



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA N° 1

RESOLUCIÓN N° 013/2023
SAN CARLOS DE AUSTRIA,
10 DE ENERO DE 2023
212° Y 163°

YULICE ROMELIA ROLDAN ÑERI
CONTRALORA PROVISIONAL DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE COJEDES

La Contralora Provisional del estado Bolivariano de Cojedes, Yulice Romelia Roldan Ñeri, designada mediante Resolución N° 01-00-0000-65, de fecha 10-03-2022, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.344, de fecha 24/03/2022, en uso de las competencias establecidas en el artículo 163 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con lo establecido en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el artículo 116 de la Constitución del estado Bolivariano de Cojedes y el artículo 3 de la Ley de la Contraloría del estado Cojedes, este Organismo Contralor goza de autonomía orgánica, funcional y administrativa.

RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA N° 1

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
DESPACHO DEL CONTRALOR(A)
Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL

CAPITULO I
DEL DESPACHO DEL CONTRALOR(A) - 01

Artículo 1. Corresponde al Contralor(a), además de lo dispuesto en el Reglamento Interno y Manual de Organización de la Contraloría General del estado Cojedes, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Controlar, vigilar y fiscalizar los ingresos, gastos y bienes públicos estatales, así como las operaciones relativas a los mismos.
2. Dirigir la Contraloría del Estado, coordinar y vigilar el manejo de todas sus dependencias, establecer las políticas que guíen la actividad institucional y los objetivos que deben alcanzarse, a fin de que cumpla su misión de controlar la gestión del Estado.
3. Ejercer la inspección, vigilancia, fiscalización y

control de los ingresos, gastos y bienes públicos correspondientes a los organismos, entidades y personas sujetas a control y velar por la adopción de las medidas encaminadas a mejorar la eficacia de su gestión administrativa.

4. Dictar las políticas y directrices para la planificación de la gestión de la Contraloría del Estado.
5. Dictar los Reglamentos, Resoluciones, Resoluciones Organizativas y demás decisiones para la aplicación de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, de las políticas, normas, reglamentos, manuales e instrucciones para el ejercicio del control y para la coordinación del control fiscal externo con el interno dictadas por la Contraloría General de la República en su carácter de Rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.
6. Establecer el Sistema de Control Interno de la Contraloría del Estado.
7. Aprobar los manuales de organización, funcionamiento, normas y procedimientos de la Contraloría del Estado.
8. Crear los Comités de Directores que estime conveniente, presidirlos y dirigirlos.
9. Presentar al ejecutivo regional el proyecto de presupuesto de gastos de la Contraloría del Estado.
10. Celebrar los contratos, aprobar y ordenar los compromisos y pagos necesarios para la Ejecución del Presupuesto de la Contraloría.
11. Ejercer la administración y disposición de los bienes adscritos a la Contraloría.
12. Establecer el régimen administrativo interno y ejecutar el presupuesto de la Contraloría.
13. Movilizar las cuentas bancarias de la Contraloría conjuntamente con el Director(a) de Administración y/o tercera firma.
14. Dirigir la política de personal, ejercer su administración y potestad jerárquica.
15. Nombrar y remover personal.
16. Supervisar directamente la administración de la red interna de la Contraloría, la administración e implantación de paquetes, aplicaciones y otras modalidades de hardware y software.
17. Ordenar la revisión de la rendición de la Cuenta de los entes sujetos a control,

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA Nº 1

- conforme a las normativas dictadas al efecto por la Contraloría General de la República.
18. Solicitar a la autoridad judicial competente la ejecución de las investigaciones necesarias a fin de determinar si alguna de las personas que ejercen la administración de los entes u organismos sometidos a su control o cualquier otra persona que de una u otra manera se encuentre incurso en la comisión de un hecho punible.
 19. Recibir del Gobernador(a) del Estado Bolivariano de Cojedes la presentación pública de la cuenta de su gestión anual, de conformidad con lo establecido en el Artículo 161 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
 20. Establecer el alcance de las atribuciones de los funcionarios y empleados que constituyan con carácter temporal o permanente, en las oficinas y demás dependencias sujetas a control.
 21. Constituir y nombrar comisiones para el análisis y resolución de los asuntos especiales que se le encomiende.
 22. Autorizar la publicación de cualquier actuación de la institución o de los asuntos relacionados con las oficinas y entidades controladas.
 23. Atender los compromisos que correspondan a la Contraloría con entidades u organismos nacionales, regionales o internacionales.
 24. Imponer las sanciones administrativas de conformidad con la Ley.
 25. El Contralor(a) podrá conocer y resolver cualquier asunto cuya competencia haya sido asignada a alguna dependencia de la Contraloría.
 26. Oficiar lo conducente al Procurador del Estado y a la Tesorería del Estado, a fin de que se liquiden los créditos a favor de éste último, derivados de las decisiones de reparos o multas emanados de la Contraloría y vigilar su recaudación.
 27. Presentar los informes que le sean solicitados por el Consejo Legislativo.
 28. Solicitar a la autoridad correspondiente la suspensión en el ejercicio del cargo, de cualquier funcionario sometido a un procedimiento de determinación de responsabilidades e informar oportunamente la cesación de las causas que originaron dicha solicitud.
 29. Ordenar a las Unidades de Auditoría Interna del organismo, entidad o persona del sector público en el que presuntamente hubieren ocurridos actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, que realicen las actuaciones necesarias, le informe los correspondientes resultados, dentro del plazo que acuerden a tal fin, e inicie, siempre que existan indicios suficientes para ello, el procedimiento correspondiente para hacer efectivas las responsabilidades a que hubiere lugar.
 30. Solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones que le corresponde ejercer en materia civil y penal, sí durante el curso de las investigaciones que practique la Contraloría, aparecieren fundados indicios de responsabilidad penal o civil previstas en el ordenamiento jurídico vigente.
 31. Informar a la Contraloría General de la República el inicio de los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, la cual deberá acompañar de una copia certificada del auto de apertura y de las investigaciones que se ordenen.
 32. Solicitar al Contralor General de la República la adopción de las medidas preventivas necesarias, de conformidad con lo previsto en el artículo 112 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
 33. Resolver las discrepancias de criterios y opiniones que surjan de las diferentes dependencias de la Contraloría, en relación con los ya emitidos por las Direcciones de Talento Humano; Consultoría Jurídica y Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.
 34. Certificar documentos de la Contraloría.
 35. Las demás que establezcan la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Constitución del Estado Bolivariano de Cojedes, Ley de la Contraloría General del Estado Bolivariano de Cojedes y las demás Leyes que rijan la materia; así como las contempladas en las resoluciones organizativas correspondientes.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA Nº 1

Artículo 2. La Coordinación del Despacho del Contralor (a) desarrolla las competencias, actividades y procedimientos llevados por el Despacho del Contralor, para el cumplimiento de sus funciones ajustará sus actuaciones a la normativa interna de la institución y tendrá la estructura organizativa siguiente:

- Área de Correspondencia
- Área de Archivo Central

Artículo 3. El área de correspondencia tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar el suministro de materiales, provisiones y equipos requeridos para el funcionamiento del Despacho del Contralor(a).
2. Garantizar la seguridad, autenticidad y permanencia de la información.
3. Llevar la agenda del contralor y programar las actividades diarias del Despacho.
4. Tramitar las solicitudes de audiencia que le soliciten al Contralor(a) y atender aquéllas que éste le encomiende.
5. Centralizar la tramitación de la publicación de los actos de la Contraloría en la Gaceta Oficial del estado Bolivariano de Cojedes.
6. Llevar el registro de la correspondencia que ingresa y egresa de la Contraloría
7. Recibir, clasificar y ubicar el material a archivar: documentos, correspondencia u otros.
8. Elaborar la correspondencia a solicitud del Contralor (a).
9. Archivar documentos del Organismo y los provenientes de los órganos o entes sujetos a control, a razón de la actividad de fiscalización que realiza la Contraloría del Estado los cuales revisten confidencialidad.
10. Recibir, clasificar y distribuir los documentos presentados y el despacho de los que emanen del Organismo.
11. Llevar un inventario de los libros, folletos, revistas y documentos que se encuentren en sus Instalaciones.
12. Archivar y llevar un registro de las Gacetas Oficiales de la República Bolivariana de Venezuela, así como las Gacetas Estadales, en la Secretaría del Despacho.
13. Orientar y supervisar el funcionamiento de la

biblioteca de la Contraloría del Estado la cual actuará como fondo bibliográfico, archivo histórico y órgano generador de productos y servicios informáticos.

14. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento Interno, el Manual de Organización y el respectivo manual.

Artículo 4. Le corresponde al Área de Archivo Central las siguientes funciones:

1. Supervisar y coordinar el funcionamiento del Archivo Central de la Contraloría General del estado Cojedes.
2. Llevar y coordinar el archivo de los documentos, correspondencia, expedientes u otro material que sea remitido al Archivo Central de la Contraloría del Estado.
3. Movilizar el material archivado de acuerdo a instrucciones recibidas, con el fin de prestarlo para revisiones, consultas y referencias.
4. Llevar control y resguardo de entrada y salida del material del archivo central, así como la documentación histórica y de interés público de la Contraloría.
5. Suministrar información sobre el material archivado a las diferentes dependencias del organismo, de acuerdo a procedimientos o instrucciones recibidas.
6. Realizar inventarios para verificar la exactitud de control de expedientes.
7. Elaborar fichas individuales y/o realizar anotaciones para mantenimiento de índices auxiliares.
8. Coordinar los procedimientos de expurgo de documento que se requieran.
9. Dictar lineamientos de archivo a todas las Dependencias y Oficinas.
10. Archivar documentos del Organismo y los provenientes de los órganos o entes sujetos a control, a razón de la actividad de fiscalización que realiza la Contraloría del Estado los cuales revisten confidencialidad.
11. Recibir, clasificar y distribuir los documentos presentados en el despacho de los que emanen del Organismo.
12. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento Interno, el Manual de Organización y el respectivo manual.

