

GACETA OFICIAL DEL ESTADO ARAGUA

Art. 1° Se crea la GACETA OFICIAL del Estado Aragua, que se editará en la imprenta del mismo.

Art. 2° Todas las disposiciones que aparezcan en la GACETA OFICIAL, estarán en vigencia hasta su derogación publicada en la misma.

Depósito Legal Nº 76-1649

(Decreto Ejecutivo de 4 de Enero de 1900)

GACETA EXTRAORDINARIA Nº 834 SUMARIO

Nº 8025: Resolución emanada de la Contraloría del Estado Aragua mediante la cual se dicta el **MANUAL DE ORGANIZACION** de este Órgano Contralor.

CÉSAR AUGUSTO OTERO DUNO. CONTRALOR DEL ESTADO ARAGUA. RESOLUCIÓN Nº 106-2024.

En cumplimiento de los deberes establecidos y en ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales conferidas, respectivamente, en el artículo 163, de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en los artículos 152, 154 y 157, numeral 1, de la Constitución del Estado Aragua; en concordancia con el artículo 13, numerales 1, 2 y 4, de la Ley de Contraloría General del Estado Aragua; con lo consagrado en el artículo 42, de Ley Orgánica de la Administración Pública y el artículo 14 y 18, de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos; concatenado con lo establecido en los artículos 5 (numeral 6), 6 (numeral 5), 9 y 10 (numerales 5, 22, 23, 24 y 38), del Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Aragua.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría del estado Aragua, es un Órgano que goza de autonomía orgánica y funcional en el ejercicio de sus funciones en los términos establecidos en la

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Constitución del Estado Aragua y las Leyes aplicables que regulan la materia.

CONSIDERANDO

Que el Contralor del estado Aragua, en su carácter de máxima autoridad ejerce la competencia en materia de función pública y le corresponde ejercer la administración del personal y la potestad jerárquica.

CONSIDERANDO

Que el Contralor del estado Aragua, en uso de sus atribuciones le corresponde dictar el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Aragua, así como, las normas reglamentarias sobre la estructura, organización, competencia y funcionamiento de la organización interna.

CONSIDERANDO

Que el funcionamiento de los órganos y entes de la Administración Pública se sujetará a las políticas, estrategias, metas y objetivos que se establezcan en los respectivos planes, compromisos de gestión y lineamientos dictados conforme a la planificación.

CONSIDERANDO

Que de acuerdo al Principio de eficacia establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública, la actividad de los órganos y entes de la administración pública perseguirá el cumplimiento eficaz de los objetivos y metas fijados en las normas, planes y compromisos de gestión bajo la orientación de las políticas y estrategias establecidas.

CONSIDERANDO

Que el Contralor del estado Aragua, le corresponde actualizar e implementar los reglamentos, políticas, normas, manuales e instructivos de acuerdo con la Ley de Contraloría General del Estado Aragua.

CONSIDERANDO

Que para lograr una gestión eficiente y eficaz, la Contraloría del estado Aragua, mediante acto administrativo con jerarquía de Resolución N° 086-2024, de fecha 19/06/2024, publicada en Gaceta Oficial del Estado Aragua, Ordinaria N° 3209, de fecha 01 de julio de 2024, procedió a modificarse el Reglamento Interno de la Contraloría del estado Aragua.

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución N° 084-2023, de fecha 27/07/2023, publicada en Gaceta Oficial del Estado Aragua, Extraordinaria 744, de fecha 23 de agosto de 2023, se dictó el Manual de Organización de la Contraloría del estado Aragua, el cual debe adecuarse a las innovaciones cons-

titucionales, legales, organizativas y reglamentarias.

CONSIDERANDO

Que mediante Punto de Cuenta PCG N° 002, de fecha 22/08/2024, el Contralor del estado Aragua, aprobó la actualización del Manual de Organización de la Contraloría del Estado Aragua.

CONSIDERANDO

Las motivaciones supra indicadas, la Contraloría del estado Aragua:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Dictar el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO ARAGUA

CONTENIDO

Introducción
Objetivo y Alcance
Base Legal y Reglamentaria
Aspectos Generales de la Contraloría del estado Aragua
Disposiciones fundamentales
Competencias inherentes a la Contraloría del estado Aragua
Estructura Organizativa
Despacho del Contralor o Contralora
Gerencia del Despacho del Contralor
Estructura Organizativa
Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales
Estructura Organizativa
Unidad de Auditoría Interna
Estructura Organizativa
Oficina de Atención Ciudadana y Control Social
Estructura Organizativa
Dirección General
Estructura Organizativa
Consultoría Jurídica
Estructura Organizativa
Gerencia de Informática
Estructura Organizativa
Gerencia de Recursos Humanos
Estructura Organizativa
Gerencia de Planificación y Control de Gestión
Estructura Organizativa

Gerencia de Presupuesto
Estructura Organizativa
Gerencia de Administración de los Recursos Financieros
Estructura Organizativa
Gerencia de Servicios Generales
Estructura Organizativa
Gerencia de Seguridad Interna
Estructura Organizativa
Gerencia de Control de la Administración Centralizada y demás Órganos del Poder Público
Estructura Organizativa
Gerencia de Control de Control de los Entes Descentralizados
Estructura Organizativa
Gerencia de Potestad Investigativa
Estructura Organizativa
Gerencia de Determinación de Responsabilidad
Estructura Organizativa
Atribuciones y Deberes Comunes del Director o Directora, las y los Gerentes, Consultor o Consultora Jurídica, Jefe o Jefa de Oficina, Auditor o Auditora interno
Glosario de Términos

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Contraloría del estado Aragua, plasma la forma de organización que adopta el Órgano de Control Fiscal y que sirve como guía para todo el personal. El cual describe de conformidad con el Reglamento Interno de la Contraloría del estado Aragua, la misión, visión, objetivos, así como, las funciones de cada gerencia y unidades así como su estructura organizativa, con el fin de lograr los objetivos establecidos y alcanzar el éxito organizacional.

La actualización del presente manual deberá ser constante o cuando se presente algún cambio en la

estructura organizacional para mantener su utilidad dentro de este órgano de control fiscal.

OBJETIVO Y ALCANCE

Precisar las funciones encomendadas, presentando una visión de conjunto del Órgano Contralor a cada unidad administrativa, evitando la repetición de instrucciones. El presente manual de organización sirve de orientación para el cumplimiento de las funciones de cada dependencia que conforman la estructura organizativa de la Contraloría del estado Aragua, propiciando la uniformidad y la eficiencia en el trabajo.

BASE LEGAL Y REGLAMENTARIA

Nº	INSTRUMENTO	GACETA OFICIAL Nº	FECHA
1	Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.	G.O.R.B.V. Ext. 5.908	19-02-2009
2	Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	G.O.R.B.V. Ext. 6.013	23-12-2010
3	Ley de Contraloría General del Estado Aragua.	G.O.E.A. Ext. Decreto 3.418	07-01-2003
4	Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	G.O.R.B.V. 39.240	12-08-2009
5	Reglamento Interno de la Contraloría del estado Aragua.	G.O.E.A. Ord. 3.209	01-07-2024
6	Ley de reforma del decreto con rango, valor y fuerza de ley contra la corrupción.	G.O.R.B.V. Ext. 6.699	02-05-2022
7	Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.	G.O.R.B.V. 6.147	17-11-2011
8	Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.	G.O.R.B.V. 6.154	19-11-2014

**ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRALORÍA
DEL ESTADO ARAGUA****MISIÓN**

La Contraloría del Estado Aragua, tiene por cometido cumplir las atribuciones del marco constitucional, las leyes y normas que rigen su funcionamiento para ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los Ingresos, Gastos y Bienes del Estado Aragua; atendiendo los parámetros del Sistema Nacional de Control Fiscal, optimizando los procesos de control y garantizando confiabilidad, respeto y transparencia, mediante la planificación estratégica, para aplicarlos en todos los Organismos Públicos Estadales, a los fines de que estos optimicen su gestión pública, cumplan con la satisfacción de las necesidades colectivas y mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.

VISIÓN

Incrementar los niveles de excelencia dentro de los nuevos parámetros fijados por el Sistema Nacional de Control Fiscal, a efectos de mantener su liderazgo en los nuevos roles que se han asumido constitucional, legal y administrativamente, fortaleciendo su carácter técnico y científico, en aras de consolidar un Estado nuevo y modernizado. Esquemático y estructurado sobre la base de lo social, lo moral y lo ético, como la única garantía de manejo eficaz del Patrimonio Estatal.

OBJETIVO

Fortalecer los procesos de Control de Gestión existentes, con el propósito de lograr mayores niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, en el cumplimiento de las funciones contraloras que le han sido asignadas, constituyéndose en órgano líder, pedagógico y orientador, que

propicie la optimización de la gestión en los organismos públicos Estadales, Centralizados y Descentralizados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Optimizar el Control Fiscal en el estado Aragua.
- Mejorar la calidad del proceso de auditoría y determinación de responsabilidades.
- Optimizar el control sobre el patrimonio público.
- Optimizar y promover la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública.
- Fortalecer el sistema de control interno.

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

1. El presente Reglamento regula la estructura, competencia, organización y funcionamiento de la Contraloría del estado Aragua; así como, la organización y atribuciones de la Dirección General, las Gerencias y las demás dependencias que la conforman.

2. La Contraloría del estado Aragua ejercerá sus atribuciones y funciones dentro del marco de las competencias que le atribuyen 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 de la Contraloría General del Estado Aragua, las demás leyes de la República y del Estado que le fueren aplicables, con absoluta imparcialidad y al margen de toda influencia político-partidista.

3. La Contraloría del estado Aragua, será garante del control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos, bienes públicos, fomentar el mejor desarrollo de las actividades administrativas y ejercer el control de gestión evaluando el cumplimiento y resultado de las decisiones, políticas públicas del Ejecutivo Regional, órganos, entidades y personas jurídicas del sector público sujetos a su control.

4. Los servidores y servidoras de la Contraloría del estado Aragua serán responsables de la tramitación de los asuntos que sean de su competencia, y por ende, están sujetos a la responsabilidad civil, penal, administrativa y disciplinaria.

SON PRINCIPIOS FUNDAMENTALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO ARAGUA:

1. Actuar de conformidad con el principio de legalidad, asegurándose que la distribución y ejercicio de sus competencias y actividades estarán sujetas a la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, a las leyes y a los actos administrativos de carácter normativo, dictados formal y previamente conforme a la ley, en garantía y protección de las libertades públicas que consagran el

régimen democrático a los particulares.

2. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del Control sobre la gestión pública.

3. Asegurar el efectivo ejercicio en los procedimientos y servicios a los ciudadanos, con el continuo mejoramiento de acuerdo con las políticas prescritas, teniendo en cuenta los recursos disponibles y los correspondientes estándares de calidad del Órgano Contralor.

4. Desarrollar las actividades conforme a los principios de economía, celeridad, simplicidad administrativa, eficacia, oportunidad, uniformidad, objetividad, imparcialidad, honestidad, transparencia, buena fe y confianza, dentro de parámetros de racionalidad técnica y jurídica. La simplificación de los trámites administrativos será tarea permanente del Órgano Contralor.

5. Utilizar las nuevas tecnologías que desarrolle la ciencia, para su organización, funcionamiento y relación con los particulares, tales como los medios electrónicos, ópticos y telemáticos.

6. Publicar Reglamentos, Resoluciones y demás Actos Administrativos de carácter general dictados por esta Contraloría, en Gaceta Oficial del Estado Aragua.

7. Sujetar sus actuaciones y actividades a la misión, visión, principios, valores, políticas, metas y objetivos que se establezcan en los respectivos planes estratégicos y planes operativos. Igualmente, concretar el seguimiento de las actividades; así como, la evaluación, planificación y control del desempeño institucional y de los resultados esperados.

8. Vincular su dimensión y estructura organizativa con los fines y propósitos que le han sido asignados. La forma organizativa adoptada será suficiente para el cumplimiento de sus metas y objetivos con el fin de racionalizar el uso de los recursos.

9. Estructurar la organización procurando la simplicidad institucional, transparencia, suficiencia, racionalidad y adecuación de los medios a los fines y propósitos institucionales que le han sido asignados, mediante las competencias, adscripciones y relaciones inter-orgánicas, vinculadas con la distribución de las atribuciones en niveles organizativos, facilitando la cooperación y asistencia activa que pudieran serles requeridas en el ámbito de sus competencias.

10. Desarrollar y organizar su actividad de manera que los particulares:

10.1. Resuelvan asuntos, sean orientados en la redacción de documentos administrativos y reciban información de interés general por medios telefónicos, informáticos y telemáticos.

10.2. Presenten reclamaciones sobre el funciona-

miento de la Contraloría del estado Aragua.

10.3. Accedan fácilmente a la información actualizada sobre el esquema organizacional de la Contraloría del estado Aragua; así como, a guías informativas de los procedimientos administrativos.

10.4 Conocer en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tenga interés legal.

10.5 Identificar a la máxima autoridad, al nivel Gerencial y a los funcionarios o funcionarias al servicio de la Contraloría del estado Aragua.

10.6 Solicitar los documentos originales aportados por ellos para la tramitación de algún asunto, en cuyo caso, se dejará copia certificada del documento, salvo que los originales deban obrar en un procedimiento.

10.7 Formular alegatos y presentar documentos en los procedimientos administrativos que se les sigan, en los términos o lapsos previstos legalmente.

10.8 Requerir información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones impongan a las actuaciones o solicitudes que realicen.

