

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° CMSFCO-DC-RE-043-2026
CONTRALORIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO
ESTADO ZULIA. DESPACHO DEL CONTRALOR

El Contralor Municipal de San Francisco, en el ejercicio de las atribuciones legales que le confiere el artículo 176 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 54 numeral 5 y 101 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, publicada en Gaceta Oficial N° 6015, de fecha 28 de diciembre de 2010, en concordancia con el artículo 25 numeral 1, de la Ordenanza de Contraloría Municipal de fecha 08 de enero de 2004, publicada en Gaceta Municipal N° 129, en fecha 09 de enero de 2004 y el artículo 3, numerales 11 y 14 de la Resolución Organizativa N° 1 CMB-DC-014-2017, publicada en Gaceta Municipal N° 435 de fecha 25 de Mayo de 2017 y la Resolución N° 01-00-000237 de fecha 01 de septiembre de 2025, emanada de la Contraloría General de la República, notificada mediante Oficio N° 01-00-556 de fecha 09 de septiembre de 2025 y publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 43.211 de fecha 11 de septiembre de 2025. Todo en concordancia con el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública.

Resuelve lo siguiente

Reforma Parcial del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de San Francisco

Primero: Se modifica el artículo 10 del título II. De la organización. Capítulo I de la Estructura Organizativa Básica de la siguiente forma:

Artículo 10.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Contraloría Municipal tendrá la siguiente estructura organizativa básica.

1. Despacho del Contralor Municipal de San Francisco.
2. Unidad de Auditoría Interna.
3. Oficina de Atención Ciudadana
4. Dirección General.
5. Dirección de Consultoría Jurídica.
6. Dirección de Talento Humano.
7. Dirección de Administración.
8. Dirección de Control Posterior.
9. Dirección de Determinación de Responsabilidades.

10. Dirección de Sistema e Informática.

Segundo: Se modifica el Capítulo III. De las Unidades Organizativas. Sección Sexta de la Dirección de Administración. Artículo 30, de la siguiente forma:

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Administración contará en su estructura con:

1. Departamento de Servicios Generales.
2. Departamento de Presupuesto.
3. Departamento de Compras.
4. Departamento de Bienes.

Artículo 31. Departamento de Servicios Generales.

Artículo 32. Departamento de Presupuesto.

Artículo 33. Departamento de Compras.

Artículo 34. Departamento de Bienes.

Tercero: Se modifica la sección Séptima. De la Dirección de Talento Humano.

El Artículo 31 pasa a ser el Artículo 35 y al Parágrafo Único se le incluye el Numeral 2, referente al Departamento de Nómina de la Contraloría Municipal de San Francisco.

Cuarto: Se modifica la sección Octava. De la Dirección de Consultoría Jurídica.

El Artículo 32 pasa a ser el Artículo 36.

El Artículo 33 pasa a ser Parágrafo Único, Numeral 1.

Quinto: Se Incluye la sección Novena y los Artículos 37 y 38, en el Capítulo III. De las Unidades Organizativas de la siguiente forma:

Sección Novena. De la Dirección de Sistema e Informática.

Artículo 37.- La Dirección de Sistema e Informática tiene como finalidad general, suministrar la plataforma tecnológica sobre la cual se ejecutan los procedimientos administrativos y legales de este órgano de control fiscal, así mismo esta Dirección se encarga de dar los soportes tecnológicos a cada uno de los equipos informáticos,

soporte tecnológico a las conexiones de telecomunicaciones, mantenimiento de los sistemas y procesos administrativos, de nómina; así como también cualquier otro tipo de sistemas que estén orientados a resolver múltiples problemas internos y externos de la Contraloría Municipal de San Francisco.

Artículo 38.- Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Sistema e Informática contara con la siguiente estructura:

- 1.- Coordinación de Soporte.
- 2.- Coordinación de Sistemas.

Sexto: Se modifica el Capítulo IV. De las Atribuciones Comunes al Personal Directivo.

El Artículo 34 pasa a ser el Artículo 39.

Séptimo: Se modifica el Título III. De los Documentos Oficiales y Expedientes. Capítulo I. Disposiciones Generales.

El Artículo 35 pasa a ser el Artículo 40.

El Artículo 36 pasa a ser el Artículo 41.

El Artículo 37 pasa a ser el Artículo 42.

El Artículo 38 pasa a ser el Artículo 43.

Octavo: Se modifica el Capítulo II. De la Expedición de Copias Certificadas.

El Artículo 39 pasa a ser el Artículo 44.

Noveno: Se modifica el Capítulo III. De los Archivos.

El Artículo 40 pasa a ser el Artículo 45.

El Artículo 41 pasa a ser el Artículo 46.

El Artículo 42 pasa a ser el Artículo 47.

El Artículo 43 pasa a ser el Artículo 48.

Decimo: Se modifica el Título V. Disposiciones Finales.

El Artículo 44 pasa a ser el Artículo 49.

El Artículo 44 pasa a ser el Artículo 50. Existe un error involuntario en cuanto al tipeo y numeración del referente artículo, el cual pasa a subsanarse en la presente reforma parcial.

El Artículo 45 pasa a ser el Artículo 51.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° CMSFCO-DC-RE-043-2026
GREGORIO JOSÉ SÁNCHEZ LÓPEZ
CONTRALOR PROVISIONAL DEL MUNICIPIO SAN FRANCISCO DEL ESTADO
ZULIA

En el ejercicio de las atribuciones legales que le confiere el artículo 176 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 54 numeral 5 y 101 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal; publicada en Gaceta Oficial N° 6015 de fecha 28 de diciembre de 2010, en concordancia con el artículo 25 numeral 1 de la Ordenanza de Contraloría Municipal de fecha 08 de enero de 2004, publicada en Gaceta Municipal N° 129 en fecha 09 enero de 2004 y el artículo 3, numerales 14 y 15 de la Resolución Organizativa N° 1 CMB-DC-014-2017, publicada en Gaceta Municipal N° 435 de fecha 25 de Mayo de 2017 y la Resolución N° 01-00-000237 de fecha 01 de septiembre de 2025, emanada de la Contraloría General de la República, notificada mediante oficio N° 01-00-556 de fecha 09 de septiembre de 2025 y publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 43.211 de fecha 11 de septiembre de 2025. Todo en concordancia con el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría del Municipio San Francisco del estado Zulia, como órgano integrante del Sistema Nacional de Control Fiscal, por disposición constitucional y legal, posee autonomía orgánica, funcional y administrativa. En consecuencia, posee la facultad de establecer las políticas que guíen la actividad institucional para el cumplimiento de sus funciones, en estricto cumplimiento del principio de legalidad

constitucional. Por ende, emitir las normativas y actos administrativos correspondientes.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento y la Resolución Organizativa que lo complementa, establecen las normas relacionadas con la estructura, organizativa básica así como el funcionamiento de las unidades pertenecientes a la Contraloría Municipal; la distribución de atribuciones y la asignación de competencias.

