



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

República Bolivariana de Venezuela
Contraloría del Municipio Valera del Estado Trujillo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VALERA

Analista de Organización y Método
Elaborado por:

Contralor (a) Municipal Valera
Aprobado

Director (a) de Técnica
Revisado/ VºBº

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 2 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

ÍNDICE	
CARÁTULA	1
ÍNDICE	2

ASPECTOS GENERALES	CAP. I	HOJA
INTRODUCCIÓN		4
ANTECEDENTE		5
OBJETIVO DEL MANUAL		5
ALCANCE DEL MANUAL		5
REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL		6
NORMAS GENERALES		6
MARCO LEGAL		7
MISIÓN		8
VISIÓN		8
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS		8
VALORES ORGANIZACIONALES		8

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL	CAP. II	HOJA
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VALERA		10/64

TÉRMINOS Y DEFINICIONES	CAP III	HOJA 65/67
CONTROL DE AUTORIZACIONES	CAP IV	HOJA 68/70
SECCIÓN DE CAMBIOS	CAP III	HOJA 71/72



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
VALERA ESTADO TRUJILLO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Página 3 de 72

Código: MOF-CM-001

Versión: 03

Emisión: Noviembre 2023

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Analista de Organización y Método
Elaborado por:

Contralor (a) Municipal de Valera
Aprobado

Director (a) de Técnica
Revisado/ VºBº

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 4 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y funciones constituye una herramienta de vital importancia para la institución, ya que en dicho documento se expone detalladamente la estructura orgánica a través de la cual se definen los puestos y la relación existente entre ellos, así como la jerarquía, niveles de responsabilidad y autoridad, las funciones y las actividades de las unidades administrativas existentes. Dentro de este contexto, la Contraloría Municipal de Valera (CMV) elabora el siguiente manual, con el propósito de establecer una comprensión clara de la estructura orgánica que la conforma, definiendo las dependencias, los cargos y las funciones que se ejecutan en cada una de ellas, resaltando las líneas de mando y responsabilidades que se asumen en cada puesto de trabajo, lo que garantiza la efectividad de la labor que se realiza, eliminando así el desperdicio de tiempo y la dualidad de funciones.

En relación a lo antes expuesto, y en virtud a lo establecido en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el presente Manual de Organización y Funcionamiento de la Contraloría Municipal de Valera, se aprueba como instrumento necesario para el óptimo funcionamiento del sistema de control interno de este órgano de control. Presentándose en este documento de forma ordenada y sistemática los objetivos, funciones, atribuciones, autoridad, responsabilidad de las distintas unidades administrativas y los puestos de trabajo, todo lo cual define las funciones administrativas y operativas que ejerce la contraloría municipal para el efectivo desempeño de las actividades previstas.

Es de resaltar, que la información que integra este manual se obtuvo directamente de las personas responsables de la dependencia, así como de Leyes, Resoluciones y Ordenanzas, en materia de organización y funciones; no obstante, para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad dada la naturaleza dinámica que representa este documento normativo.

Es de señalar, que dada la importancia de este manual, todo el personal que labora en la institución deberá conocer y manejar su contenido, esto con la finalidad de que se identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal; pero sobre todo, las funciones y responsabilidades que se tienen en los puestos que se mencionan.

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 5 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

ANTECEDENTE

La Contraloría Municipal de Valera, se encuentra ubicada en el Estado Trujillo, dentro de los límites geográficos del Municipio Valera, considerándose esta la entidad territorial más importante desde el punto de vista comercial, educativo, industrial y de servicio de todo el Estado Trujillo. Valera es conocida por sus habitantes como la capital económica del Estado, la cual está políticamente dividida en seis parroquias: Juan Ignacio Montilla, La Beatriz, Mercedes Díaz, San Luis, La Puerta y Mendoza Fría.

Es importante resaltar, que la Contraloría del Municipio Valera fue fundada el 14 de Abril de 1976 y ha sido dirigida hasta la fecha por un total de Veintidós (22) contralores, siendo el primer Contralor Municipal el ciudadano Roberto Mendoza. Dicho órgano de control ejerce las funciones establecidas en materia de control de acuerdo a las leyes y normativas que rigen al respecto, para lo cual cuenta con un eficiente equipo de trabajo quienes tiene bajo su responsabilidad ejecutar los planes y acciones necesarias para fortalecer la gestión contralora, a través de la ejecución de actuaciones fiscales, aperturas de potestad investigativas, charlas, capacitación y promoción de la participación ciudadana como mecanismo para el fortalecimiento del poder popular, del mismo modo realiza diversas funciones propias de la Contraloría Municipal que han permitido sus logros y crecimiento institucional.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente documento establece de manera ordenada, clara y precisa información sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Valera, sus objetivos, funciones, niveles de autoridad y responsabilidad, permitiendo establecer una visión detallada sobre las unidades que conforman su estructura organizativa y la correcta ejecución de las funciones y tareas a realizar.

ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual describe el marco organizacional, los objetivos y las funciones de las unidades administrativas que conforman este órgano de control, desde el nivel estratégico hasta los niveles operativos, resaltando las atribuciones que corresponde ejecutar a cada responsable de la dependencia, para la consecución de la misión y visión institucional.

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 6 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL

La Dirección Técnica de la Contraloría Municipal de Valera, a través del área de control de gestión, es la unidad administrativa encargada de la elaboración, actualización y difusión del presente instrumento. Siendo encargados de la revisión las máximas autoridades de cada dependencia de la CMV y de su aprobación el Despacho del Contralor (a).

NORMAS GENERALES

- Las Unidades Administrativas que conforman la Contraloría del Municipio Valera, deben velar por el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en el presente manual.
- La planificación debe formularse conforme a la estructura, objetivos y políticas establecidas por el Órgano Contralor.
- Las Dependencias que conforman este órgano de control fiscal, deben cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Valera, el Manual de Organización y Funcionamiento y demás normas operacionales internas.
- Cada unidad administrativa deberá elaborar con el apoyo de la Dirección Técnica y en función a su estructura interna y procesos, los manuales de normas y procedimientos, que permitan su operatividad.
- Es responsabilidad de las máximas autoridades de cada dependencia, promover el cumplimiento de valores y principios de integridad, orden, ética, disciplina, honestidad, trabajo en equipo y transparencia en el trabajo que ejecutan los funcionarios y demás trabajadores.
- Se debe revisar permanentemente la promulgación, modificación o derogatoria de las normas legales y administrativas que regulan sus funciones.
- Es obligatorio estudiar periódicamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos a fin de introducir las reformas necesarias.
- Los responsables de cada unidad administrativa deben supervisar permanentemente el cumplimiento de los objetivos y funciones de su unidad orgánica, así como de los trabajos encomendados al personal a su cargo.

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 7 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

- El presente manual se evaluará y revisará mínimo una vez al año, pudiendo ser actualizado por solicitud del Contralor (a) Municipal o cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte las funciones generales y atribuciones de la unidad orgánica respectiva.

MARCO LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5908 Extraordinaria de fecha 19-02-2009.
- Constitución del Estado Trujillo, publicada en la Gaceta Oficial del Estado Trujillo N° 00026 Extraordinaria de fecha 12-12-2000.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, Gaceta Oficial publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6. 147 Extraordinario de fecha 17-11-2014.
- Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Gaceta Oficial N° 6.013 de fecha 23-12-2010.
- Ley Orgánica del Poder Público Municipal, Publicada en Gaceta Oficial N° 6.015 (Extraordinaria) de fecha 28 de Diciembre del 2010.
- Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522 de fecha 06-09-2002.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Decreto N° 6.723 de fecha 26-05-2009, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.240 de fecha 12-08-2009.
- Reglamento Interno de la Contraloría del Municipal de Valera, Resolución N° CM-DC-042-2022, de fecha 07-04-2022, publicada en Gaceta Municipal Extraordinaria N° 50 de fecha 08-04-2022.
- Normas Generales de Control Interno, publicadas en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.851 de fecha 18-02-2016.

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 8 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

MISIÓN

La Contraloría Municipal de Valera, es un órgano perteneciente al sistema nacional de control fiscal que goza de autonomía orgánica, funcional y administrativa, orientada a ejercer el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales, a través de actuaciones fiscales y otras actividades de control, destinadas a salvaguardar el patrimonio público del Municipio de Valera del Estado Trujillo y promover la participación ciudadana en el ejercicio de la contraloría social.

VISIÓN

Ser un órgano de control eficiente y técnicamente capacitado para combatir la corrupción administrativa y salvaguardar el patrimonio público municipal, contribuyendo a mejorar la capacidad de gestión y ejecución de los recursos públicos, en beneficio de la colectividad del Municipio Valera, conforme a las atribuciones conferidas por 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 Orgánica del Poder Público Municipal, y cualquier otra normativa aplicable.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

El Plan Estratégico de la Contraloría Municipal, establece Cinco (05) Objetivos, los cuales están enmarcados de la siguiente manera:

- Contribuir con los Procesos de Fortalecimiento del Ejercicio de la Función Contralora.
- Procurar una óptima fiscalización y un control adecuado de los recursos públicos.
- Promover el perfeccionamiento de la Administración del Recurso Humano.
- Consolidación del Control Social sobre el manejo de los recursos públicos.
- Fortalecer el mejoramiento continuo de la Contraloría del Municipio Valera.

VALORES ORGANIZACIONALES

- Objetividad.

Las conclusiones y resultados de los trabajos de control y vigilancia fiscal e informes realizados en

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 9 de 72 Código: MOF-CM-001 Versión: 03 Emisión: Noviembre 2023
---	--	--

este órgano contralor, deben expresar la realidad y basarse exclusivamente en las pruebas y evidencias obtenidas.

- **Imparcialidad**

Toda actuación fiscal se realizará con rectitud y justicia.

- **Apoliticismo**

El ejercicio de la función contralora debe estar libre de cualquier influencia político - partidista.

- **Ética**

La conducta que debe exhibir el personal de la contraloría municipal está basada en la honestidad, equidad, decoro, lealtad, vocación, transparencia y pulcritud.

- **Identidad y compromiso**

Cada uno de los trabajadores que conforman la contraloría municipal, ejecuta su trabajo con orgullo, satisfacción y promoviendo los principios y valores de nuestra Institución.

- **Trabajo de equipo**

Este órgano de control trabaja bajo un ambiente donde el personal Interactúa con armonía, confianza y respeto para el logro de los objetivos comunes.

- **Responsabilidad**

El personal de este órgano de control, consciente de su obligación como servidores públicos, realiza el mejor esfuerzo para cumplir con los deberes asignados, asumiendo las consecuencias de sus actos.

- **Transparencia**

Las actuaciones que realice la Contraloría Municipal son ejecutadas bajo el criterio técnico, la celeridad, objetividad, oportunidad y apoliticismo.



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
VALERA ESTADO TRUJILLO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Página 10 de 72

Código: MOF-CM-001

Versión: 03

Emisión: Noviembre 2023

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 11 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA BÁSICA

La Estructura Organizativa de la Contraloría Municipal, está formalmente establecida en el Reglamento Interno aprobado según Resolución N° CM-DC-042-2022, publicada en Gaceta Municipal Extraordinaria N° 50 de fecha 08-04-2022, la cual en su Título II Capítulo 1, artículo 11 establece la Estructura Organizativa Básica, su distribución de funciones y la asignación de competencias que les corresponden, de conformidad a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

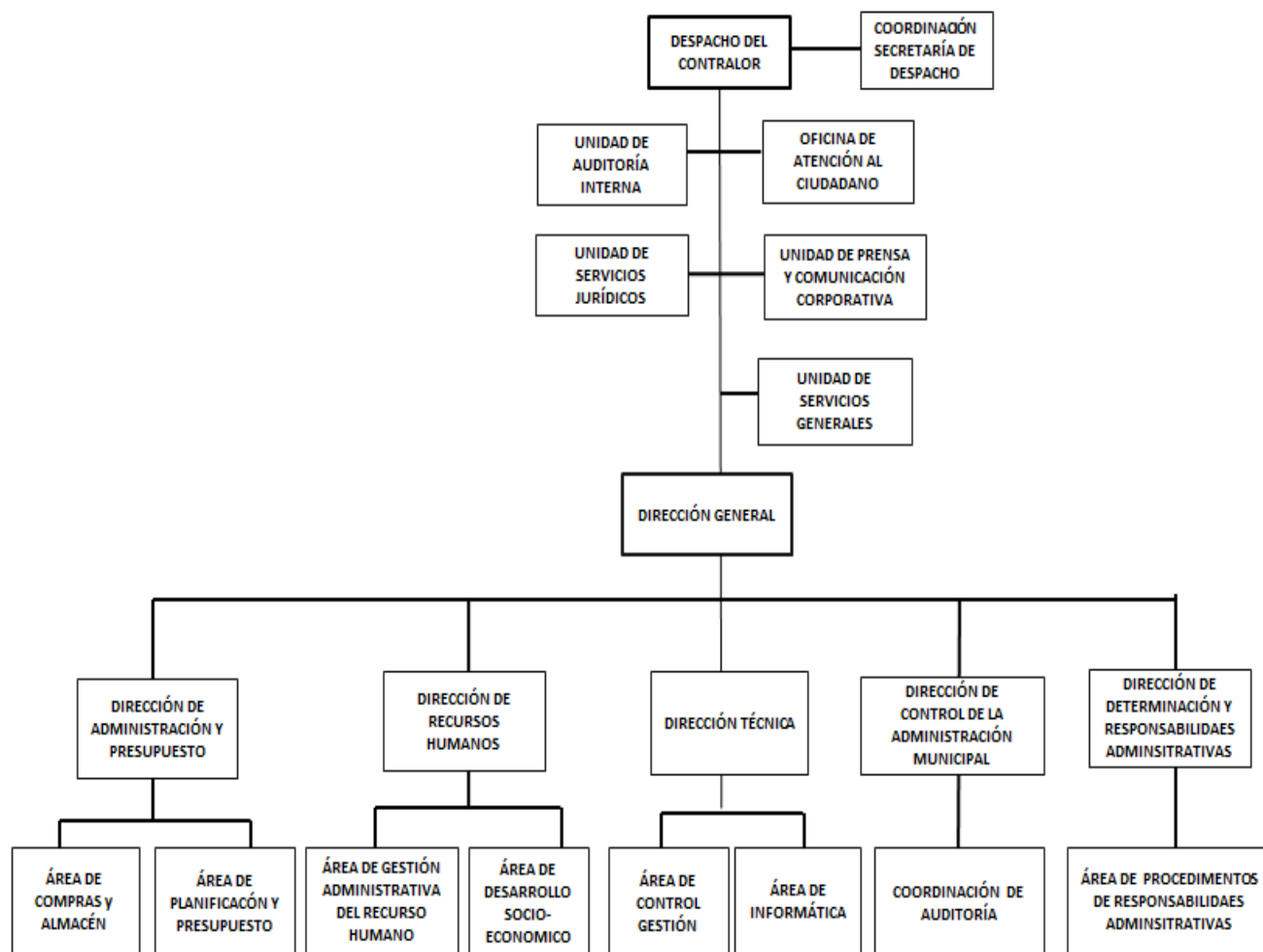
En ese sentido, la Contraloría Municipal de Valera tendrá para el cumplimiento de sus funciones la siguiente estructura organizativa básica:

- Despacho del Contralor (a) Municipal.
- Oficina de Atención al Ciudadano
- Dirección General.
- Dirección de Recursos Humanos.
- Dirección de Administración y Presupuesto.
- Dirección Técnica.
- Dirección de Control de la Administración Pública Municipal
- Dirección de Determinación de Responsabilidades Administrativas.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 12 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

A partir de la Estructura Organizativa Básica de la Contraloría Municipal de Valera, a continuación se desagregan todas las unidades administrativas que conforman dicho órgano de control. A continuación se presenta de manera esquematizada la estructura de la Contraloría Municipal de Valera:



 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 13 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

1. Despacho del Contralor (a) Municipal

El Despacho del Contralor (a) actúa bajo la dirección y responsabilidad del Contralor (a) Municipal, quien ejercerá las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y el Artículo 16 del Reglamento Interno de la Institución, a fin de cumplir con su misión de controlar, vigilar y fiscalizar los ingresos, gastos y bienes públicos correspondientes a los órganos y entidades sujetos a su control.

- **Nivel de Autoridad**

El Contralor (a) Municipal es la máxima autoridad de la institución y el encargado de supervisar Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones y demás áreas adscritas al Órgano Contralor.

- **Objetivo General**

El Despacho del Contralor (a) ejerce, coordina y vigila el trabajo de todas las unidades administrativas de la CMV y establece las políticas que regulan la actividad institucional en el logro de los objetivos trazados para cumplir su misión institucional conforme a las leyes que la rigen.

- **Misión**

Ejercer de manera efectiva y transparente la función de control fiscal fundamentado en los principios de ética pública y moral administrativa, mediante la vigilancia, evaluación y auditoria a la administración de los recursos del patrimonio público municipal, promoviendo su eficiente manejo, la participación de la ciudadanía en materia de la gestión pública y la constante lucha contra la corrupción administrativa.

- **Visión.**

Ser un órgano capaz de promover la eficiencia, eficacia, calidad y productividad, así como los valores éticos y morales en la correcta administración del patrimonio público municipal, mediante un enfoque integral y cooperativo que conduzca al mejoramiento continuo de la función fiscalizadora.

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 14 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

• **Dependencias a Cargo del Despacho del Contralor (a) del Municipal.**

Para el cumplimiento de sus funciones, el Despacho del Contralor (a) Municipal tendrá el siguiente esquema funcional:

- Coordinación de Secretaría de Despacho.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Oficina de Atención al Ciudadano.
- Unidad de Servicios Jurídicos.
- Unidad de Prensa y Comunicación Corporativa.
- Unidad de Servicios Generales.

• **Funciones del Contralor (a) Municipal.**

El Contralor (a) Municipal tiene establecidas las siguientes Funciones:

1. Velar por el cumplimiento de esta Resolución y demás leyes relacionadas con esta materia.
2. Dictar las normas reglamentarias internas sobre la estructura, organización, competencia y funcionamiento de las direcciones y departamentos adscritos a esta Contraloría, así como los Reglamentos, Resoluciones, Resoluciones Organizativas y/o Manuales, y demás instrumentos de rango sub-legal.
3. Aprobar los manuales de organización, de normas y procedimientos y ordenar su modificación cuando lo considere procedente.
4. Establecer el régimen administrativo interno de la Contraloría Municipal de Valera.
5. Nombrar, conceder licencias y permisos, jubilar, remover, destituir, sancionar a los funcionarios, empleados o trabajadores de la Contraloría Municipal, de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.
6. Resolver los recursos jerárquicos ejercidos contra los actos dictados por sus subalternos.
7. Presentar al Alcalde cada año el Proyecto de Presupuesto de Gastos de la Contraloría Municipal a los fines de su incorporación en el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto Anual del Municipio.

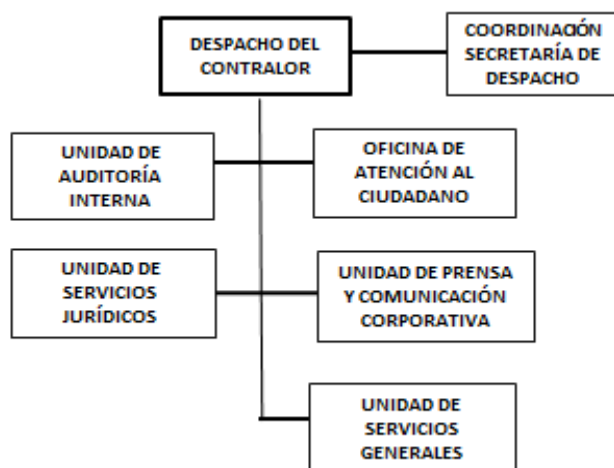
 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 15 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

8. Ejercer la inspección, vigilancia, fiscalización y control de los entes públicos, dependencias y entidades del Municipio Valera y de las personas naturales o jurídicas que contraten con el municipio o sus entes descentralizados, o que en cualquier forma se relacionen con estos.
9. Presentar al Concejo Municipal los informes solicitados por éste, cada vez que le sean requeridos.
10. Remitir a la Contraloría General de la República, el informe anual de gestión durante los tres meses siguientes a la finalización de cada ejercicio económico financiero.
11. Evaluar y proponer las medidas encaminadas a mejorar los sistemas y procedimientos de control interno a ser aplicadas en la administración activa, entes descentralizados y desconcentrados del Municipio Valera.
12. Celebrar los contratos y ordenar los pagos necesarios para la ejecución del presupuesto.
13. Dirigir la política del personal, su administración y potestad jerárquica.
14. Representar a la Contraloría Municipal de Valera en eventos Nacionales o Internacionales.
15. Establecer el alcance de las atribuciones de los funcionarios y empleados que integren Comisiones, temporales o permanentes, en los entes y organismos sujetos a su control.
16. Nombrar el (los) jurado (s) pertinente (s) que participara en los concurso para la designación de los Titulares de las Unidades de Auditoría Interna de la Contraloría Municipal, Alcaldía, Entidades Descentralizadas y Concejo Municipal.
17. Imponer la responsabilidad administrativa, las multas y formular reparos conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
18. Remitir a la Contraloría General de la República, las decisiones firmes en sede administrativa de: Determinación de Responsabilidad Administrativa, Imposición de Multas y Formulación de Reparos, a los fines de las sanciones previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
19. Instar al Ministerio Público a que ejerza las acciones jurídicas a que hubiere lugar, con motivo a las infracciones o delitos cometidos al patrimonio público y de los cuales tenga conocimiento para el uso de sus atribuciones.

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 16 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

20. Adoptar en cualquier momento, previa autorización del Contralor General de la República, las medidas preventivas necesarias cuando se determine la existencia de riesgo manifiesto de daño al patrimonio de algunos de los entes u organismos sujetos a su control.
21. Nombrar Comisiones Especiales con carácter auxiliar para atender asuntos específicos de la Contraloría.
22. Autorizar la publicación de los actos administrativos del órgano.
23. 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 el 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.
24. La delegación podrá ser revocada en cualquier momento. Contra el acto revocatorio no podrá intentarse ningún recurso.
25. En las decisiones y en los documentos emanados de los delegatarios deberá quedar constancia expresa del carácter con que actúan.
26. 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.
27. Los actos administrativos derivados del ejercicio de las atribuciones delegadas a los efectos de los recursos correspondientes, se tendrán como dictados por el Contralor.
28. Ejercer todas las demás funciones, atribuciones y deberes que señalen la Constitución y las Leyes.

1.1. Esquema de la Estructura Organizativa con línea de mando directa al Despacho Contralor



 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 17 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

1.1.1. Coordinación Secretaría de Despacho

Esta Coordinación se encarga de asistir la gestión del despacho del Contralor (a), coordinando los servicios administrativos y secretariales requeridos, de acuerdo a las instrucciones dictadas por la máxima autoridad y los lineamientos institucionales existentes.

- **Nivel de Autoridad**

El Coordinador depende directamente del despacho del contralor y supervisa la personal a su cargo.

- **Objetivo General**

Asistir al Contralor en las actividades de índole administrativa y de control desarrolladas en distintas áreas, velando a su vez por el resguardo y control del archivo relativo a los documentos e información de los entes u organismos sujetos a control, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza.

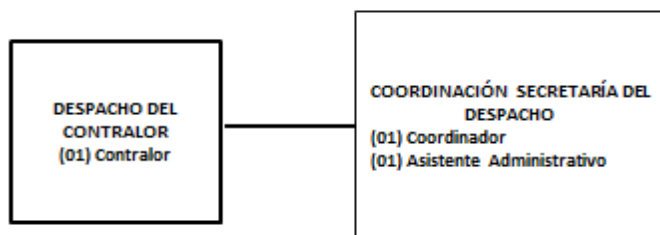
- **Misión**

Asistir en la supervisión y coordinación de las instrucciones dictadas por el Contralor o Contralora Municipal, diseñando las estrategias comunicacionales y de relaciones interinstitucionales orientadas al cumplimiento de las leyes y normas que rigen en materia de control, garantizando a su vez el resguardo y la organización de todos los documentos tramitados por este órgano de control.

- **Visión.**

Establecerse como una unidad administrativa capaz de dirigir de manera eficiente y uniforme todos los lineamientos y actividades dictadas por la máxima autoridad de la Contraloría Municipal

- **Estructura Interna de la Coordinación Secretaría de Despacho**



 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 18 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

• **Funciones de la Coordinación de Secretaría del Despacho del Contralor (a).**

Esta coordinación depende del Despacho del Contralor (a) a la cual está directamente adscrita y sus funciones son:

1. Tramitar los servicios Administrativos y logísticos que se requieran para el Despacho.
2. Atender la correspondencia cuya tramitación le encomiende el Contralor (a). Así como revisar toda la correspondencia que sea presentada al Órgano Contralor y a su vez despachada.
3. Llevar la agenda del Contralor y programar las actividades del Despacho.
4. Tramitar las solicitudes de audiencia que sean requeridas con el Contralor (a) y atender aquellas que le encomienden. Así como, efectuar convocatorias internas y externas para las cuales el Contralor participa como autoridad principal.
5. Velar por el resguardo y seguridad de la información emitida desde el Despacho del Contralor.
6. Organizar y administrar los archivos, a fin de asegurar su localización y garantizar su guarda y custodia.
7. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos el acto de juramentación de los funcionarios de la Contraloría.
8. Brindar apoyo a la gestión interna e interinstitucional en los asuntos encomendados por el Contralor.
9. Cumplir con los requerimientos especiales emanados por el Despacho y la Contraloría General de la República.
10. Asistir a la máxima autoridad de la Contraloría Municipal en sus participaciones públicas de carácter interno y externo.
11. Atender, asistir y colaborar con los invitados especiales de esta Contraloría Municipal.
12. Tramitar los suministros de materiales, provisiones y equipos requeridos para el funcionamiento del Despacho del Contralor.
13. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de Contraloría Municipal de Valera, en

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 19 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

cuanto corresponda a su área de competencia.

14. Llevar el control correlativo de Actos Administrativos de la Contraloría Municipal, especialmente lo que son susceptibles de publicaciones en Gaceta Municipal.
15. Difundir ante las unidades administrativas que corresponda la publicación en Gaceta de los actos de la Contraloría.
16. Rendir cuentas mediante la presentación de los Informes de la Gestión del Despacho.
17. Coordinar con las dependencias competentes, las actividades de capacitación y asesoría, en apoyo a la gestión de los órganos y entes sujetos a control, así como de la Administración Pública en general que lo requiera al despacho contralor, para el mejoramiento de sus procesos y sistema de control interno
17. Las demás funciones que le asignen y las que señale el respectivo manual.