10.9 Recibir trato cordial e institucional, consideración y respeto con ética y profesionalismo por parte de las autoridades y funcionarios o funcionarias, los cuales están en el deber de facilitar a los particulares el ejercicio de sus derechos, en cumplimiento de la función pública.

COMPETENCIAS INHERENTES A LA CONTRALORÍA DEL ESTADO ARAGUA

Son competencias de la Contraloría del estado Aragua, las siguientes:

1. Controlar, vigilar y fiscalizar los ingresos, gastos y bienes de los órganos y entidades centralizadas, descentralizadas y desconcentradas sujetos a su control de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y Ley de Contraloría General del Estado Aragua.

2. Efectuar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en los entes u organismos sujetos a su control, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad, y corrección de sus operaciones; así como, para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y de las acciones administrativas, conforme a los principios de eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.

3. Efectuar el control y practicar exámenes especiales con respecto a las obras públicas estatales, y otros órganos y entes no sujetos al ejercicio del control fiscal de esta Contraloría, empleando los procedimientos técnicos

necesarios, mediante delegación del máximo Órgano Contralor.

4. Vigilar el correcto manejo de los fondos públicos del Estado y llevar a cabo exámenes especiales con respecto a los ingresos y gastos de las entidades y organismos públicos sometidos a su control.

5. Dictar, actualizar e implementar los reglamentos, políticas, normas, manuales e instructivos de acuerdo con la Ley de Contraloría General del Estado Aragua.

6. Proporcionar asesoría y orientación técnica a las entidades y órganos sujetos a su control, con respecto a la implementación de los sistemas y materiales que les competen.

7. Evaluar los resultados de las acciones preventivas, correctivas administrativas y si fuere el caso, formular recomendaciones para mejorar las operaciones y actividades de las entidades y organismos sujetos a su control.

8. Formular y comunicar las conclusiones y recomendaciones resultantes de las investigaciones practicadas durante el curso de las mismas y por medio de los respectivos informes.

9. Ejercer la potestad investigativa y sancionatoria de conformidad con el procedimiento administrativo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, garantizando todos los derechos y el debido proceso a todas las actuaciones administrativas de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás normas de rango legal o sub-legal.

10. Planificar, orientar, vigilar la ejecución del presupuesto de la Contraloría del estado Aragua.

11. Imponer multas, formular reparos y declarar las responsabilidades administrativas que le corresponde determinar a la Contraloría del estado Aragua.

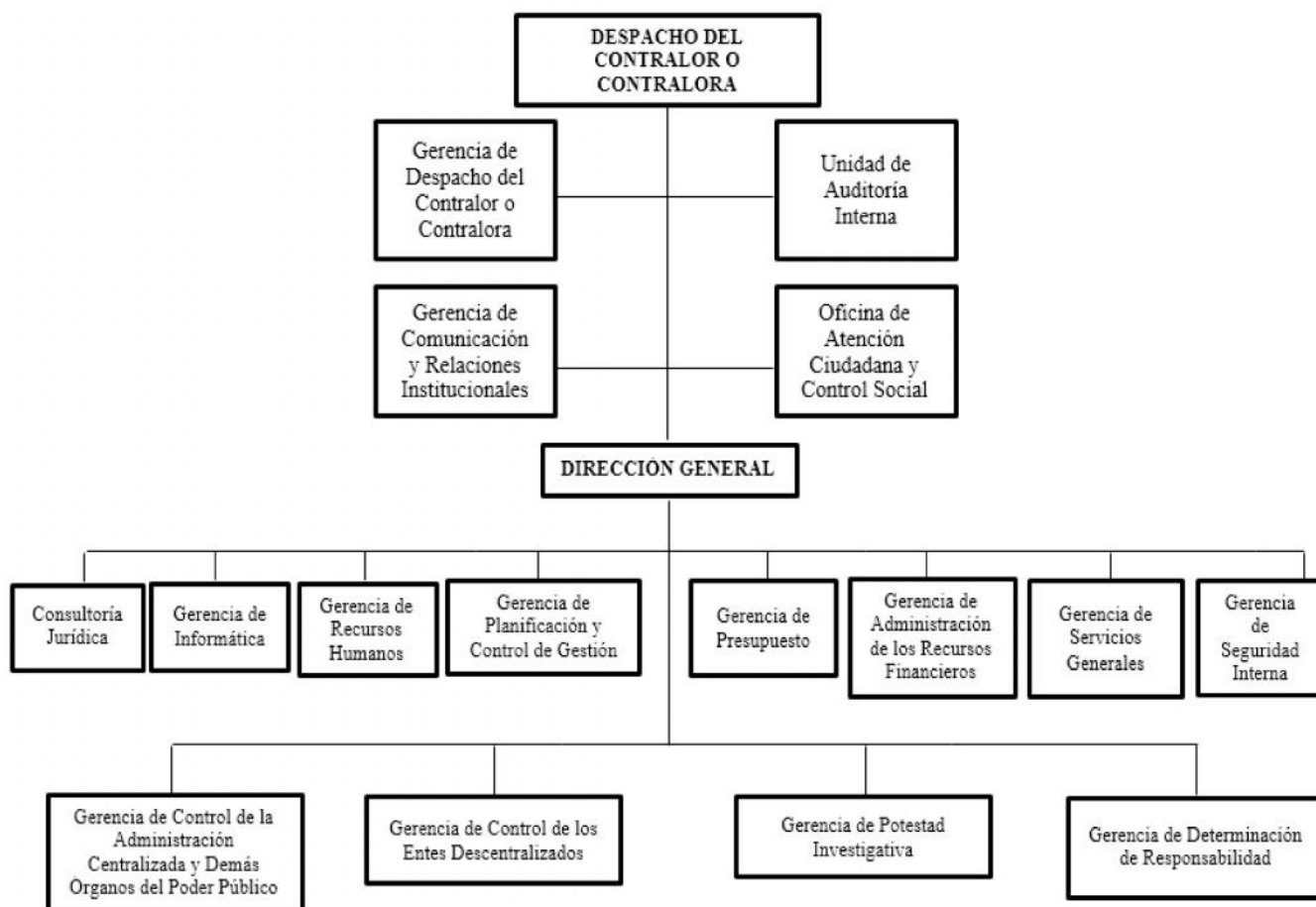
12. Ordenar la elaboración del Informe Anual de Gestión de la Contraloría del estado Aragua.

13. Controlar, vigilar y fiscalizar los ingresos, gastos y bienes públicos del estado Aragua.

14. Realizar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, encaminados a formular sugerencias tendentes a lograr un mejor control interno y eficiencia en la administración.

15. Las demás que le señale 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 Constitución del Estado Aragua, la Ley de Contraloría General del Estado Aragua y demás normas de rango legal o sub legal.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA CONTRALORÍA DEL ESTADO ARAGUA



DESPACHO DEL CONTRALOR O CONTRALORA

El Contralor o Contralora como máxima autoridad jerárquica le corresponde el control de los recursos públicos estatales, coordinar y vigilar el trabajo de todas las dependencias de la Contraloría, dictar las normas reglamentarias correspondientes a la estructura, organización competencia y funcionamiento de las Gerencias y demás Unidades organizativas de la Contraloría del estado Aragua, fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública estatal y dictar las políticas y lineamientos estratégicos para la planificación de la gestión de la Contraloría y los objetivos que deban alcanzarse a fin de cumplir con la misión de velar por la correcta y transparente administración del Patrimonio Público del estado.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Son atribuciones y funciones del Contralor o Contralora del estado Aragua, las siguientes:

1.- Ejercer la representación y administración de la Contraloría del estado Aragua, su efectiva organización, funcionamiento y ejecutar sus programas de trabajo, estableciendo las políticas que guíen las actividades del órgano, con los fines, propósitos y misión que le han sido asignados.

2.- Velar por el cumplimiento de 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 Ley de Contraloría General del Estado Aragua, Reglamento Interno y toda la normativa de rango legal o sublegal que rija la materia.

3.- Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública, a través de la asesoría y formación de los ciudadanos, organizaciones sociales y comunidades organizadas en materias y conocimientos que necesiten para participar en la formulación, discusión, ejecución, evaluación y control sobre políticas públicas, proyectos de obras y servicios públicos.

4.- Dictar las políticas y directrices para la planificación de la gestión de la Contraloría.

5.- Dictar, modificar y derogar el Reglamento Interno de la Contraloría del estado Aragua; así como, las normas reglamentarias sobre la estructura, organización, competencia, funcionamiento y atribuciones de la organización interna y demás dependencias de la Contraloría.

6.- Nombrar comisiones especiales con carácter auxiliar para atender asuntos específicos de la Contraloría.

7.- La gestión, administración y disposición del personal de la Contraloría, y su ejecución a la Gerencia de Recursos Humanos.

8.- Dictar el Estatuto de Personal de la Contraloría del estado Aragua de conformidad con lo previsto en la Ley.

9.- Establecer el régimen administrativo interno y ejecutar el presupuesto de la Contraloría.

10.- Planificar, programar, controlar y evaluar en coordinación con la Gerencia de Administración de los Recursos Financieros y Gerencia de Presupuesto, la ejecución presupuestaria del Órgano Contralor.

11.- Coordinar la administración y disposición de los recursos financieros, presupuestarios y el inventario de bienes adscritos a la Contraloría del estado Aragua.

12.- Presentar cada año al Ejecutivo Regional el proyecto de presupuesto de gastos de la Contraloría del estado Aragua, a fin de su incorporación en el Proyecto de Ley de Presupuesto Anual del Estado.

13.- Presentar Informe de Gestión Anual ante el Contralor o Contralora General de la República y al Consejo Legislativo del estado Aragua.

14.- Contratar los servicios de asesoría técnica y servicios administrativos respecto a cualquier materia o asunto específico pertinente a sus funciones.

15.- Ejercer la suprema vigilancia sobre las Gerencias y demás Unidades de la Contraloría del estado Aragua, servicios técnicos administrativos y velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones de cada una de ellas.

16.- Autorizar la remisión de las recomendaciones que contengan los informes de auditoría o de cualquier actividad de control, las cuales son de acatamiento obligatorio por los entes sujetos a control.

17.- Coordinar, ejecutar y velar por el resguardo de la infraestructura y del personal de la Contraloría.

18.- El Contralor o Contralora podrá delegar en funcionarios o funcionarias de la Contraloría del estado Aragua, el ejercicio de determinadas atribuciones y la firma de determinados documentos, sin perjuicio de la distribución de funciones y asignaciones de competencias establecidas en este Reglamento. El servidor o servidora delegado no podrá subdelegar y dará cuenta periódica al Contralor o Contralora en los plazos y formas que se determinen.

19.- Los actos administrativos derivados del ejercicio de las atribuciones delegadas, a los efectos de los recursos correspondientes, se tendrán como dictados por el Contralor o Contralora. La delegación aquí prevista, al igual que su revocatoria surtirá efectos desde la fecha de su publicación en Gaceta Oficial del estado Aragua.

20.- El Contralor o Contralora del estado Aragua, se reserva del conocimiento y decisión de los recursos de reconsideración interpuestos contra los actos administrativos emanados de su Despacho, así como, de los recursos jerárquicos y de revisión de los actos administrativos emanados de Gerencias y/o Unidades que conforman esta Contraloría.

21. Aprobar los manuales de normas y procedimientos de la Contraloría del estado Aragua y ordenar su modificación por razones de mérito, pertinencia y oportunidad.

22.- Dictar, modificar o derogar los manuales administrativos de la Contraloría del estado Aragua o cualquier acto administrativo, de conformidad con las leyes.

23.- Dictar las resoluciones organizativas, reglamentos y demás actos y decisiones necesarias para la aplicación de la Ley de Contraloría General del estado Aragua.

24.- Autorizar con su firma todos los actos de la Contraloría del estado Aragua, de acuerdo a la normativa aplicable.

25.- Atender y canalizar las solicitudes y escritos de cualquier índole dirigidos a este Órgano Contralor, así como, resolver las consultas que sobre las materias de su competencia formulen las diferentes Gerencias de la Contraloría Estatal y los Órganos y Entes de la Administración Pública Estatal.

26.- Establecer y mantener vínculos de comunicación y relaciones con las entidades y órganos oficiales y privados, a razón de alcanzar objetivos comunes y coadyuvar en el cumplimiento de los fines del estado.

27.- Solicitar del Ministerio Público el ejercicio de las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar, con motivo de las infracciones o delitos cometidos contra el patrimonio del estado.

28.- Declarar las responsabilidades administrativas, imponer las multas y formular reparos a que hubiere lugar.

29.- Coordinar actuaciones de control con los demás órganos de control fiscal de los entes y organismos señalados en la Ley de Contraloría General del estado Aragua, dentro del ámbito de sus competencias.

30.- Dirigir, coordinar y vigilar que las dependencias de control, cumplan con la misión de evaluar la gestión fiscal de los órganos y entes sujetos a su control.

31.- Ejercer la inspección, fiscalización y control de los órganos, entes y personas que intervengan en cualquier forma en la administración de la Hacienda Pública del Estado.

32.- Remitir las conclusiones de los estudios e

investigaciones realizadas por la Contraloría del estado Aragua, a los organismos y entes a quien legalmente esté atribuida la facultad de analizar tales conclusiones y adoptar las medidas correspondientes.

33.- Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la función pública.

34.- Dictar las normas de coordinación necesarias con el objeto de adaptarse a las disposiciones emanadas de la Contraloría General de la República.

35.- Coordinar y girar directrices en todo lo conducente para la gestión comunicacional de la Contraloría del estado Aragua.

36.- Suscribir los contratos y demás compromisos adquiridos.