Artículo 2.- La designación de personas en masculino tiene en las disposiciones de este Reglamento, un sentido genérico referido siempre por igual a hombres y mujeres.

Artículo 3.- Los funcionarios, ejercerán sus atribuciones enmarcadas en las disposiciones contenidas en el Código de Ética de las Servidoras y los Servidores Públicos emanado del Poder Ciudadano, se orientarán hacia la prevención y corrección de errores, con el fin de preservar los intereses superiores del Municipio, evitando entorpecer el funcionamiento o las actividades de los organismos, entidades y personas sujetas al control, vigilancia y fiscalización de este Órgano de Control Fiscal.

Artículo 4.- Los funcionarios y los particulares tendrán el derecho a la defensa en todos los asuntos que tramiten ante la Contraloría Municipal, a tal efecto tendrán acceso a los expedientes respectivos, sin perjuicio del carácter reservado de los mismos.

Artículo 5.- Las actividades de la Contraloría Municipal, se cumplirán a través de las unidades organizativas competentes, de acuerdo con lo previsto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las Leyes que regulan la materia, la Ordenanza de la Contraloría Municipal de San Francisco, el Reglamento Interno, así como la Resolución Organizativa respectiva.

Artículo 6.- Las unidades organizativas de la Contraloría Municipal aplicarán las normas del ordenamiento jurídico de conformidad con lo previsto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las Leyes, las Ordenanzas y demás instrumentos jurídicos aplicables. Además ejercerán las atribuciones establecidas en este Reglamento y en la Resolución Organizativa.

Artículo 7.- Ningún acto administrativo de la Contraloría Municipal podrá contrariar lo establecido en otro de superior jerarquía; ni los de carácter particular vulnerar lo establecido en disposiciones administrativas de carácter general.

El Reglamento Interno tiene por objeto fundamental, establecer la estructura organizativa básica, establecida en el artículo 10 del presente Reglamento.

La Resolución Organizativa tiene por objeto, establecer la organización y competencia de cada una de las unidades organizativas que integran la estructura de la Contraloría Municipal de San Francisco.

Los manuales aprobados por el Contralor, tendrán por objeto regular el funcionamiento de las unidades organizativas de la Contraloría Municipal, a fin de establecer las relaciones entre ellas; los deberes y atribuciones específicas del personal, y los demás elementos necesarios para garantizar el mejor desempeño de las competencias asignadas al órgano.

Artículo 8.- Las Resoluciones mediante las cuales se dicte el Reglamento Interno y la Resolución Organizativa, se publicarán en la Gaceta Municipal de San Francisco, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y la Ley del Estatuto de la Función Pública.

Artículo 9.- El Contralor Municipal, podrá adoptar otros instrumentos de uso corriente en la práctica administrativa, tales como directrices, circulares y oficios, para impartir determinadas instrucciones, comunicar o solicitar información a los órganos, entes y personas sujetos a su control así como a las unidades organizativas que integran este órgano de Control Fiscal.

Título II.

DE LA ORGANIZACIÓN.

Capítulo I

De la Estructura Organizativa Básica

Artículo 10.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Contraloría Municipal tendrá la siguiente estructura organizativa básica.

1. Despacho del Contralor Municipal de San Francisco.
2. Unidad de Auditoría Interna.
3. Oficina de Atención Ciudadana.
4. Dirección General.
5. Dirección de Consultoría Jurídica.
6. Dirección de Talento Humano.
7. Dirección de Administración.
8. Dirección de Control Posterior.
9. Dirección de Determinación de Responsabilidades.
10. Dirección de Sistema e Informática.

Artículo 11.- El Contralor, podrá adoptar la forma de organización que considere conveniente, a los fines de controlar, vigilar y fiscalizar las actividades, operaciones y cuentas de los órganos, entes y personas sometidos a la jurisdicción de la Contraloría Municipal, éste podrá instalar, con carácter temporal o permanente, las comisiones de trabajo que estime conveniente, así como, designar los funcionarios que formarán parte de las comisiones.

Capítulo II

Del Despacho del Contralor Municipal de San Francisco

Artículo 12.- Corresponde al Despacho del Contralor:

- 1.- Ejercer la dirección y dictar las políticas orientadas a garantizar el cumplimiento de las funciones que la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de

Control Fiscal y su Reglamento, Ley Orgánica del Poder Público Municipal y demás leyes le atribuyan a la Contraloría Municipal.

2.- Dirigir la Contraloría Municipal; coordinar y vigilar el trabajo de todas sus unidades organizativas; establecer las políticas que guíen la actividad institucional, así como los objetivos que deben alcanzarse a fin de cumplir con su misión.

3.- Controlar, vigilar y fiscalizar los ingresos, gastos, bienes públicos correspondientes a los órganos, entes y personas sujetos a su control y fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública municipal.

Parágrafo Único.- Las atribuciones del Contralor son las establecidas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, Ley Orgánica del Poder Público Municipal, Ordenanza de la Contraloría Municipal de San Francisco, su Reglamento, el presente Reglamento Interno, Resolución Organizativa y demás instrumentos jurídicos que sean aplicables.

Artículo 13.- El Contralor podrá delegar el ejercicio de determinadas atribuciones a las unidades organizativas y a los funcionarios de éste Órgano de Control Fiscal, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública, sin perjuicio de las asignaciones de competencias establecidas en este Reglamento y en la Resolución Organizativa.

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

La delegación aquí prevista, al igual que su revocatoria surtirá efectos desde la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio San Francisco.

Artículo 14.- El Contralor se reserva las relaciones de la Contraloría Municipal con el Alcalde, el Presidente del Concejo Municipal del Municipio San Francisco, las Comisiones que lo integran, el Contralor General de la República y sus Directores,

así como demás altas autoridades civiles, militares, eclesiásticas, municipales, estatales y nacionales.

Sección Segunda de la Coordinación de Secretaria y Comunicación

Artículo 15.- La Coordinación de Secretaria y Comunicación, es la unidad organizativa encargada de coordinar, dirigir, supervisar los servicios secretariales; la recepción obligatoria, clasificación y distribución de documentos presentados al Despacho del Contralor.

La misma se encargara del fortalecimiento de la imagen institucional ante la opinión pública, las entidades nacionales, estatales, municipales y los medios de comunicación. Así como diseñar, coordinar y ejecutar las actividades de las relaciones públicas y protocolo de acuerdo a los lineamientos generales establecidos por el Contralor Municipal y todos aquellos asuntos que el Contralor le someta a su ejecución.

Artículo 16.- Toda documentación oficial e interinstitucional escrita de cualquier naturaleza dirigida a la Contraloría Municipal será entregada en la recepción, que tendrá a su cargo el recibo, clasificación y distribución de los documentos presentados, el envío de los que emanen de este Órgano de Control.

Artículo 17.- La Coordinación de Secretaria y Comunicación, llevará un registro diario de correspondencia recibida y enviada que garantice la seguridad, autenticidad y permanencia de la información conforme se establezca en el manual de normas y procedimientos.