1.1.2. Unidad de Auditoría Interna.

La Unidad de Auditoría Interna es el órgano encargado de evaluar el sistema de control interno, realizar el examen posterior, evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas administrativos y financieros de la Contraloría Municipal de Valera, y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos, el examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad, así como la evaluación de la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su gestión; sin perjuicio de las competencias que la Ley le atribuye elaborando informes que contengan las observaciones, conclusiones, recomendaciones y ejercer las acciones fiscales que devengan de sus actuaciones, en materia de potestades investigativas y determinación de responsabilidades .

• Nivel de Autoridad.

Autoridad y Supervisión: Áreas adscritas a la Unidad.

• Objetivo General.

Realizar el examen posterior, objetivo, sistemático del sistema de control interno establecido en la Contraloría Municipal, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad de sus operaciones, así como el cumplimiento y los resultados de los planes y acciones administrativas de la gestión contralora.

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 20 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

- **Misión**

Coadyuvar a salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio de la Contraloría Municipal de Valera, mediante la realización de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza; así como, el ejercicio de la potestad investigativa, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos y omisiones contrarios a disposiciones legales o sublegales y el inicio de procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades y eventuales acciones fiscales.

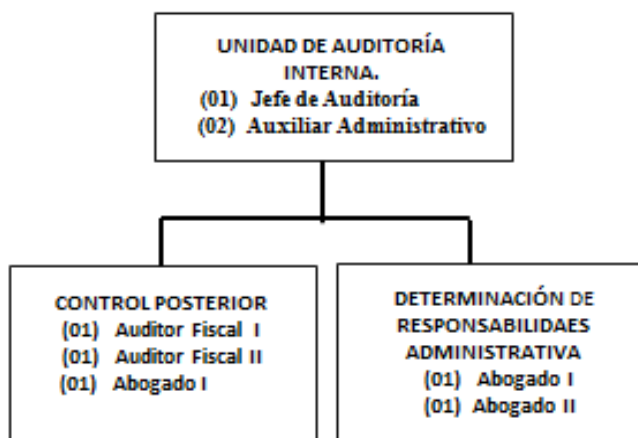
- **Visión.**

Constituirse como una dependencia altamente calificada, de asesoría y apoyo a la gestión de la Contraloría municipal, consolidándose como modelo para las Unidades de Auditoría Interna de la Administración Pública Municipal.

- **Dependencias a Cargo de la Unidad de Auditoría Interna.**

La Unidad de Auditoría Interna tendrá el siguiente esquema funcional:

- Control Posterior.
- Determinación de Responsabilidades.
- **Estructura Organizativa Interna de la Unidad de Auditoría Interna.**



 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 21 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

• **Funciones del Jefe de Unidad de Auditoría Interna.**

1. Informar al Contralor (a) los resultados de las auditorías y demás actuaciones que realice, así como de las acciones correctivas emprendidas por parte de la administración de la Contraloría, resultantes de sus observaciones y recomendaciones.
2. En el ámbito de su competencia, declarar la responsabilidad administrativa, formular reparos e imponer multas, absolver de dichas responsabilidades o declarar el sobreseimiento, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
3. Decidir el recurso de reconsideración previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
4. Remitir al Ministerio Público o a los Tribunales competentes todos los documentos o elementos que ellos exijan, así como los resultados de las investigaciones que realice cuando en el ejercicio de sus funciones detecte la existencia de indicios que se ha causado un daño al patrimonio público, pero no sea procedente la formulación de reparos; o de que pudiere estar comprometida la responsabilidad penal de las personas sujetas a la Ley Contra la Corrupción.
5. Planificar y programar la capacitación de su personal.
6. Promover e intervenir en la preparación y actualización de los proyectos de reglamento interno, resoluciones organizativas, normas y manuales técnicos y de procedimientos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones y velar por su formal aprobación e implantación por el Contralor (a).
7. Las demás que le asigne el Contralor (a) y las que le señale el respectivo manual.

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

1. Evaluar el Sistema de Control Interno de la Contraloría Municipal de Valera, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y proponer al Contralor (a) las recomendaciones que sean pertinentes.
2. Evaluar el cumplimiento y resultado de los planes y acciones administrativas y financieras de la Contraloría, a los fines de determinar la eficiencia, eficacia, economía de la gestión.

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 22 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

3. Vigilar la pertinencia y confiabilidad de los registros y estados financieros de la Contraloría.
4. Verificar, dentro del ámbito de su competencia, la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones relacionadas con ingresos, gastos o bienes públicos, realizadas por la Contraloría.
5. Evaluar el cumplimiento y resultado de los planes y las acciones administrativas y financieras de la Contraloría, a los fines de determinar la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión
6. Realizar el examen selectivo o exhausto de las cuentas de la Contraloría, calificarlas, declarar su fenecimiento y expedir los finiquitos correspondientes conforme a la normativa.
7. Realizar las actuaciones especiales que le requiera el Contralor (a) e informarle de los resultados.
8. Ejercer la potestad de investigación de conformidad con lo previsto en el Capítulo I, Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
9. Recibir y vigilar el cumplimiento de la legalidad de las cauciones que presten los funcionarios responsables de las Unidades Administradoras de la Contraloría y declarar la extinción o liberación de las mismas, cuando fuere procedente.
10. Elaborar sus planes y Programas anuales de control, los cuales deben incluir los lineamientos y actuaciones que el Organismo le señale y remitirlos al Contralor (a).
11. Preparar el informe de gestión de sus actividades.
12. Establecer indicadores de gestión y control en el área de su competencia.
13. Llevar un archivo permanente, regularmente actualizado, contentivo de la información que se considere de interés y utilidad para el desempeño de sus actividades.
14. Resolver las consultas que se le formulen en las materias propias de su competencia.
15. Coordinar con las demás dependencias de la Contraloría, los diferentes aspectos del Sistema de Control Interno que sean de la competencia de la Auditoría Interna.
16. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Contraloría en cuanto corresponda a su área de competencia.

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 23 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

17. Las que establezcan las leyes y reglamentos, necesarias para el normal funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.
18. Las que establezcan las leyes y reglamentos, necesarias para el normal funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.
19. Las demás que le asigne el Contralor (a) y las que le señale el respectivo manual.

• **Funciones del Área de Control Posterior.**

1. Ejercer las funciones de vigilancia, control y fiscalización, sobre el registro contable de los bienes de la Contraloría y formular las sugerencias que considere necesarias para la conservación, buen uso, defensa o rescate de dichos bienes.
2. Verificar las cuentas, materiales y demás bienes existentes en la Contraloría, inspeccionando y fiscalizando las operaciones realizadas por el mismo.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de contabilidad; evaluar periódica y selectivamente los sistemas implantados y recomendar las modificaciones necesarias.
4. Recomendar y promover el mejoramiento de los sistemas y procedimientos utilizados por la Contraloría, a objeto de lograr una mayor eficiencia en su gestión.
5. Practicar auditorías de cualquier naturaleza y ejercer el control de gestión en las dependencias de la Contraloría, así como a las actividades, planes y programas que ellos ejecuten. Igualmente, realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones que guarden relación con los ingresos, gastos y bienes de la Contraloría.
6. Practicar el examen o auditar las cuentas de gastos, ingresos y bienes en forma exhaustiva o selectiva, según el caso.
7. Evaluar y orientar el sistema de control interno de la Contraloría.
8. Ejercer la potestad de investigación por actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sub-legal, en este Organismo de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 24 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

9. Remitir al Área de Determinación de Responsabilidades Administrativas los recaudos que evidencien la existencia de los supuestos establecidos en el artículo 91 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

- **Funciones del Área de Determinación de Responsabilidades Administrativas.**

1. Evaluar la evidencia suficiente a los fines de verificar la existencia de los supuestos establecidos en el artículo 91 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, derivados de la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub-legal, así como determinar el monto de los daños causados al patrimonio público si fuere el caso y la procedencia de acciones fiscales.
2. La apertura y decisión del procedimiento para la declaratoria de responsabilidad administrativa.
3. Formular reparo cuando en el curso de las auditorias, fiscalizaciones, inspecciones, exámenes de cuentas o investigaciones, que realice el Área de Auditoría Interna, detecten indicios de que se ha causado daño al patrimonio público, como consecuencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sub-legal, al plan de organización, las políticas, normativa interna, los manuales de procedimientos que comprenden el control interno, así como por una conducta omisiva o negligente en el manejo de los recursos de este organismo.

1.1.3. Unidad de Servicios Jurídicos.

La Unidad de Servicios Jurídicos prestará asesoría jurídica e intervendrá en los asuntos jurídicos vinculados al Órgano Contralor, debiendo emitir dictámenes, atender consultas, y realizar las resoluciones y los estudios que en su área le sean solicitados por el Contralor, el Director General y por los Directores del Órgano. Asimismo, elaborará en coordinación con la Dirección de Administración y Presupuesto y la Dirección de Recursos Humanos los contratos que haya de celebrar la Contraloría.

- **Líneas de Autoridad.**

- Depende: Despacho del Contralor (a)
- Supervisa: Áreas adscritas a la Unidad

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 25 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

- **Objetivo General.**

Asesorar e intervenir en todos los asuntos jurídicos relacionados con el Órgano Contralor, así como defender los derechos e intereses de la Contraloría Municipal.

- **Misión**

Asistir en la supervisión y coordinación de las instrucciones dictadas por el Contralor o Contralora Municipal, diseñando las estrategias comunicacionales y de relaciones interinstitucionales orientadas al cumplimiento de las leyes y normas que rigen en materia de control, garantizando a su vez el resguardo y la organización de todos los documentos tramitados por este órgano de control.

- **Visión.**

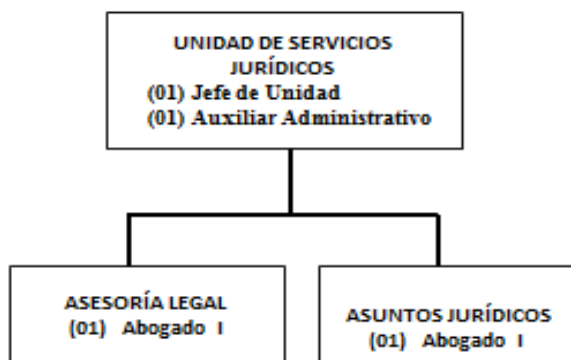
Consolidarse como el pilar fundamental para el establecimiento de la doctrina jurídica, así como en la defensa en sede administrativa y judicial, de la constitucionalidad y legalidad de los actos administrativos emanados de este Órgano Contralor, siempre en salvaguarda del orden jurídico.

- **Dependencias a Cargo de la Unidad de Servicios Jurídicos.**

Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Servicios Jurídicos tendrá una estructura interna basada en dos áreas:

- Asesoría Legal.
- Asuntos Jurídicos.

- **Estructura Organizativa Interna de la Unidad de Servicios Jurídicos.**



 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 26 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

• **Funciones de la Unidad de Servicios Jurídicos**

1. Prestar asesoría Jurídica al Contralor (a) del Municipio Valera.
2. Emitir dictámenes jurídicos y absolver consultas.
3. Realizar los estudios jurídicos que sean solicitados por el Contralor (a).
4. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Administración y Presupuesto y Recursos Humanos, los contratos que se requieran.
5. Prestar asistencia al Contralor (a) en el estudio de los recursos de reconsideración, jerárquicos y de revisión interpuestos contra los reparos, las multas y las declaratorias de responsabilidad administrativa formuladas por la Contraloría, y cuando proceda por delegación, conocerlos y decidirlos.
6. Intervenir, si es requerido por el Contralor (a), en la formación, sustanciación y remisión de expedientes de las distintas causas que cursan en los Tribunales y Ministerio Público, cuando de los mismos pueda surgir contención judicial.
7. Asistir o representar al Contralor (a) cuando en razón del ejercicio de sus funciones sea citado o interpelado por un órgano competente.
8. Atender y resolver las consultas de carácter legal en materia administrativa y de control que le haya sido encomendado por el Contralor (a).
9. Promover la unificación de la doctrina jurídica del Organismo y vigilar la uniformidad en las opiniones jurídicas que emita el Órgano.
10. Emitir opinión sobre los proyectos de Reglamento Interno, Resoluciones, Resoluciones Organizativas, Estatuto de Personal, Manuales, Instrucciones o cualesquiera otros instrumentos jurídicos de rango sub-legal que estime dictar el Contralor (a).
11. Llevar y vigilar los juicios que cursan ante los Tribunales respectivos, originados en recursos o acciones interpuestos contra el Órgano de control.
12. Difundir los dictámenes y estudios jurídicos que emite la Contraloría General de la República.
13. Realizar y tramitar ante las instancias municipales competentes las resoluciones y los estudios jurídicos que le sean solicitados por el Contralor.

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 27 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

14. Recopilar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia administrativa y control fiscal.
15. Emitir opinión, dentro del lapso legalmente previsto, sobre la procedencia o no de la sanción del funcionario incurso en una causal de destitución.