37.- Vigilar y participar en los concursos públicos, de conformidad con lo establecido en el Reglamento dictado por la Contraloría General de la República para tal fin.

38.- Ordenar la publicación en Gaceta Oficial del Estado Aragua, de los instrumentos del Órgano Contralor.

39.- Ordenar los pagos para la ejecución del presupuesto de la Contraloría del estado Aragua, de acuerdo con las normas legales vigentes.

40.- Designar representantes y apoderados judiciales, para la defensa de los derechos e intereses de la administración del estado en los juicios relacionados con los actos de la Contraloría del estado Aragua, sin perjuicio de las atribuciones del Procurador General del estado Aragua.

41.- Expedir las copias certificadas de documentos o expedientes administrativos, que reposen en los archivos de la Contraloría del estado Aragua.

42.- Remitir al Contralor General de la República, una vez firme en sede administrativa, las decisiones de responsabilidad administrativa a que se refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

43.- Presentar el Informe de Gestión Anual al Consejo Legislativo estatal, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al inicio del primer período de sesiones.

44.- Coordinar y participar en el desarrollo de cursos, talleres, seminarios, convenciones, congresos, entre otros, así como, la preparación de ponencias, informes y estudios especiales donde deba participar la Contraloría del estado Aragua.

45.- Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual.

46.- Evaluar los resultados del seguimiento y control

del Plan Operativo Anual y del sistema de indicadores e informe de gestión de la Contraloría del estado Aragua.

DEPENDENCIAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL CONTRALOR.

Quedan bajo adscripción directa del Despacho del Contralor o Contralora del estado Aragua, las siguientes Dependencias:

Gerencias:

✓ Gerencia de Despacho del Contralor o Contralora (GDC).

✓ Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales (GCRI).

Unidad:

✓ Unidad de Auditoría Interna (UAI).

Oficina:

✓ Oficina de Atención Ciudadana y Control Social (OACCS).

Dirección:

✓ Dirección General (DG).

GERENCIA DE DESPACHO DEL CONTRALOR (A)

La Gerencia de Despacho del Contralor o Contralora, está adscrita al Despacho del Contralor o Contralora, le corresponde fortalecer en forma oportuna y efectiva los procesos de gestión administrativa fundamentalmente inherentes al Despacho.

MISIÓN

Resguardar, clasificar y distribuir todos los documentos recibidos por la Contraloría del estado Aragua, así como, asistir en la supervisión y coordinación de las instrucciones dictadas por el Contralor o Contralora.

VISIÓN

Establecerse como una gerencia capaz de dirigir de manera eficiente y uniforme todos los lineamientos y actividades dictadas por la máxima autoridad de la institución.

OBJETIVO

Fortalecer en forma oportuna adecuada y efectiva los procesos de gestión administrativa fundamentalmente inherentes al Despacho del Contralor o Contralora.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Son atribuciones y funciones de la Gerencia de Despacho del Contralor o Contralora las siguientes:

1.- Coordinar los servicios administrativos y secretariales que requiera el Contralor o Contralora.

2.- Velar por el cumplimiento efectivo de las instrucciones dictadas por la máxima autoridad.

3.- Llevar y atender la agenda del Contralor o Contralora y coordinar las actividades diarias del Despacho.

4.- Tramitar y programar las audiencias solicitadas y concedidas por el Contralor o Contralora.

5.- Atender a los funcionarios y funcionarias públicos y público en general de acuerdo a las directrices dadas por la máxima autoridad e informarlo a éstos.

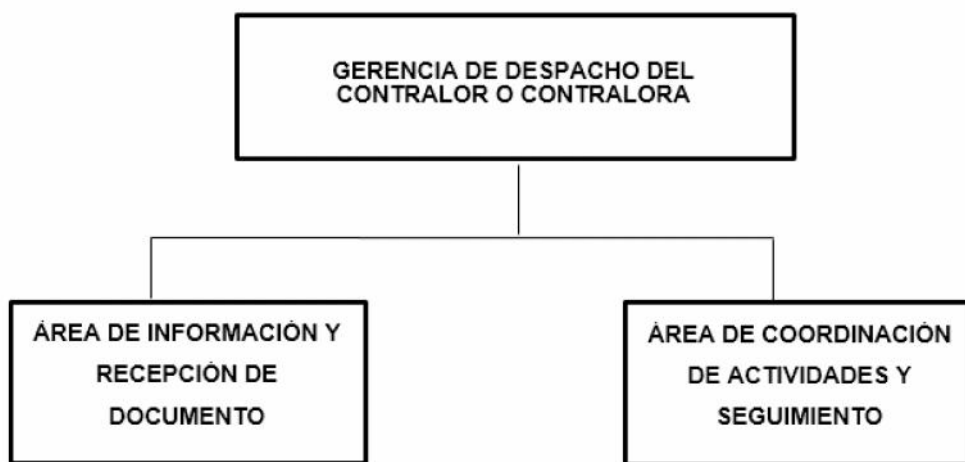
6.- Recibir, procesar, canalizar y hacer seguimiento a las solicitudes presentadas ante el Despacho del Contralor o Contralora.

7.- Revisar, evaluar, clasificar y procesar los documentos y correspondencia recibidos y emitidos por el Despacho del Contralor o Contralora.

8.- Elaborar oficios, comunicaciones, circulares y demás documentos que le sean asignados por el Contralor o Contralora y/o Director General.

9.- Las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

La Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales, está adscrita al Despacho del Contralor o Contralora, le corresponde diseñar las estrategias de comunicación y difusión en las que tenga participación la máxima autoridad de este Órgano de Control Fiscal.

MISIÓN

Promover la imagen de este órgano contralor, fomentar una comunicación interna y externa, mediante estrategias comunicacionales y de relaciones interinstitucionales, bajo los principios de objetividad, responsabilidad, excelencia y trabajo en equipo a través del fortalecimiento de las habilidades blandas y la promoción de actividades culturales, recreativas y deportivas.

VISIÓN

Ser una Gerencia vanguardista de gran referencia a través de la cual se proyecte una imagen institucional consolidada de este órgano de control fiscal y se establezca una cultura comunicacional que influya positivamente en las metas de esta institución.

OBJETIVO

Mantener informada a las Unidades que conforman la institución y a la sociedad en general, sobre las actividades realizadas por este Órgano de Control fiscal, en pro de la colectividad aragüeña y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

La Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales tiene entre sus atribuciones y funciones las siguientes:

1.- Diseñar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades referentes a las relaciones públicas, protocolo, y la proyección de la imagen institucional de la Contraloría.

2.- Elaborar y difundir entre los medios de comunicación, notas de prensa con la información más relevante del Órgano de Control.

3.- Generar y administrar los contenidos informativos, fotográficos y audiovisuales a través de los medios digitales donde la institución tenga presencia.

4.- Realizar la cobertura periodística a los diferentes eventos donde participe la Contraloría del estado Aragua.

5.- Realizar seguimiento a los convenios suscritos por la institución y promoción de posibles enlaces interinstitucionales.

6.- Realizar el registro fotográfico de los eventos y las actividades que realice la institución.

7.- Hacer seguimiento de las notas que salgan en los medios de comunicación sobre la contraloría en la región.

8.- Actuará en los casos que decida el Contralor o Contralora como instancia de enlace entre las instituciones del poder público, las dependencias de la Contraloría y el público en general.

9.- Planificar, coordinar, organizar y ejecutar con el apoyo de la Gerencia de Recursos Humanos, el aniversario de la Contraloría.

10.- Planificar, coordinar, organizar y ejecutar todo lo relativo a los eventos interinstitucionales de este órgano de control, con el apoyo de cualquier Gerencia a la cual

se le requiera.

11.- Acompañamiento al Contralor o Contralora en las ofertas florales y demás eventos que requiera.

12.- Planificar, organizar y promover las actividades recreativas y de esparcimiento tales como: expresiones artísticas (música, teatro, danza, etc.), deportes, juegos, campeonatos y concursos.

13.- Dictar charlas, talleres y conferencias orientadas al fortalecimiento de las habilidades blandas.

14.- Fomentar y mantener las relaciones de la Contraloría con los medios de comunicación y los periodistas.

15.- Promover la lectura para actualizar y expandir los conocimientos.

16.- Coordinar enlaces institucionales para el fortalecimiento del bienestar integral.

17.- Las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad.



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna del Órgano Contralor, está adscrita al Despacho del Contralor o Contralora, la cual estará a cargo de un Auditor Interno. Le corresponde a la Unidad de Auditoría Interna realizar el examen posterior y la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos y 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.

CONTROL Y VIGILANCIA

La Unidad de Auditoría Interna es la dependencia encargada de ejercer el control, vigilancia de todas las operaciones relativas a los ingresos, gastos del organismo, 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, y a sus bienes adscritos, de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, la Ley de la Contraloría del estado Aragua; lo establecido en este Reglamento y las Resoluciones Organizativas correspondientes.

Asimismo, deberá cumplir todas aquellas acciones que le sean solicitadas por el Contralor o Contralora del Estado, manteniéndole informado o informada sobre la marcha y resultado de las mismas.

MISIÓN

Coadyuvar a salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio del Órgano Contralor, dándole a la alta gerencia un grado razonable de certeza en cuanto a las actividades desarrolladas, a la adecuación y confiabilidad del sistema de control interno y a la evaluación y fortalecimiento de la eficacia, eficiencia y economía de la gestión contralora; todo ello, ajustado a las disposiciones legales

vigentes y orientado al cumplimiento de la misión y visión de la Contraloría.

VISIÓN

Garantizar la transparencia de los actos administrativos, recursos y bienes del Órgano Contralor; proyectando objetividad, imparcialidad y honestidad en las acciones que desarrolle en su ámbito de control.

OBJETIVO

Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial, los instrumentos de control interno incorporados en ellos y 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.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

La Unidad de Auditoría Interna tiene entre sus atribuciones y funciones las siguientes:

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

2.- Examinar los registros y estados financieros de la Contraloría del estado Aragua, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial y proponer al Contralor o Contralora las recomendaciones pertinentes.

3.- Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo a los fines de verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones relacionadas con ingresos, gastos o bienes públicos realizados por la Contraloría del estado Aragua.

4.- Realizar seguimiento al Plan de Acciones Correctivas, implementando por las Unidades Administrativas, para verificar el cumplimiento, eficaz y oportuno de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría o en cualquier otra actividad de control.

5.- Ejecutar la revisión preliminar, participación, y rendición del examen de la cuenta a la Contraloría del estado Aragua, para determinar los errores u omisiones que pudieren existir, así como determinar el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

Ejecutar la revisión preliminar, examen y calificación de la cuenta a la Contraloría del estado Aragua.

6.- Realizar auditorías, estudios, análisis e investigaciones orientados a evaluar el cumplimiento y resultado de los planes y las acciones administrativas y financieras de la Contraloría del estado Aragua, a los fines de determinar la eficiencia, eficacia y/o economía de la gestión, según

corresponda.

7.- Informar al Contralor o Contralora del estado Aragua, los resultados de las actuaciones fiscales que realice, así como, de las acciones correctivas emprendidas por parte de la administración de la Contraloría del estado Aragua.

8.- Recibir y vigilar el cumplimiento y legalidad de las cauciones que presten los servidores y servidoras responsables de las Unidades administradoras de fondos de la Contraloría del estado Aragua y declarar la extinción o liberación de las mismas cuando fuere procedente.

9.- Diseñar los indicadores de gestión de la Unidad de Auditoría Interna.

10.- Prestar asesoría en las materias de su competencia.

11.- Llevar un archivo permanente y un archivo temporal, contentivo de la información que se considere de interés y utilidad para el desempeño de las actividades que incluya los papeles de trabajo generados por las actuaciones de control realizadas por la Unidad de Auditoría Interna.

12.- Autorizar el acceso a los archivos permanente y temporal de las actuaciones de control realizadas por la Unidad de Auditoría Interna.

13.- Vigilar, mantener y custodiar la privacidad sobre los contenidos de los archivos permanentes y temporales y prohibir su uso con fines personales.

14.- Fomentar el uso y actualización de Manuales y Normas de Procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes, así como, el cumplimiento de los aspectos legales, técnicos y administrativos de los procedimientos de la Contraloría del estado Aragua.

15.- Elaborar, aprobar y reformular el Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna.

16.- Las que establezcan las Leyes y Reglamentos, necesarias para el normal funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.

17.- Recibir y verificar la sinceridad y exactitud de las Actas de Entrega relativas a la gestión cumplida por parte del Contralor o Contralora y demás responsables de las Gerencias, Oficinas y Unidades de la Contraloría del estado Aragua.

18.- Las demás que le asigne el Contralor o Contralora del estado Aragua, dentro del marco de sus competencias de conformidad con lo dispuesto en la Ley y demás disposiciones aplicables.

FUNCIONES

Las funciones de control interno se ajustarán a las

disposiciones, normas, políticas y procedimientos que emitan la Contraloría del estado Aragua y la Contraloría General de la República en el ámbito de sus competencias.



OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

La Oficina de Atención Ciudadana y Control Social, está adscrita al Despacho del Contralor o Contralora, estará a cargo de un Jefe o Jefa, es la dependencia encargada de fomentar y ejecutar las políticas de participación ciudadana, promoviendo la formación y educación del ciudadano en el área de control fiscal y atendiendo las iniciativas de la comunidad, sus proyectos, reclamos, sugerencias, peticiones y sus denuncias; presentadas de manera escrita, organizada, individual o colectiva, en el control de la gestión pública; en la prevención e investigación de actos que atenten contra la ética pública y la moral administrativa; en la promoción de educación como proceso creador de la ciudadanía; así como, proporcionar orientación e información oportuna a quien lo solicite, en cuanto a la organización y funcionamiento de la Contraloría Estatal y a las políticas que en materia de atención al público se establezcan en la Resolución Organizativa.