Artículo 5. El Contralor(a) del Estado, contará con un cuerpo consultivo de apoyo denominado

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA Nº 1

Directorio, los cuales convocará y dirigirá con la periodicidad que estime conveniente y estará integrado por:

1. El Director(a) General.
2. El Director(a) de Talento Humano.
3. El Director(a) de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.
4. El Director(a) de Administración.
5. El Director(a) de Control de la Administración Centralizada y otros Poderes.
6. El Director(a) de Control de la Administración Descentralizada.
7. El Director(a) de Determinación de Responsabilidades.
8. El Director(a) de Consultoría Jurídica.
9. El Jefe(a) de la Oficina de Atención al Ciudadano.
10. El Director(a) de Comunicación y Sistemas.
11. El Director(a) de Bienes y Servicios Generales.
12. El Director(a) de Potestades Investigativas.
13. El Director(a) de Auditoría Interna.
14. Aquellos otros funcionarios que el Contralor(a) del Estado designen de manera permanente o temporal.

Artículo 6. Corresponde al cuerpo consultivo denominado Directorio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento Interno de la Contraloría General del estado Cojedes, lo siguiente:

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participe la dependencia a su cargo.
2. Preparar y presentar informes periódicos y anuales de las actividades desarrolladas por la dependencia.
3. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
4. Sugerir medidas orientadas a mejorar la organización y funcionamiento de la dependencia a su cargo.
5. Atender las consultas que sobre las materias de su competencia le sean formuladas.
6. Rendir al Contralor(a), cuenta periódicamente o cuando este le solicite acerca de actividades encomendadas en los directorios.
7. Proponer, asesorar y revisar los proyectos de Reglamento, manuales de organización,

normas y procedimientos entre otros, que sean necesarios aprobar para el funcionamiento del organismo.

8. En general, desempeñar dentro del área de su competencia, todas aquellas misiones que el Contralor(a) le encomiende.

CAPÍTULO II

DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL CONTRALOR(A)

Sección Primera

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA - 01.1

Artículo 7. Corresponde a la Dirección de Auditoría Interna, además de lo dispuesto en el Reglamento Interno y Manual de Organización de la Contraloría General del estado Cojedes, lo siguiente:

1. Ejercer funciones de control posterior en el respectivo órgano.
2. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial.
3. Examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad.
4. Realizar el examen posterior de los programas, proyectos u operaciones, para determinar el cumplimiento de objetivos y metas, la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su desempeño.
5. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o empleado público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos del órgano sujeto a su control.
6. Ejercer la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
7. Iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos para la formulación de reparos,

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA Nº 1

- declaratoria de responsabilidad administrativa o imposición de multas, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
8. Elaborar el Plan Operativo Anual tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la Contraloría General de la República y la Contraloría Estatal, o cualquier órgano o ente legalmente competente para ello, según el caso; las denuncias recibidas, las áreas estratégicas a nivel nacional, estatal, distrital o municipal, así como la situación administrativa, importancia, dimensión y áreas críticas del órgano sometido a su control.
 9. Promover el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes y el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos de las actividades.
 10. Elaborar su proyecto de presupuesto anual con base en criterios de calidad, economía y eficiencia, a fin de que la máxima autoridad del órgano, lo incorpore al presupuesto de la Contraloría.
 11. Establecer sistemas que faciliten el control y seguimiento de las actividades realizadas, así como medir su desempeño.
 12. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública, sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención al Ciudadano.
 13. Elaborar y presentar informe de gestión mensual y anual de sus actividades, ante la máxima autoridad jerárquica del respectivo órgano o ente.
 14. Apoyar las actuaciones de control de la Dirección de Auditoría Interna con los informes, dictámenes y estudios técnicos que realicen los auditores, consultores y profesionales independientes, debidamente calificados y registrados en la Contraloría General de la República.
 15. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por el órgano sujeto a su control, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
 16. Recibir las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos, antes de la toma de posesión del cargo.
 17. Verificar, dentro del ámbito de su competencia, la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones relacionadas con los gastos o bienes públicos, realizados por la Contraloría del Estado.
 18. Evaluar el cumplimiento de los planes y las acciones administrativas y financieras de la Contraloría, a los fines de determinar la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión.
 19. Realizar el examen exhaustivo o selectivo, así como la calificación y declaratoria de feneamiento de las cuentas de la Contraloría de conformidad con lo establecido en la resolución que al efecto dicte el Contralor(a).
 20. Realizar las actuaciones especiales que le requiera el Contralor(a) e informarle de los resultados.
 21. Establecer indicadores de gestión y control en el área de su competencia
 22. Llevar un archivo permanente regularmente actualizado, contentivo de la información que se considere de interés y utilidad para el desempeño de sus actividades.
 23. Absorber las consultas que se formulen en las materias propias de su competencia.
 24. Coordinar con los demás órganos de la Contraloría y con la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, si fuere procedente, los diferentes aspectos del Sistema Nacional de Control Interno que sean de su competencia.
 25. Las demás que le asigne el Contralor(a), la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y el respectivo manual.

Artículo 8. Los funcionarios que integren la Dirección de Auditoría Interna, podrán dentro del ámbito de su competencia, comunicarse directamente con todas las personas, funcionarios y dependencias cuyas actividades estén sujetas a su control y vigilancia, quienes están obligados a suministrarles las informaciones escritas o verbales, así como los libros, registros y

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA Nº 1

documentos que les requieran para el cabal cumplimiento de sus funciones.

Artículo 9. Corresponde al Auditor Interno ejercer las siguientes atribuciones:

1. Planificar y supervisar las actividades desarrolladas por las áreas que conforman la Unidad de Auditoría Interna.
2. Elaborar, actualizar y someter a la aprobación de la máxima autoridad jerárquica del respectivo órgano, el reglamento interno, la resolución organizativa, así como, los manuales de organización, normas y procedimientos, con el fin de regular el funcionamiento de la Dirección de Auditoría Interna.
3. Aprobar el Plan Operativo Anual del órgano de control fiscal interno y coordinar la ejecución del mismo.
4. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna.
5. Asegurar el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos de control interno, que dicte la Contraloría General de la República y la máxima autoridad del órgano.
6. Declarar la responsabilidad administrativa, formular reparos, imponer multas, absolver de dichas responsabilidades o pronunciar el sobreseimiento.
7. Decidir los recursos de reconsideración y/o de revisión interpuestos contra las decisiones que determinen la responsabilidad administrativa, formulen reparos e impongan multas.
8. Solicitar a la máxima autoridad jerárquica del órgano la suspensión en el ejercicio del cargo de funcionarios sometidos a una investigación o a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
9. Comunicar los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas, a las dependencias evaluadas y demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar medidas correctivas.
10. Participar a la Contraloría General de la República las decisiones de absolución o sobreseimiento que dicte.
11. Remitir al Contralor(a) General de la República copia certificada de la decisión que

declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración, a fin de que éste acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo, la destitución o la imposición de la inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas del declarado responsable, por haber incurrido en alguno de los supuestos generadores de responsabilidad administrativa.

12. Remitir al Ministerio Público la documentación contentiva de los indicios de responsabilidad penal y civil cuando se detecte que se ha causado daño al patrimonio del órgano, pero no sea procedente la formulación de un reparo.
13. Expedir copias certificadas de los documentos que reposen en los archivos de la Dirección de Auditoría Interna y delegar esta competencia en funcionarios del Órgano de Control Fiscal.
14. Certificar y remitir a la Contraloría General de la República las copias de los documentos que reposen en los archivos de las dependencias del órgano sujeto a su control, que ésta les solicite en su carácter de Órgano Rector del Sistema Nacional de Control Fiscal, actuando de conformidad con lo previsto en el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
15. Remitir a la Contraloría General de la República, el acta de entrega de la Dirección de Auditoría Interna a su cargo, de conformidad con lo previsto en la normativa que regula la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
16. Recibir las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos, antes de la toma de posesión del cargo.
17. Recibir las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o empleado público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA Nº 1

custodia de fondos o bienes públicos, del órgano sujeto a su control.

18. Firmar la correspondencia y documentos emanados de la Dirección de Auditoría Interna.
19. Planificar y programar la capacitación de su personal.
20. Responsabilizarse de todos los bienes muebles y materiales asignados a la Dirección.
21. Las demás que le asigne el Contralor(a) y las que señale las respectivas normas legales o sublegales que sean aplicables.