Artículo 18.- Los funcionarios de la recepción, velarán por el cumplimiento de las disposiciones contempladas en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, advertirán a los interesados de las formalidades que adolecen y dejarán constancia en el registro de los siguientes datos:

1. Identificación del interesado o del representante, así como del órgano o entidad administrativa remitente.
2. Referencia del contenido del escrito, petición o comunicación.
3. Número de documentos presentados y de sus anexos.
4. Número consecutivo de registro.
5. Fecha y hora de presentación.

Artículo 19.- En el acto de recepción se otorgará recibo de todo documento presentado y de sus anexos, con indicación del correspondiente número de registro, lugar, fecha y hora de presentación. Podrá servir de recibo la copia fotostática de los documentos que se presenten, una vez estampada en ella la nota de recibo, previo cotejo con los originales.

En la correspondencia recibida se estampará constancia de la fecha y hora de recibo, el número de documento, identificación del funcionario receptor y de la unidad organizativa a la cual corresponda.

Artículo 20.- Los funcionarios encargados de la recepción y registro remitirán los documentos, cuando se trate de asuntos oficiales presentados a la autoridad que corresponda tramitarlo, en un plazo que no podrá exceder de un (01) día hábil.

Capítulo III

De las Unidades Organizativas

Sección Primera de la Unidad de Auditoría Interna

Artículo 21.- La Unidad de Auditoría Interna, adscrita al Despacho del Contralor, estará a cargo de un Auditor Interno, designado por concurso público, incumbiéndole realizar el examen posterior de manera objetiva, sistemática, legal y profesional de las actividades financieras y administrativas de este Órgano, y cumplir con todas aquellas actuaciones que en el ámbito de su competencia le sean solicitadas por el Contralor, manteniéndolo informado del desarrollo y resultado de las mismas. Le corresponde lo siguiente:

1. Ejercer el control posterior, dirigido a verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y correcto manejo de los fondos y bienes de la Contraloría Municipal.
2. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas dependencias de la Contraloría Municipal, así como el examen de los registros contables, para determinar su pertinencia, confiabilidad y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.
3. Evaluar los planes y programas, el cumplimiento y los resultados de las políticas institucionales, así como el resultado de la acción administrativa y la eficacia con que opera la Contraloría Municipal.
4. Examinar, calificar y declarar el fenecimiento de las cuentas de la Contraloría Municipal.
5. Tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidor público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub-legal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes de la Contraloría Municipal.
6. Verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás gerentes, jefes o responsables de cada dependencia de la Contraloría Municipal.
7. Ejercer la potestad investigativa, en el ámbito de su competencia, 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.
8. Iniciar, sustanciar y decidir, los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, a objeto de formular reparos, declarar la responsabilidad administrativa o imponer multas, cuando corresponda, 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.

9. Presentar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia encargada de ejercer la auditoría interna, con base en criterios de calidad, economía y eficiencia, a fin de que el Contralor Municipal lo incorpore al proyecto de presupuesto del órgano de control fiscal externo local.

10. Promover el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes, así como el cumplimiento de los aspectos legales, técnicos y administrativos de los procesos y procedimientos de la Contraloría Municipal.

11. Presentar informe de gestión de sus actividades, ante el Contralor Municipal.

12. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por las dependencias de la Contraloría Municipal, para verificar el cumplimiento eficaz y oportuno de las recomendaciones formuladas en los informes de cualquier actividad de control.

13. Velar por la legalidad de las cauciones que presten los funcionarios o funcionarias encargados de la administración, custodia y manejo de fondos o bienes públicos de la Contraloría Municipal, antes de la toma de posesión del cargo; así como solicitar la ejecución, declarar la extinción o liberación de las mismas, cuando fuere procedente.

14. Remitir a la Contraloría General de la República los expedientes en los que se encuentren involucrados funcionarios de alto nivel en el ejercicio de sus cargos, cuando existan elementos de convicción o prueba que puedan comprometer su responsabilidad, de conformidad con el artículo 97 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 66 de su Reglamento.

15. Apoyar sus actuaciones de control con los informes, dictámenes y estudios técnicos que realicen los auditores, consultores y profesionales

independientes, debidamente calificados y registrados en la Contraloría General de la República.

16. Establecer sistemas que faciliten el control, seguimiento y medición del desempeño de la auditoría interna.

17. Asesorar a las dependencias de la Contraloría Municipal en las materias de su competencia.

18. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública en la Contraloría Municipal sin menoscabo de las funciones que le corresponda ejercer a la dependencia encargada de la atención ciudadana.

Las demás que señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos normativos legales y sub-legales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el Contralor o Contralora Municipal.

Artículo 22.- Para el cumplimiento de sus funciones la Unidad de Auditoría Interna contará en su estructura con dos Departamentos con el mismo nivel o rango jerárquico entre sí:

1.- Departamento de Control Posterior: Es la unidad organizativa encargada de ejercer funciones de control posterior sobre las actuaciones de la Contraloría Municipal, con el objeto de evaluar el sistema de control interno así como la potestad investigativa 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, en concordancia con la Ordenanza de la Contraloría Municipal de San Francisco.

2.- Departamento de Determinación de Responsabilidades: Es la unidad organizativa encargada de realizar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su

Reglamento, en concordancia con la Ordenanza de la Contraloría Municipal de San Francisco.

Sección Segunda

De la Oficina de Atención Ciudadana

Artículo 23.- La Oficina de Atención Ciudadana, es la unidad organizativa encargada de promover la participación ciudadana; así como de ofrecer de forma oportuna, adecuada y efectiva, la información requerida, así mismo deberá atender, apoyar, orientar, recibir y canalizar denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones.

Le corresponde las siguientes atribuciones:

1. Promover la participación ciudadana en el ejercicio del control fiscal.
2. Atender las iniciativas de la ciudadanía e implementar estrategias para promover el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en el control de la gestión pública municipal, conforme a lo establecido en las Normas para Fomentar la Participación Ciudadana.
3. Promover mecanismos de control ciudadano en proyectos de impacto económico, financiero, social y comunal.
4. Realizar actividades encaminadas a promover la educación como proceso creador de la ciudadanía, la solidaridad, la libertad, la democracia, la responsabilidad social y el trabajo, así como la ética y la moral administrativa.
5. Llevar el registro de las comunidades organizadas y de los consejos comunales del Municipio.
6. Informar a la ciudadanía sobre la utilización de los recursos que integran el patrimonio de la Contraloría Municipal, a través de un informe de fácil manejo y comprensión, que se publicará trimestralmente y se pondrá a disposición de cualquier persona.
7. Atender y asesorar a los ciudadanos y ciudadanas que acudan a la Contraloría Municipal a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.

8. Recibir, tramitar, valorar, resolver denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, remitirlas a la dependencia de la Contraloría Municipal e Informar al Contralor Municipal de los resultados obtenidos, a los fines de comunicar a los interesados, al órgano o ente que tenga competencia para conocerlas, según el caso.