MISIÓN

Garantizar la Participación Ciudadana de todas las instancias del Poder Popular, de forma directa, organizada, individual o colectiva, en la prevención de actos que atenten contra la ética pública y la moral administrativa, además de promover iniciativas dedicadas a la formación, capacitación y orientación oportuna, como herramientas en la lucha contra la corrupción.

VISIÓN

Constituirse en un mecanismo de interrelación efectivo entre el Poder Popular y el Poder Ciudadano, fundamentado en los principios, valores y la solvencia moral como

premisas en el ejercicio del control sobre la gestión pública.

OBJETIVO

Promover el ejercicio del derecho de la participación ciudadana en el control sobre la gestión pública.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

La Oficina de Atención Ciudadana y Control Social tiene entre sus atribuciones y funciones las siguientes:

- 1.- Atender, orientar y apoyar a los ciudadanos y ciudadanas que acudan a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
- 2.- Atender, valorar y tramitar las iniciativas, denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones de la comunidad, vinculadas con el ejercicio de la participación ciudadana, en el ámbito de su competencia; en caso contrario, se remitirán al órgano o entidad competente e informará al ciudadano o ciudadana sobre dicha remisión.
- 3.- Comunicar a los ciudadanos la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones formuladas por ellos.
- 4.- Llevar un registro automatizado de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones.
- 5.- Atender y orientar a los servidores y servidoras públicos, ciudadanos y ciudadanas en forma individual o colectiva, en materia de Declaración Jurada de Patrimonio, con el fin de promover una cultura de transparencia en la gestión pública.

6.- Fomentar, capacitar y promover la participación ciudadana, instancias del Poder Público, organizaciones del Poder Popular, en el ejercicio de su derecho a participar en la práctica de la contraloría social, planificando, organizando y dictando talleres, seminarios, entre otros, sobre gestión pública, estructura organizativa y funciones de los órganos de control fiscal, afianzando los principios y valores que rigen el Poder Popular.

7.- Llevar un registro de las comunidades organizadas a que hace mención la Ley Orgánica de la Administración Pública, con el fin de promover la participación ciudadana en la gestión pública.

8.- Mantener informado al Contralor o Contralora del Estado, sobre los asuntos tramitados.

9.- Informar mediante una relación mensual al Contralor o Contralora, sobre los asuntos atendidos y las recomendaciones relacionadas con la interposición de

mecanismos de participación ciudadana.

10.- Remitir a la Unidad de Auditoría Interna, Unidades medulares de la Contraloría del estado Aragua, o en su caso, al Órgano de Control competente, en el supuesto que se produzcan, relación mensual de las denuncias recibidas, según corresponda.

11.- Disponer de un informe de simplicidad institucional a fin de mantener informados a los ciudadanos y ciudadanas sobre la gestión de este Órgano de Control fiscal.

12.- Colocar a disposición de la ciudadanía la información relativa a la estructura organizativa, funciones del Órgano Contralor y sobre los procedimientos administrativos y servicios que presta, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros.

13.- Las demás competencias que le sean asignadas por la máxima autoridad.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



FUNCIONES DEL JEFE O JEFA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

El Jefe o Jefa de la Oficina de Atención Ciudadana y Control Social tendrá las funciones establecidas en la Resolución Organizativa correspondiente.

DIRECCIÓN GENERAL

La Dirección General estará adscrita al Despacho del Contralor o Contralora, es la dependencia encargada de asistir y apoyar la gestión estratégica del Contralor o Contralora y de Coordinar con las demás dependencias organizativas el trabajo de la Contraloría. Vigilar el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas establecidas en el Órgano Contralor. Asimismo, ejercer la supervisión inmediata y directa de las dependencias bajo su adscripción.

MISIÓN

Coordinar integralmente las actividades, acciones y procedimientos que permitan cumplir con las líneas esta-

blecidas en el Plan Operativo Anual de la Contraloría del estado Aragua, promoviendo una gestión participativa centrada en el cumplimiento de las competencias establecidas en la normativa legal y sublegal que rige la materia.

VISIÓN

Contribuir a la obtención de altos niveles de efectividad, eficiencia y eficacia, a fin de promover a la Contraloría del estado Aragua, como un Órgano de Control Fiscal referencial en el ámbito regional.

OBJETIVO

Dirigir y coordinar las actividades de las Gerencias a su cargo a fin de armonizar y sincronizar su normal desarrollo.

La Dirección General, estará a cargo de un Director o Directora General, de libre nombramiento y remoción por parte del Contralor o Contralora del Estado.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DIRECTOR O DIRECTORA GENERAL

El Director General o Directora General tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

1.- Suplir las faltas temporales y accidentales del Contralor o Contralora del estado Aragua, de acuerdo al procedimiento establecido y las faltas absolutas, mientras se provea la vacante, de acuerdo a las normas que rijan la materia.

2.- Asistir al Contralor o Contralora del estado Aragua en el ejercicio de sus atribuciones.

3.- Las demás que se establecen en el presente Reglamento, Resoluciones Organizativas y demás normativas aplicables.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

La Dirección General tiene entre sus atribuciones y funciones las siguientes:

1.- Revisar los resultados y conclusiones de las actuaciones que practique el Órgano de Control Fiscal a las entidades y personas jurídicas del sector público sujetas a su control.

2.- Revisar las comunicaciones en las que el Órgano Contralor emita recomendaciones como resultado de la gestión fiscalizadora de los órganos, entidades y personas

jurídicas del sector público sujetas a su control.

3.- Dirigir, coordinar y controlar las diferentes actividades que deban cumplir las Gerencias a adscritas a la Dirección General.

4.- Apoyar al Contralor o Contralora en los planes de políticas públicas y en la definición de objetivos institucionales.

5.- Coordinar con los diferentes Gerentes de las dependencias adscritas a la Dirección General, los Planes Operativos Anuales y el Plan Estratégico que deba ejecutar la Contraloría del estado Aragua, ejerciendo control sobre las metas y objetivos establecidos.

6.- Informar periódicamente al Contralor o Contralora del estado Aragua de las actividades desarrolladas por las Gerencias a su cargo.

7.- Procesar las consultas que le formulen en materia de su competencia.

8.- Informar al Contralor o Contralora del estado Aragua y darle cuenta periódicamente de las actividades desarrolladas por la Dirección General.

9.- Coordinar y supervisar el Archivo General del Órgano Contralor.

10.- Las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad y las que sean establecidas en los Manuales correspondientes.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



CONSULTORÍA JURÍDICA

La Consultoría Jurídica, estará adscrita a la Dirección General, le corresponde atender las consultas y realizar los estudios jurídicos que le sean solicitados por el Contralor o Contralora del Estado, Director General o Directora General y demás dependencias de la Contraloría del estado Aragua.

MISIÓN

Brindar asesoría legal al Órgano Contralor dentro del

marco constitucional, legal y normativo a los fines que éste ejerza el control, vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos del estado Aragua.

VISIÓN

Consolidar el marco jurídico del Órgano Contralor, elaborando doctrina institucional y analizando la normativa jurídica necesaria que permita la correcta actuación de la Contraloría en el Sistema Nacional de Control Fiscal y así elevar los niveles de eficiencia y eficacia de la administra-

ción estatal.

OBJETIVO

Enmarcar los pronunciamientos, contratos, convenios, recursos administrativos, representación judicial y extrajudicial, actos administrativos, resoluciones y dictámenes dentro del ordenamiento jurídico constitucional, legal y normativo vigente.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Las atribuciones y funciones de la Consultoría Jurídica son las siguientes:

1.- Elaborar y responder las consultas del Despacho del Contralor o Contralora, y de las dependencias de la Institución, sobre aspectos legales referidos a actos administrativos, asuntos laborales, relacionados con órganos o entes del Poder Público Estatal.

2.- Emitir los dictámenes u opiniones que le sean solicitados.

3.- Revisar los proyectos de Reglamento Interno, Manuales y demás instrumentos normativos sometidos a su consideración.

4.- Revisar el procedimiento de enajenación de bienes.

5.- Ejercer la representación judicial y/o administrativa de la Contraloría del estado Aragua, en aquellos asuntos que lo ameriten.

6.- Elaborar el proyecto de decisión de los recursos de reconsideración interpuestos contra actos administrativos dictados por el Contralor o Contralora.

7.- Elaborar los contratos de cualquier naturaleza que haya de celebrar la Contraloría del estado Aragua, así como sus modificaciones.

8.- Elaborar los proyectos de Resoluciones, tanto

administrativas como organizativas del Despacho del Contralor o Contralora.

9.- Elaborar los proyectos de actos motivados requeridos por el Despacho Contralor o Contralora.

10.- Asistir al Contralor o Contralora, mediante mandato expreso, cuando en razón del ejercicio de sus funciones, sea citado por los órganos administrativos o jurisdiccionales.

11.- Compilar y mantener actualizadas las Leyes, Reglamentos, Decretos, Jurisprudencias y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones de la Contraloría del estado Aragua.

12.- Participar en Comisiones para discusión de convenios, elaboración de reglamentos, proyectos de leyes, resoluciones e instrumentos jurídicos en general.

13.- Difundir las disposiciones legales que sean relevantes a las actividades de la Contraloría del estado Aragua, proporcionando la información que soliciten las Unidades orgánicas, conforme al procedimiento establecido.

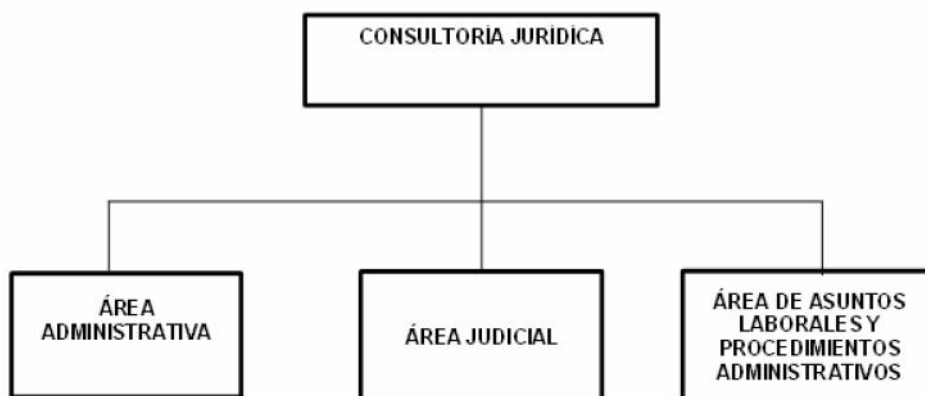
14.- Participar en las actividades de la Contraloría del estado Aragua en las que se requiera su orientación y opinión legal.

15.- Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública en la Contraloría del estado Aragua y en sus entes adscritos, sin menoscabo de las funciones que le corresponda ejercer a la Oficina de Atención al Ciudadano y Control Social.

16.- Contribuir en principios de la calidad y mejora continua de los procesos internos de la Contraloría del estado Aragua.

17.- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el Contralor o Contralora del estado Aragua.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



GERENCIA DE INFORMÁTICA

La Gerencia de Informática estará adscrita a la Dirección General, le corresponde brindar asesoría y asistencia en materia informática al Despacho del Contralor o Contralora, Consultoría Jurídica, Gerencias, Oficinas, Unidades y demás dependencias de la Contraloría del estado Aragua.

MISIÓN

Suministrar apoyo en materia tecnológica e informática a las Gerencias y demás Unidades que integran la institución, así como también desarrollar aplicaciones o sistemas inherentes a los procesos administrativos que se desarrollan en este órgano contralor, a fin de garantizar la optimización de los procesos que se llevan a cabo, contando en el área con un personal altamente calificado y sustentado en principios de excelencia, eficacia y productividad.

VISIÓN

Ser una gerencia caracterizada por su capacidad de respuesta, de manera oportuna, eficaz y eficiente, así como ser promotora de soluciones tecnológicas de vanguardia en la integración de la información institucional y sus recursos informáticos.

OBJETIVO

Brindar asesoría y asistencia técnica al Despacho del Contralor o Contralora, Dirección General, las Gerencias, Oficinas, Consultoría Jurídica y demás Unidades de la Contraloría del estado Aragua, evaluando, adaptando e implementado nuevas tecnologías en materia de informática.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

La Gerencia de Informática tiene entre sus atribuciones y funciones las siguientes:

1.- Asesorar al Despacho de Contralor o Contralora, Dirección General, Gerencias, Consultoría Jurídica y demás dependencias de la Contraloría en el uso de las tecnologías para el manejo de la información que posee la institución.

2.- Generar propuestas de modernización para la plataforma digital de la Contraloría; asegurar que la modernización se alinee con los objetivos de transformación digital, enfocándose en la flexibilidad y agilidad necesarias para integrar las nuevas tecnologías de información a las necesidades de la institución.

3.- Dictar y aplicar parámetros para la administración de la red de datos, gestionar las cuentas de usuario, asignar los recursos a las mismas y la permisología de seguridad requerida.

4.- Diseñar y mantener la configuración de la red de datos e inalámbrica de la Institución, coordinar cualquier ampliación, cambios y mejoras en la infraestructura de red, velando porque se apliquen las normas estándares que rigen la materia.

5.- Instalar, configurar y dar mantenimiento a los servicios de red, proxy, bases de datos, transferencias de archivos, correo electrónico e internet, preservando la seguridad de los sistemas, equipos y periféricos, manteniendo la privacidad de datos de los usuarios.