Artículo 10. Las funciones de control interno se ajustarán a las disposiciones, normas, políticas y procedimientos que emitan la Contraloría General de la República y la Contraloría General del estado Cojedes, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 11. La Dirección de Auditoría Interna para el cumplimiento de sus funciones ajustará sus actuaciones a sus normas internas y tendrá la estructura organizativa siguiente:

- Área de Control Posterior
- Área de Determinación de Responsabilidades

Sección Segunda

OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO -01.2

Artículo 12. Corresponde a la Oficina de Atención al Ciudadano, además de lo dispuesto en el Reglamento Interno y Manual de Organización de la Contraloría General del estado Cojedes, lo siguiente:

1. Atender, orientar, apoyar y asesorar a los ciudadanos que acudan a la Contraloría a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones para la solución de algún asunto determinado, garantizando una respuesta oportuna ya sea verbal o por escrito, acerca de los requisitos del trámite, las direcciones, oficinas o dependencias competentes, su ubicación, los funcionarios responsables y la duración del trámite.
2. Recibir, valorar y admitir, cuando sea

procedente, las denuncias, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias consignadas por los ciudadanos a la Contraloría, a fin de remitirlas a la dirección o dependencia correspondiente.

3. Remitir, cuando sea procedente, las denuncias, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias no admitidas, a aquellos entes y organismos que tengan competencia para conocer de las mismas.
4. Suministrar información a los interesados acerca del estado en que se encuentran las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones formuladas por los mismos.
5. Someter a la consideración del Contralor la no admisión de las denuncias, quejas, reclamos y peticiones presentadas.
6. Llevar un registro en físico y digital de las comunidades organizadas del estado Bolivariano de Cojedes (Consejos Comunales, Comunas entre otras Organizaciones o particulares), atendidos por la Oficina de Atención al Ciudadano.
7. Ordenar, dirigir y sistematizar las denuncias, reclamos, sugerencias y peticiones presentadas ante la Contraloría, indicando el estatus en que se encuentran, así como los resultados obtenidos de las tramitaciones.
8. Informar a la ciudadanía sobre la utilización de los recursos que integran el patrimonio público de la Contraloría, a través de un informe de fácil manejo y comprensión, que se publicará trimestralmente y se pondrá a disposición de cualquier persona.
9. Solicitar al Despacho de la Contraloría General del estado Cojedes, la competencia ante la Contraloría General de la República, cuando la fuente de los recursos administrados y ejecutados no sean competencia de esta Contraloría Estadal.
10. Colocar a disposición de la ciudadanía, la información relativa a la estructura organizativa y funciones de la Contraloría, así como los procedimientos administrativos y servicios que presta, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros.
11. Atender las iniciativas de las comunidades en el proceso de participación ciudadana en el control fiscal.
12. Establecer estrategias de promoción de la participación ciudadana para coadyuvar a la vigilancia de la Gestión fiscal.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA Nº 1

13. Promover mecanismos de control ciudadano en proyectos de alto impacto económico, financiero y social.
14. Promover la educación como proceso creador de la ciudadanía, a través de talleres, charlas y conferencias para fortalecer el Poder Popular en materia de Control Fiscal.
15. Mantener un sistema de seguimiento e información y elaborar estadísticas de las denuncias, reclamos, sugerencias y solicitudes recibidas y de las investigadas por la Contraloría.
16. Coordinar con el Contralor(a), todo lo relacionado al diseño del Control Interno vinculado con las denuncias, solicitudes y de atención al ciudadano.
17. Coordinar con las Direcciones de Control de la Contraloría, la implementación de mecanismos de participación ciudadana en el control de proyectos de alto impacto económico, financiero y social.
18. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los programas la “Contraloría va a la Escuela”, “Abuelas y Abuelos Contraloras y Contralores” y “Contralor Ambiental.
19. Programar la juramentación de las niñas y niños contraloras y contralores al inicio del año escolar, y debe ser única y exclusivamente a las niñas y niños que ejercerán funciones de contraloría escolar.
20. Programar la juramentación de las abuelas y abuelos contraloras y contralores al inicio del año fiscal.
21. Remitir al Despacho del Contralor(a) información que será enviada a la Dirección General de Estados y Municipios, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la juramentación de las niñas y niños, abuelas y abuelos contraloras y contralores, el mecanismo aplicable para la evaluación del cumplimiento de los programas sociales.
22. Atender y ejecutar las solicitudes de talleres, cursos, mesas de trabajo formuladas por las comunidades organizadas y/o Instituciones adscritas a la Gobernación del estado Bolivariano de Cojedes.
23. Fomentar la participación ciudadana y los valores éticos y morales en los niños y niñas.
24. Fomentar e impulsar el Control Social como mecanismo de participación ciudadana.
25. Mantener informado al Contralor(a) sobre los

asuntos tramitados.

26. Las demás que le asigne el Contralor(a) y las que le señale el respectivo manual.

Artículo 13. La Oficina de Atención al Ciudadano para el cumplimiento de sus funciones ajustará sus actuaciones a la normativa interna y a sus normas de creación y funcionamiento, tendrá la estructura organizativa siguiente:

Coordinación de la Oficina de Atención al Ciudadano.

- Área de Promoción de la Participación Ciudadana
- Área de Atención de Denuncias, Quejas, Reclamos, Sugerencias o Peticiones

Artículo 14. La Coordinación de la Oficina de Atención al ciudadano tendrá como función

1. Coordinar y supervisar las actividades que desarrollan las áreas que la conforman.
2. Atender las iniciativas de las comunidades en el proceso de participación ciudadana en el control fiscal.
3. Establecer estrategias de promoción de la participación ciudadana para coadyuvar a la vigilancia de la Gestión fiscal.
4. Atender y ejecutar las solicitudes de talleres, cursos, mesas de trabajo formuladas por las comunidades organizadas y/o Instituciones adscritas a la Gobernación del estado Bolivariano de Cojedes.
5. Asistir y apoyar al Jefe de Oficina en el desarrollo de las competencias, actividades y procedimientos llevados a cabo por esta oficina.
6. Supervisar el personal a su cargo.
7. Elaborar los informes de gestión y cualquier otro que le sea solicitado.
8. Coadyuvar en la elaboración del POA.
9. Gestionar y mantener al día los inventarios de bienes y suministros asignados a la oficina.
10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe (a) y por el Contralor (a).

Artículo 15. Le corresponde al Área de Promoción de la Participación Ciudadana, las siguientes funciones:

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA Nº 1

1. Promover la participación ciudadana y a tal fin realizar eventos, charlas, seminarios y cualquier otra actividad que permita alcanzar dicho objetivo.
2. Coordinar las iniciativas de la ciudadanía, vinculadas con el ejercicio de la participación ciudadana en el control de la gestión pública.
3. Proporcionar a la ciudadanía la información y orientación que esta requiera sobre los procedimientos, trámites y requisitos que se lleven a cabo en la contraloría.
4. Atender, orientar, apoyar y asesorar, en materia de su competencia a los ciudadanos que soliciten información o documentación.
5. Diseñar y actualizar el registro de las comunidades organizadas a que hace mención el artículo 138 de la ley orgánica de la administración pública.
6. Diseñar y elaborar mecanismos de control ciudadano en proyectos de alto impacto económico, financiero y social.
7. Proporcionar a la ciudadanía, información relativa a los planes, programas, proyectos, contratos que ejecuta la contraloría; así como su estructura organizativa, funciones, procedimientos administrativos y servicios que presta, a través de los medio impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros.
8. Formar y capacitar a la ciudadanía en aspectos vinculados con el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en el control de la gestión pública.
9. Dictar talleres, foros o seminarios para promover la participación ciudadana.
10. Planificar y llevar a cabo con otras dependencias de la contraloría, las actividades relacionadas con la promoción de la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública.
11. Diseñar y elaborar programas pedagógicos e informativos y cualquier actividad que permita fortalecer los valores, virtudes y derechos ciudadanos, consagradas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
12. Proponer proyectos de instrumentos normativos en materia de control fiscal y cualquier otra iniciativa en beneficio de la comunidad.
13. Diseñar y elaborar programas a fin de incorporar a los integrantes del Sistema Nacional de Control Fiscal en actividades encaminadas a promover la educación como proceso creador de la ciudadanía, la solidaridad, la libertad, la democracia, la responsabilidad social y el trabajo.
14. Diseñar y elaborar programas a fin de incorporar a los ciudadanos a las labores de control sobre la gestión pública que realiza la Contraloría, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de las Normas para Fomentar la Participación Ciudadana.
15. Diseñar y elaborar proyectos a fin de promover espacios de deliberación pública para dar a conocer a la ciudadanía, experiencias exitosas y buenas prácticas sobre la participación ciudadana en el ejercicio de control sobre la gestión pública.
16. Realizar investigaciones orientadas a generar proyectos y normas relacionadas con la participación ciudadana en el ejercicio del control.
17. Las demás que le asigne el Jefe (a), Contralor(a), el Reglamento y el respectivo Manual.

Artículo 16. Le corresponde al Área de Atención de Denuncias, Quejas, Reclamos, Sugerencias o Peticiones, las siguientes funciones:

1. Clasificar el caso recibido en denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición.
2. Determinar si las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones son competencia de la Contraloría.
3. Asignar el número del expediente que ingrese a la Oficina de Atención al Ciudadano como se indica a continuación:

OAC-01.2-XXX-20XX

OAC-Siglas de Identificación de la Oficina de Atención al Ciudadano

01.2-Codigo de Identificación de la OAC en la estructura organizativa

XXX-Numeración consecutiva del expediente.