9. Llevar un registro de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones; de las actividades realizadas con ocasión a ellas y los resultados obtenidos de la tramitación de las mismas.

10. Remitir a la dependencia responsable de ejercer el control fiscal interno de la Contraloría Municipal, una relación mensual de todas las denuncias recibidas.

11. Las demás que le asigne el Contralor Municipal.

Artículo 24.- Para el cumplimiento de sus funciones la Oficina de Atención Ciudadana contará en su estructura con dos departamentos con el mismo nivel o rango jerárquico entre sí:

1. **Departamento de Servicios de Atención Ciudadana de Denuncias, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Peticiones:** Es la unidad organizativa encargada de brindar orientación y apoyo necesario a la ciudadanía en relación a las actividades que se realicen en este Órgano de Control, así como atender recibir, tramitar denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones formuladas por los ciudadanos.

2. **Departamento de Información y Capacitación Ciudadana:** Es la encargada de suministrar y ofrecer de forma efectiva, eficiente y oportuna la información requerida por los ciudadanos sobre los aspectos vinculados con la participación ciudadana en el control fiscal.

Sección Tercera

De la Dirección General

Artículo 25.- La Dirección General, es la unidad organizativa que le corresponde actuar como la unidad de asistencia del Contralor y de las direcciones que

conforman la Contraloría Municipal de San Francisco, en lo referente a políticas, normas y procedimientos de control; así como planificar, organizar y desarrollar las actividades del órgano, coordinar las relaciones nacionales y municipales de la institución, fomentar, desarrollar e implantar las normas, instrucciones y pautas para el funcionamiento coordinado de las direcciones o dependencias de la Contraloría Municipal de San Francisco.

Le corresponde las siguientes funciones:

1. Asistir al Contralor en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Asistir al Contralor en el diseño de políticas y en la definición de los objetivos institucionales.
3. Coordinar la ejecución del Plan Estratégico de la Contraloría.
4. Conocer y resolver los asuntos que le delegue el Contralor.
5. 5. Ejercer la coordinación de las actividades que realicen las unidades organizativas de la Contraloría.
6. Representar al Contralor en actos y eventos de carácter municipal o nacional, cuando este lo decida.
7. Las demás que le asigne el Contralor.

La estructura organizativa de la Dirección General, está conformada:

1.- **Departamento de Sistema de Gestión:** Es la unidad organizativa de asesoramiento técnico al Contralor y a las unidades organizativas, coordinara la formulación y seguimiento del Plan Estratégico y los Planes Operativos de la Contraloría Municipal, proponiendo planes de tecnología, informática y sistemas de información, velando por su desarrollo e implementación.

Sección Cuarta

De la Dirección de Control Posterior

Artículo 26.- La Dirección de Control Posterior, es la unidad organizativa a la cual le compete ejercer las funciones de control, vigilancia y fiscalización de los ingresos,

gastos y bienes públicos, así como de las operaciones relativas a los órganos y entes que integran la administración pública municipal, cuyas actuaciones se orientarán a la realización de auditorías, inspecciones y cualquier tipo de revisiones fiscales a la administración activa municipal sujetos a su control.

Le corresponde lo siguiente:

1. Ejercer el control y vigilancia de los procesos, actividades y operaciones realizadas por los órganos y entes sujetos a control, a través de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza.
2. Realizar el examen, calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas sometidas a su control, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
3. Realizar la evaluación del sistema de control interno de los órganos y entes sujetos a control, determinando el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración, de información gerencial, y formular las recomendaciones dirigidas a optimizarlo.
4. Tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidor público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub-legal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos municipales; una vez que éstas sean gestionadas por la Oficina de Atención Ciudadana.
5. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y la eficacia con que operan los órganos y entes sujetos a su vigilancia, control y fiscalización.
6. Utilizar los métodos de control perceptivo que sean necesarios, con el fin de comprobar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones, acciones administrativas y financieras, la ejecución de los contratos de los órganos y

entes sujetos a control, así como examinar que los registros y sistemas contables respectivos se ajusten a las disposiciones legales y técnicas prescritas.

7. Velar por el cumplimiento de las normas legales y sub-legales relativas a la creación de Institutos Autónomos, Sociedades, Fundaciones o Sociedades Civiles Municipales.

8. Velar por el cumplimiento de las normas legales y sub-legales relativas a la desafectación de los bienes del dominio público, así como para la adquisición de los bienes inmuebles necesarios para el uso público o servicio oficial del Municipio.

9. Velar por el cumplimiento de la legalidad, sinceridad y exactitud de las actas de entrega de los órganos de control fiscal interno de los órganos y entes sujetos a control, de conformidad con lo previsto en las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entes de la Administración Pública, sus respectivas Oficinas y Dependencias.

10. Realizar seguimiento al Plan de Acciones Correctivas implementado por los órganos y entes sujetos a control, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.

11. Ejercer las actividades inherentes a la potestad investigativa, entre las cuales se encuentran:

a. Realizar las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub-legal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público municipal, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.

b. Realizar las actuaciones necesarias, a solicitud de la Contraloría General de la República, cuando se presuma que hubieren ocurrido actos, hechos u omisiones contrarios a normas legales o sub-legales, e informarle los resultados dentro del plazo que se acuerde a tal fin.

c. Formar el expediente de la investigación.

d. Notificar de manera específica y clara a los interesados legítimos vinculados con actos, hechos u omisiones objeto de investigación.

e. Ordenar mediante oficio de citación, la comparecencia de cualquier persona, a los fines de tomar la declaración correspondiente.

f. Elaborar un informe dejando constancia de los resultados de las actuaciones realizadas con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 77 de su Reglamento.

g. Elaborar comunicación, a fin de que el Contralor o Contralora Municipal, de conformidad con lo previsto en el artículo 97 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 66 de su Reglamento, remita el expediente de la investigación o de la actuación de control a la Contraloría General de la República, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios o funcionarias de alto nivel de los órganos y entes mencionados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a que se refiere el artículo 65 de su Reglamento.

h. Remitir a la Dirección de Determinación de Responsabilidades, el expediente de la potestad investigativa que contenga el informe de resultados, cuando existan méritos suficientes de convicción o prueba que pudiesen dar lugar a la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas.

12. Remitir a la Contraloría General de la República el expediente de la investigación, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel de los órganos y entes mencionados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a que se refiere el artículo 65 de su Reglamento, que se encuentren en ejercicio de sus cargos.

13. Efectuar las actividades dirigidas a velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de contabilidad; evaluar periódica y selectivamente los sistemas implantados; recomendar las modificaciones necesarias para lograr uniformidad en las normas y procedimientos de contabilidad gubernamental y ordenar los ajustes que fueren necesarios en los registros de contabilidad de los órganos y entes sometidos a su control.