6.- Definir los proyectos de modernización tecnológica con objetivos claros y alcanzables; establecer metas razonables, considerando la rapidez, confiabilidad y satisfacción de los usuarios, estableciendo cuales procesos requieren ser automatizados.

7.- Administrar la página web del órgano contralor; gestionar las cuentas de usuario que subirán los contenidos; prestar asistencia a las demás gerencias en relación a las publicaciones; determinar el contenido que debe ser actualizado o incluido, asegurándose de que sea útil y relevante, con un diseño atractivo, intuitivo, fácil de navegar, creado con tecnologías modernas y accesibles.

8.- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computación, periféricos y utilidades de software de la institución.

9.- Prestar el soporte técnico en materia tecnológica a las Gerencias y demás dependencias de la Contraloría del estado Aragua.

10.- Respalda la información en formato digital para asegurar su conservación y acceso futuro mediante copias de seguridad periódicas y en forma específica cuando las autoridades superiores así lo requieran.

11.- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y sistemas informáticos de la Institución.

12.- Apoyar en la realización de eventos encomendados a la Contraloría y sus dependencias mediante la instalación de equipos informáticos, proyecciones y cualquier tipo de estrategias tecnológicas.

13.- Desarrollar e implementar normas, instructivos y técnicas para el adecuado uso de los sistemas y de los equipos informáticos del Órgano Contralor.

14.- Apoyar en el control de gestión de la Gerencia de Informática, a través de instrumentos tecnológicos que permita realizar una evaluación permanente del desempeño de la Gerencia.

15.- Las demás atribuciones que le sean asignadas por la máxima autoridad.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

La Gerencia de Recursos Humanos estará adscrita a la Dirección General, le corresponde desarrollar y administrar las políticas, programas y procedimientos que provea talento humano, eficiente, trabajadores capaces, oportunidad de progreso, satisfacción en el trabajo y seguridad para todos los trabajadores y a su vez desarrolla el tratamiento y la comunicación entre los empleados.

MISIÓN

Crear, desarrollar e implementar oportuna y continuamente los planes de crecimiento del recurso humano, de conformidad con la Ley del Estatuto de la Función Pública, así como, dar cumplimiento a las normas y procedimientos inherentes a dicha materia, con el objeto de apoyar al organismo en el logro de sus objetivos por medio de una fuerza de trabajo productivo, competitivo y de altos niveles éticos y profesionales capaces de enfrentar los grandes retos y exigencias de la dinámica actual.

VISIÓN

Generar un ambiente de integración entre cada una de las Gerencias y Unidades que conforman la estructura organizativa de la Contraloría del estado Aragua, a fin de instaurar un clima organizacional óptimo que nos permita lograr los objetivos institucionales propuestos, además de proporcionar una atención de calidad a nuestros funcionarios o funcionarias, trabajadores y trabajadoras, a través de sistemas funcionales actualizados que eleven el nivel operativo de la Gerencia en la constante búsqueda de excelencia organizacional.

OBJETIVO

Planificar, coordinar y dirigir el diseño y ejecución de programas en materia de desarrollo y administración del talento humano de la Contraloría del estado Aragua, orientado a las actividades relacionadas con la selección e

ingreso de personal, clasificación, remuneración, capacitación, evaluación, ascenso, traslado, clasificación de cargos, escalas de sueldos, registros y control, permisos, beneficios al trabajador y seguridad social.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

La Gerencia de Recursos Humanos tiene entre sus atribuciones y funciones las siguientes:

- 1.- Diseñar, asesorar y ejecutar en la formulación y desarrollo de objetivos, estrategias, políticas y programas en materia de recursos humanos.
- 2.- Ejecutar la gestión de personal de la Contraloría del estado Aragua.
- 3.- Velar por el cumplimiento de la normativa establecida en la Ley del Estatuto de la Función Pública, Ley Orgánica del Trabajo, las Trabajadoras y los Trabajadores, Estatuto de Personal de la Contraloría del estado de Aragua y demás disposiciones legales y sublegales sobre la materia.
- 4.- Coordinar, conjuntamente con las Gerencias de Administración de los Recursos Financieros y Gerencia de Presupuesto, la formulación del presupuesto de gastos anual en concordancia con los planes operativos del organismo, así como, la incorporación de los recursos adicionales, dirigidos a equilibrar el presupuesto.
- 5.- Verificar con las Gerencias y demás dependencias de la Contraloría, que los programas y proyectos asociados al desarrollo y administración de los recursos humanos estén en congruencia con el plan estratégico y plan operativo de la institución.
- 6.- Coordinar conjuntamente con las distintas dependencias del Órgano Contralor los Planes de Adiestramiento para el personal adscrito a cada área.

7.- Coordinar y supervisar el diseño, desarrollo, mantenimiento y actualización de los sistemas de información necesarios para la adecuada administración y control de las diferentes áreas que constituyen la gestión de recursos humanos.

8.- Promover, coordinar y ejecutar los sistemas y subsistemas de administración de recursos humanos tales como: Selección, ingreso, ascenso, clasificación y remuneración de cargos, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo de personal, de acuerdo con las políticas establecidas por la Contraloría del estado Aragua.

9.- Coordinar, dirigir y ejecutar todos los planes y políticas relacionadas con el personal al servicio de la institución.

10.- Realizar los estudios específicos relacionados con el Estatuto de Personal de la Contraloría del estado Aragua y con los beneficios socioeconómicos del personal.

11.- Formar, mantener y custodiar los expedientes del personal de la Contraloría del estado Aragua.

12.- Instruir los expedientes disciplinarios de los servidores y servidoras que hayan incurrido en faltas que dieran lugar a la aplicación de sanciones, previstas en la Ley del Estatuto de la Función Pública y en el Estatuto de Personal de la Contraloría, garantizando el debido proceso y derecho a la defensa, cumpliendo cabalmente con el procedimiento establecido en la citada Ley y Estatuto.

13.- Representar al Contralor o Contralora del estado Aragua ante las instancias administrativas y laborales, previa autorización.

14.- Elaborar en coordinación con la Consultoría Jurídica los contratos de prestación de servicios vinculados con la administración de los recursos humanos que ha de celebrar el Órgano y velar por su ejecución.

15.- Coordinar con la Gerencia de Administración de los Recursos Financieros todo lo relacionado con la tramitación de pagos al recurso humano.

16.- Controlar y coordinar con la Gerencia de Presupuesto todo lo relacionado con los movimientos presupuestarios que se refieran a las partidas de sus categorías genéricas y específicas del gasto del personal activo y pasivo de la Contraloría del estado Aragua.

17.- Coordinar y supervisar el funcionamiento del servicio médico-odontológico de la Contraloría del estado Aragua.

18.- Velar por el cumplimiento de los programas de seguridad y salud laboral de conformidad con la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.

19.- Velar por el cumplimiento de los procesos establecidos con relación a los reposos y permisos del personal adscrito a este Órgano Contralor.

20.- Mantener actualizado el Manual Descriptivo de Cargos del personal adscrito a la Contraloría del estado Aragua.

21.- Las demás atribuciones que le sean asignadas por la máxima autoridad.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

La Gerencia de Planificación y Control de Gestión, estará adscrita a la Dirección General, le corresponde asesorar y apoyar a las demás Gerencias y Unidades de la Contraloría del estado Aragua en los asuntos relacionados con la planificación y control de gestión, además de realizar estudios organizativos, procesos administrativos y

elaborar manuales de normas y procedimientos.

MISIÓN

Garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos programados por las Gerencias y demás Unidades del Órgano Contralor; coordinar planes, programas y presupuestos, así como, desarrollar y difundir las normas y procedimientos que deben regir en la institución para

asegurar el logro efectivo de sus objetivos.

VISIÓN

Consolidarse como Gerencia especializada en materia de planificación, control de gestión y manuales de normas y procedimientos, comprometiéndose a elevar los niveles de excelencia, calidad y confiabilidad del Órgano Contralor.

OBJETIVO

Asesorar y apoyar a las demás Gerencias y Unidades de la Contraloría del Estado en los asuntos relacionados con la planificación, presupuesto y control de gestión, además de realizar estudios organizativos, procesos administrativos y elaborar manuales de normas y procedimientos.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

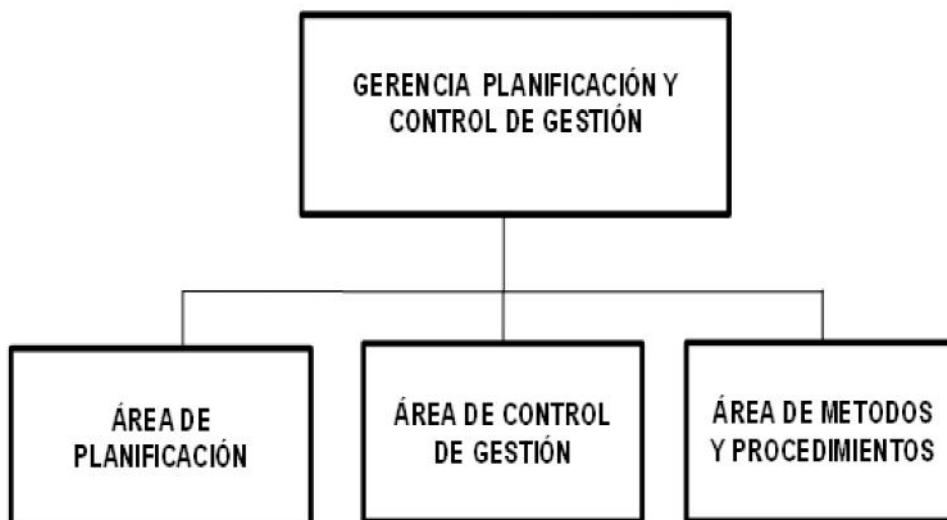
La Gerencia de Planificación y Control de Gestión tiene entre sus atribuciones y funciones las siguientes:

- 1.- Coordinar la formulación del plan estratégico y consolidación de los planes operativos de la Contraloría del estado Aragua.
- 2.- Coordinar la preparación del informe anual de gestión y cuenta, su consolidación; así como, los informes especiales que deba presentar el Contralor o Contralora al Consejo Legislativo del Estado.
- 3.- Coordinar conjuntamente con las Gerencias,

Oficinas, Unidades y Consultoría Jurídica de la Contraloría, los mecanismos de planificación, coordinación, evaluación y seguimientos necesarios para garantizar que los resultados de su gestión coadyuven al logro de los objetivos y metas de la Institución.

- 4.- Evaluar en términos de cumplimiento de objetivos y metas, los planes operativos de las Gerencias, Oficinas y Consultoría Jurídica, consolidando los resultados globales de la gestión fiscalizadora y de la gestión interna del Órgano de Control.
- 5.- Realizar estudios organizativos dirigidos a efectuar ajustes en la estructura organizativa de la Contraloría del estado Aragua.
- 6.- Desarrollar políticas, normas, procedimientos, manuales y pautas técnicas para el adecuado funcionamiento de la Contraloría del estado Aragua.
- 7.- Prestar asesoría en materia organizativa y funcional a las Gerencias, Consultoría Jurídica, Oficinas y Unidades del Órgano Contralor.
- 8.- Realizar el seguimiento y control para la actualización de manuales de normas y procedimientos e instructivos del Órgano Contralor.
- 9.- Fomentar y coordinar el mejoramiento y calidad de los procesos administrativos que realiza la Contraloría del estado Aragua.
- 10.- Las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



GERENCIA DE PRESUPUESTO

La Gerencia de Presupuesto, estará adscrita a la Dirección General, le corresponde, organizar y registrar la ejecución del presupuesto de la Contraloría del estado Aragua, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.

MISIÓN

La Gerencia de Presupuesto, es la dependencia rectora del sistema presupuestario de la Contraloría del estado Aragua, proporcionando asistencia técnica en las diferentes etapas del proceso presupuestario a las Gerencias, Oficinas y Unidades adscritas a este órgano de control fiscal estatal, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (L.O.A.F.S.P), generando las condiciones que garanticen la gestión de las finanzas públicas, ejecutando para ello, los procesos de formulación, control y evaluación de las asignaciones presupuestarias, con el objeto de optimizar la eficiencia en el manejo de los recursos basados en los principios de participación, igualdad y transparencia.

VISIÓN

La Gerencia de Presupuesto, se proyecta como dependencia rectora que integra a su función de control presupuestario, la interrelación con los demás sistemas administrativos y financieros de este órgano de control fiscal estatal, como mecanismo para el seguimiento de la productividad y/o eficiencia del gasto público asignado, mediante la innovación de sus procesos y el énfasis en la calidad de su recurso humano, y consolidarse como gerencia asesora que garantice la optimización de la gestión presupuestaria, y el alcance de las metas programadas por cada una de las Unidades ejecutoras que conforman la Contraloría del estado Aragua.

OBJETIVO

Velar porque el presupuesto asignado al Control Fiscal Estatal, se ajuste a las disposiciones legales establecidas para tal fin, así como también, a las metas y planes formulados anualmente y aprobados por la máxima autoridad de esta Contraloría Estatal. Garantizando la realización del Proyecto de Gastos de manera oportuna, la implementación de las políticas presupuestarias que rigen en esta institución, además, contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno mediante la actualización y elaboración de los manuales administrativos de la Gerencia.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

La Gerencia de Presupuesto tiene entre sus atribuciones y funciones las siguientes:

1.- Coordinar, conjuntamente con las Gerencias de Administración de los Recursos Financieros y de Recursos Humanos, la formulación del presupuesto de gastos anual en concordancia con los planes operativos del organismo,

así como, la incorporación de los recursos adicionales, dirigidos a equilibrar el presupuesto.