20XX Año de Ingreso de la Denuncia

4. Realizar la valoración jurídica de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones recibidas en este organismo contralor.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA Nº 1

5. Elaborar la comunicación a fin de remitir el expediente de la denuncia, conjuntamente con su valoración jurídica, al Contralor (a) del estado Cojedes, al órgano de control fiscal competente, órganos y entes de la administración pública según corresponda, cuando se trate de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo o custodia de fondos o bienes públicos.
6. Elaborar el expediente de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones a los fines de su remisión a los organismos y entes competentes, cuando no se trate de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionada con la administración, manejo o custodia de fondos o bienes públicos, y preparar la comunicación, a objeto de informar al ciudadano sobre dicha remisión.
7. Elaborar la comunicación, a fin de informar a la autoridad a quien corresponda y adoptar las medidas inmediatas tendentes a impedir o corregir las deficiencias denunciadas o la producción de daños al patrimonio público, de ser el caso, preservando en todo momento la identidad del denunciante.
8. Registrar en el sistema de la Oficina de Atención al Ciudadano, los resultados de la tramitación de la denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición.
9. Elaborar la comunicación, a objeto de informar al ciudadano la decisión expuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, formuladas por ellos.
10. Las demás que le asigne el Jefe (a), Contralor(a), el Reglamento y el respectivo Manual.
3. Someter a la aprobación del Contralor(a) del Estado Bolivariano de Cojedes los informes de valoración jurídica de las denuncias, así como las comunicaciones a remitir a los órganos de control fiscal, a los organismos y entes de la Administración Pública.
4. Firmar las comunicaciones dirigidas a las Direcciones de Control y a la Dirección de Auditoría Interna de la Contraloría General del estado Cojedes.
5. Planificar, coordinar y dar impulso a la participación ciudadana.
6. Mantener informado al Contralor(a) sobre los asuntos tramitados.
7. Designar al funcionario responsable de atender la denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición, según sea el caso.
8. Aprobar proyectos de instrumentos normativos en materia de control fiscal y cualquiera otra iniciativa en beneficio de la comunidad.
9. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo a las normas establecidas en el Organismo Contralor.
10. Proponer políticas y procedimientos encaminados a mejorar la organización y funcionamiento de la oficina a su cargo.
11. Coordinar con las Direcciones de Control y los organismos del Poder Público los asuntos relacionados a la remisión de las denuncias, quejas, reclamos o sugerencia.
12. Proponer por escrito ante la Dirección de Talento Humano las necesidades de capacitación y el adiestramiento del personal a su cargo.
13. Responsabilizarse de todos los bienes muebles y materiales asignados a la oficina.
14. Formular y evaluar los objetivos de desempeño individual del personal bajo su supervisión.
15. Elaborar el plan operativo anual de la oficina y remitirlo a la Dirección con competencia.
16. Preparar el Informe de Gestión mensual, anual y los informes especiales que deba presentar el Contralor(a) a la Contraloría General de la República.
17. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 17. Corresponde al Jefe(a) de la Oficina de Atención al Ciudadano, ejercer las siguientes atribuciones:

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes al desarrollo de los procesos en los cuales participa la oficina a su cargo.
2. Coordinar y controlar con las instituciones del estado y del Poder Público las actividades inherentes al desarrollo de los procesos de vigilancia, supervisión y control del gasto público.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA Nº 1

CAPITULO III
DIRECCION GENERAL - 02

Artículo 18. Corresponde al Director(a) General, además de lo dispuesto en el Reglamento Interno y Manual de Organización de la Contraloría General del estado Cojedes, lo siguiente:

1. Suplir las faltas temporales, accidentales y las absolutas del Contralor, mientras se provea la vacante.
2. Asistir al Contralor(a) del Estado en el ejercicio de sus atribuciones.
3. Realizar funciones de relacionista institucional coadyuvando en la formulación y desarrollo de políticas y programas en las áreas de información, comunicación y relaciones interinstitucionales, destinadas a proyectar la cultura organizacional y preservar la imagen corporativa de la contraloría.
4. Actuar como instancia superior de supervisión del personal que integra la Contraloría.
5. Revisar las comunicaciones e informes dirigidos a los organismos y entes del Ejecutivo Regional, en los que se emitan recomendaciones como resultado de la gestión fiscalizadora.
6. Asistir al Contralor(a) en el diseño de políticas y en la definición de los objetivos institucionales de la Contraloría del Estado.
7. Coordinar con los Directores o Jefes de oficinas, la elaboración de los Informes de Gestión, Informes Especiales, Plan Operativo Anual, el Plan Estratégico y el Presupuesto Anual de la Contraloría del Estado.
8. Controlar la emisión de resoluciones, minutas y actas generadas en el Despacho y cualquier otra labor afín con la función a desempeñar.
9. Absorber las consultas que le formulen en materia de su competencia.
10. Asistir al Contralor(a) en el estudio de los recursos de reconsideración, jerárquico y de revisión que éste le delegue.
11. Supervisar el diseño, ejecución y control de los procedimientos llevados por cada dependencia adscrita a la Dirección General, debiendo presentar Cuenta Informativa y/o de aprobación de manera periódica al Contralor(a).
12. Supervisar y revisar las Órdenes de Compras, Servicios y Órdenes de Pago elaboradas por la Dirección de Administración.

13. Velar por el buen funcionamiento de las diferentes dependencias de la Contraloría del Estado.
14. Asesorar sobre el funcionamiento de la Biblioteca de la Contraloría General del estado Cojedes, la cual actuará como fondo bibliográfico, archivo histórico y órgano generador de productos y servicios informativos.
15. Coordinar y supervisar conjuntamente con la Dirección de Comunicación y Sistemas los archivos de la Contraloría del Estado.
16. Asistir al Contralor(a) en la elaboración de las respuestas a las consultas y peticiones formuladas por particulares y entes u órganos públicos, cuando así sea solicitado por éste.
17. Rendir al Contralor(a), cuenta periódicamente acerca de las actividades desarrolladas.
18. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo Manual.

Artículo 19. El Director(a) General tendrá las siguientes atribuciones:

1. Suplir la representación del Contralor, ante cualquier autoridad pública o privada y ante terceros, como máxima autoridad.
2. Suplir la ausencia del Contralor en el ejercicio del control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos estatales; así como, las operaciones relativas a los mismos de los organismos, entes y particulares sujetos a control.
3. En la Ausencia del Contralor dictar, modificar y derogar las normas reglamentarias sobre la estructura, organización, competencia y funcionamiento de las direcciones y demás dependencias administrativas de la Contraloría.
4. En la Ausencia del Contralor administrar y ejecutar el presupuesto de la Contraloría.
5. En la Ausencia del Contralor suscribir los contratos y demás compromisos adquiridos, para el funcionamiento de la Contraloría.
6. Dirigir, en ausencia del Contralor(a), los Comités de Directores de la Contraloría del Estado.
7. Girar instrucciones a las demás dependencias.
8. Responsabilizarse de todos los bienes muebles y materiales asignados.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA Nº 1

9. Formular y evaluar los objetivos de desempeño individual del personal bajo su supervisión.
10. Elaborar el plan operativo anual de la dirección general y remitirlo a la Dirección con competencia.
11. Ejecutar y hacer seguimiento del plan operativo anual de la dirección general, de acuerdo con el Plan Operativo y el plan estratégico de la Contraloría del Estado.
12. Preparar el Informe de Gestión mensual, anual y los informes especiales que deba presentar el Contralor(a) a la Contraloría General de la República.
13. Las demás que le asigne el Contralor(a).

Artículo 20. Quedan bajo la adscripción de la Dirección General las siguientes dependencias:

- Dirección de Administración
- Dirección de Consultoría Jurídica
- Dirección de Talento Humano
- Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión
- Dirección de Bienes y Servicios Generales
- Dirección de Comunicación y Sistemas
- Dirección de Control de la Administración Central y otros Poderes.
- Dirección de Control de la Administración Descentralizada.
- Dirección de Potestades Investigativas
- Dirección de Determinación de Responsabilidades

CAPÍTULO IV
DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA
DIRECCIÓN GENERAL

Sección Primera

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN – 02.1

Artículo 21. Corresponde a la Dirección de Administración, además de lo dispuesto en el Reglamento Interno y Manual de Organización de la Contraloría General del estado Cojedes, lo siguiente:

1. Dirigir la ejecución financiera del presupuesto y conciliar las cuentas bancarias de la

Contraloría.