14. Realizar actuaciones para velar por la formación y actualización anual del inventario de bienes, que corresponde hacer al alcalde, así como a las máximas autoridades jerárquicas de los órganos y entes sujetos a control, de conformidad con la normativa que regula la materia.

15. Practicar inspecciones y fiscalizaciones para verificar que los aportes, subsidios u otras transferencias hechas por la República, entidades federales u otros órganos y entes públicos, realizados al Municipio, órganos y entes y mancomunidades, o los que hiciere el Municipio a instituciones privadas o a particulares, sean invertidos en las finalidades para los cuales fueron efectuadas.

16. Las demás que le asigne el Contralor Municipal.

Artículo 27.- Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Control Posterior contará en su estructura con:

1. Departamento de Control de la Administración Central del Poder Público

Municipal: Es la unidad organizativa encargada de ejercer el control, vigilancia y fiscalización sobre los órganos centralizados del poder público municipal cuyas actividades estén dirigidas a la planificación, coordinación, desarrollo, implementación y control de las políticas y estrategias en materia económica, financiera, tributos municipales, educación, social, servicio de gas doméstico, cementerios, mercados municipales, recreación, esparcimiento, cultura, salud, ambiente, justicia de paz, protección al niño, niña y adolescente, obras públicas y mantenimiento de la infraestructura, ejidos municipales, urbanismo, los bienes y el personal de dichos órganos, sobre las personas naturales o jurídicas que se relacionen con los mismos, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su

Reglamento, en concordancia con la Ordenanza de la Contraloría Municipal de San Francisco.

2.- Departamento de Control de la Administración Descentralizados del Poder

Público Municipal: Es la unidad organizativa a la cual le compete ejercer las funciones de control, vigilancia y fiscalización sobre los entes descentralizados del poder público municipal, cuyas actividades estén dirigidas a ejecutar las políticas en materia relativa a la prestación de servicios municipales, protección civil y saneamiento ambiental, aseo urbano y domiciliario, transporte público y vialidad urbana, seguridad, prevención de siniestros y desastres, la educación, cultura, vivienda, turismo, deporte, protección y atención de la mujer víctima de la violencia, salud, social, obras públicas y mantenimiento de la infraestructura, los bienes y el personal de dichos entes, las personas naturales o jurídicas que se relacionen con los mismos de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, en concordancia con la Ordenanza de la Contraloría Municipal de San Francisco.

3.- Departamento de Potestad Investigativa: Es la unidad organizativa encargada de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, en concordancia con la Ordenanza de la Contraloría Municipal de San Francisco.

Sección Quinta

De la Dirección de Determinación de Responsabilidades

Artículo 28.- La Dirección de Determinación de Responsabilidades: Es la unidad organizativa que le compete aplicar el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, destinado a la formulación de reparos, la declaratoria de responsabilidad administrativa y la imposición de multas.

Sus atribuciones son los siguientes:

1. Valorar el informe de resultados a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de

Control Fiscal, a fin de ordenar, mediante auto motivado, el archivo de las actuaciones realizadas o formalizar el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, para la formulación de reparos, la declaratoria de responsabilidad administrativa, o la imposición de multas, según corresponda.

2. Iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.

3. Notificar a los presuntos responsables, según lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.

4. Remitir a la Contraloría General de la República, copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración, según el caso; a fin de que el Contralor General de la República acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo, la destitución o la imposición de la inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas del declarado responsable, de conformidad con lo previsto en el artículo 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

5. Dictar los autos para mejor proveer a que hubiere lugar.

6. Las demás que le asigne el Contralor Municipal.

Parágrafo Único: La Dirección de determinación de responsabilidad tiene la estructura organizativa siguiente:

La **Coordinación de Determinación de Responsabilidades** cuyas funciones serán trabajar de manera conjunta con la Dirección de Determinación de Responsabilidades para establecer si existen responsabilidades administrativas, civiles, penales y tributarias en el manejo de los fondos públicos. Es la encargada de llevar a cabo el procedimiento de sustanciación del expediente; el área legal de

valoración jurídica, las notificaciones a los presuntos responsables, presentación de pruebas y finalmente, la declaración de responsabilidad si procede.

Esta coordinación actuara bajo los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, celeridad y debido proceso.

La Coordinación podrá según valoración jurídica del expediente, recomendar las siguientes actuaciones administrativas: Ordenar el archivo de las actuaciones, declarar el Sobreseimiento de las causas, declaratoria de responsabilidad o Multa que es un Acto administrativo de carácter sancionatorio de tipo pecuniario, siempre y cuando se comprueben los supuestos señalados en la normativa legal vigente.

Sección Sexta

De la Dirección de Administración

Artículo 29.- La Dirección de Administración, es la unidad organizativa encargada de planificar, dirigir y controlar la ejecución presupuestaria de la Contraloría Municipal, con el fin de garantizar el funcionamiento acorde a la normativa legal vigente de todos los procesos administrativos y de bienes, además deberá coordinar y supervisar el sistema de control interno de contabilidad financiera y patrimonial del Órgano, así como las demás funciones establecidas en el respectivo Manual de Organización.

Le corresponderá lo siguiente:

1. Dirigir la ejecución presupuestaria de la Contraloría Municipal.
2. Programar la ejecución física y financiera del presupuesto de gastos de la Contraloría Municipal, tramitar los compromisos correspondientes y supervisar que los desembolsos respectivos se realicen con cargo a las partidas de gastos asignadas en dicho presupuesto.
3. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes estratégico y operativo anual de la Contraloría Municipal.

4. Coordinar y supervisar el sistema de contabilidad financiera y patrimonial de la Contraloría Municipal.
5. Formar las cuentas que deba rendir la Contraloría Municipal, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
6. Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar los procesos logísticos requeridos para el funcionamiento de la Contraloría Municipal.
7. Ejercer la guarda y custodia de los bienes adscritos a la Contraloría Municipal, y mantener actualizado el respectivo inventario de bienes.
8. Ejecutar la retención de los tributos que corresponda realizar a la Contraloría Municipal como agente de retención, y enterar las cantidades correspondientes a la Hacienda respectiva, de conformidad con la normativa que lo regula.
9. Programar y ejecutar los procesos de contrataciones para la adquisición de materiales, bienes y prestación de servicios, de conformidad con la normativa aplicable.
10. Las demás que le asigne el Contralor Municipal.

Artículo 30.- Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Administración contará en su estructura con:

1. Departamento de Servicios Generales.
2. Departamento de Presupuesto.
3. Departamento de Compras.
4. Departamento de Bienes.

Artículo 31.- El Departamento de Servicios Generales planifica, ejecuta, coordina y supervisa los procesos logísticos requeridos para el funcionamiento de la Contraloría Municipal, en relación a los servicios generales y bienes implementa y supervisa los lineamientos o políticas en materia de mantenimiento de la planta física, así como también actualiza el inventario de bienes y la guarda y custodia de los mismos.

Artículo 32.- El Departamento de Presupuesto será la unidad encargada de la elaboración o validación del presupuesto base. De coordinar la planificación y formulación del proyecto de presupuesto del órgano contralor. Programar, dirigir y controlar la ejecución física y financiera del presupuesto de gastos de la Contraloría Municipal.