2.- Registrar la ejecución física y financiera del presupuesto de gastos de la Contraloría del estado Aragua, tramitar los compromisos correspondientes y supervisar que los desembolsos respectivos se realicen con cargo a las partidas de gastos asignadas en dicho presupuesto.

3.- Controlar y coordinar con la Gerencia de Administración de los Recursos Financieros todo lo relacionado con los movimientos presupuestarios que se refieran a las partidas de sus categorías genéricas y específicas del gasto del personal activo y pasivo de la Contraloría del estado Aragua.

4.- Certificar la disponibilidad presupuestaria de la Contraloría del estado Aragua.

5.- Evaluar en forma periódica la ejecución del presupuesto de gastos del Órgano Contralor.

6.- Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios de la Contraloría del estado Aragua.

7.- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Contraloría del estado Aragua, bajo los lineamientos de la Política Económica y Fiscal direccionada por la Dirección General y la Gerencia de Planificación y Control de Gestión en concordancia con el Plan Operativo Anual de la Contraloría del estado Aragua.

8.- Preparar el Presupuesto consolidado de la Contraloría del estado Aragua y todos los informes que sean requeridos por las autoridades competentes.

9.- Analizar los montos asignados para la elaboración del presupuesto final de la Contraloría del estado Aragua.

10.- Coordinar la distribución de la asignación presupuestaria por partidas.

11.- Preparar y dictar las normas e instrucciones técnicas relativas al desarrollo de las diferentes etapas del proceso presupuestario de la Contraloría del estado Aragua.

12.- Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias que deban ser sometidas a su consideración y emitir opinión al respecto.

13.- Revisar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de la Contraloría del estado Aragua, bajo los criterios establecidos por la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, su Reglamento y las normas técnicas respectivas.

14.- Coordinar conjuntamente con las distintas Gerencias adscritas a la Contraloría del estado Aragua, las actividades que están relacionadas con la ejecución del presupuesto, a fin de evitar sobregiros, traslados indebidos

en las partidas y mantenerse ajustados a las normas establecidas.

15.- Supervisar la realización del análisis comparativo de la ejecución de gastos de presupuestos anteriores con el presupuesto vigente.

16.- Asistir a reuniones convocadas por la Dirección General de la Contraloría del estado Aragua, a fin de determinar acciones para el ajuste del presupuesto de la dependencia de acuerdo con los recursos asignados.

17.- Preparar reportes de información oportuna, para que sean utilizados en la toma de decisiones.

18.- Colaborar en el control de la correcta ejecución del presupuesto, de acuerdo con la normativa vigente, por parte de las Gerencias.

19.- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por la máxima autoridad.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

La Gerencia de Administración de los Recursos Financieros estará adscrita a la Dirección General de esta Contraloría, le corresponde a la Gerencia de Administración planificar, dirigir, coordinar y supervisar los servicios administrativos de recursos físicos y financieros, entre ellos, contabilidad, finanzas, compras y servicios, suministro de materiales, bienes muebles e inmuebles.

MISIÓN

Administrar los recursos financieros de la Contraloría del estado Aragua, estableciendo controles que permitan desarrollar los objetivos planteados en forma transparente, eficiente y eficaz, orientándose al cumplimiento integral bajo la medición cuantitativa y cualitativa de las metas programadas, coadyuvando de esta manera al fortalecimiento del órgano contralor.

VISIÓN

Adecuar, optimizar y realizar seguimiento al Sistema Administrativo de la Contraloría del estado Aragua, según los requerimientos establecidos en el Sistema Nacional de Control Fiscal dirigido hacia la desconcentración de la distribución del presupuesto por unidad administrativa, utilizando como herramienta la planificación estratégica en la toma de decisiones.

OBJETIVO

Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades en materia de gestión financiera de los servicios administrativos, dirigiendo y controlando la ejecución pre-

supuestaria del organismo.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1.- Administrar los recursos financieros de la Contraloría del estado Aragua, cumpliendo con las disposiciones legales prescritas para tal fin.

2.- Participar conjuntamente con las Gerencias de Recursos Humanos y de Presupuesto, en la formulación del presupuesto de gastos anual en concordancia con los planes operativos del organismo, así como, la incorporación de los recursos adicionales, dirigidos a equilibrar el presupuesto.

3.- Conformar los pagos del Órgano Contralor con cargo a las Partidas de Gastos correspondientes.

4.- Ejecutar la Planificación Financiera y los sistemas de control en los tiempos establecidos.

5.- Coordinar y efectuar conjuntamente con la Gerencia de Presupuesto los reintegros al Tesoro.

6.- Administrar los sistemas contables, inventario de bienes, financieros y patrimoniales, incorporando cualquier otro sistema que mejore la eficacia y eficiencia en este Órgano Contralor.

7.- Preparar estados de resultados, de situación financiera e informe de cierre mensual y anual de la gestión administrativa, contable y financiera de este Órgano Contralor.

8.- Coordinar con la Consultoría Jurídica, para la elaboración de los proyectos de contratos referentes a

suministros, arrendamientos, prestaciones de servicios y contratación de obras que ha de celebrar la Contraloría, y velar por su ejecución.

9.- Velar y enterar los tributos nacionales y regionales de acuerdo con lo previsto en las leyes.

10.- Planificar, coordinar y efectuar el suministro de los bienes y servicios requeridos por las Gerencias, Consultoría Jurídica, Oficinas y Unidades del Órgano Contralor, llevando el inventario de entradas y salidas actualizado en el almacén.

11.- Archivar y conservar documentos, escritos y títulos de bienes muebles e inmuebles que acreditan la propiedad de los mismos.

12.- Coordinar, controlar y supervisar el archivo de la Gerencia de Administración de los Recursos Financieros.

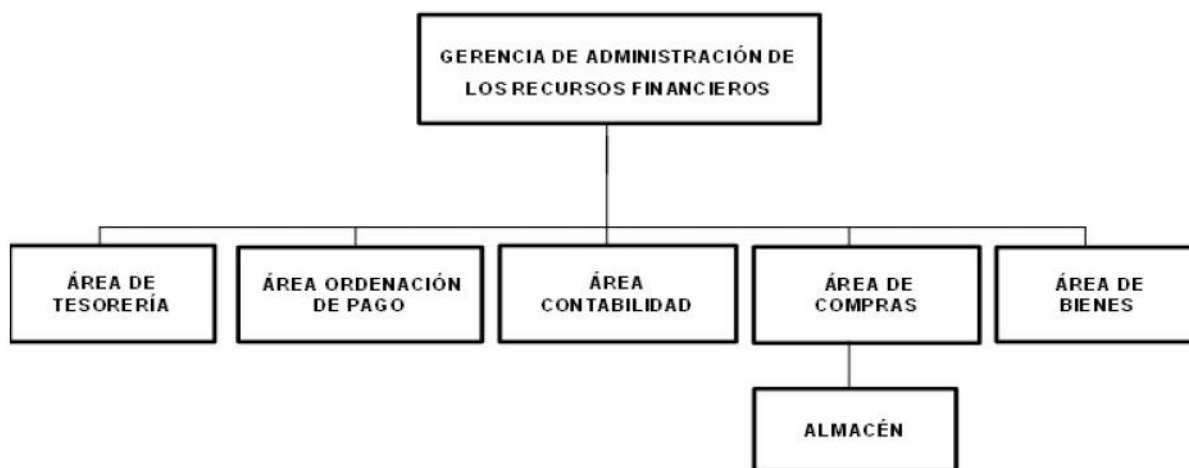
13.- Planificar, coordinar, ejecutar, etiquetar y supervisar el inventario de bienes muebles e inmuebles, realizando mantenimientos preventivos y correctivos que sean necesarios para preservar su estado de conservación y funcionamiento.

14.- Establecer normas para el uso de los bienes.

15.- Llevar oportuna y adecuadamente los registros de inventarios de materiales y tramitar las requisiciones de materiales, equipos y servicios.

16.- Las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

La Gerencia de Servicios Generales, estará adscrita a la Dirección General y se encargará de todo lo relativo a los servicios alimenticios y generales de este Órgano de Control, garantizando la preservación de los alimentos, vehículos y planta física.

MISIÓN

Proporcionar oportuna y eficientemente el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor y planta física de la Contraloría del estado Aragua, así como también, proveer la asistencia alimentaria mediante una dieta balanceada y adecuada para el personal de este Órgano de Control, a través de la supervisión permanente, implementando mecanismos que permitan la prevención y control de riesgos.

VISIÓN

Garantizar y consolidar los bienes de la institución, dentro de los niveles de seguridad e higiene sanitaria establecidos, a los fines de crear un ambiente de trabajo adecuado y un excelente servicio de calidad y atención

para los trabajadores de la Contraloría del estado Aragua.

OBJETIVO

Encargarse de todo lo relativo a los servicios alimenticios y generales de este Órgano de Control, garantizando la preservación de los alimentos, vehículos y planta física.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

La Gerencia de Servicios Generales, tiene entre sus atribuciones y funciones las siguientes:

1.- Desarrollar planes que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos; cuando se requiera o corresponda.

2.- Implementar mecanismos que permitan el control del suministro de gasolina y autorización de los servicios de lavado de los vehículos.

3.- Llevar el control de asignación de vehículos.

4.- Mantener la documentación vigente tanto de los vehículos como de los choferes.

5.- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de este Órgano de Control.

6.- Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo.

7.- Velar por el aseo y presentación de las áreas de la Contraloría del estado Aragua.

8.- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a la Gerencia de Servicios Generales.

9.- Planificar y requerir a la Gerencia de Adminis-

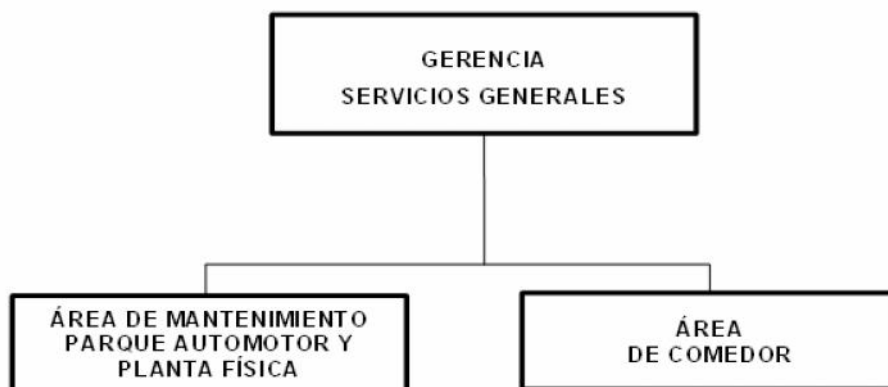
tración de los Recursos Financieros, los insumos proteínicos y alimenticios que se hayan proyectado para cubrir las cantidades necesarias para garantizar un menú balanceado diario para los trabajadores, que cubra el ejercicio fiscal.

10.- Almacenar, clasificar, planificar y distribuir los insumos proteicos y alimenticios, para su preparación y consumo.

11.- Coordinar la logística para garantizar a los trabajadores el servicio de comedor.

12.- Todas aquellas actividades o funciones que le sean asignadas por el Contralor o Contralora del estado Aragua.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



GERENCIA DE SEGURIDAD INTERNA

La Gerencia de Seguridad Interna, está adscrita a la Dirección General, le corresponde velar por la seguridad en el interior de las instalaciones, sus puertas de acceso y las adyacencias de este Órgano de Control, garantizando la preservación de los vehículos y planta física; y la seguridad de los trabajadores y visitantes.

MISIÓN

Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios de seguridad interna, a través de la supervisión permanente, implementando mecanismos que permitan la prevención y control de riesgos.

VISIÓN

Garantizar y consolidar la seguridad interna de los empleados de la Contraloría del estado Aragua, así como, de los bienes de la institución, a los fines de crear un ambiente de trabajo adecuado dentro de los niveles de seguridad establecidos.

OBJETIVO

La Gerencia de Seguridad Interna tendrá como objetivo la seguridad en el interior de las instalaciones, sus

puertas de acceso y las adyacencias de este Órgano de Control, garantizando la preservación del recurso humano que labora en la institución, así como, de los vehículos y planta física.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

La Gerencia de Seguridad Interna tiene entre atribuciones y funciones las siguientes:

1.- Desarrollar planes y políticas que garanticen la seguridad interna de la Contraloría.

2.- Establecer, previa aprobación del ciudadano Contralor, las normas, procedimientos y programas de seguridad interna de la Contraloría.

3.- Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas mínimas de seguridad.

4.- Fomentar y mantener las relaciones Interinstitucionales con los órganos de seguridad, estatales, nacionales e internacionales, a objeto de actualizar permanentemente los sistemas implantados en la Contraloría.

5.- Supervisar el control de acceso de visitantes.

6.- Revisar y evaluar planes de seguridad física de los bienes e instalaciones de la Institución y adoptar medidas para optimizarlos.

7.- Requerir de los organismos de seguridad del Estado su participación, colaboración o apoyo en la protección, defensa o resguardo de personas, información e instalaciones de la Contraloría.

8.- Interponer ante la autoridad competente las denuncias, avisos y declaraciones que sean necesarias, así como, requerir su concurso en situaciones irregulares o ilegales, ante presuntos actos u omisiones constitutivos de delito o falta, de acción pública, que detecte en el ejercicio de sus funciones.

9.- Practicar las actuaciones necesarias dirigidas a la obtención y compilación de la información relativa a la demostración de hechos cometidos contra los bienes, instalaciones, o la salud de los funcionarios, así como, de cualquier otro acto lesivo para la seguridad de la Contraloría.