2. Programar la ejecución financiera del presupuesto de gastos y supervisar que los desembolsos respectivos se realicen con cargo a las partidas de gastos asignados en dicho presupuesto.
3. Formular el presupuesto anual, en concordancia con los planes operativos de la Contraloría y remitirlo a la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.
4. Coordinar la adecuada correspondencia entre la estructura del presupuesto y los niveles de supervisión establecidos para la ejecución del mismo.
5. Coordinar y supervisar el sistema de contabilidad patrimonial del Órgano Contralor.
6. Formar las cuentas que deba rendir la Contraloría del Estado.
7. Elaborar y analizar los Estados Financieros en el marco de la contabilidad fiscal y patrimonial de la Contraloría General del estado Cojedes.
8. Elaborar y analizar los registros auxiliares estipulados en la normativa legal vigente.
9. Recibir y manejar los recursos financieros; así como efectuar los demás trámites administrativos relacionados con estos.
10. Solicitar a la Dirección de Consultoría Jurídica la elaboración de los proyectos de contratos que haya de celebrar el contralor(a) y velar por su ejecución, salvo en aquellos casos en que, de conformidad con la presente resolución organizativa, la elaboración del respectivo proyecto de contrato le corresponda a la Dirección de Talento Humano.
11. Coordinar, planificar, ejecutar y supervisar los procesos logísticos requeridos para el funcionamiento de la Contraloría del Estado.
12. Coordinar y supervisar las actividades de desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas de información en el área de su competencia, de acuerdo con los planes, políticas y normas elaborados por la Unidad de Informática.
13. Retener y enterar los tributos y las cantidades correspondientes al tesoro nacional, que en ocasión de los actos administrativos le corresponda a la Contraloría, de conformidad con las Leyes respectivas.
14. Llevar los registros auxiliares en materia de ejecución financiera.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA N° 1

15. Tramitar los viáticos nacionales e internacionales, así como su debido reintegro cuando aplique.
16. Coordinar con la Dirección de Comunicación y Sistemas, la logística necesaria para el desarrollo de las actividades de la Contraloría del Estado Cojedes en eventos nacionales e internacionales, este último de ser el caso.
17. Coordinar y vigilar la oportuna conciliación de los servicios básicos y aportes patronales.
18. Elaborar en el ámbito de su competencia el anteproyecto y proyecto de presupuesto de gastos, en concordancia con los planes operativos de la Contraloría y remitirlo a la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.
19. Remitir a la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión lo requerido por la ONAPRE o el Ejecutivo Regional, en el área de su competencia, a fin de su revisión, consolidación y envío oportuno.
20. Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente aplicable.
21. Tramitar las compras y demás contratos con personas jurídicas para la adquisición de materiales, equipos, servicios y demás bienes necesarios para el funcionamiento del Órgano Contralor.
22. Planificar, ejecutar y optimizar los procesos administrativos de control interno, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, con el objeto de garantizar la eficiencia, eficacia y debido pago de las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Organismo.
23. Coordinar con las Direcciones de Talento Humano y Consultoría Jurídica, los contratos con personas naturales o jurídicas, bajo la figura de honorarios profesionales, conforme al ordenamiento jurídico, previa autorización del Contralor(a) del Estado.
24. Coordinar el cierre del ejercicio económico financiero, en coordinación con la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión y reintegrar al Tesoro Estadal de ser el caso.
25. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 22. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Administración, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno y Manual de Organización de la Contraloría General del estado Cojedes, ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas aplicables y tendrá la estructura organizativa siguiente:

Coordinación de Administración.

- Área de Contabilidad y Tesorería
- Área de Compras y Almacén

Artículo 23. Le corresponde a la Coordinación de Administración las siguientes funciones:

1. Supervisar las actividades de desarrollo, operación, mantenimiento y resguardo de los sistemas contables y financieras, de acuerdo con los planes, políticas y normas existentes elaboradas por la Dirección Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.
2. Supervisar la formulación del presupuesto de gastos y que los desembolsos respectivos se realicen con cargo a las partidas de gastos asignadas en dicho presupuesto.
3. Supervisar la ejecución presupuestaria y financiera del presupuesto, así como las conciliaciones bancarias e instrumentos financieros.
4. Supervisar el sistema patrimonial del órgano contralor.
5. Apoyar al Director(a) la cuenta que deba rendir la Contraloría del Estado.
6. Coordinar, planificar y ejecutar los procedimientos para la tramitación de las compras y contratos para adquisición de materiales, insumos, equipos, servicios y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Contraloría y velar que se cumplan de acuerdo a la normativa en materia de contrataciones públicas.
7. Revisar y firmar los estados financieros de la Contraloría.
8. Realizar el cierre del ejercicio económico financiero, en coordinación con la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión y reintegrar al Tesoro Estadal de ser el caso.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA Nº 1

9. Formular y evaluar los objetivos de desempeño individual del personal bajo su supervisión.
10. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 24. Le corresponde al Área de Contabilidad y Tesorería, las siguientes funciones:

1. Formular el anteproyecto y proyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento, en concordancia con los planes operativos de la Contraloría para su tramitación.
2. Realizar los trámites necesarios para la ejecución del presupuesto en materia de gastos de funcionamiento de la Contraloría para su tramitación.
3. Preparar en el área de su competencia, la información requerida por la ONAPRE o el Ejecutivo Regional, para su tramitación.
4. Llevar la ejecución presupuestaria y financiera del presupuesto, así como las conciliaciones bancarias e instrumentos financieros.
5. Velar por la correcta imputación de las partidas presupuestarias, y el oportuno registro de compromisos y pagos entre otros en los sistemas de administración que apliquen.
6. Proveer de forma oportuna y confiable la información de los movimientos presupuestarios, contables y financieros para la toma de decisiones del Contralor(a).
7. Planificar, ejecutar y optimizar los procesos administrativos de control interno, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, con el objeto de garantizar la eficiencia, eficacia y debido pago de las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Organismo.
8. Retener y enterar los tributos y las cantidades correspondientes al tesoro nacional, que en ocasión de los actos administrativos le corresponda a la Contraloría, de conformidad con las Leyes respectivas.
9. Elaborar y analizar los Estados Financieros en el marco de la contabilidad fiscal y patrimonial de la Contraloría General del estado Cojedes.
10. Elaborar y analizar los registros auxiliares estipulados en la normativa legal vigente.
11. Elaborar los viáticos nacionales e internacionales, así como su debido reintegro cuando aplique.
12. Llevar los registros auxiliares pertinentes,

conforme al ordenamiento jurídico vigente.

13. Las demás que le asigne el coordinador, director o Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 25. Le corresponde al Área de Compras y Almacén, las siguientes funciones:

1. Realizar los procesos logísticos requeridos para el funcionamiento de la Contraloría del Estado.
2. Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente aplicable.
3. Elaborar el Plan de Compras correspondiente a cada ejercicio económico financiero, así como informar al Servicio Nacional de Contrataciones de la programación anual y rendir los sumarios trimestrales de las adquisiciones y servicios realizadas por la Contraloría del Estado.
4. Planificar, ejecutar y coordinar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente aplicable.
5. Coordinar la correcta suscripción de los contratos celebrados por la Contraloría del Estado para la adquisición de bienes, prestación de servicios necesarios para el funcionamiento del Órgano Contralor.
6. Planificar, ejecutar y optimizar los procesos administrativos de control interno, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, con el objeto de garantizar la eficiencia, eficacia y debido pago de las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Organismo.
7. Administrar, resguardar, distribuir y custodiar los materiales y bienes llevados por el almacén de la Contraloría del Estado.
8. Llevar los registros de inventarios del almacén, a los fines de garantizar la exactitud, veracidad y oportunidad de la información financiera, administrativa y técnica.
9. Llevar los registros auxiliares pertinentes, conforme al ordenamiento jurídico vigente.
10. Las demás que le asigne el coordinador, director o Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA N° 1

Artículo 26. El Director(a) de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir la Dirección.
2. Decidir los asuntos que competan a su Dirección, sin perjuicio de las atribuciones asignadas a funcionarios adscritos a ésta.
3. Elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Contraloría en materia de funcionamiento, para su tramitación.
4. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en el Organismo.
5. Firmar la correspondencia y documentos emanados de la Dirección, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a funcionarios adscritos a ésta.
6. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
7. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección.
8. Solicitar a las dependencias de la Contraloría y a la administración activa, los datos e informaciones necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
9. Formar las cuentas que debe rendir la Contraloría del Estado.
10. Responsabilizarse de todos los bienes muebles y materiales asignados.
11. Formular y evaluar los objetivos de desempeño individual del personal bajo su supervisión.
12. Elaborar el plan operativo anual de la dirección y remitirlo a la Dirección con competencia.
13. Preparar el Informe de Gestión mensual, anual y los informes especiales que deba presentar el Contralor(a) a la Contraloría General de la República.
14. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento Interno y el respectivo manual.

Sección Segunda

DIRECCION DE CONSULTORÍA JURÍDICA
-02.2

Artículo 27. Corresponde a la Dirección de Consultoría Jurídica, además de lo dispuesto en el Reglamento Interno y Manual de Organización de

la Contraloría General del estado Cojedes, lo siguiente:

1. Prestar asesoría jurídica al Contralor(a).
2. Representar judicial y extrajudicialmente los intereses de la Contraloría, en representación del Contralor(a) del estado.
3. Asistir o representar al Contralor(a) cuando, en razón del ejercicio de sus funciones, sea citado a los tribunales.
4. Demandar, contestar demandas e interponer recursos ordinarios y extraordinarios, incluyendo el de amparo, ante los órganos jurisdiccionales donde se encuentren involucrados intereses de la institución.
5. Previa autorización del Contralor(a), podrá designar representantes ante cualquier tribunal de la República, para sostener los derechos e intereses de la administración en los juicios con ocasión de los actos de la Contraloría, sin menoscabo de las atribuciones de la Procuraduría del Estado.
6. Levantar y resguardar las Actas de Reunión del Contralor(a) con el personal Directivo.
7. Estudiar desde el punto de vista jurídico, las enmiendas a la legislación vigente o las nuevas iniciativas legales que conozca el consejo legislativo regional, en especial, cuando se relacionen directa o indirectamente con las funciones de la Contraloría.
8. Emitir opiniones jurídicas sobre solicitudes hechas por organismos y entes sujetos al control de la Contraloría, previa tramitación y ordenación por el Despacho del Contralor(a), sin que tengan carácter vinculante o pueda ser interpretado como co-administración.
9. Solicitar ante los organismos competentes la práctica de diligencias tales como: inspecciones judiciales, experticias entre otros, a los fines de dejar constancia y garantizar el normal y buen desempeño de las funciones de la Contraloría.
10. Intervenir, si es requerido por el Contralor(a), en la formación y sustanciación de expedientes cuando de los mismos pueda surgir contención judicial.
11. Prestar asistencia al Contralor(a) en el estudio de los recursos de reconsideración, jerárquicos y de revisión.
12. Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamentos internos y manuales sometidos a su consideración

