 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional



de Control Fiscal.

Artículo 29: La Dirección de Control Posterior, para el cumplimiento de sus funciones contará con personal técnico especializado y multidisciplinario que se agruparán en comisiones o designaciones individuales para la realización de sus actuaciones.

Artículo 30: La Dirección de Control de la Administración Pública Municipal ejercerá la potestad investigativa de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.

Artículo 31: Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Control de la Administración Pública Municipal ajustarán sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas aplicables.

SECCIÓN VI

DE LA DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Artículo 32: Esta Dirección, es la encargada de iniciar, sustanciar y decidir el procedimiento administrativo para la determinación de la responsabilidad administrativa, para formulación de reparos y/o la imposición de multas a los funcionarios, empleados y obreros que presten servicios en los organismos y entidades sujetos al control de la Contraloría, por actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sub-legal, en que incurran, con ocasión del desempeño de sus funciones, así como a los particulares 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.

Artículo 33: Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Determinación de Responsabilidades Administrativas ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas aplicables.



ATRIBUCIONES COMUNES DEL NIVEL DIRECTIVO

Artículo 34: Corresponde al personal directivo de la Contraloría Municipal de Valera:

1. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales de la Dirección respectiva.
2. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplirse en las Unidades Administrativas a su cargo.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo.
4. Decidir los asuntos que competen a su Dirección, sin perjuicio de las atribuciones asignadas a funcionarios adscritos a éstas.
5. Preparar y presentar informes periódicos y anuales de las actividades desarrolladas.
6. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en el organismo.
7. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección a su cargo.
8. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la programación y ejecución de los planes de capacitación y formación del personal al servicio de la Dirección.
9. Firmar la correspondencia y documentos emanados de la Dirección o Departamento respectivo, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a funcionarios adscritos a ésta.
10. Certificar copias de los documentos que reposan en los archivos de la Dirección o Departamento.
11. Llevar registros de los asuntos tramitados o en trámite por la Dirección.



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

12. Dar respuesta a las consultas sobre materias de su competencia, que le sean formuladas.
13. Solicitar datos e informaciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones, a los entes u organismos sujetos a control.
14. En general, desempeñar dentro del área de su competencia, todas aquellas misiones que le sean encomendadas por el Contralor (a).
15. Las demás que le sean atribuidas en la Resolución Organizativa respectiva.

TITULO III

DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES Y EXPEDIENTES

Artículo 35: Los documentos e informes emanados de la Contraloría Municipal de Valera, se elaborarán conforme a las pautas que se indiquen en los respectivos Manuales de Normas y Procedimientos.

Artículo 36: Toda comunicación llevará el sello de la dependencia respectiva y será identificada con el Código que se establezca.

Artículo 37: Cada unidad administrativa conservará copia de la documentación y de la documentación que emita o reciba.

Artículo 38: De todo asunto que se tramite en las dependencias de la Contraloría Municipal de Valera, se formará expediente, en el cual se insertarán, por orden de fecha de recibo y los documentos respectivos.

Artículo 39: Los documentos y expedientes administrativos deberán ser uniformes, de modo que cada serie o tipo de ellos obedezca a iguales características. Cuando fuere procedente, los interesados podrán adjuntar al expediente los escritos que estimen necesarios para la aclaración del asunto.

CAPITULO VI

DE LA CORRESPONDENCIA

Artículo 40: Los funcionarios de la Contraloría Municipal de Valera que tengan a



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

su cargo lo inherente a la correspondencia, se encargaran de la recepción, obligatoria, clasificación y distribución de documentos que emanen de este Órgano de Control. Aunado a ello le corresponde:

1. Llevar un registro automatizado de la correspondencia recibida y de la enviada, que garantice la seguridad, autenticidad y permanencia de la información, conforme se establezca en los respectivos manuales de procedimientos.
2. Asentar en los registros de correspondencia los escritos, peticiones y recursos que presente los particulares, funcionarios y funcionarias, así como las comunicaciones que puedan dirigir otras autoridades.
3. Los funcionarios de la Contraloría Municipal que tengan a su cargo la recepción de documentos velarán por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y la Ley de Simplificación de Trámite Administrativo, y advertirán a los interesados las omisiones o irregularidades que observen, sin que puedan negarse a recibir ningún documento y dejará constancia en el registro los siguientes datos:
 - a. Identificación del interesado o del representante.
 - b. Propósito del escrito, petición o comunicación.
 - c. Número de documentos presentados y de sus anexos.
 - d. Número consecutivo de registro.
 - e. Fecha y hora de presentación.

Artículo 41: En el acto de recepción se dará recibo de todo documento presentado y de sus anexos, con indicación del número de registro, lugar, fecha y hora de presentación y de las omisiones o irregularidades observadas. Podrá servir de recibo la copia fosfática de los documentos que se presenten, una vez estampada en ella la nota de recibo, previo cotejo con los originales.

Artículo 42: Los funcionarios encargados de la recepción y registro remitirán los documentos presentados a la autoridad que corresponda tramitar el asunto, en un



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

plazo que no podrá exceder de un día hábil, una vez que haya sido ordenada la distribución del mismo.

Artículo 43: Los documentos originales aportados por los particulares para la tramitación de algún asunto, se devolverán a sus presentantes, si así lo solicitaren, en cuyo caso se dejará en el expediente copia certificada del documento.

CAPITULO VII

DE LAS COPIAS CERTIFICADAS

Artículo 44: Las copias certificadas que solicitare cualquier funcionario o interesado, solo se expedirán por orden del Contralor del Municipio o por el funcionario a quien se le 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.

Artículo 45: En la Contraloría Municipal habrá un Archivo Central, donde se conservará la documentación del Organismo y los expedientes de asuntos concluidos o cuya tramitación se hubiese paralizado. Funcionará, igualmente, el “Archivo Histórico”, de acuerdo a las previsiones y normas establecidas en la Resolución Organizativa correspondiente.

Artículo 46: La Contraloría Municipal podrá desincorporar o destruir, 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 47: La Contraloría Municipal podrá copiar sus archivos por medios fotográficos o por cualquier otro procedimiento idóneo de reproducción. En este caso, la Contraloría Municipal certificará la autenticidad de las reproducciones, las cuales surtirán los mismos efectos jurídicos que los originales.

Artículo 48: Se prohíbe a los funcionarios de la Contraloría conservar para sí



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

documento alguno de los archivos, y tomar o publicar copias de ellos sin la previa autorización del Contralor o del Director General respectivo. Asimismo los funcionarios de la Contraloría guardarán secreto sobre los asuntos que se tramiten o hayan tramitado en actuaciones conexas con sus funciones.

Artículo 49: El Archivo Central, estará a cargo de un funcionario, quien se encargará de Custodiar, organizar, conservar, valorar, seleccionar, desincorporar y transferir los documentos oficiales sean cual fuere la fecha, forma y soporte material, perteneciente a la Contraloría, así como los expedientes de asuntos concluidos o cuya tramitación se hubiere paralizado.

TITULO IV

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS FINALES

Artículo 50: Se deroga el Reglamento Interno de la Contraloría del Municipio Valera, publicado en la Gaceta Municipal del Municipio Valera Ordinaria Nro. 68 de fecha 04 de diciembre 2017, Resolución Organizativa N° 081-2017, publicada en Gaceta Municipal.

Artículo 51: Se derogan todas aquellas normas que colidan con este Reglamento Interno.

Artículo 52: El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio Valera.

Dado, Firmado y Sellado en el Despacho de la Contralora, hoy a los siete (07) días del mes de abril del año 2022.

MANEILY RIVAS MATHEUS

CONTRALORA INTERVENTORA DEL MUNICIPIO VALERA

Resolución N° 01-00-000075 de fecha 15/03/2022 publicada en Gaceta Oficial

N° 42.351 de fecha 04/04/2022