10.- Gestionar por ante el Despacho del Contralor, los requerimientos de información a instituciones públicas o privadas que se consideren necesarias o pertinentes en relación a la seguridad de la Contraloría.

11.- Todas aquellas actividades o funciones que le sean asignadas por el Contralor del estado Aragua.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



GERENCIA DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA Y DEMÁS ÓRGANOS DEL PODER PÚBLICO

La Gerencia de Control de la Administración Centralizada y Demás Órganos del Poder Público estará adscrita a la Dirección General, le corresponde ejercer el control, vigilancia, inspección y fiscalización de los órganos centralizados, a los efectos de verificar la legalidad, exactitud y sinceridad de las operaciones de los órganos sujetos a su control.

MISIÓN

Controlar, vigilar, inspeccionar y fiscalizar la administración del patrimonio público en los entes u organismos sujetos a su control, para verificar la legalidad y correcta ejecución de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.

VISIÓN

Constituirse en una gerencia capaz de impulsar a la Contraloría del estado Aragua en el ejercicio eficaz, eficiente y oportuno del control externo, a los fines de garantizar la vigilancia, control y fiscalización adecuada de

los recursos públicos, así como promover su manejo oportuno y transparente, atendiendo a principios de calidad y excelencia.

OBJETIVO

Ejercer el control, vigilancia, inspección y fiscalización de los órganos centralizados, a cuyos efectos verificará la legalidad, exactitud y sinceridad de las operaciones de los órganos sujetos a su control.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1.- Vigilar, controlar y fiscalizar los ingresos, egresos y bienes de los órganos sujetos a su control y las operaciones relativas a ellos; así como formular las observaciones y recomendaciones que considere necesarias en el ejercicio de sus funciones.

2.- Ejercer las funciones de control externo previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y la Ley de Contraloría General del Estado Aragua.

3.- Ejercer el control de gestión de conformidad con lo previsto en la Ley de Contraloría General del Estado Aragua.

4.- Verificar el cumplimiento de las disposiciones

establecidas en materia de contabilidad y evaluar los sistemas de control interno implementados.

5.- Verificar la correcta administración, manejo y custodia de los aportes, subsidios y otras transferencias que los órganos sujetos a su control realizan a otras entidades públicas o privadas, y a tal efecto, practicar las actuaciones fiscales y verificar los sistemas de control que estime pertinentes.

6.- Recomendar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y procedimientos utilizados por los órganos sujetos a su control, a objeto de lograr una mayor eficiencia en la aplicación de los mismos.

7.- Asesorar técnica y constructivamente a los órganos del poder público centralizados estatales sujetos a su control, en la implementación de los sistemas de control interno; así como también en la instrumentación de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control y en la aplicación de las acciones correctivas que se emprendan.

8.- Realizar el examen de la cuenta a la Gobernación, la Procuraduría y al Consejo Legislativo del estado Aragua, de conformidad con las Normas para la Formación, Participación, Rendición, Examen y Calificación de las Cuentas

de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital, Municipal y sus Entes Descentralizados.

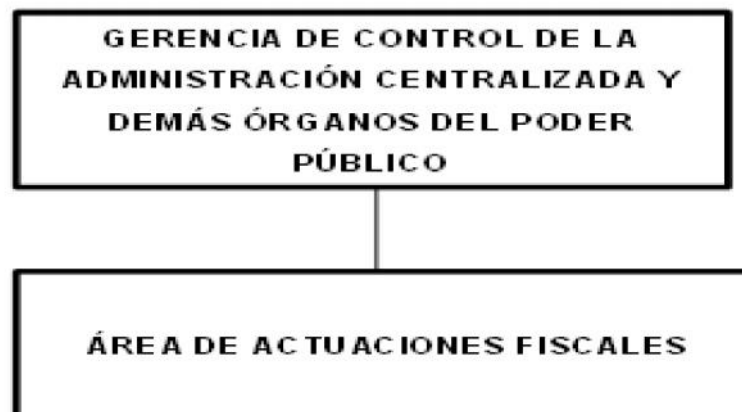
9.- Mantener actualizado el archivo permanente de los órganos perteneciente al ámbito de actuación de la gerencia, así como, el archivo histórico de los expedientes de las actuaciones fiscales, auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, estudios, análisis e investigaciones.

10.- Ejercer sobre los órganos de la administración centralizada sujetos a su control, las atribuciones previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y la Ley General de Contraloría del estado Aragua.

11.- Mediante actuaciones fiscales orientadas a la realización de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo, con el fin de verificar su legalidad, veracidad, exactitud y correcta ejecución de las operaciones que promuevan la eficacia, economía, eficiencia, calidad e impacto en los resultados de su gestión, de conformidad con la normativa legal vigente y los principios rectores del control fiscal.

12.- Las demás que le asigne el Contralor o Contralora del estado Aragua.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



GERENCIA DE CONTROL DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS

La Gerencia de Control de los Entes Descentralizados está adscrita a la Dirección General, le corresponde controlar, vigilar y fiscalizar las entidades y a las personas naturales o jurídicas que integran el sector público estatal descentralizado, relacionadas con el manejo de sus ingresos, gastos y bienes a cuyos efectos verificará la legalidad, exactitud y sinceridad de sus operaciones.

MISIÓN

Ejercer la vigilancia, control, inspección, fiscalización y asesoría sobre la administración de los recursos: ingresos, gastos, inversiones en obras públicas y bienes aportados por el estado, y sobre el sistema de control interno de los organismos y entes descentralizados; además de verificar la gestión realizada por las Unidades de Auditoría Interna de dichos organismos y entes.

VISIÓN

Consolidarse en una Gerencia especializada en materia de control fiscal de organismos y entes descentralizados.

OBJETIVO

Controlar, vigilar y fiscalizar las entidades y a las personas naturales o jurídicas que integran el sector público estatal descentralizado, relacionadas con el manejo de sus ingresos, gastos y bienes a cuyos efectos verificará la legalidad, exactitud y sinceridad de sus operaciones.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

La Gerencia de Control de los Entes Descentralizados tiene entre atribuciones y funciones las siguientes:

1.- Vigilar, controlar y fiscalizar los ingresos, egresos y bienes de las entidades y a las personas naturales o jurídicas que integran el sector público estatal descentralizado, relacionadas con el manejo de sus ingresos, gastos y bienes a cuyos efectos verificará la legalidad, exactitud y sinceridad de sus operaciones, así como, formular las observaciones y recomendaciones que surjan en el ejercicio de sus funciones.

2.- Ejercer las funciones de control externo previstas en la Ley de Contraloría General del estado Aragua.

3.- Ejercer las funciones de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones establecidas en la Ley de Contraloría General del estado Aragua.

4.- Ejercer el control de gestión de conformidad con lo previsto en la Ley de Contraloría General del estado Aragua.

5.- Verificar el cumplimiento de las disposiciones

establecidas en materia de contabilidad y evaluar los sistemas de control interno implementados.

6.- Verificar por la correcta administración, manejo o custodia de los aportes, subsidios y otras transferencias que las entidades y las personas naturales o jurídicas que integran el sector público estatal descentralizado realicen a otras entidades públicas o privadas, y a tal efecto, practicar las actuaciones fiscales y verificar los sistemas de control que estime pertinentes.

7.- Recomendar el fortalecimiento de los sistemas y procedimientos utilizados por las entidades y las personas naturales o jurídicas que integran el sector público estatal descentralizado, a objeto de lograr una mayor eficiencia en la gestión de los mismos.

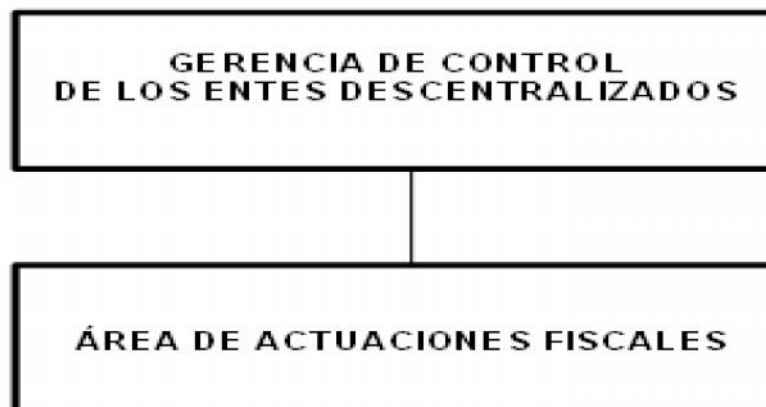
8.- Asesorar técnica y constructivamente a las entidades y las personas naturales o jurídicas que integran el sector público estatal descentralizado, en la implementación de los sistemas de control interno; así como también, en la instrumentación de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control y en la aplicación de las acciones correctivas que emprendan.

9.- Mantener actualizado el archivo permanente de los entes pertenecientes al ámbito de actuación de la Gerencia, así como, el archivo histórico de los expedientes de las actuaciones fiscales, auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, estudios, análisis e investigaciones.

10.- Ejercer sobre las entidades y las personas naturales o jurídicas que integran el sector público estatal descentralizado, las atribuciones previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y la Ley de Contraloría General del estado Aragua.

11.- Las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



GERENCIA DE POTESTAD INVESTIGATIVA

La Gerencia de Potestad Investigativa estará adscrita a la Dirección General, le corresponde desarrollar y ejecutar las actuaciones necesarias a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso; así como, la procedencia de acciones fiscales.

MISIÓN

Dar cumplimiento al procedimiento de Potestad Investigativa inherente a toda actividad de control, establecida en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con la Ley de la Contraloría General del estado Aragua, y así, verificar y comprobar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal que pudiesen comprometer la responsabilidad administrativa de un ciudadano o ciudadana

VISIÓN

Consolidarse como una Gerencia altamente calificada para el esclarecimiento de actos, hechos u omisiones que pudieran encuadrar dentro de los supuestos generadores de responsabilidad administrativa, velando por la buena gestión y la legalidad en el uso del patrimonio público.

OBJETIVO

Desarrollar y ejecutar las actuaciones necesarias a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso; así como la procedencia de acciones fiscales.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

La Gerencia de Potestad Investigativa tiene entre atribuciones y funciones las siguientes:

1.- Ejercer las potestades investigativas, realizando las actuaciones que sean necesarias a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuera el caso; en los términos contemplados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y en la Ley de Contraloría General del estado Aragua; así como, en cualquier otra norma de rango legal o sublegal aplicable.

2.- Elaborar auto de archivo de las actuaciones fiscales, cuando no surjan indicios que hagan presumir la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal.

3.- Elaborar auto de proceder cuando existan méri-

tos suficientes para activar la potestad de investigación.

4.- Conformar expedientes de las actuaciones realizadas con ocasión al ejercicio de las potestades investigativas.

5.- Elaborar Circular participando al Despacho del Contralor o Contralora, la obligación prevista en el segundo aparte del artículo 97, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y del artículo 64, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, relativo a participar las investigaciones o procedimientos que se iniciaren remitiendo copia certificada del Auto de Proceder o de Inicio, según corresponda, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su emisión a la Entidad Fiscalizadora Superior.

6.- Elaborar el proyecto de oficio con el objeto de participarle al Despacho del Contralor o Contralora, la obligación prevista en el segundo aparte del artículo 97, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y del artículo 64, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, relativo a participar las investigaciones o procedimientos que se iniciaren remitiendo copia certificada del Auto de Proceder o de Inicio, según corresponda, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su emisión a la Entidad Fiscalizadora Superior, en concordancia con el artículo 80 de la Ley de la Contraloría General del estado Aragua.

7.- Notificar de manera clara y específica a los interesados legítimos, los actos, hechos u omisiones que comprometen su responsabilidad, como consecuencia de las investigaciones preliminares practicadas.

8.- Practicar y coordinar las diligencias necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal.

9.- Cuando en el curso de la investigación lo requiera, ordenará citar testigos y tomar declaraciones, disponer la práctica de inspecciones o peritajes y proveerse y evacuar toda clase de elementos de convicción, con el objeto de lograr el esclarecimiento de los hechos y situaciones que hayan dado origen a la investigación preliminar.

10.- Elaborar el informe de resultados recomendando el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento previsto en el Título IV, Capítulo IV, del de la Ley de Contraloría General del estado Aragua, para la formulación de reparos, determinación de responsabilidad administrativa, o la imposición de multas, según corresponda.

11.- Remitir el informe de resultados anexo al expediente del caso a la Gerencia de Determinación de Responsabilidad.

12.- Ordenar la acumulación de expedientes, cuando sea procedente de conformidad con lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos del estado Aragua.

13.- Asignar a los abogados adscritos a la Gerencia de Potestad Investigativa los expedientes provenientes de la Gerencia de Control de la Administración Centralizada y Demás Órganos del Poder Público y de la Gerencia de Control de los Entes Descentralizados a objeto que sea elaborada la valoración preliminar.

14.- Elaborar e imprimir Auto de Archivo en duplicado a efectos de archivar un ejemplar en la Carpeta de la Gerencia a efectos de Control Interno y el otro anexarlo al expediente respectivo proveniente de la Gerencia de Control de la Administración Centralizada y Demás Órganos del Poder Público y/o de la Gerencia de Control de los Entes Descentralizados a fin de ser devuelto a las mismas.

15.- Las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



GERENCIA DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Determinación de Responsabilidad estará adscrita a la Dirección General, esta dependencia estará encargada de realizar los procedimientos administrativos para la Determinación de Responsabilidades, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, en otras leyes nacionales, en la Ley de Contraloría General del estado Aragua, este Reglamento Interno y de las Resoluciones Organizativas correspondientes y de los manuales de procedimientos correspondientes.