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA Nº 1

13. Evacuar consultas internas tanto del Despacho del Contralor(a), así como de las demás direcciones, Oficinas y dependencias de la institución.
14. Asistir al Contralor(a) en la instrucción desde el punto de vista legal, de los organismos sujetos a control, sobre las normas, procedimientos y organización que debe adoptar a los fines de lograr un efectivo control fiscal y en especial sobre las recomendaciones vinculantes, cuyo incumplimiento es causal de responsabilidad administrativa.
15. Redactar, elaborar y visar los documentos y contratos que sean suscritos por la Contraloría.
16. Redactar, elaborar, llevar registro de las resoluciones que serán suscritas por el Despacho del Contralor(a) y que serán publicadas en la gaceta oficial del Estado Cojedes.
17. Redactar y prestar asesoría jurídica en torno a la elaboración de escritos, documentos, oficios, circulares y demás documentos que se emitan a través del Despacho del Contralor(a), para entes públicos o privados.
18. Ordenar la práctica de cualquier diligencia tendente a lograr un mejor juicio del caso en concreto y proceder a dictaminar ajustado a los hechos y el derecho.
19. Solicitar la colaboración de otros organismos a los fines de realizar las funciones de la Dirección.
20. Estudiar, tramitar, y emitir opinión jurídica en los expedientes administrativos disciplinarios del personal de la Contraloría, conforme al procedimiento establecido en la norma correspondiente.
21. Solicitar al Contralor(a), ordene la publicación de los carteles a que hubiere lugar.
22. Asesorar sobre la procedencia de decretar la nulidad absoluta o relativa, así como la reposición de los actos administrativos dictados en la institución, que así lo ameriten en virtud del principio de autotutela.
23. Llevar y vigilar los juicios que cursan ante los tribunales u órganos administrativos respectivos, originados en recursos o acciones interpuestos contra el Organismo.
24. Centralizar la tramitación y numeración correlativa de los actos administrativos, de

efectos generales o particulares, dictados por el Contralor(a).

25. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 28. Corresponde al Director(a) de Consultoría Jurídica, ejercer las siguientes atribuciones:

1. Elevar a la consideración del Contralor(a) y al Director(a) General, los informes y estudios con destino a la Administración.
2. Conocer y decidir, por delegación del Contralor(a), los recursos contra los reparos formulados por la Contraloría General del estado Cojedes.
3. Conocer y decidir, por delegación del Contralor(a), los recursos contra multas impuestas por el Organismo.
4. Vigilar que los representantes designados por el Contralor(a) defiendan y sostengan adecuadamente los derechos del estado, en los juicios en que deban intervenir y prestarles asistencia.
5. Promover el establecimiento de la doctrina jurídica del Organismo y vigilar su aplicación en las opiniones jurídicas que emita la Contraloría.
6. Integrar, por disposición del Contralor(a), los Cuerpos Colegiados de las entidades que ejerzan funciones vinculadas con las potestades de la Contraloría.
7. Responsabilizarse de todos los bienes muebles y materiales asignados.
8. Formular y evaluar los objetivos de desempeño individual del personal bajo su supervisión.
9. Elaborar el plan operativo anual de la dirección y remitirlo a la Dirección con competencia.
10. Preparar el Informe de Gestión mensual, anual y los informes especiales que deba presentar el Contralor(a) a la Contraloría General de la República.
11. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 29. Los dictámenes y demás opiniones jurídicas dirigidas a las dependencias del Organismo Contralor por la Dirección de Consultoría Jurídica, son internos y no podrán ser comunicadas ni divulgadas sin la autorización del Contralor(a).

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA Nº 1

Sección Tercera

DIRECCION DE TALENTO HUMANO– 02.3

Artículo 30. Corresponde a la Dirección de Talento Humano, además de lo dispuesto en el Reglamento Interno y Manual de Organización de la Contraloría General del estado Cojedes, lo siguiente:

1. Coordinar con las demás direcciones u órganos competentes, que los programas y proyectos asociados al desarrollo y administración de recursos humanos estén en congruencia con el plan estratégico de la Contraloría.
2. Coordinar, diseñar y ejecutar la aplicación de los subsistemas de desarrollo y administración de recursos humanos y asesorar a otras dependencias del organismo en esta materia.
3. Coordinar y supervisar el diseño, desarrollo de los sistemas de información necesarios para la adecuada administración y control de las diferentes áreas que constituyen la gestión de recursos humanos.
4. Promover, recomendar o ejecutar los estudios integrales o parciales de los sub-sistemas de administración de personal, con miras a sugerir las modificaciones orientadas a actualizarlos, en función de los requerimientos estratégicos de la institución.
5. Asesorar a las dependencias de la Contraloría en lo referente a la aplicación de estrategias, políticas y procedimientos en materia de personal.
6. Promover el mejoramiento, bienestar y desarrollo integral del personal al servicio de la Contraloría.
7. Atender las relaciones de la Contraloría con el personal obrero a su servicio.
8. Formar, mantener y custodiar los expedientes de los empleados y obreros al servicio de la Contraloría.
9. Vigilar el cumplimiento del estatuto de personal y demás normativas laborales internas y externas, a los fines de garantizar el funcionamiento del sistema integral del recurso humano.
10. Instruir los expedientes a los funcionarios del organismo que hayan incurrido en faltas que dieran lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, de conformidad con el Estatuto

de la Función Pública.

11. Elaborar en coordinación con la Dirección de Consultoría Jurídica los proyectos de contratos e ingresos de prestación de servicios profesionales de personas naturales que se celebren con el organismo y velar por su ejecución.
12. Representar al Contralor(a) ante las juntas de conciliación y de arbitraje, organismos administrativos del trabajo y demás instituciones, conjuntamente con la Dirección de Consultoría Jurídica y la Dirección de Administración.
13. Efectuar trámites para el pago de prestaciones sociales de los empleados y obreros que hayan prestado servicios a la Contraloría y coordinar lo conducente con la Dirección de Administración.
14. Formular los planes y programas de capacitación y adiestramiento del personal al servicio de la Contraloría.
15. Orientar el desarrollo de programas de cooperación regional en materia de personal.
16. Coordinar y supervisar las actividades de desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas de información en el área de su competencia, de acuerdo con los planes, políticas y normas elaboradas al efecto.
17. Coordinar y supervisar los funcionarios e instalaciones que cumplen funciones de recepción y seguridad de la institución.
18. Elaborar el plan operativo anual en materia de personal, en coordinación con Dirección de Planificación, Presupuesto, y Control de Gestión.
19. Cooperar en la vigilancia y eficaz cumplimiento de las normas legales y sublegales que regulan la presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio en formato electrónico.
20. Recibir, validar e incorporar la copia del comprobante de presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio en formato electrónico, al Expediente de Personal del funcionario u obrero declarante que reposa en los archivos del Organismo.
21. Diseñar, ejecutar y asesorar en la formulación y desarrollo de objetivos, estrategias, políticas y programas en materia de recursos humanos, así como verificar el cumplimiento de la normativa laboral interna y externa, todo a los

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA Nº 1

fines de garantizar el funcionamiento del sistema integral de Recursos Humanos.

22. Coordinar con las dependencias competentes, que los programas y proyectos asociados al desarrollo y administración de recursos humanos estén en congruencia con los planes estratégicos y operativos de la Contraloría.
23. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Servicio Médico de la Contraloría.
24. Coordinar y supervisar el Sistema de Evaluación de Desempeño del Personal al Servicio de la Contraloría.
25. Coordinar y notificar los resultados del periodo de prueba de los aspirantes a los cargos en la Contraloría.
26. Las demás que se le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 31. La Dirección de Talento Humano estará estructurada por las siguientes Aéreas:

Coordinación de Talento Humano

- Administración de Personal
- Planificación y Desarrollo de Personal
- Bienestar Social
- Remuneración
- Seguridad e Higiene Laboral

Artículo 32. Le corresponde a la Coordinación de Personal las siguientes funciones:

1. Coordinar con el Director(a) las actividades relativas al reclutamiento, selección, contratación y control del personal.
2. Llevar el control y seguimiento a diario de la asistencia del personal.
3. Tramitar los reclamos y solicitudes del personal.
4. Apoyar al Director(a) en la elaboración del Informe de Gestión mensual y anual.
5. Proponer actualizaciones en los manuales materia laboral aplicables a la Contraloría del Estado.
6. Mantener actualizado el Sistema de Descripción y valoración de cargos, acorde con los cambios que se sucedan en el Organismo.
7. Programar visitas sociales al personal de la Contraloría, cuando lo amerite el caso, suscribir actas y realizar el informe

correspondiente.