Artículo 33.- Departamento de Compras le corresponde garantizar el suministro continuo de bienes y servicios necesarios para las operaciones, asegurando la mejor relación calidad-precio (mayor valor posible). Dentro de sus funciones principales se encuentran:

1. La Planificación y Gestión de Requerimientos

- Identificación de Necesidades: Recibir y validar las solicitudes de compra (requisiciones) de las diferentes Direcciones departamentos.
- Planificación de Compras: Determinar qué, cuánto, cuándo y dónde comprar, alineando las adquisiciones con el presupuesto y el programa operativo de la Contraloría Municipal.
- Estandarización: Colaborar con los departamentos técnicos para definir las especificaciones de calidad y las características exactas de los bienes y servicios requeridos.

2. Gestión de Proveedores

- Búsqueda y Preselección: Investigar el mercado para encontrar proveedores potenciales de materias primas, productos y servicios.
- Solicitud y Comparación de Ofertas: Elaborar y enviar solicitudes de cotización, y analizar detalladamente las propuestas recibidas (precio, calidad, plazos, condiciones).
- Selección y Homologación: Evaluar a los proveedores basándose en criterios como la calidad, la estabilidad financiera, la reputación y el cumplimiento normativo, y aprobar a los proveedores estratégicos.

3. Negociación y Contratación

- Negociación Estratégica: Negociar precios, descuentos por volumen, condiciones de pago, plazos de entrega y garantías para obtener los acuerdos más beneficiosos.
- Formalización de Acuerdos: Redactar, revisar y formalizar los contratos de compra y acuerdos de nivel de servicio.
- Gestión de Relaciones: Mantener y desarrollar relaciones sólidas y a largo plazo con los proveedores clave para asegurar la seguridad del suministro y fomentar la colaboración/innovación.

4. Ejecución y Logística de Pedidos

- Emisión de Órdenes de Compra (OC): Crear y enviar formalmente las órdenes de compra con todos los detalles de la adquisición.
- Seguimiento de Pedidos: Monitorear el estado de los pedidos y asegurar que las entregas se realicen a tiempo (cumplimiento de plazos).
- Coordinación con Logística y Almacén: Coordinar con el departamento de Logística y Almacén la recepción, inspección y almacenamiento de los bienes adquiridos.
- Gestión de No Conformidades: Tramitar devoluciones, reemplazos o reclamaciones en caso de recibir productos defectuosos o incorrectos.

5. Control de Costos y Evaluación

- Reducción de Costos: Buscar constantemente oportunidades para optimizar el gasto sin comprometer la calidad o la continuidad operativa.
- Control Presupuestario: Asegurar que las compras se mantengan dentro de los límites presupuestarios asignados.
- Evaluación del Desempeño del Proveedor: Evaluar continuamente a los proveedores mediante Indicadores Clave de Desempeño relacionados con la calidad, el tiempo de entrega y el servicio.
- Gestión del Riesgo: Identificar y mitigar riesgos en la cadena de suministro (por ejemplo, diversificando proveedores o analizando tendencias del mercado).

Artículo 34.- Departamento de Bienes le corresponde administrar, controlar y salvaguardar todos los activos físicos y tangibles de la Contraloría Municipal. Además le corresponde:

1. Inventario y Registro de Activos

- Levantamiento de Inventario: Realizar el censo físico de todos los bienes (muebles, inmuebles, equipos, vehículos, etc.).
- Codificación y Etiquetado: Asignar un número de identificación único (código de barras o etiqueta) a cada activo para su seguimiento.
- Registro Documental: Crear y mantener actualizado el registro detallado de cada bien: descripción, ubicación, fecha de adquisición, costo, proveedor y vida útil.

2. Control y Seguimiento Patrimonial

- Control de Ubicación: Monitorear y registrar la ubicación física actual de cada bien para evitar pérdidas o extravíos.
- Transferencias Internas: Gestionar el movimiento de activos entre diferentes departamentos o usuarios dentro de la organización.
- Conciliación Periódica: Cotejar periódicamente el inventario físico con los registros contables y el sistema de gestión de activos.

3. Mantenimiento y Conservación

- Coordinación de Mantenimiento: Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para prolongar la vida útil de los activos.
- Inspección de Estado: Evaluar regularmente la condición física de los bienes e identificar aquellos que requieren reparación o reemplazo.
- Gestión de Seguros: Asegurar que los activos de alto valor estén debidamente cubiertos por pólizas de seguro.

4. Gestión de Adquisiciones y Desincorporación

- Recepción y Alta: Registrar formalmente los bienes adquiridos recientemente en el inventario y el sistema contable.

- Evaluación para Baja (Desincorporación): Determinar cuándo un activo ya no es útil debido a obsolescencia, daño irreparable o fin de su vida útil.
- Proceso de Disposición: Gestionar la venta, donación o destrucción (baja) de los activos desincorporados, cumpliendo con las normativas legales y fiscales.

5. Soporte Financiero y Contable

- Cálculo de Depreciación: Suministrar la información necesaria al área contable para el cálculo y registro de la depreciación de los activos fijos.
- Valoración de Activos: Proporcionar datos actualizados sobre el valor de los bienes de la organización.
- Auditoría: Servir como punto de contacto y proporcionar la documentación necesaria durante auditorías internas y externas relacionadas con el patrimonio.

Sección Séptima

De la Dirección de Talento Humano

Artículo 35.- La Dirección de Talento Humano, es la unidad organizativa encargada de diseñar, ejecutar, asesorar en la formulación de objetivos, estrategias y políticas en programas de desarrollo y capacitación del recurso humano, así como lo relacionado con el sistema de administración del personal.

Le corresponderá:

1. Diseñar, ejecutar y asesorar en la formulación y desarrollo de políticas y programas en materia de talento humano.
2. Coordinar los programas relativos al reclutamiento, selección e inducción del personal, para proveer del recurso humano idóneo para el logro de los objetivos de la Contraloría Municipal.
3. Velar por el cumplimiento de la normativa estatutaria y laboral, aplicable al personal al servicio de la Contraloría Municipal.

4. Promover el mejoramiento, el bienestar y desarrollo integral del personal al servicio de la Contraloría Municipal.
5. Las demás que le asigne el Contralor Municipal.