• **Funciones del Área de Asesoría Legal.**

1. Asistir y asesorar jurídicamente a las dependencias del Órgano Contralor.
2. Analizar y conformar contratos y convenios a suscribirse, así como los documentos relacionados con los mismos.
3. Compilar, estudiar e investigar la legislación relacionada con el Órgano de Control.
4. Diseñar políticas que, desde su área, orienten la acción y propicien la correcta gestión de la Contraloría hacia el logro de sus metas.
5. Preparar el Plan Operativo Anual de la Unidad en concordancia con los lineamientos establecidos en el órgano contralor.
6. Elaborar las resoluciones solicitadas por la máxima autoridad del órgano de control, tramitando y supervisando su publicación en Gaceta Municipal.
7. Revisar desde el punto de vista jurídico los proyectos de los instrumentos normativos elaborados por la Contraloría Municipal, para garantizar su actualización conforme a las leyes.
8. Emitir dictámenes luego de un análisis exhaustivo y profundo de una situación jurídica determinada, tomando en cuenta las normas vigentes y los principios generales que las forman.
9. Conformar los expedientes disciplinarios instruidos al personal adscrito a la Contraloría Municipal.
10. Las demás que le asigne el Contralor (a) y las que le señale el respectivo manual

• **Funciones del Área de Asuntos Jurídicos.**

1. Conocer y dictaminar sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos administrativos emanados de la Contraloría Municipal.

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 28 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

2. Representar, sostener y defender los derechos e intereses jurídicos de la Contraloría Municipal, en todos los procedimientos judiciales y extrajudiciales por ante los tribunales de la República Bolivariana de Venezuela.
3. Representar y defender los derechos e intereses jurídicos de la Contraloría Municipal por ante las instancias administrativas, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales, estatales y/o municipales.
4. Las demás que le asigne el Contralor (a) y las que le señale el respectivo manual.

1.1.4. Unidad de Prensa y Comunicación Corporativa

Es la Unidad encargada del diseño y la ejecución de estrategias, planes, acciones y proyectos de comunicación, prensa y protocolo de la Contraloría Municipal, bajo los principios de objetividad, responsabilidad, cooperación, trabajo en equipo y solidaridad, que permitan dar a conocer en el ámbito municipal, estatal y nacional la gestión de este órgano de control; información a entera disposición de la ciudadanía.

- **Líneas de Autoridad.**

Depende: Despacho del Contralor (a)

Autoridad y Supervisión: Áreas adscritas a la Unidad.

- **Objetivo General.**

Promover y Coordinar conjuntamente con el Despacho las relaciones institucionales, ofreciendo a cada área administrativa de éste órgano contralor, apoyo logístico y comunicacional en los diferentes eventos y actividades, en el marco de su actividad contralora.

- **Misión.**

Diseñar, coordinar y supervisar los programas de comunicación externa e interna bajo los lineamientos de la Contraloría Municipal, garantizando el funcionamiento de los servicios informativos; calidad de los diseños y publicaciones institucionales; así como las actividades relativas a las relaciones públicas y protocolo para el posicionamiento y preservación pública de la imagen institucional.

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 29 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

- **Visión**

Posicionar una imagen positiva en el ámbito de control, fortalecida en los principios de tecnicismo, apoliticismo e imparcialidad en la lucha contra la corrupción, para reforzar la credibilidad y confianza en los ciudadanos, haciendo uso responsable de los distintos medios de comunicación.

- **Dependencias a Cargo de la Unidad de Prensa y Comunicación Corporativa.**

Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad tendrá una estructura interna basada en dos áreas:

- Área de Relaciones Públicas y protocolo.
- Área de Comunicación Corporativa.

- **Estructura Organizativa Interna de la Unidad de Prensa y Comunicación Corporativa.**



- **Funciones de la Unidad de Prensa y Comunicación Corporativa.**

1. Diseñar, coordinar y ejecutar las actividades relativas a las relaciones públicas y protocolo del Órgano Contralor.
2. Coordinar lo relativo al acto de juramentación de los funcionarios de la Contraloría.
3. Coordinar en los casos que decida el Contralor (a) como instancia de enlace entre éste, las dependencias de la Contraloría y el público en general.
4. Asistir al Contralor (a) en el desarrollo de políticas y programas en el área de comunicación e información corporativa e institucional.

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 30 de 72 Código: MOF-CM-001 Versión: 03 Emisión: Noviembre 2023
---	--	--

5. Remitir a la Dirección Técnica, las noticias e información general, para la actualización de la página web.
6. Diseñar, coordinar, supervisar y ejecutar los programas de comunicación externa e interna
7. Fomentar y mantener las relaciones de la Contraloría con los medios de comunicación y con los comunicadores sociales, así como el contenido, diseño gráfico y calidad de impresión de las publicaciones de la Contraloría.
8. Apoyar y coordinar las actividades relacionadas con la participación del Contralor (a), del Director (a) General y de los funcionarios de alto nivel de la Contraloría Municipal, debidamente autorizados, en declaraciones y entrevistas a los medios de comunicación, así como en los programas informativos o de otra naturaleza.
9. Velar por que se coloque en sitio visible la Bandera Nacional y del Municipio los días patrios.
10. Las demás funciones que le asigne el Contralor (a) y las que señale el respectivo manual.

• **Funciones de Relaciones Publicas y Protocolo**

1. Asistir en las actividades y eventos en materia de protocolo y ceremonia, de acuerdo con los lineamientos aprobados por la máxima autoridad del Órgano Contralor.
2. Difundir las actividades de la Contraloría Municipal, especialmente las que cuenten con la participación de la máxima autoridad y funcionarios de alto nivel del Órgano Contralor.
3. Apoyar en actividades y eventos institucionales e interinstitucionales de diferente índole, en el que participe la Contraloría.
4. Asistir a la máxima autoridad de la Contraloría en sus participaciones públicas de carácter interno y externo.
5. Atender, asistir y colaborar con los invitados especiales de esta Contraloría Municipal.
6. Solicitar información en el ámbito de sus competencias, que fueren necesarias para el cumplimiento idóneo de sus actividades.
7. Apoyar en las actividades relacionadas con el desarrollo deportivo, cultural, de capacitación y reconocimientos, entre otros.

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 31 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

8. Organizar comisiones para la realización de eventos.
9. Apoyar a la Dirección de Administración y Presupuesto, en la disposición de los requerimientos necesarios para el cumplimiento de los eventos.
10. Las demás funciones que le asignen y las que señale el respectivo manual.

• **Funciones del Área de Comunicación Corporativa.**

1. Desarrollar políticas y programas en el área de comunicación e información corporativa e institucional.
2. Diseñar estrategias orientadas a la proyección de la imagen institucional de la Contraloría Municipal, promoviendo los valores institucionales y realzando la gestión del Órgano Contralor y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
3. Asesorar en la definición de políticas y estrategias de comunicación e imagen corporativa.
4. Diseñar y ejecutar los planes y programas de comunicación externa e interna para el fortalecimiento de la imagen corporativa.
5. Establecer acciones destinadas a contribuir sobre la buena imagen corporativa tanto interna como externa.
6. Coordinar la preparación, diseño, edición y distribución de las publicaciones de la Contraloría.
7. Velar por el efectivo funcionamiento de los servicios informativos, así como el contenido, diseño gráfico, calidad de impresión y estilo de las publicaciones de la Contraloría.
8. Coordinar la elaboración de productos impresos y audiovisuales de la Contraloría.
9. Diseñar y ejecutar las campañas comunicacionales que requiera la Contraloría.
10. Preparar las noticias para la actualización de la página web de la Contraloría.
11. Coordinar la gestión de las carteleras institucionales, conforme a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad.
12. Elaborar el periódico digital y otros productos comunicacionales.
13. Mantener activa la difusión de mensajes ante las redes sociales.

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 32 de 72 Código: MOF-CM-001 Versión: 03 Emisión: Noviembre 2023
---	--	--

14. Brindar cobertura fotográfica y/o periodística a los eventos en que participe este Órgano de Control.
15. Realizar publicaciones a través de boletines, trípticos, revistas y página Web Institucional, previa realización de trabajos de índole periodística autorizados por la máxima autoridad del Órgano Contralor.
16. Seleccionar y proporcionar a las máximas autoridades del Órgano Contralor, la información publicada en los medios de comunicación social que resulte de interés para la Contraloría.
17. Fomentar y mantener las relaciones de la Contraloría con los medios de comunicación y con los comunicadores sociales, así como con las oficinas similares de los organismos públicos.
18. Organizar las presentaciones públicas del Contralor o del funcionario por él designado, con los medios de comunicación y con los comunicadores sociales.
19. Las demás funciones que le asignen y las que señale el respectivo manual.

1.1.5. Unidad de Servicios Generales

La Unidad de Servicios Generales es la encargada de planificar e implantar los lineamientos o políticas de la Contraloría Municipal en materia de Seguridad, Prevención y Servicios Generales para garantizar el suministro oportuno y eficiente en seguridad integral, custodia y mantenimiento tanto del archivo general como de los bienes muebles e inmuebles de este órgano de control.

- **Líneas de Autoridad.**

Depende: Despacho del Contralor (a)

Autoridad y Supervisión: Áreas adscritas a la Unidad.

- **Objetivo General.**

Planificar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relativas los Servicios Generales de la Contraloría Municipal, en cuanto a la seguridad, mantenimiento, guarda y custodia de los archivos y bienes muebles e inmuebles adscritos al Órgano Contralor.

- **Misión.**

Ejercer el control y supervisión de las actividades de Seguridad y Servicios Generales del Órgano Contralor, orientadas y ajustadas a las normas de control fiscal, fundamentadas en el control y

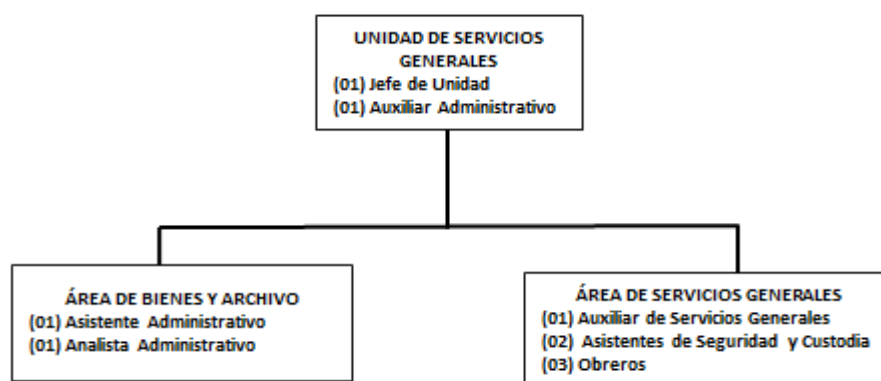
 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 33 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

vigilancia de la seguridad integral, el mantenimiento, guardia y custodia de los archivos y bienes muebles e inmuebles.

- **Visión.**

Ser la unidad de referencia en cuanto a la garantía de la óptima ejecución de las actividades para el mantenimiento, guarda y custodia de toda la documentación y bienes del órgano de control.

- **Estructura Organizativa Interna de la Unidad de Servicios Generales**



- **Funciones de la Unidad de Servicios Generales**

1. Planificar, coordinar y supervisar todo lo concerniente al mantenimiento, servicios generales y de seguridad de la Contraloría.
2. Inspeccionar periódicamente la operatividad y funcionabilidad de las instalaciones de la Contraloría, servicios básicos y sistemas de extinción de incendios, entre otros.
3. Llevar el control del consumo de los materiales utilizados para realizar las actividades de mantenimiento asegurando el uso racional de los mismos.
4. Llevar el control del uso, custodia y mantenimiento de los vehículos de la Contraloría.
5. Solicitar oportunamente la renovación de las pólizas de seguros de los vehículos del Órgano Contralor.
6. Planificar y ejecutar el Plan Operativo de Servicios Generales de la Contraloría.
7. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos vigentes para el resguardo físico del

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 34 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

personal y patrimonio en general de la Contraloría.

8. Elaborar, conjuntamente con la Dirección Técnica, los instructivos y modelos para los registros, inventarios, incorporaciones y desincorporaciones de bienes muebles e inmuebles, y los demás instrumentos que sean necesarios.
9. Programar, coordinar y controlar la ejecución de acciones correctivas en caso de presentarse alguna anomalía relacionada con la administración de los bienes.
10. Apoyar a la Dirección de Administración y Presupuesto en lo que respecta a la contabilidad de los bienes que ingresan a la Contraloría, actualizando el inventario en caso de alguna desincorporación y registrando las causas correspondientes.
11. Asistir técnicamente en la materia de competencia a las dependencias de la Contraloría que así lo requieran.
12. Las demás que le asigne el Contralor (a) y las señaladas en el respectivo manual.

• **Funciones del Área de Bienes y Archivo**

1. Formar los inventarios y las cuentas de los bienes muebles propiedad de la Contraloría, vigilando su actualización.
2. Ejercer la guardia y custodia de los bienes adscritos a la Contraloría, así como mantener actualizado el respectivo inventario.
3. Llevar un archivo con documentos y demás recaudos de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Contraloría.
4. Elaborar con el apoyo de la Dirección Técnica los instructivos y modelos para los registros, inventarios, incorporaciones y desincorporaciones de bienes muebles e inmuebles y los demás instrumentos que sean necesarias.
5. Mantener control sobre ubicación de los bienes de la Contraloría, velando por su correcta y visible identificación.
6. Canalizar y autorizar las solicitudes de movilización de bienes entre las dependencias de la Contraloría, actuando con apego a las normas y procedimientos vigentes.
7. Programar, coordinar y controlar la ejecución de acciones correctivas en caso de presentarse alguna

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 35 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

anomalía relacionada con la administración de los bienes.