8. Verificar y dar visto bueno a los expedientes relativos a jubilaciones del personal empleado y obrero.
9. Las demás que le asigne el director (a), Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 33. Le corresponde al Área de Administración de Personal, las siguientes funciones:

1. Ejecutar los procesos de inducción de los nuevos ingresos a la Contraloría del Estado.
2. Ejecutar los trámites, el registro y control del personal de la Contraloría del Estado.
3. Ejecutar los procesos de movimiento de personal.
4. Ejecutar los trámites y procesos concernientes a los beneficios socioeconómicos del personal adscritos a la Contraloría.
5. Llevar el control y aplicación de los beneficios de los obreros adscritos a la Contraloría.
6. Tramitar lo concerniente a los servicios del Seguro Social obligatorio de los servidores adscritos a la Contraloría.
7. Procesar la nómina, efectuar los cálculos de las asignaciones, deducciones, retenciones al personal para su debida incorporación en el registro o nómina.
8. Tramitar los reclamos y solicitudes del personal.
9. Formular el anteproyecto y proyecto de presupuesto de gastos de personal, en concordancia con los planes operativos de la Contraloría para su tramitación.
10. Mantener actualizado el Registro de Candidatos elegibles tanto internos como externos con miras a obtener el Recurso Humano más apto en el mercado de trabajo.
11. Actualizar el registro de asignación de cargos (RAC).
12. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 34. Le corresponde al Área de Planificación y Desarrollo de Personal, las siguientes funciones:

1. Ejecutar en coordinación con el Director(a) los procesos de capacitación y adiestramiento del

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA N° 1

- personal empleado y obrero de la Contraloría.
2. Ejecutar en coordinación con el Director(a) los procesos de evaluación de los objetivos de desempeño individual del personal de la Contraloría.
 3. Ejecutar análisis sobre pasivos laborales del personal adscrito a la Contraloría.
 4. Apoyar al Director(a) en la elaboración del Plan Operativo Anual, en coordinación con la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.
 5. Apoyar al Director(a) en la elaboración del Informe de Gestión mensual y anual.
 6. Revisar y actualizar en coordinación con la Dirección de Consultoría Jurídica las disposiciones legales en materia laboral aplicada a la Contraloría del Estado.
 7. Realizar estudios y análisis concernientes al área de administración de Talento Humano.
 8. Diseñar y ejecutar las políticas de Reclutamiento, Selección e Ingreso de Personal.
 9. Elaborar los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.
 10. Toda aquella actividad que el Director le asigne, sin perjuicio de las atribuciones de los demás funcionarios adscritos a esta Dirección.
 11. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 35. Le corresponde al Área de Remuneración, las siguientes funciones:

1. Llevar el sistema de remuneraciones (sueldos, compensaciones, viáticos, asignaciones y cualesquiera otras prestaciones pecuniarias)
2. Establecer la escala general de sueldos, divididas en grados, con montos mínimos, intermedios y máximos.
3. Establecer los cargos asignados al grado correspondiente, según el sistema de clasificación, y remunerado dentro de las tarifas previstas en la escala.
4. Fijar previa aprobación del Contralor(a) aumentos por servicios eficientes y antigüedad dentro de la escala; viáticos y otros beneficios y asignaciones que por razones de servicio deban otorgarse a los funcionarios o funcionarias
5. Llevar el sistema normas relativas al pago de

- acuerdo con horarios de trabajo, días feriados, vacaciones, licencias con o sin goce de sueldo y trabajo a tiempo parcial
6. Las demás que le asigne el director (a), Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 36. Le corresponde al Área de Bienestar Social, las siguientes funciones:

1. Llevar el control de los reposos médicos del personal adscrito a la Contraloría.
2. Programar y coordinar actividades culturales de la Contraloría.
3. Programar y coordinar actividades recreativas de los trabajadores y su familia.
4. Programar y coordinar las actividades deportivas internas y externas de la Contraloría.
5. Ejecutar visitas sociales al personal de la Contraloría, cuando lo amerite el caso, suscribir actas y realizar el informe correspondiente.
6. Preparar, los expedientes relativos a jubilaciones del personal empleado y obrero.
7. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 37. Le corresponde al Área de Seguridad e higiene laboral, las siguientes funciones:

1. Elaborar la propuesta del programa de seguridad y salud en el trabajo, someterla a la revisión y aprobación de la Máxima Autoridad.
2. Asegurar que todo trabajo sea sometido al proceso de inducción.
3. Velar por la dotación de ropas de trabajo y equipos de protección personal.
4. Reportar al Director(a) cualquier enfermedad profesional o accidente laboral de forma inmediata.
5. Identificar peligros mediante la especificación de áreas y procedimientos de trabajo.
6. Establecer procedimientos para las actividades a realizar.
7. Mantener las operaciones eficientes y productivas.
8. Presentar una metodología para la notificación de peligros y riesgos ocupacionales por instalaciones y puestos de trabajo.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA Nº 1

9. Optimizar las condiciones y el medio ambiente de trabajo y por ende favorecer una mejor calidad de vida.
 10. Prevenir los efectos a la salud ocasionada por el factor de riesgo.
 11. Llevar un control epidemiológico de los trabajadores y trabajadoras.
 12. Controlar y vigilar el tiempo libre y las actividades recreacionales de los trabajadores y trabajadoras.
 13. Analizar y promover las prácticas de trabajo seguro dentro de la institución.
 14. Las demás que le asigne el director(a), Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.
11. Formular y evaluar los objetivos de desempeño individual del personal bajo su supervisión.
 12. Elaborar el plan operativo anual de la dirección y remitirlo a la Dirección con competencia.
 13. Preparar el Informe de Gestión mensual, anual y los informes especiales que deba presentar el Contralor(a) a la Contraloría General de la República.
 14. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Sección Cuarta

**DIRECCION DE PLANIFICACIÓN,
PRESUPUESTO Y
CONTROL DE GESTIÓN – 02.4**

Artículo 38. Corresponde al Director(a) de Talento Humano, ejercer las siguientes atribuciones:

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen los órganos a su cargo.
2. Decidir los asuntos que competan a su Dirección, sin perjuicio de las atribuciones asignadas a funcionarios adscritos a ésta.
3. Elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Contraloría en materia de gastos de personal, para su tramitación.
4. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en el Organismo.
5. Firmar la correspondencia y documentos emanados de la Dirección, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a funcionarios adscritos a ésta.
6. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
7. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección.
8. Absolver las consultas que sobre las materias de su competencia formulen las diferentes dependencias de la Contraloría y de la administración activa.
9. Solicitar a las dependencias de la Contraloría y a la administración activa, los datos e informaciones necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
10. Responsabilizarse de todos los bienes muebles y materiales asignados.

Artículo 39. Corresponde a la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, además de lo dispuesto en el Reglamento Interno y Manual de Organización de la Contraloría General del estado Cojedes, lo siguiente:

1. Coordinar, elaborar, revisar y hacer seguimiento del Plan Operativo Anual, en concordancia con el Plan Estratégico de este Organismo, a los fines de evaluar los resultados de la gestión de las diferentes Direcciones y Oficinas de la Contraloría del Estado, vigilando el cumplimiento de las metas físicas y financieras e informar al despacho las causales de desviación y los ajustes pertinentes.
2. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de Plan Estratégico de la Contraloría.
3. Coordinar, conjuntamente con las Direcciones de Administración y Talento Humano, la formulación del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de la Contraloría del Estado, en concordancia con los planes operativos.
4. Coordinar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de gastos de la Contraloría, bajo los lineamientos dictados por el Contralor(a).
5. Dirigir la ejecución presupuestaria de la Contraloría del Estado.
6. Revisar, analizar y presentar al Despacho del Contralor(a), la ejecución física y financiera del presupuesto de gastos de la Contraloría del

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA Nº 1

Estado.

7. Revisar, analizar y tramitar las modificaciones presupuestarias de la Contraloría del Estado, ante el Despacho de la Contralora, de conformidad con la normativa legal vigente.
 8. Solicitar a las Direcciones de Administración y Talento Humano, lo requerido por la ONAPRE a través del Ejecutivo Regional a fin de su revisión, consolidación y su envío oportuno.
 9. Promover, orientar y asesorar a todas las dependencias de la Contraloría, en los procesos de Planificación, Presupuesto y control de gestión.
 10. Fomentar y coordinar el mejoramiento continuo, la productividad y calidad de los procesos que ejecuta la Contraloría del Estado.
 11. Desarrollar en coordinación con las direcciones, oficinas y dependencias respectivas, los manuales e instrumentos técnicos de la Contraloría de Estado; así como proponer las normas internas para la programación, formulación, control y evaluación del presupuesto.
 12. Proponer conjuntamente con la Dirección de Consultoría Jurídica, los proyectos, normas y técnicas necesarias para orientar la función de la contraloría y velar por su desarrollo e implementación.
 13. Coordinar, elaborar, revisar y consolidar la elaboración del informe anual y de los informes especiales que deba presentar el Contralor(a).
 14. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.
1. Supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual, en concordancia con el Plan Estratégico de este Organismo, a los fines de evaluar los resultados de la gestión de las diferentes Direcciones, Jefaturas, Oficinas de la Contraloría del Estado, vigilando el cumplimiento de las metas físicas y financieras e informar al Director de las causales de desviación y los ajustes pertinentes.
 2. Formular, ejecutar y realizar seguimiento del Plan Estratégico de la Contraloría.
 3. Supervisar la elaboración, planificación, programación y evaluación de los proyectos y planes en materia de planificación de la Contraloría.
 4. Promover, orientar y asesorar en los procesos de presupuesto, planificación y control de gestión.
 5. Supervisar el desarrollo de los manuales e instrumentos técnicos del Organismo de conformidad con los lineamientos dictados por el Contralor(a) y el ordenamiento jurídico vigente.
 6. Responsabilizarse de los bienes muebles y materiales asignados por el Director.
 7. Formular y evaluar los objetivos de desempeño individual del personal bajo su supervisión.
 8. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 40. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas aplicables y tendrá la estructura organizativa siguiente:

Coordinación de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.