Párrafo Único.- Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Talento Humano contará en su estructura con:

1. El Departamento de Bienestar y Desarrollo Integral: Es la unidad organizativa encargada de implementar y ejecutar programas en materia de registro y control de recursos humanos así como la realización de actividades tendiente al desarrollo y organización del talento humano en beneficio individual y colectivo. Establecer mecanismos para el cumplimiento de las normas de higiene, seguridad y ergonomía a través del desarrollo de instructivos en materia de seguridad y salud laboral, regulando la participación y control de los trabajadores en relación con los aspectos que afecten la salud en el trabajo a los fines de acatar lo preceptuado en la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo. Implementar y ejecutar programas en materia de registro y control de capital humano, garantizar el cumplimiento de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, así como la realización de las actividades tendientes al desarrollo y organización del Talento Humano en beneficio individual y colectivo, regulando la participación y control de los trabajadores en relación con los aspectos que afectan la Salud en el Trabajo, en la Contraloría Municipal de San Francisco del Estado Zulia. Así como velar por el cumplimiento de las normas de higiene, seguridad y ergonomía, además de planificar, implementar y supervisar las políticas, programas, reglamentos y demás instructivos en materia de seguridad y salud laboral de éste Órgano de Control Fiscal.

2.- Departamento de Nómina de la Contraloría Municipal de San Francisco, esta adscrito a la Dirección de Talento Humano, es la unidad encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar el proceso de cálculo, liquidación, registro y pago oportuno de las remuneraciones, beneficios sociales, prestaciones laborales y descuentos legales correspondientes al personal de la institución.

- 1.- Además, es responsable de gestionar los procesos de ingreso (altas) y egreso (bajas) del personal, incluyendo la elaboración y procesamiento de las liquidaciones finales conforme a la normativa laboral vigente. Mantiene actualizado el registro individual de cada trabajador, con datos contractuales, variaciones salariales, días trabajados, ausencias y demás elementos necesarios para la correcta administración de la nómina.
- 2.- Asimismo, garantiza el cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral, tributaria y de seguridad social, coordinando con organismos como el SENIAT, el IVSS y el FAOV para realizar declaraciones, aportes y retenciones obligatorias. Elabora y entrega mensualmente los comprobantes de pago individualizados y proporciona la documentación requerida para auditorías internas o externas.
- 3.- Finalmente, asesora a la Dirección de Talento Humano y al personal en temas relacionados con compensación laboral, adelantos, bonificaciones y prestaciones sociales, asegurando transparencia, confidencialidad y estricto apego al marco jurídico aplicable.

Sección Octava

De la Dirección de Consultoría Jurídica

Artículo 36.- La Dirección de Consultoría Jurídica actuará como unidad organizativa de asesoría jurídica e intervendrá en todo lo relacionado a la materia de su competencia que corresponda a este Órgano de Control, conforme a lo cual emitirá los dictámenes, atenderá las consultas y realizará los estudios jurídicos que le sean solicitados por el Contralor y los Directores. Asimismo, elaborará en coordinación con la Dirección de Administración o de Talento Humano los contratos que haya de celebrar este Órgano de Control Fiscal.

Los dictámenes y estudios de la Dirección de Consultoría Jurídica son internos y de estricta reserva, los cuales no podrán ser comunicados, ni divulgados sin la autorización del Contralor Municipal.

Parágrafo Único.- Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Consultoría Jurídica contara con la siguiente estructura:

1.- La Coordinación de Asuntos Jurisdiccionales: Es la unidad organizativa que se encarga de brindar toda la orientación y apoyo necesario en el desempeño de su competencia a la Dirección de Consultoría Jurídica, en relación con los tramites que esta realice en materia jurídica, conforme a lo cual participara en la elaboración de dictámenes, estudios jurídicos, que le sean solicitados por el consultor jurídico y las demás que le asigne el manual respectivo.

Sección Novena

De la Dirección de Sistema e Informática

Artículo 37.- La Dirección de Sistema e Informática tiene como finalidad general, suministrar la plataforma tecnológica sobre la cual se ejecutan los procedimientos administrativos y legales de este órgano de control fiscal, así mismo esta Dirección se encarga de dar los soportes tecnológicos a cada uno de los equipos informáticos, soporte tecnológico a las conexiones de telecomunicaciones, mantenimiento de los sistemas y procesos administrativos, de nómina, así como también cualquier otro tipo de sistemas que estén orientados a resolver múltiples problemas internos y externos de la Contraloría Municipal de San Francisco.

Artículo 38.- Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Sistema e Informática contara con la siguiente estructura:

1.- Coordinación de Soporte

Objetivo General: Garantizar la continuidad operativa y la disponibilidad de la plataforma tecnológica física y de comunicaciones de la Contraloría municipal de San Francisco, asegurando que los servidores, estaciones de trabajo, periféricos y redes funcionen de manera óptima, segura y eficiente para todos los funcionarios.

Funciones Específicas:

- **Gestión de Mantenimiento:**

- Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo para todo el parque tecnológico (servidores, computadoras de escritorio, laptops, impresoras y UPS).
- Realizar mantenimiento correctivo (reparación) de hardware ante fallas reportadas, diagnosticando componentes dañados y gestionando su reemplazo o reparación externa si fuese necesario.

- **Mesa de Ayuda:**

- Administrar el canal de recepción de incidencias (ticket o bitácora), priorizando y atendiendo los requerimientos de los usuarios (trabajadores) en tiempos de respuesta acordes a la urgencia.
- Brindar asistencia técnica presencial y remota para la configuración de correos, impresoras, acceso a carpetas compartidas y ofimática general.

- **Redes y Conectividad:**

- Administrar y monitorear la infraestructura de red (Cableada e Inalámbrica), asegurando la estabilidad del cableado estructurado, switches, routers y puntos de acceso.
- Gestionar la seguridad perimetral de la red, controlando el acceso a internet y bloqueando sitios no autorizados o peligrosos.

- **Seguridad y Respallos (Nivel Infraestructura):**

- Ejecutar las políticas de **Respaldo de Información** de los servidores de archivos y bases de datos, garantizando que existan copias actualizadas y externas para recuperación ante desastres.
- Administrar la consola de antivirus corporativo, asegurando que todos los equipos estén actualizados y libres de malware.

- **Inventario y Activos:**

- Mantener actualizado el inventario de bienes informáticos de la Contraloría, controlando la asignación de equipos a los nuevos ingresos y la desincorporación de equipos obsoletos.
- Elaborar informes técnicos de obsolescencia para justificar la baja de bienes nacionales tecnológicos.

- **Interacción entre Coordinaciones:** "La Coordinación de Sistemas notificará a Soporte Técnico los requerimientos de hardware (servidores, memoria, espacio en disco) necesarios para desplegar nuevos sistemas. A su vez, Soporte Técnico garantizará la plataforma base (S.O., Red) para que Sistemas pueda operar los aplicativos sin interrupciones."

2.- Coordinación de Sistemas.

Objetivo General: Gestionar el ciclo de vida del software y las aplicaciones utilizadas en la Contraloría, asegurando la integridad de los datos, la automatización de procesos administrativos y el cumplimiento de las normativas de transparencia a través de los portales web.

Funciones Específicas:

- **Administración de Sistemas de Gestión:**

- Garantizar la operatividad y disponibilidad de los sistemas críticos instalados (Nómina, Administración Financiera, Bienes Nacionales, Control Fiscal, etc.).
- Administrar las Bases de Datos (DBA), velando por su integridad, optimización y depuración periódica.
- Gestionar los roles y perfiles de usuario dentro de los sistemas, asegurando que cada funcionario tenga acceso solo a los módulos que le corresponden (Principio de menor privilegio).