MISIÓN

Ejercer la Potestad Sancionatoria y/o Resarcitoria previo Procedimiento Administrativo, de conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y demás normativa legal vigente, para lograr mayor eficiencia, honestidad y confianza en el manejo de la administración pública estatal. Además, realizar los estudios especiales que le sean encomendados a los fines de lograr la transparencia en el manejo de los recursos y bienes del Estado y así cumplir con los principios constitucionales que rigen a la administración pública.

VISIÓN

Consolidarse como una Gerencia de alto nivel de excelencia en el ejercicio de la Potestad Sancionatoria y/o Resarcitorias según los parámetros fijados por el Sistema Nacional de Control, a los fines de lograr la transparencia en el manejo de los recursos y bienes del Estado.

OBJETIVO

Ejercer las potestades sancionatorias, realizando las actuaciones que sean necesarias a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuera el caso; así como la procedencia de acciones fiscales.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

La Gerencia de Determinación de Responsabilidad tiene entre atribuciones y funciones las siguientes:

1.- Recibir de la Gerencia de Potestad Investigativa el informe de resultados a que se refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, con el objeto de determinar el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidad.

2.- Elaborar para la suscripción del Contralor o Contralora, el auto por medio del cual se acuerda el archivo de las actuaciones realizadas, en caso de no haberse verificado la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal y se encuentre en alguno de los supuestos establecidos en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional Control Fiscal.

3.- Solicitar a la Gerencia de Potestad Investigativa, la práctica de las actuaciones que estime necesario cuando se requiera esclarecer alguna circunstancia vinculada con la investigación, a los fines de elaborar el auto mediante el cual se ordene el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo de determinación de responsabilidad.

4.- Solicitar a la Gerencia de Potestad Investigativa, cuando se evidencie la participación de personas directamente vinculadas con los actos, hechos u omisiones investigados, distintas de las indicadas en el informe, practique las notificaciones correspondientes, garantizando el ejercicio del derecho a la defensa, y elaboren un alcance al informe de resultados sobre éste aspecto.

5.- Asumir por delegación del Contralor o Contralora del estado Aragua, los procedimientos administrativos de determinación de responsabilidad, formulación de reparos, la declaratoria de responsabilidad administrativa y la imposición de multas, previstos en el Capítulo IV, del Título IV, de la Ley de Contraloría General del estado Aragua.

6.- Iniciar como consecuencia de denuncia de particulares, solicitud de funcionarios o funcionarias públicos o del ejercicio de las funciones de control, mediante auto motivado y previa delegación del Contralor o Contralora, el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, formulación de reparos, o la imposición de multas.

7.- Elaborar proyecto de oficio para participar a la Contraloría General de la República del inicio de los procedimientos administrativos de determinación de responsabilidad.

8.- Dirigir el Acto Oral y Público, en los términos establecidos en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y en las normas que al efecto se dicte.

9.- Elaborar proyecto de resolución, previa autorización del Contralor o Contralora General de la República, para la aplicación de las medidas preventivas que se consideren necesarias, cuando se determine que existe riesgo manifiesto de daño al patrimonio público de alguno de los entes u organismos regidos por la Ley de Contraloría General del estado Aragua, o que quede ilusoria la ejecución de la decisión.

10.- Notificar a los servidores y servidoras y/o sujetos presuntamente responsables del auto de apertura

que da inicio al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidad, imposición de multas o formulación de reparo.

11.- Recibir, admitir, evacuar y valorar las pruebas indicadas o promovidas por los imputados o imputadas, o por sus representantes legales.

12.- Fijar por auto expreso, la realización del Acto Oral y Público para que los interesados o interesadas, o sus representantes legales expresen ante el titular del Órgano de Control fiscal o su delegatario o delegataria, los argumentos que consideren les asisten para la mejor defensa de sus intereses.

13.- Dictar auto para mejor proveer, cuando lo estime necesario, el cual establecerá un término no mayor de quince (15) días para su cumplimiento.

14.- Dictar, por delegación del Contralor o Contralora del estado Aragua, las decisiones que expresa la Ley de Contraloría General del estado Aragua.

15.- Imponer por delegación del Contralor o Contralora del estado Aragua, la multa prevista en la Ley de Contraloría General del estado Aragua.

16.- Imponer por delegación del Contralor o Contralora, la multa que expresa la Ley de Contraloría General del estado Aragua.

17.- Formular, previa delegación del Contralor o Contralora, los reparos que expresa la Ley de Contraloría General del estado Aragua.

18.- Conocer y decidir los recursos de reconsideración interpuestos con ocasión a la decisión dictada.

19.- Dictar en su oportunidad los autos de firmeza en sede administrativa que correspondan.

20.- Remitir a la Contraloría General de la República, copia certificada de la decisión que declara la responsabilidad administrativa, del auto que la declare firme o la resolución que resuelve el recurso de reconsideración a objeto de la imposición que haya lugar. Asimismo, remitirá a la Contraloría General de la República las decisiones absolutorias o sobreseimiento, según el caso.

21.- Elaborar el proyecto de oficio de notificación de la decisión dictada por este Órgano Contralor a la Tesorería General del estado Aragua, para que haga efectivo el cobro de la multa y elabore la correspondiente planilla de liquidación.

22.- Elaborar el proyecto de oficio de notificación de la decisión dictada por este Órgano Contralor al Gobernador o Gobernadora del estado Aragua.

23.- Elaborar el proyecto de oficio con el objeto de enviar la decisión dictada por este Órgano Contralor, a la

Procuraduría General del estado Aragua, a los efectos de su publicación en Gaceta Oficial del estado Aragua.

24.- Hacer el seguimiento correspondiente para constatar la ejecución de la sanción impuesta.

25.- Elaborar el proyecto de oficio destinado a informar al Ministerio Público cuando de las actuaciones cumplidas por la Contraloría del estado Aragua, surgieren indicios de responsabilidad civil y/o penal.

26.- Notificar, sustanciar el procedimiento con motivo a lo establecido en el artículo 94, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal e imponer previa delegación del Contralor del estado Aragua, de conformidad con su competencia, las sanciones establecidas en el referido artículo.

27.- La Gerencia de Determinación de Responsabi-

lidad, previa delegación del Contralor es la encargada de la tramitación y pronunciamiento del procedimiento administrativo para la formulación de reparos, la declaratoria de responsabilidad administrativa y la imposición de multas de conformidad con lo establecido en la Ley de Contraloría General del estado Aragua.

28.- Custodiar los Expedientes formados por la Gerencia de Determinación de Responsabilidad.

29.- Disponer lo conducente para que sean evacuadas las pruebas indicadas o promovidas por los interesados o por sus representantes legales.

30.- Imponer sanciones, multas y ordenar reparos previa delegación del Contralor del estado Aragua. Además, notificar a los interesados de sus decisiones.

31.- Las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



DE LAS ATRIBUCIONES Y DEBERES COMUNES DEL DIRECTOR O DIRECTORA, LOS Y LAS GERENTES, CONSULTOR O CONSULTORA JURÍDICA, JEFE O JEFA DE OFICINA, AUDITOR O AUDITORA INTERNO

ATRIBUCIONES Y DEBERES COMUNES

Son atribuciones y deberes comunes del Director o Directora, los y las Gerentes, Consultor o Consultora Jurídica, Jefe o Jefa de Oficina, Auditor o Auditora Interno, que conforman la estructura organizativa de la Contraloría General del estado Aragua, las siguientes:

1.- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades que deben cumplir la Dirección General, las Gerencias, Consultoría Jurídica, la Oficina de Atención Ciudadana y Control Social, Auditoría Interna, a su cargo.

2.- Velar que las dependencias a su cargo cumplan con las funciones asignadas en la Ley de Contraloría General del estado Aragua, en el Reglamento Interno, Resoluciones Organizativas, Manual de Organización y Manuales de Normas y Procedimientos vigentes.

3.- Asesorar sobre las consultas que se les formulen en la materia de su competencia.

4.- Preparar y presentar mensualmente al Contralor o Contralora del estado Aragua, un informe de las actividades realizadas en sus respectivas Gerencias.

5.- Hacer las observaciones de los Manuales de Normas y Procedimientos necesarios para el funcionamiento de su Área, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Control de Gestión, a los fines de mantenerlos actualizados.

6.- Coordinar y supervisar el trabajo de las dependencias a su cargo.

7.- Procurar planes de adiestramiento para el personal adscrito a su Área.

8.- Resolver y decidir todos los asuntos que le competan, sin menoscabo de las atribuciones asignadas a otros funcionarios o funcionarias de su dependencia.

9.- Realizar los estudios especiales que le encomiende el Contralor o Contralora del estado Aragua.

10.- Firmar la correspondencia y documentos emanados de su dependencia, sin menoscabo de las atribuciones similares asignadas a otros servidores o servidoras que tenga bajo su adscripción.

11.- Representar al Contralor o Contralora del estado Aragua, cuando le sea requerido.

12.- Determinar las necesidades presupuestarias de la dependencia a su cargo dentro del plazo que se le señale, para luego remitirlas a la Gerencia de Presupuesto, a los fines de elaborar el Proyecto del Presupuesto de Gastos de la Contraloría del estado Aragua.

13.- Sugerir la adopción de medidas tendentes a mejorar la organización y funcionamiento de las dependencias a su cargo.

14.- Instruir al personal bajo su supervisión, de las funciones inherentes a su cargo.

15.- Elaborar el Plan Operativo Anual de la dependencia a su cargo.

16.- Responder ante el Contralor o Contralora del estado Aragua y darle cuenta periódicamente sobre las actividades desarrolladas por la gerencia o dependencia a su cargo.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDAD: Cantidad de trabajo específico que debe realizar una Unidad o una persona de la organización.

CONTROLAR: Evaluar, examinar, investigar. Es la actividad necesaria para cerciorarse de que los planes y objetivos se están o no realizando.

COORDINAR: Proyectar la estructura mediante la cual unidades diversas pueden laborar juntas en pro de los mejores intereses de la empresa.

DEBERES: Actividad que tiene que realizar una persona debido al cargo que ocupa. Los deberes crean obligaciones que se ordenan como un trabajo, labor o tarea que hay que llevar a cabo.

DELEGACIÓN DE AUTORIDAD: Conceder la au-

toridad de una unidad a otras personas para que desempeñen determinados cometidos.

EFFECTIVIDAD: Grado de cumplimiento de los objetivos que se habría planificado alcanzar.

EFICACIA: Valora el impacto de lo que se hace, del producto o servicio que se entrega o se presta.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: Se define como el modo en que la responsabilidad y el poder están distribuidos y en que los procedimientos de trabajo son llevados a cabo entre los miembros de la organización. Se trata de los diferentes patrones de diseño a seguir para organizar una empresa con el fin de cumplir las metas propuestas y lograr el objetivo deseado.

FUNCIONES: Tareas que corresponden realizar a una institución o entidad, o a sus órganos o personas.

GESTIÓN: Conjunto de actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización y/o institución.

JERARQUÍA: Es la relación de subordinación que existe entre las personas que trabajan en una organización y/o institución.

MANUAL: Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa. Incluye los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación. Además, contiene cualquier dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

METAS: Son los propósitos específicos a alcanzar en un plazo y con recursos específicos. Deben ser precisas, directas y medibles.

MÉTODO: Modo estructurado y ordenado de obtener un resultado

MISIÓN: Describe el propósito básico de su existencia, naturaleza y línea de acción.

OBJETIVO: Son los parámetros claves que describen el futuro deseable de la organización y que ésta puede alcanzar con sus propios esfuerzos. Son estratégicos, a plazos, eventualmente cuantificables, definidos dentro del contexto de la misión y proveen una guía direccional a la organización.

ORGANIGRAMA: Es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización, incluyen las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor. Es un modelo abstracto y sistemático que permite obtener una idea uniforme y sintética de la estructura formal de una organización.

ORGANIZACIÓN: Arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr el objetivo y es una indicación de la autoridad y la responsabilidad asignada a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas. Consiste en el acto o proceso de definir las líneas de autoridad y responsabilidad de los individuos y coordinar sus esfuerzos personales para la armoniosa consecución de los objetivos previstos.

PROCEDIMIENTO: Realización de una serie de labores en forma orgánica y guardando una sucesión cronológica en la manera de realizar las labores.

PROCESO: Serie de acciones u operaciones que se realizan de acuerdo con normas, principios, leyes y reglas, los cuales se descomponen en una serie de procedimientos y éstos a su vez en métodos, existiendo una secuencia lógica y organizada entre ellos.

VISIÓN: Es la imagen mental sobre el futuro deseado y posible de la organización y/o institución. La visión mira hacia el futuro realista, creíble y atractivo para ésta.

ARTÍCULO 2: Se deroga el Manual de Organización de la Contraloría del estado Aragua, dictado mediante Resolución N° 084-2023, de fecha 27/07/2023, publicada en Gaceta Oficial del Estado Aragua, Extraordinaria 744, de fecha 23 de agosto de 2023.

Se emiten cuatro (04) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE

Dado, firmado y sellado en el Despacho del Contralor del estado Aragua, en Maracay, a los veintidós (22) días del mes de agosto de 2024.

**CÉSAR AUGUSTO OTERO DUNO (FDO).
CONTRALOR DEL ESTADO ARAGUA.**

Resolución N° 01-00-000155, de fecha 6 de julio de 2022, de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 42.421 de fecha 19 de julio de 2022. «214° de la Independencia, 165° de la Federación y 25° de la Revolución Bolivariana».