8. Apoyar en lo que respecta a la contabilidad de los bienes que ingresan a la Contraloría, actualizando el inventario en caso de alguna desincorporación y registrando las causas correspondientes.
9. Mantener actualizados los registros de la documentación que se encuentra en el archivo general.
10. Llevar el control de la información documental que reposa en el archivo general de la Contraloría Municipal.
11. Supervisar y controlar la desincorporación y transferencia de documentos.
12. Organizar y clasificar la documentación que facilite su consulta oportuna y de fácil ubicación posterior.
13. Fijar las normas de acuerdo a la normativa legal vigente, en cuanto a la remisión de la documentación que debe ser custodiada por el Archivo General de la Contraloría Municipal.
14. Establecer y aplicar normas para la protección y resguardo del archivo, en su conservación y protección de los documentos en general.
15. Verificar el traslado de documentos, para su archivo definitivo y de acuerdo a la normativa legal vigente.
16. Como co-responsable en la guarda y custodia de los documentos consignados ante el archivo general por las dependencias de la contraloría, velará en su cuidado, protección y resguardo.
17. Asistir técnicamente en la materia de competencia a las dependencias de la Contraloría que así lo requieran.
18. Rendir cuentas mediante la presentación de los Informes de la Gestión del área.
19. Las demás que le asigne el respectivo manual.

- **Funciones del Área de Servicios Generales**

1. Desarrollar planes y políticas que garanticen la seguridad interna de la Contraloría.
2. Establecer, previa aprobación del Contralor (a), las normas, procedimientos y programas de seguridad interna de la Contraloría.

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 36 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

3. Planificar, coordinar y supervisar todo lo concerniente al mantenimiento de la Contraloría.
4. Elaborar y ejecutar el plan semanal de las diferentes actividades relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones y servicios básicos de la Contraloría.
5. Inspeccionar periódicamente la operatividad y funcionabilidad de las instalaciones, servicios básicos y sistemas de extinción de incendios, entre otros, de la Contraloría.
6. Llevar el control del consumo de los materiales utilizados para realizar las actividades de mantenimiento asegurando el uso racional de los mismos.
7. Mantener actualizados los registros de la documentación que se encuentra en el archivo general.
8. Llevar el control de la información documental que reposa en el archivo general de la Contraloría Municipal.
9. Supervisar y controlar la desincorporación y transferencia de documentos.
10. Organizar y clasificar la documentación que facilite su consulta oportuna y de fácil ubicación posterior.
11. Fijar las normas de acuerdo a la normativa legal vigente, en cuanto a la remisión de la documentación que debe ser custodiada por el Archivo General de la Contraloría Municipal.
12. Establecer y aplicar normas para la protección y resguardo del archivo, en su conservación y protección de los documentos en general.
13. Verificar el traslado de documentos, para su archivo definitivo y de acuerdo a la normativa legal vigente.
14. Como co-responsable en la guarda y custodia de los documentos consignados ante el archivo general por las diferentes dependencias de la contraloría, velará en su cuidado, protección y resguardo.
15. Planificar, coordinar y supervisar todo lo concerniente al servicio de transporte de la Contraloría.
16. Trasladar a los funcionarios de la contraloría para realizar cualquier tipo de actuación o misión inherente a los fines de la Institución, al lugar designado previamente.
17. Prestar la colaboración a las unidades administrativas de la Contraloría en el traslado de los bienes

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 37 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

inmuebles a utilizarse en los eventos y operativos institucionales.

18. Distribuir envíos especiales y correspondencia.

19. Consignar oportunamente ante las dependencias públicas y privadas los documentos que sean despachados por la Contraloría.

20. Rendir cuentas mediante la presentación de los Informes de la Gestión del área.

21. Las demás que le asigne el respectivo manual.

1.2. Direcciones a Cargo del Despacho del Contralor.

El Despacho del Contralor (a) Municipal, tendrá adscritas en línea de mando directa las siguientes unidades administrativas:

- Dirección General.
- Oficina de Atención al Ciudadano.
- Dirección de Administración y Presupuesto
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección Técnica
- Dirección de Control de la Administración Pública Municipal
- Dirección de Determinación de Responsabilidades Administrativas

1.2.1. Dirección General.

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).

• Líneas de Autoridad.

Depende: Despacho del Contralor (a)

Autoridad y Supervisión: Unidades Administrativas del Órgano Contralor.

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 38 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

- **Objetivo General.**

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).

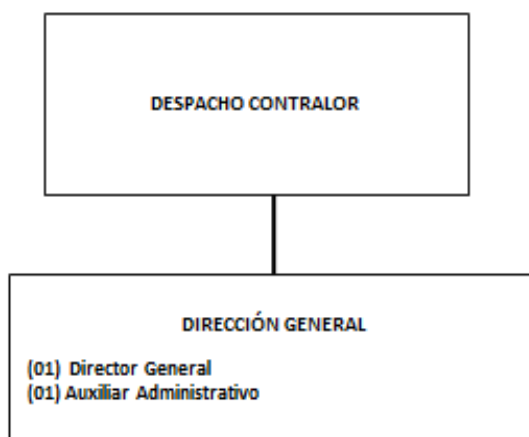
- **Misión.**

Coordinar las políticas y los objetivos establecidos por el órgano contralor para fortalecer la gestión contralora.

- **Visión.**

Ser referencia de otros órganos municipales en cuanto a la incorporación de mecanismos novedosos de control para la gestión contralora

- **Estructura Organizativa Interna de la Dirección General.**



- **Funciones de la Dirección General.**

Corresponde al Director (a) General, además de lo dispuesto en los Artículos 19 del Reglamento Interno del Órgano, lo siguiente:

1. Suplir las faltas o ausencias temporales del Contralor (a).
2. Asistir al Contralor (a) en el ejercicio de sus atribuciones.
3. Asistir al Contralor (a) en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 39 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

4. Coordinar la elaboración del Informe de Gestión y su trámite ante las instancias correspondientes.
5. Coordinar la ejecución de los Planes Estratégico y Operativo de la Contraloría.
6. Asistir al Contralor (a) en el estudio de los recursos de reconsideración, jerárquicos y de revisión que éste le asigne.
7. Conocer y decidir los asuntos que le delegue el Contralor (a).
8. Ejercer la coordinación de las actividades que realicen las dependencias de este órgano contralor.
9. Representar al Contralor (a) en actos y eventos, cuando éste lo decida.
10. Coordinar la información que se presente ante la ciudadanía sobre la gestión.
11. Las demás que le asigne el Contralor (a) por su importancia o naturaleza.

1.2.2. Oficina de Atención al Ciudadano.

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.

- **Líneas de Autoridad.**

Depende: Despacho del Contralor (a).

Supervisa: Áreas adscritas a la Oficina.

- **Objetivo General.**

Consolidar la participación ciudadana en el ejercicio del control de la gestión Pública, mediante la optimización del servicio de atención al ciudadano y programas de capacitación a las comunidades en materia de control fiscal y social.

- **Misión.**

Ofrecer a los ciudadanos un servicio de atención óptima, que permita su participación directa en el Control fiscal, a través de la formulación de peticiones, denuncias, quejas, reclamos y sugerencias debidamente fundamentadas, en cuanto al manejo, uso y destino que se haga del patrimonio público

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 40 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

municipal. Así mismo se encargará de promover actividades de formación y capacitación, tanto a la ciudadanía del municipio Valera para ejercer la Contraloría Social y el efectivo manejo de los recursos asignados; como a los servidores públicos de la CMV en todo lo relacionado con la gestión de Control Fiscal, políticas y valores organizacionales.

- **Visión.**

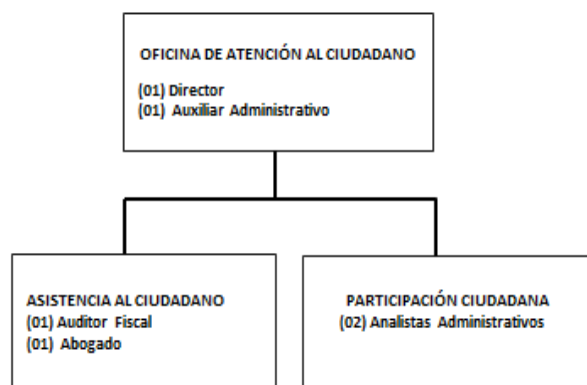
Fomentar la Participación Ciudadana, prestando un servicio de máxima calidad en atención y formación, proporcionando a todos los ciudadanos información oportuna y adecuada, a los fines de lograr una eficaz, eficiente, transparente, correcta y sana administración de los bienes que conforman el patrimonio público municipal.

- **Dependencias a Cargo de la Oficina de Atención al Ciudadano.**

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Atención al Ciudadano tendrá un esquema funcional, basado en dos áreas:

1. Asistencia al Ciudadano.
2. Participación Ciudadana

- **Estructura Organizativa Interna de la Oficina de Atención al Ciudadano.**



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

1. Atender a todo ciudadano o ciudadana que solicite información al Órgano Contralor, dando cumplimiento a los Artículos 51, 62, 141 y 143 de la Constitución de la República Bolivariana de

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 41 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

Venezuela, al Artículo 2 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y lo dispuesto en la Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.

2. Atender las iniciativas de la comunidad vinculadas con el ejercicio de la participación ciudadana en el control de la gestión pública.
3. De ser necesario, requerir apoyo técnico a otras dependencias de la Contraloría en función a la oportunidad de las respuestas que se le dé a los ciudadanos, en cumplimiento al Artículo 4 de la Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.
4. Recibir, tramitar, valorar, decidir o resolver denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas a la dependencia de la Contraloría o al ente u organismo que tenga competencia para conocerlas, según el caso.
5. Remitir el expediente de la denuncia, conjuntamente con su valoración jurídica al Órgano de Control Fiscal o al órgano competente, cuando se trate de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionada con la administración, manejo o custodia de fondos o bienes públicos.
6. Sugerir al Contralor (a) la remisión de las denuncias, reclamos, quejas, peticiones o sugerencias que resulten improcedentes de atender por la Contraloría, a los órganos y entes competentes.
7. Ordenar el archivo de la denuncia, cuando resultare falsa, infundada o versare sobre actos, hechos u omisiones que no ameriten averiguación, previa autorización del Contralor (a) Municipal.
8. Comunicar a los ciudadanos la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones formuladas por ellos.
9. Llevar un registro automatizado de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones, del estado en que se encuentran, así como de los resultados obtenidos de las tramitaciones.
10. Llevar un registro de las comunidades organizadas del Municipio.
11. Suministrar información a los interesados acerca del estado en que se encuentran las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones formuladas por los mismos.
12. Preparar, previa aprobación del Contralor (a), la información de los logros alcanzados con las actividades desarrolladas para el fomento de la Participación Ciudadana a objeto de su difusión.
13. Con el apoyo de la Dirección Técnica, propiciar y organizar eventos de alcance regional y nacional que permitan asistencia a la ciudadanía para alcanzar el desarrollo de las comunidades.

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 42 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

14. Examinar, con el apoyo de la Unidad de Servicios Jurídicos, la normativa legal vigente en materia de gestión social e incorporar en los instrumentos normativos las funciones relacionadas con el derecho a la participación ciudadana que permitan complementar y coordinar sus actividades.
15. Crear estrategias en materia de Participación Ciudadana que permitan fortalecer los vínculos que existen entre el Órgano Contralor y la Ciudadanía.
16. Participar en eventos de gestión ciudadana, previa autorización del Contralor (a) Municipal.
17. Resolver las consultas que le sean formuladas en materia propia de su competencia.
18. Las demás que le asigne el Contralor y las señaladas en el respectivo manual.

• **Funciones del Área de Asistencia 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. Clasificar el caso recibido en denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición.
3. Determinar si las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones son competencias de la Contraloría.
4. Realizar la valoración jurídica de aquellas denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones recibidas, que son competencia de la Contraloría.
5. Elaborar la comunicación a fin de remitir el expediente de la denuncia, conjuntamente con su valoración jurídica, a la Dirección de Control de la Administración Pública Municipal de la Contraloría, o al órgano de control fiscal competente o para su archivo, según corresponda, cuando se trate de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionada con la administración, manejo o custodia de fondos o bienes públicos.
6. Elaborar el expediente de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, a los fines de su remisión a los organismos y entes competentes, cuando no se trate de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionada con la administración, manejo o custodia de fondos o bienes públicos, y preparar la comunicación, a objeto de informar al ciudadano sobre dicha remisión.
7. Elaborar la comunicación, a objeto de informar al ciudadano la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, formuladas por ellos.

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 43 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

8. Las demás competencias que le sean asignadas por el responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano.

• **Funciones del Área de Participación Ciudadana:**

1. Difundir a la ciudadanía la información relativa a los procedimientos administrativos y servicios que presta la Oficina de Atención al Ciudadano de este órgano de control, a través de medios de comunicación que estén al alcance.
2. 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.
3. Diseñar y actualizar el registro de las comunidades organizadas a que hace mención el artículo 138 de la Ley Orgánica de la Administración Pública.
4. Diseñar y elaborar programas a fin de incorporar a los integrantes del Sistema Nacional de Control Fiscal en actividades encaminadas a promover la educación como proceso creador de la ciudadanía, la solidaridad, la libertad, la democracia, la responsabilidad social y el trabajo.
5. Diseñar y elaborar programas a fin de incorporar a los ciudadanos a las labores de control sobre la gestión pública que realiza la Contraloría, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de las Normas para Fomentar la Participación Ciudadana.
6. Las demás competencias asignadas por el responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano.