- **Desarrollo e Ingeniería de Software:**

- Analizar los procesos manuales de las distintas direcciones para proponer soluciones automatizadas.
- Desarrollar, probar e implementar soluciones de software "In-House" (desarrollo local) cuando sea financieramente viable y técnicamente necesario.
- Realizar el mantenimiento evolutivo (mejoras) y correctivo (bugs) de las aplicaciones desarrolladas internamente.

- **Gestión Web y Transparencia:**

- Administrar, actualizar y mantener el portal web institucional, asegurando la publicación de información obligatoria por ley (Transparencia, Rendición de Cuentas).
- Desarrollar y mantener servicios web internos (Intranet) para la comunicación o gestión de documentos del personal.

- **Gestión de Proyectos y Adquisiciones:**

- Evaluar técnica y funcionalmente las opciones de software de terceros en el mercado antes de una adquisición (Análisis Costo-Beneficio).
- Elaborar las **Especificaciones Técnicas** requeridas para los procesos de licitación o compra de nuevas licencias de software o contratación de servicios de desarrollo externo.
- Supervisar la implantación de nuevos sistemas adquiridos y servir de enlace entre el proveedor externo y la Contraloría.

- **Capacitación y Documentación:**

- Crear y actualizar los manuales de usuario de los sistemas implementados.

- Inducir y capacitar al personal de la Contraloría en el uso correcto de los aplicativos institucionales.
- **Interacción entre Coordinaciones:** "La Coordinación de Sistemas notificará a Soporte Técnico los requerimientos de hardware (servidores, memoria, espacio en disco) necesarios para desplegar nuevos sistemas. A su vez, Soporte Técnico garantizará la plataforma base (S.O., Red) para que Sistemas pueda operar los aplicativos sin interrupciones."

Capítulo IV

De las Atribuciones Comunes al Personal Directivo

Artículo 39.- Corresponde al personal Directivo:

- 1.- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las unidades organizativas a su cargo.
- 2.- Decidir los asuntos que competan a su Dirección, sin perjuicio de las atribuciones asignadas a funcionarios adscritos a éstas.
- 3.- Conformar y presentar los planes operativos anuales e informes periódicos y de gestión de las actividades desarrolladas por la Dirección respectiva, así como participar en la formulación del proyecto de presupuesto de la Contraloría Municipal.
- 4.- Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas por esta Contraloría Municipal.
- 5.- Firmar la correspondencia y documentos emanados de la respectiva Dirección, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a funcionarios adscritos a ésta.
- 6.- Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
- 7.- Atender las consultas que sobre las materias de su competencia formulen las diferentes unidades organizativas de la Contraloría Municipal y demás órganos y entes que conforman el poder público municipal.

8.- Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la dependencia a su cargo.

9.- En general, desempeñar dentro del área de su competencia, todas aquellas tareas, actividades y actuaciones que el Contralor o su superior jerárquico les encomiende.

TITULO III

De los Documentos Oficiales y Expedientes

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 40.- Cada Dirección conservará copia de la documentación que emita o reciba.

Artículo 41.- Toda comunicación llevará el sello de la unidad organizativa respectiva y será identificada con el código que se establezca, sin menoscabo del resguardo de los sistemas de tramitación electrónica de datos.

Artículo 42.- De todo asunto que se tramite en las unidades organizativas de la Contraloría Municipal, se formará expediente, en el cual se insertarán, por orden de fecha de recibo, los documentos respectivos, aun cuando sean producidos por otras unidades organizativas del Órgano.

Artículo 43.- Los documentos y expedientes administrativos deberán ser uniformes, de modo que cada serie o tipo de ellos obedezca a iguales características.

Capítulo II

De la Expedición de Copias Certificadas

Artículo 44.- Las copias certificadas que solicitare cualquier funcionario, interesado, sólo se expedirán por orden del Contralor, quien podrá delegar la firma de las mismas en funcionarios, salvo que por razones de seguridad u oportunidad, resolviera que los documentos cuya copia certificada se solicita son de carácter

reservado o confidencial; en general regirán las normas que sobre la materia se dicten y estén vigentes.

Capítulo III

De los Archivos

Artículo 45.- Los archivos de la Contraloría Municipal son, por su naturaleza, reservados para el servicio de la institución. Para la consulta de los archivos de la Contraloría Municipal por parte de funcionarios y personas ajenas al Órgano, se requiere autorización del Contralor.

Artículo 46.- Se prohíbe a los funcionarios de la Contraloría Municipal conservar para sí documento alguno de los archivos y tomar, reproducir o publicar copia de ellos; sin la previa autorización del Contralor. Asimismo deberán guardar secreto sobre los asuntos que se tramiten o hayan tramitado en actuaciones conexas con sus funciones; la violación a la presente norma se considerará falta grave.

Artículo 47.- Los expedientes de la Contraloría Municipal, podrán ser conservados utilizando para ello cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático para tales fines. Los documentos reproducidos por estos medios gozarán de la misma validez y eficacia de sus originales, los cuales podrán ser desincorporados y destruidos, cuando no posean valor histórico.

Artículo 48.- En cada Dirección, así como en las demás unidades organizativas que se indiquen en el manual de normas y procedimientos, se llevará un archivo donde se conservarán, bajo la responsabilidad del respectivo Director, Jefe o Coordinador los expedientes en curso y los que no hayan pasado al Departamento de Sistema de Gestión.

TITULO V

Disposiciones Finales

Artículo 49.- La Resolución Organizativa que al efecto se dicta definirá la estructura, organización y funcionamiento de cada una de las unidades organizativas,

estableciéndose además su ámbito de competencia y las atribuciones de los responsables.

Artículo 50.- Las dudas de interpretación, así como lo no previsto en este Reglamento y en la Resolución Organizativa serán resueltas por el Contralor.

Artículo 51.- La presente Resolución, entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio San Francisco, estado Zulia.

Dada, firmada y sellada en el Despacho del Contralor Provisional del Municipal de San Francisco, a los veinticuatro (24) días del mes de marzo de 2026. Años 215° de la Independencia y 167° de la Federación.

GREGORIO JOSÉ SÁNCHEZ LÓPEZ

**CONTRALOR PROVISIONAL DEL MUNICIPIO SAN FRANCISCO DEL ESTADO
ZULIA**

Resolución N° 01-00-000237, de fecha 01-09-2025.

Publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 43.211 de fecha 11-09-2025.

Esta Página Corresponde a la Resolución N° CMSFCO-DC-RE-043-2026. Reforma Parcial del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de San Francisco.

Zona Industrial 2da. Etapa, C.C. Nasa 2do. Nivel Locales Nos. 41, 42, 43 y 44. RIF G-20000506-8
Teléfonos (0261) 7362408 (0261) 7363467. <http://cmsfco.gob.ve>. San Francisco, Estado Zulia.