1.2.3. Dirección de Administración y Presupuesto.

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.

• **Líneas de Autoridad.**

Depende: Despacho del Contralor (a) y Dirección General

Supervisa: Áreas adscritas a la Dirección.

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 44 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

- **Objetivo General.**

Es la dependencia encargada de coordinar, supervisar y ejecutar las actividades en materia de gestión financiera de los servicios administrativos y de la ejecución presupuestaria de la Contraloría Municipal.

- **Misión.**

La Dirección de Administración y Presupuesto es la encargada de planificar, dirigir y controlar la ejecución presupuestaria y financiera de la Contraloría Municipal, así como del resguardo de su patrimonio y de la operatividad de sus servicios, con el propósito de garantizar su normal funcionamiento, asegurando su eficiencia y eficacia con calidad y excelencia.

- **Visión.**

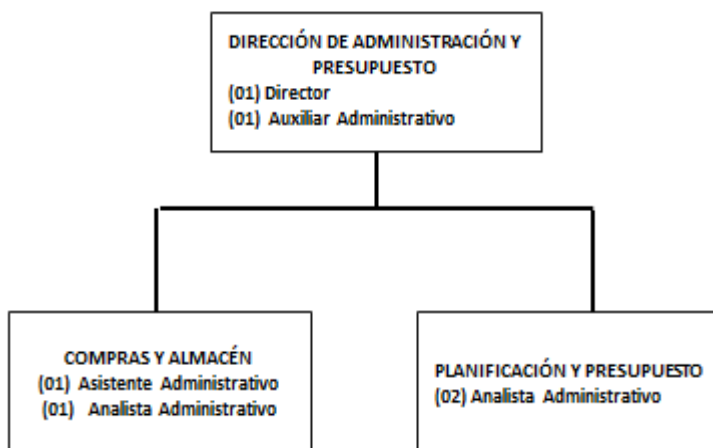
Constituirse como una Dirección modelo en el manejo de los aspectos presupuestarios, financieros y de operatividad de los servicios básicos institucionales, con eficaz y oportuna atención de los requerimientos administrativos de la Contraloría, garantizando la racionalización de sus recursos.

- **Dependencias a Cargo de la Dirección de Administración y Presupuesto.**

Para el cumplimiento de sus funciones, esta Dirección tendrá un esquema funcional, basado en dos áreas:

1. Área de Compras y Almacén.
2. Área de Planificación y Presupuesto.

- **Estructura Organizativa Interna de la Dirección de Administración y Presupuesto.**



 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 45 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

• **Funciones de la Dirección de Administración y Presupuesto.**

1. Dirigir y controlar la ejecución presupuestaria de la Contraloría.
2. Programar la ejecución física y financiera del Presupuesto de Gastos, así como someter aprobación los compromisos y desembolsos con cargo a las partidas de gastos asignadas.
3. Coordinar y organizar las rendiciones de cuentas que deba presentar la Contraloría.
4. Planificar, coordinar y supervisar la elaboración de los estados financieros.
5. Coordinar y supervisar la recepción y manejo de los recursos financieros, así como efectuar las demás tramitaciones administrativas relacionadas con los mismos.
6. Controlar, ejecutar y vigilar el funcionamiento del Fondo de Caja Chica de la Contraloría, cumpliendo con las normas internas establecidas para su manejo.
7. Retener y enterar los tributos y cantidades correspondientes al Tesoro Nacional, que deba hacer la Contraloría, de conformidad con las leyes respectivas.
8. Coordinar y supervisar el sistema interno de contabilidad y patrimonial del Organismo.
9. Preparar, en coordinación con la Unidad de Servicios Jurídicos, los contratos que haya de celebrar el Contralor (a).
10. Velar por la ejecución de los contratos suscritos por la Contraloría que impliquen compromisos financieros, salvo los contratos de prestación de servicios vinculados con la administración de Recursos Humanos que, por su naturaleza, corresponda elaborar a la Dirección de Recursos Humanos.
11. Coordinar, preparar y programar las compras anuales de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Contraloría.
12. Garantizar que los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, cumpla con los requisitos exigidos de conformidad con las disposiciones legales vigentes establecidas.
13. Coordinar y supervisar los procesos logísticos requeridos para el funcionamiento del Organismo.

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 46 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

14. Coordinar y supervisar las actividades de desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas de información en el área de su competencia, de acuerdo con los planes, políticas y normas elaboradas por la Dirección Técnica.
15. Movilizar el material archivado de acuerdo a instrucciones recibidas, con el fin de prestarlo para revisiones, consultas y referencias.
16. Rendir cuentas mediante la presentación de los Informes la Gestión de la Dirección.
17. Las demás que le asigne el Contralor y las que le señale el respectivo manual.

• **Funciones del Área de Compras y Almacén.**

1. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos para la adquisición de bienes y servicios.
2. Elaborar el registro sistemático de proveedores así como de la adquisición de bienes y servicios realizados.
3. Elaborar la programación anual de compras, atendiendo los lapsos establecidos para la recepción de esa información.
4. Verificar que las operaciones estén imputadas a las partidas correspondientes, de acuerdo a la naturaleza del gasto.
5. Conformar los expedientes de las compras efectuadas por la Contraloría Municipal.
6. Valorar las modalidades correspondientes a los procesos de compras
7. Analizar los requerimientos realizados por las unidades administrativas.
8. Mantener actualizados los precios de los materiales y servicios requeridos para la operatividad de este órgano de control.
9. Desarrollar un cronograma de compras en base a la planificación de las necesidades de bienes y materiales, acorde al POA de todas las dependencias del Órgano Contralor.
10. Planificar, procesar la documentación, elaborar, verificar y archivar las Órdenes de Compra.
11. Planificar, coordinar, evaluar y controlar el despacho de materiales y útiles de oficina a las distintas Unidades Administrativas de la Contraloría.

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 47 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

12. Recibir, enumerar y realizar seguimiento a las órdenes de requisición de bienes, materiales y suministros, y servicios solicitados por las diferentes Unidades Administrativas de la Contraloría.
13. Llevar un control de las entregas realizadas a las diferentes áreas administrativas de la Contraloría.
14. Tramitar las solicitudes internas para la compra de materiales y suministros, con el objeto de mantener estándares de mínimos y máximos de existencias y remite al Área de Compras.
15. Realizar Inventarios mensuales que permitan conocer oportunamente las existencias y los niveles de stock mínimo y máximo de los diferentes artículos y bienes.
16. Hacer el seguimiento a las necesidades de dotar al almacén de acuerdo a las exigencias establecidas por las distintas Unidades Administrativas de la Contraloría.
17. Recibe las facturas de compras o servicios de los proveedores, verifica que el producto se encuentre en buen estado y corresponda con lo solicitado en contratos de compras y/o servicios, coloca en el reverso de la factura el sello de control perceptivo, elabora Acta de Recepción Definitiva del bien y/o servicio, y posteriormente entrega al Área de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto.
18. Clasificar y organizar el material en el almacén a fin de realizar su rápida localización
19. Custodiar y mantener en buenas condiciones los materiales y bienes almacenados.
20. Rendir cuentas mediante la presentación de los Informes de la Gestión del área.
21. Como co-responsable en la guarda y custodia de los materiales y equipos asignados para el desempeño de sus funciones, velará en su cuidado, protección y resguardo.
22. Realizar las demás tareas que sean asignadas en el ámbito de su competencia, por el titular de la Dirección de Administración y Presupuesto, la normativa legal y el respectivo manual.

• **Funciones del Área de Planificación y Presupuesto.**

1. Coordinar la elaboración del Presupuesto, dirigir y controlar la ejecución presupuestaria, previa aprobación del Contralor (a).
2. Programar la ejecución física y financiera del Presupuesto de Gastos, tramitar los compromisos correspondientes y supervisar que los desembolsos respectivos se realicen con cargo a las partidas de gastos asignadas en dicho presupuesto.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual conforme a las pautas establecidas.

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 48 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

4. Coordinar y supervisar el sistema de contabilidad financiera y patrimonial de la Contraloría.
5. Formar las cuentas que debe rendir la Contraloría.
6. Elaborar y analizar los Estados Financieros.
7. Rendir, colocar y manejar los recursos financieros y efectuar las demás tramitaciones administrativas.
8. Elaborar en coordinación con la Dirección de Servicios Jurídicos, los proyectos de contratos que deben celebrar y velar por su ejecución, salvo en aquellos casos que correspondan a la Dirección de Recursos Humanos.
9. Tramitar financiera y presupuestariamente los procesos logísticos requeridos para el funcionamiento de la contraloría
10. Retener y enterar los tributos y remanentes al Tesoro Nacional, de conformidad con las leyes respectivas.
11. Llevar los registros contables en materia presupuestaria y de ejecución financiera.
12. Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la normativa aplicable.
13. Programar la contratación de bienes y servicios, manteniendo un almacenamiento adecuado a las necesidades del organismo, para garantizar su normal funcionamiento.
14. Procesar los compromisos y solicitudes de pago de la Contraloría y verificar que las operaciones estén ajustadas a la normativa legal vigente.
15. Controlar y conciliar los movimientos de las transacciones y transferencias bancarias que ejecute la Contraloría.

1.2.4. Dirección de Recursos Humanos.

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.

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 49 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

- **Líneas de Autoridad.**

Depende: Despacho del Contralor (a) y Dirección General

Supervisa: Áreas adscritas a la Dirección.

- **Objetivo General.**

Es la dependencia encargada de dirigir, planificar, coordinar y evaluar las acciones dirigidas a la administración del recurso humano de la Contraloría Municipal.

- **Misión.**

Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las competencias de los trabajadores y de las condiciones labores del personal adscrito a este órgano de control, a través de una gestión compartida e integrada del recurso humano.

- **Visión.**

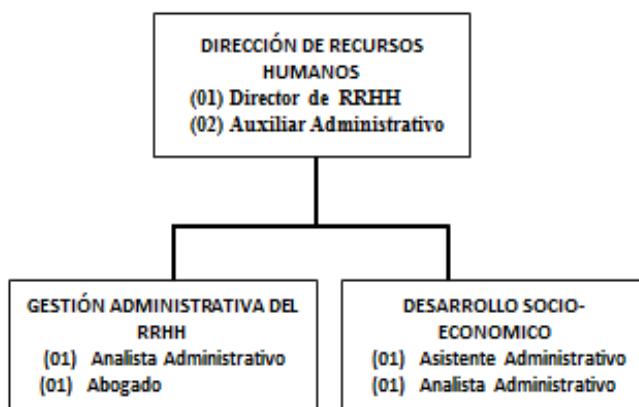
Constituirse como una Dirección modelo en el desarrollo de la política de administración de personal, dentro de una concepción moderna y participativa de la gerencia contralora.

- **Dependencias a Cargo de la Dirección de Recursos Humanos.**

La Dirección de Recursos Humanos tendrá el siguiente esquema funcional:

1. Gestión Administrativa del RRHH
2. Desarrollo Socio-Económico

- **Estructura Organizativa Interna de la Dirección de Recursos Humanos**



 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 50 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

• **Funciones de la Dirección de Recursos Humanos.**

1. Planificar, coordinar, dirigir y evaluar programas en materia de desarrollo, administración de recursos humanos.
2. Diseñar y ejecutar los objetivos, estrategias, políticas y programas, en materia de recursos humanos establecidos en el plan institucional.
3. Verificar el cumplimiento de la normativa laboral interna y externa vigente, a los fines de garantizar el funcionamiento del sistema integral de Recursos Humanos.
4. Coordinar con las Direcciones y dependencias competentes, los programas y proyectos asociados al desarrollo y administración de recursos humanos, a los fines de que estén en congruencia con el Plan Estratégico de la Contraloría.
5. Coordinar con las unidades administrativas de la CMV los programas y proyectos relacionados con el desarrollo y administración de recursos humanos.
6. 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.
7. Promover el mejoramiento, bienestar y desarrollo integral del personal al servicio de la Contraloría.
8. Formar, mantener y custodiar los expedientes del personal al servicio de la Contraloría Municipal.
9. Instruir los expedientes de los funcionarios y obreros del órgano, en casos de hechos que pudieren dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias.
10. Diseñar y coordinar los planes, programas de capacitación y adiestramiento del personal al servicio de la Contraloría.
11. Elaborar, con la asistencia de la Unidad de Servicios Jurídicos, los contratos de prestación de servicios, vinculados con la administración de Recursos Humanos que haya de celebrar el Contralor (a) y velar por su ejecución.
12. Las demás que le asigne el Contralor (a) y las que le señale el respectivo manual.

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 51 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

• **Funciones del Área de Gestión Administrativa de Recurso Humano.**

1. Planificar, coordinar y dirigir el diseño, implementación y ejecución de planes y programas en materia de reclutamiento, selección, desarrollo y evaluación del recurso humano.
2. Efectuar el procedimiento de reclutamiento interno y externo del personal de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el ordenamiento jurídico.
3. Tramitar ante la máxima autoridad de este órgano de control la aprobación de los movimientos de personal.
4. Analizar los resultados obtenidos en la aplicación de la evaluación de desempeño del personal y presentar informe técnico al Director (a) de Recursos Humanos.
5. Diseñar la implementación de planes y programas de adiestramiento y capacitación para el personal al servicio de la Contraloría.
6. Consultar en la página Web de la Contraloría General de la República; si quienes aspiran a optar a cargos en este órgano de control se encuentran debidamente habilitados, de acuerdo a lo establecido la Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
7. Actualizar el registro de información de cargos (R.I.C.).
8. Tramitar las solicitudes de pasantías tanto internas como externas.
9. Realizar los trámites administrativos requeridos para la cancelación de los beneficios que se derivan o se derivaron de la relación laboral.
10. Realizar las retenciones de Ley al personal de la Contraloría.
11. Realizar las inclusiones y exclusiones de todo el personal adscrito a este Órgano de Control, ante las instituciones sociales competentes.
12. Participar en la implementación y desarrollo de los sistemas de información requeridos, para la adecuada administración y control de las diferentes áreas que constituyen la gestión de recursos humanos.
13. Atender las relaciones de la Contraloría en materia de personal.

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 52 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

14. Llevar el control de los expedientes de los funcionarios y obreros al servicio de la Contraloría, con la finalidad de su constante actualización.
15. Gestionar todos los trámites jurídico-administrativos que comporta el personal de la Contraloría.
16. Procesar ante la Unidad de Servicios Jurídicos los contratos de prestación de servicios, para su verificación y trámite.
17. Instruir los expedientes de los funcionarios y obreros del órgano, en casos de hechos que pudieren dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias.
18. Promover óptimas condiciones laborales que estén apegadas conforme a las leyes y normas que rigen en materia de personal, interviniendo en los conflictos que se puedan originar en la institución y sus vías de solución.
19. Participar en la elaboración de los Informes de la Gestión del área.
20. Las demás que asignen las autoridades competentes.

• **Funciones del Área de Desarrollo Socio-Económico.**

1. Promover jornadas periódicas para la salud integral del trabajador.
2. Llevar el control que les permita programar actividades médicas dirigidas a minimizar los casos de las enfermedades reportadas por el personal.
3. Desarrollar planes de recreación y esparcimiento para el personal de la Contraloría Municipal de Valera.
4. Efectuar trámites administrativos inherentes al pago de beneficios socioeconómicos establecidos mediante resoluciones internas y demás normativa legal aplicable.
5. Verificar la entrega y control del beneficio de alimentación al personal.
6. Desarrollar y ejecutar diversos programas de apoyo al trabajador.
7. Desarrollar programas de trabajo que velen por el mejoramiento de la Calidad de vida y conciliación vida laboral/familiar.
8. Desarrollar planes de capacitación para el desarrollo personal y profesional del trabajador
9. Rendir cuentas mediante la presentación de los Informes de Gestión del área.

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 53 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

10. Las demás que le asignen las autoridades competentes.

1.2.5. Dirección Técnica.

Esta Dirección es la encargada 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, 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 y las funciones que le sean delegadas por el Contralor (a) y la normativa correspondiente.

- **Líneas de Autoridad.**

Depende: Despacho del Contralor (a) y Dirección General

Autoridad y Supervisión: Áreas adscritas a la Dirección.

- **Objetivo General.**

La Dirección tiene como propósito brindar apoyo técnico de gestión e informático a las unidades administrativas, en la elaboración y actualización de instrumentos normativos que en materia de planificación y sistematización sean solicitados, para el logro de los objetivos institucionales; aunado a ello debe consolidar el Plan Operativo Anual su control y seguimiento a los fines de informar los resultados alcanzados.

- **Misión.**

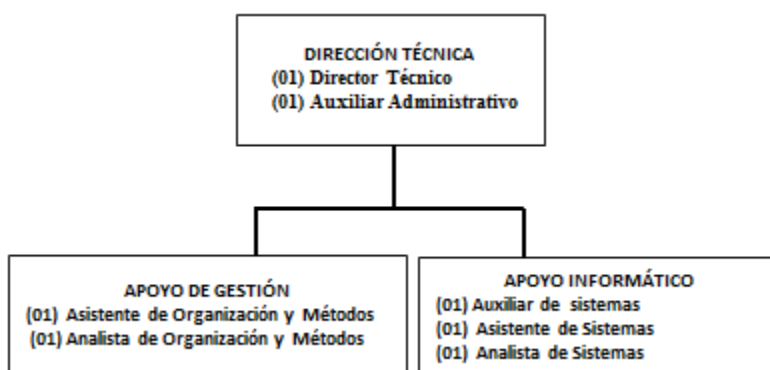
Es la Dirección estratégica de la Contraloría Municipal dedicada a la actualización y generación de Instrumentos en materia de control interno, desarrollo de lineamientos que rigen la formulación de los planes y control, encargándose de velar por el adecuado funcionamiento tecnológico de las dependencias, contribuyendo con ello al mejoramiento continuo en la aplicación del Control Fiscal en la Administración Municipal.

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 54 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

• Visión.

Consolidarse como una Dirección modelo en el manejo de los procesos en el ámbito de control interno, gestión, planificación y tecnología informática, capacitada para apoyar a las unidades administrativas de este órgano de control a ejercer un sistema de gestión eficiente y eficaz que garantice el ejercicio efectivo del control fiscal en el Municipio.

• Estructura Interna de la Dirección Técnica



• Funciones de la Dirección Técnica e Informática.

1. Prestar asistencia técnica al Contralor (a) y a las dependencias del Órgano en lo referente a políticas, normas y procedimientos de control.
2. Contribuir con el desarrollo de acciones para el fortalecimiento y consolidación del Sistema Nacional de Control Fiscal, conforme a los lineamientos e instrucciones dictados por la Contraloría General de la República.
3. Evaluar y promover tecnologías de control y su aplicabilidad en los procesos de la Contraloría.
4. Prestar asesoramiento a las dependencias de la Contraloría en la evaluación de los sistemas operativos de la administración activa del Órgano.
5. Formular sugerencias para una mayor eficacia de la gestión fiscalizadora.
6. Conjuntamente con la Unidad de Servicios Jurídicos, proponer los proyectos, instrucciones, normas y pautas técnicas, necesarias para orientar la función de la Contraloría y velar por su desarrollo e implantación.

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 55 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

7. Evaluar el impacto de la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos con el fin de introducir correctivos que sean necesarios.
 8. Coordinar conjuntamente con la Dirección General la formulación y seguimiento del Plan Estratégico y los Planes Operativos de la Contraloría.
 9. Solicitar a las dependencias de la Contraloría, todos los datos e informes que fueren necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
 10. Elaborar conjuntamente con las demás dependencias la preparación del Informe de Gestión Anual de la Contraloría y de los informes especiales que requiera la Contraloría General de la República y cualquier otro Órgano con competencia.
 11. Suministrar a la Dirección de Recursos Humanos, los indicadores necesarios para la implantación de las políticas de capacitación y adiestramiento del personal.
 12. Desarrollar, conjuntamente con las demás dependencias del Órgano de Control, los manuales técnicos y promover su actualización tecnológica.
 13. Diseñar, desarrollar e implantar, conjuntamente con las demás dependencias del Órgano Contralor, los Sistemas de Información que se requiera.
 14. Impulsar y colaborar en el desarrollo de los distintos programas que ejecute la Contraloría Municipal.
 15. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, el desarrollo de cursos, talleres, seminarios, convenciones y congresos, así como, la preparación de ponencias, informes y estudios especiales que deba elaborar el Órgano Contralor.
 16. Asesorar a las demás dependencias de la Contraloría en la realización de estudios y programas de naturaleza técnica.
 17. Las demás que le asigne el Contralor (a) y las que le señale el respectivo manual.
- **Funciones del Área de Apoyo de Gestión.**
 1. Efectuar las actividades orientadas al desarrollo de acciones que apuntan al fortalecimiento y consolidación del Sistema Nacional de Control Fiscal.

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 56 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

2. Diseñar estrategias para la implantación de las tecnologías de control en la Institución.
3. Promover y coordinar la formulación del Plan Estratégico y de los Planes Operativos del Órgano Contralor y velar por su seguimiento.
4. Diseñar manuales y normas técnicas para la planificación, organización y control de la gestión de la Contraloría, previa autorización del Contralor (a).
5. Coordinar el desarrollo y actualización de instrumentos técnicos que conforman el Sistema de Control Interno que permitan mejorar el funcionamiento de la Contraloría.
6. Promover, orientar y asesorar en la organización y control de la gestión de la Contraloría.
7. Diseñar planes de capacitación para fortalecer la capacidad y efectividad en la gestión contralora.
8. Dar respuestas a las consultas que le sean formuladas en materia de su competencia.
9. Las que le asigne el Contralor (a) y las que le señale el respectivo manual.

• **Funciones del Área de Informática.**

1. Diseñar, implantar y actualizar permanentemente todos los programas y sistemas de información existentes en el Órgano.
2. Asesorar en el área de informática a todas las dependencias del Órgano que así lo requieran.
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación del Órgano.
4. Brindar asesoramiento necesario en la adquisición de hardware (equipos) y software (programas) de computación requeridos en el Órgano.
5. Mantener la seguridad integral de la infraestructura de Tecnología y Sistemas de Información.
6. Coordinar todo lo relacionado con la inclusión actualización de información en la página Web de la Contraloría.
7. Realizar estudios e investigaciones sobre nuevas tecnologías informáticas y sistemas de información, y evaluar la factibilidad de su adaptación.
8. Coordinar con las dependencias competentes, la preparación, edición y distribución de las publicaciones y revistas técnicas de la Contraloría.

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 57 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

9. Recabar información de las dependencias de la Contraloría y evaluar sus necesidades estructurales y de desarrollo, a fin de informar al Contralor (a).
10. Resolver las consultas que le sean formuladas en materia de su competencia.
11. Brindar apoyo técnico en las actividades realizadas por las dependencias de este órgano contralor.
12. Las demás que le asigne el Contralor (a) y las que le señale el respectivo manual

1.2.6. Dirección de Control de la Administración Pública Municipal

Esta Dirección es la encargada de cumplir 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, de acuerdo a la normativa legal vigente y a los principios rectores de control fiscal, garantizando el buen uso de los recursos públicos en aras del bienestar y la calidad de vida de los ciudadanos.

- **Líneas de Autoridad.**

Depende: Despacho del Contralor (a) y Dirección General

Autoridad y Supervisión: Coordinación y Áreas adscritas a la Dirección.

- **Objetivo General.**

Esta Dirección es la encargada de cumplir 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, de acuerdo a la normativa legal vigente y a los principios rectores de control fiscal, garantizando el buen uso de los recursos públicos en aras del bienestar y la calidad de vida de los ciudadanos.

- **Misión.**

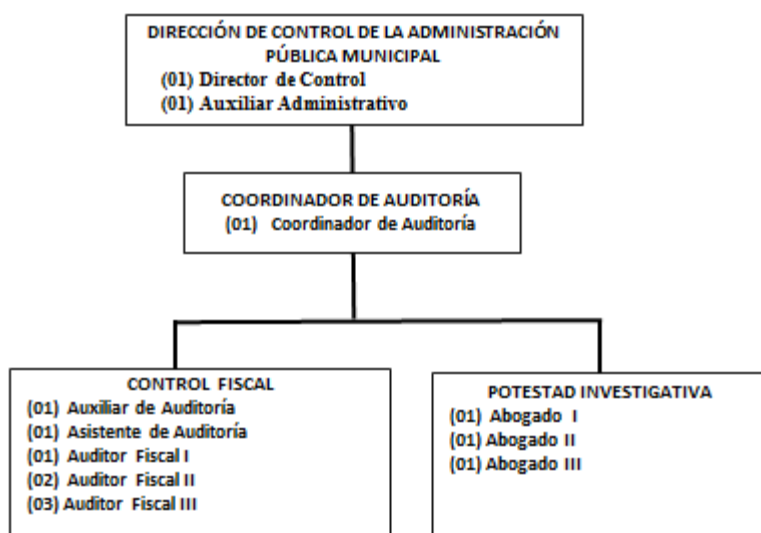
Desarrollar acciones de Control Fiscal aplicados a los Planes, Programas, Presupuestos de Ingresos, Gastos, Bienes y Control de Gestión de la Administración Pública Municipal.

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 58 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

- **Visión.**

Consolidarse como una Dirección modelo en el manejo de los procesos en el ámbito de control interno, gestión, planificación y tecnología informática, capacitada para apoyar a los órganos sujetos a control a ejercer un sistema de gestión eficiente y eficaz que garantice el ejercicio efectivo del control fiscal en el Municipio.

- **Estructura Organizativa Interna de la Dirección de Control de la Administración Pública Municipal.**



- **Funciones de la Dirección de Control de la Administración Pública Municipal.**

1. 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.
2. Ejercer las funciones de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones establecidas en el artículo 46 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
3. Examinar y comprobar el numerario, materiales y demás bienes existentes en los respectivos Órganos o Entidades sujetos a su control.
4. Velar por el acatamiento de la prohibición consagrada en el artículo 145 de la Constitución.

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 59 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

5. Suscribir los Informes de las Actuaciones Fiscales que lleve a cabo la Contraloría Municipal.
6. Notificar a los Órganos y Entidades sujetos a control, los resultados y conclusiones de las actuaciones que practiquen, a fin de que sean adoptadas las medidas correctivas necesarias
7. Revisar y aprobar las valoraciones derivadas de los informes definitivos producto de las actuaciones fiscales de auditorías y exámenes.
8. Suscribir 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 y remitirlo, con el expediente del caso, a la Dirección de Determinación de Responsabilidades Administrativas.
9. Presentar ante el Contralor (a) Municipal o mediante auto motivado, las medidas preventivas necesarias cuando en el curso de una investigación exista riesgo manifiesto de daño al patrimonio, para que solicite la autorización ante la Contraloría General de la República, de conformidad a lo referido en el artículo 112 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
10. Dictar y suscribir previa autorización del Contralor (a) Auto motivado de archivo de las Actuaciones Fiscales en los siguientes casos:
 - Cuando el Ente auditado desvirtúe justificadamente mediante escrito razonado los hallazgos indicados en el Informe Preliminar.
 - En el caso de que el Informe de Actuación Fiscal no revele hallazgos.
11. Practicar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por el órgano o ente evaluado, con el fin de constatar su cumplimiento y eficacia, en cuanto a subsanar las causas que dieron origen a las observaciones y/o hallazgos detectados.
12. Promover, en Coordinación con la Dirección Técnica y la Dirección de Recursos Humanos, la realización de actividades académicas, para potenciar el nivel de capacitación de los funcionarios adscritos a la Dirección.
13. Custodiar los expedientes formados, derivados de sus actuaciones.
14. Las demás funciones que le asigne el Contralor y las que le señale el respectivo manual.

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 60 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

• **Funciones de la Coordinación en materia de Control Fiscal**

1. Ejercer las funciones de vigilancia, control y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes estatales, así como de las operaciones relativas a los mismos.
2. Ejercer las funciones de control previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal en la Administración Municipal.
3. Velar por la correcta inversión de los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por las entidades sujetas a su control y otras entidades públicas o privadas, y a tal efecto, practicar las inspecciones y establecer los sistemas de control que estime pertinentes.
4. Velar por el cumplimiento de las normas constitucionales y legales relativas a la inversión del situado constitucional y a la participación en las asignaciones económicas especiales.
5. Establecer los mecanismos de planificación, coordinación y evaluación que coadyuven al logro de los objetivos y metas de la Institución.
6. Mantener actualizado el archivo permanente donde reposan de manera organizada los documentos y normativas relativas a los órganos y entes sujetos a control.
7. Participar en la elaboración de los Informes de la Gestión del área.
8. Las demás que asignen las autoridades competentes.

• **Funciones de la Coordinación en materia de Potestad Investigativa**

1. Realizar las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal.
2. Realizar la Valoración Jurídica a los informes de la Actuación Fiscal ejecutada por la Dirección de Control de la Administración Pública Municipal.
3. Preparar Auto de Proceder, debidamente motivado, del análisis y valoración efectuada.
4. Formar y sustanciar el expediente de las actuaciones realizadas y elaborar el respectivo informe de resultados, con fundamento a lo previsto 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. Elaborar el Oficio de Notificación, a través del cual se informa de manera específica y clara los hechos u omisiones a los interesados legítimos, en cuyo caso, el interesado, tendrá acceso inmediato

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 61 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

al expediente y podrá promover todos los medios probatorios necesarios para su defensa, de conformidad con lo previsto en el ordenamiento jurídico.

6. Preparar la información para que el Contralor (a) Municipal 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 del Control Fiscal, de las investigaciones iniciadas por el Organismo 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.
7. Rendir cuentas mediante la presentación de los Informes de la Gestión del área.
8. Las demás que le asigne el Contralor (a) y el respectivo manual.

1.2.7. Dirección de Determinación de Responsabilidades Administrativas

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.

- **Líneas de Autoridad.**

Depende: Despacho del Contralor (a) y Dirección General

Autoridad y Supervisión: Áreas adscritas a la Dirección.

- **Objetivo General.**

Tramitar, supervisar y sustanciar los procedimientos administrativos relativos con la declaratoria de responsabilidad administrativa, formulación de reparos e imposición de multas a los sujetos sometidos a control, como consecuencia de sus actuaciones, así como decidir por delegación del Contralor los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades y los recursos administrativos correspondientes.

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 62 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

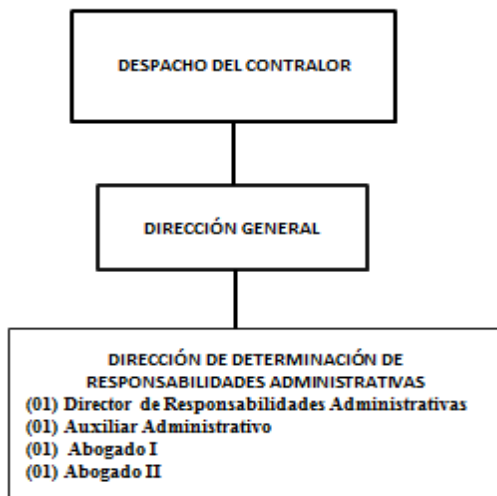
- **Misión.**

La Dirección de Determinación de Responsabilidades Administrativas es la encargada de realizar las actividades concernientes al ejercicio de la potestad sancionatoria y resarcitoria, dentro de la Contraloría Municipal de Valera, de forma sistemática y secuencial de conformidad con la Ley de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal.

- **Visión.**

Consolidarse como una Dirección eficaz e innovadora en el control fiscal, de referencia moral y ética, que oriente a la administración pública, a través de la prevención y corrección de aquellas actuaciones irregulares, así como de hechos de corrupción, coadyuvando así al fortalecimiento de los órganos y entes sujetos a su ámbito de control.

- **Estructura Organizativa Interna de la Dirección de Determinación de Responsabilidades Administrativas**



- **Funciones de la Dirección de Determinación de Responsabilidades Administrativas.**

1. Ejercer las funciones que permitan determinar las responsabilidades administrativas, formulación de reparos o la imposición de multas, de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 63 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

2. Analizar y valorar los informes de resultados de las Potestades Investigativas y acordar la apertura o el archivo de las actuaciones, previa autorización del Contralor (a), de lo cual se dejará constancia por escrito.
3. Conocer y decidir, previa autorización del Contralor (a), los recursos de reconsideración intentados contra las decisiones producidas con ocasión del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades.
4. Dictar el auto motivado a que se refiere el artículo 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal en concordancia con lo establecido en el artículo 86 del Reglamento de la referida Ley y notificar a los imputados de su contenido.
5. Iniciar, sustanciar y decidir mediante autos motivados el procedimiento a que se refiere el Capítulo IV del Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, previa aprobación del Contralor (a), lo cual se dejará por escrito dicha circunstancia.
6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas.
7. La remisión de expedientes originales o copias certificadas, previa autorización del Contralor(a), al Ministerio Público y/o a la Contraloría General de la República, cuando proceda.
8. Evacuar las consultas que sobre las materias de sus competencias formulen las diferentes dependencias de la Contraloría.
9. Asesorar a las Contralorías Municipales y a las Unidades de Auditoría Interna de los órganos sujetos a control, en materia de procedimiento para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.
10. Elaborar, para la aprobación del Contralor (a), el proyecto de normas que deben observarse para el desarrollo de las audiencias orales a las cuales se refiere el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
11. Ordenar la acumulación de los expedientes, cuando sea procedente de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
12. Fijar por auto expreso, la realización de la audiencia oral y pública prevista en el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 64 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

13. Dictar, por delegación del Contralor (a), las 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, con exclusión de los reparos tributarios.
14. Imponer, por delegación del Contralor (a), la multa prevista en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
15. Enviar al Contralor (a) la decisión que determine la responsabilidad administrativa una vez que allá quedado firme en sede administrativa, con el fin de que éste lo remita al Contralor(a) General de la República, para el ejercicio de las sanciones establecidas en el artículo 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
16. Conocer del recurso de reconsideración contra la decisión, según lo establece el artículo 107 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
17. Participar a la Tesorería Municipal o a la instancia que corresponda emitir la planilla de liquidación, de las multas impuesta por esta Contraloría, previa aprobación del Contralor (a), lo cual se dejara por escrito dichas circunstancias y ejercer el control y seguimiento respectivo.
18. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección.
19. Evacuar las consultas que sobre las materias de sus competencias formulen las diferentes dependencias de la Contraloría.
20. Solicitar a las dependencias de la Contraloría y a la administración activa los datos e informaciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
21. Elaborar, conjuntamente con la Dirección Técnica, el manual de normas y procedimientos de la Dirección.
22. Promover, en coordinación con la Dirección Técnica y la Dirección de Recursos Humanos, la realización de actividades académicas, para elevar el nivel de capacitación de los funcionarios adscrito a su Dirección.
23. Llevar un registro de los asuntos tramitados o en trámite por la Dirección.
24. Custodiar los expedientes formados por la Dirección.
25. Las demás que le sean asignadas por el Contralor (a) Municipal y el Director General.



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
VALERA ESTADO TRUJILLO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Página 65 de 72

Código: MOF-CM-001

Versión: 03

Emisión: Noviembre 2023

CAPÍTULO III TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Analista de Organización y Método
Elaborado por:

Contralor (a) Municipal de Valera
Aprobado

Director (a) de Técnica
Revisado/ VºBº

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 66 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Atribuciones	Son las facultades otorgadas a la entidad o a la unidad orgánica de la cual se trata.
Autoridad	Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros.
Base Legal	Fundamento jurídico y administrativo que constituye el marco normativo en el que se fundamentan los actos de una institución pública cualquiera.
Definición Organizacional	Es la descripción de la unidad organizativa en términos de su estructura de autoridad y relaciones, bases legales, declaratoria de su visión y misión, objetivos y fines y de su función predominante.
Estructura Organizativa	Es la forma o manera como la organización se ordena estructural, funcional, matricial y posicional de cargos para lograr los objetivos planteados por la misma, en los términos previamente establecidos y se representa a través del organigrama.
Funciones	Conjunto de actividades afines de un órgano o unidad administrativa, dirigidos a cumplir con los objetivos de una organización, de cuyo ejercicio es responsable un órgano o área de trabajo.
Jerarquización	Es el nivel que se asigna a un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.
Lineamiento	Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.
Manual de Organización	Documento que contiene información ordenada y sistemática referente a los antecedentes, composición orgánica, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, cargos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; Asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de la organización.
Misión	Es la razón de ser de la organización o de una determinada unidad organizativa de la Institución, es decir, lo que se espera de ella y los fines que se propone alcanzar.
Visión.	Se refiere a las expectativas de la organización, en el tiempo y el espacio, así como lo que espera sea su futuro.
Nivel Jerárquico de la Dependencia	Son los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizativa las unidades administrativas que las ejercen en forma descendentes. Los niveles jerárquicos son fundamentales para determinar el grado de importancia de las unidades administrativas y en

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 67 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

	consecuencia, ubicarlas dentro de la estructura organizativa.
Objetivo.	Fin o resultado hacia el cual se encamina la organización.
Organigrama	Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.
Organigrama Básico	Es el grafico que presenta únicamente las principales unidades y/o unidades básicas que conforman la institución. Se limita a indicar las relaciones más simples e incluye solo las unidades principales.
Organigrama Específico	En este tipo de organigrama se ofrece en detalles la conformación de las principales unidades administrativas o de uno de sus segmentos.
Unidad de apoyo	Son un conjunto de unidades especializadas que no participan directamente en la producción de bienes y servicios, sino que su objetivo consiste en apoyar a la organización mediante la prestación de tareas y servicios especializados.
Unidad de mando	Postula que solo debe existir una autoridad formal en cada unidad administrativa, de manera que se reciba instrucciones de un solo jefe y ante él se informe de los deberes asignados y cumplidos.
Unidad Organizativa	Es la unidad administrativa o académica que forma parte de la Institución y en la cual se cumplen las funciones que corresponden de acuerdo a la misión encomendada. Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás dependencias conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
VALERA ESTADO TRUJILLO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Página 68 de 72

Código: MOF-CM-001

Versión: 03

Emisión: Noviembre 2023

CAPÍTULO IV CONTROL DE AUTORIZACIONES

Analista de Organización y Método
Elaborado por:

Contralor (a) Municipal de Valera
Aprobado

Director (a) de Técnica
Revisado/ VºBº

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 69 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

CONTROL DE AUTORIZACIONES

AUTORIZÓ

ELABORÓ

NOMBRE
DESPACHO DEL CONTRALOR (A)

NOMBRE
DIRECCIÓN TÉCNICA

Vo. Bo.
VALIDÓ CATÁLOGO DE PUESTOS

NOMBRE
DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE
OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

NOMBRE
**DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y
PRESUPUESTO**

NOMBRE
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE
**DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

NOMBRE
**DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 70 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

Vo. Bo.
VALIDÓ CATÁLOGO DE PUESTOS

NOMBRE
COORDINACIÓN DE SECRETARÍA
DEL DESPACHO

NOMBRE
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

NOMBRE
UNIDAD DE SERVICIOS JURÍDICOS

NOMBRE
UNIDAD DE PRENSA Y
COMUNICACIÓN CORPORATIVA

NOMBRE
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
VALERA ESTADO TRUJILLO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Página 71 de 72

Código: MOF-CM-001

Versión: 03

Emisión: Noviembre 2023

CAPÍTULO V SECCIÓN DE CAMBIOS

Analista de Organización y Método
Elaborado por:

Contralor (a) Municipal de Valera
Aprobado

Director (a) de Técnica
Revisado/ VºBº

 CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO	CONTRALORÍA MUNICIPAL VALERA ESTADO TRUJILLO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 72 de 72
		Código: MOF-CM-001
		Versión: 03
		Emisión: Noviembre 2023

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	D/M/A	Inicia su Uso