- Área de Presupuesto
- Área de Planificación y Control de Gestión.

Artículo 41. Le corresponde a la Coordinación de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, las siguientes funciones:

Artículo 42. Le corresponde al Área de Presupuesto, las siguientes funciones:

1. Llevar los registros de la ejecución presupuestaria de la Contraloría del Estado y sus modificaciones con los debidos soportes documentales.
2. Elaborar, analizar y remitir al Director para su trámite las modificaciones presupuestarias (incorporaciones de crédito, traslados internos, traspasos presupuestarios), de conformidad con la normativa legal vigente.
3. Codificar e imputar las órdenes de pago.
4. Presentar al Director y/o supervisor la ejecución física y financiera del presupuesto de gastos de la Contraloría del Estado.
5. Conciliar mensualmente la contabilidad presupuestaria con la contabilidad fiscal

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA Nº 1

generando información veraz, o cuando le sea solicitado por el Director o Contralor(a).

6. Proponer normas internas para la programación, formulación, control y evaluación del presupuesto.
7. Responsabilizarse de los bienes muebles y materiales asignados por el Director.
8. Las demás que le asigne el coordinador, director o Contralor(a), conforme al ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 43. Le corresponde al Área de Planificación y Control de Gestión, las siguientes funciones:

1. Elaborar y hacer seguimiento del Plan Operativo Anual, en concordancia con el Plan Estratégico de este Organismo, a los fines de evaluar los resultados de la gestión de las diferentes Direcciones, Jefaturas, Oficinas de la Contraloría del Estado, vigilando el cumplimiento de las metas físicas y financieras e informar al despacho las causales de desviación y los ajustes pertinentes.
2. Elaborar, revisar y consolidar la elaboración del informe anual y de los informes especiales que deba presentar el Contralor(a).
3. Formulación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de la Contraloría.
4. Promover, orientar y asesorar en los procesos de planificación y control de gestión.
5. Desarrollar los manuales e instrumentos técnicos del Organismo, conforme a los lineamientos dictados por el Contralor(a).
6. Responsabilizarse de los bienes muebles y materiales asignados por el Director.
7. Las demás que le asigne el coordinador, director o Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 44. Corresponde al Director(a) de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, ejercer las siguientes atribuciones:

1. Presentar para su aprobación ante el Despacho del Contralor(a), el Proyecto de Presupuesto para que sea remitido a las instancias competentes.
2. Presentar para su aprobación ante el Despacho del Contralor(a), el Plan Operativo Anual en concordancia con el Plan Estratégico

de este Organismo.

3. Presentar para su aprobación ante el Despacho del Contralor(a), el Plan Estratégico de la Contraloría en concordancia con el Plan Estratégico de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
4. Realizar las solicitudes de créditos adicionales, insubsistencia, mediante punto de cuenta debidamente aprobado por el Contralor(a).
5. Firmar las modificaciones presupuestarias y remitir mediante punto de cuenta al Despacho del Contralor(a) para su aprobación, de conformidad con la normativa legal vigente.
6. Preparar el Informe de Gestión mensual, anual y los informes especiales que deba presentar el Contralor(a) a la Contraloría General de la República.
7. Remitir al Despacho del Contralor(a) los manuales e instrumentos normativos y técnicos de la Contraloría de Estado para su aprobación.
8. Ejecutar y hacer seguimiento del plan operativo anual de la Contraloría, de acuerdo con el Plan Operativo y el Plan estratégico de la Contraloría del Estado.
9. Informar al Despacho el cumplimiento de las metas físicas y financieras, las causales de desviación y los ajustes pertinentes.
10. Remitir a la Dirección de Comunicación y Sistemas información para la publicación en la página Web (informe de gestión mensual, trimestral y anual, ejecución presupuestaria, planes estratégicos, operativos y su reformulación, manuales e instrumentos técnicos)
11. Responsabilizarse de todos los bienes muebles y materiales asignados.
12. Formular y evaluar los objetivos de desempeño individual del personal bajo su supervisión.
13. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Sección Quinta
DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS
- 02.5

Artículo 45. Corresponde a la Dirección de Comunicación y Sistemas, además de lo dispuesto en el Reglamento Interno y Manual de

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA Nº 1

Organización de la Contraloría General del estado Cojedes, lo siguiente:

1. Investigar, desarrollar e implantar innovaciones en temas referentes a sistemas informáticos y equipos tecnológicos que puedan ser aplicados en el órgano de control fiscal.
2. Participar en los lineamientos generales y específicos de planificación, evaluación y gestión en las adquisiciones de los recursos informáticos requeridos.
3. Velar y mantener en buen funcionamiento, los recursos informáticos de la institución, estableciendo políticas y lineamientos de uso y gestión informática.
4. Coadyuvar con el mejoramiento continuo de la plataforma tecnológica de la Contraloría y los sistemas requeridos para la operatividad de la misma.
5. Administrar la página web de la Contraloría y supervisar el contenido de la información a ser publicada, previa aprobación del Contralor(a).
6. Elaborar planes de mantenimiento preventivo y brindar soporte técnico solicitado por las distintas dependencias de la Contraloría.
7. Prestar el asesoramiento técnico en materia de informática, de conformidad con las leyes que rigen la materia.
8. Apoyar directamente en la capacitación de los responsables operativos, para garantizar la total implementación de los Sistemas Informáticos.
9. Apoyar y asesorar al personal en el uso y las aplicaciones de los sistemas computacionales para optimizar las tareas; así como en el proceso de digitalización y almacenamiento de información en medios automatizados.
10. Asistir al Contralor(a), en la formulación y desarrollo de políticas y programas en el área de secretaria, comunicación e información corporativa e institucional.
11. Diseñar, coordinar, supervisar y ejecutar los programas de comunicación externa e interna y los de proyección y preservación pública de la imagen institucional de la Contraloría.
12. Fomentar y mantener las relaciones institucionales con las oficinas similares de los organismos públicos.
13. Coordinar, diseñar, ejecutar y supervisar las actividades relativas a las relaciones públicas y protocolo del organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Contralor(a).

14. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Talento Humano, lo relativo al acto de juramentación de los funcionarios de la Contraloría.
15. Coordinar el funcionamiento de los servicios informativos, revistas, notas de prensa, periódicos, carteleras y demás publicaciones institucionales así como el contenido, diseño gráfico y calidad de impresión de las publicaciones de la Contraloría.
16. Las demás que le asigne el Director(a), Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 46. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Comunicación y Sistemas ajustará sus actuaciones a la normativa vigente y tendrá la estructura organizativa siguiente:

Coordinación de Sistemas

- Área de Desarrollo de Sistemas
- Área de Soporte técnico y redes locales

Coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas.

- Área de Comunicación e Imagen Corporativa
- Área de Protocolo

Artículo 47. Corresponde a la Coordinación de Sistemas, además de lo dispuesto en el Reglamento Interno y Manual de Organización de la Contraloría General del estado Cojedes, lo siguiente:

1. Desarrollar e implantar sistemas informáticos innovadores en equipos tecnológicos que puedan ser aplicados en el órgano de control fiscal.
2. Formular el Plan de Tecnología Informática y Sistemas de Información y velar por su ejecución en atención a los Planes Operativos de la Institución
3. Administrar la seguridad integral de la infraestructura de tecnología y sistemas de información y mantener actualizado el plan de seguridad y contingencia.
4. Participar en los lineamientos generales y específicos de planificación, evaluación y gestión en las adquisiciones de los recursos

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA Nº 1

- informáticos requeridos.
5. Coadyuvar con el mejoramiento continuo de la plataforma tecnológica de la Contraloría y los sistemas requeridos para la operatividad de la misma.
 6. Planificar el desarrollo, implantación y operación de los sistemas de información, de acuerdo al plan estratégico de la institución, evaluar los sistemas implantados e introducir las modificaciones que se considere convenientes.
 7. Coordinar junto con las dependencias correspondientes, el desarrollo de cursos, talleres, seminarios, convenciones y congresos nacionales e internacionales, así como la preparación de las ponencias, informes y estudios especiales que deba elaborar el Organismo.
 8. Asesorar y apoyar a los órganos de la institución en materia relacionada con auditorías informáticas o de sistemas.
 9. Realizar el mantenimiento de redes.
 10. Administrar la página web de la Contraloría contenido de la información a ser publicada, previa aprobación del Contralor(a).
 11. Mantener en buen funcionamiento, de los recursos informáticos de la institución.
 12. Realizar mantenimiento preventivo y brindar soporte técnico solicitado por las distintas dependencias de la Contraloría.
 13. Las demás que le asigne el Director(a), Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.
4. Formular el Plan de Tecnología Informática y Sistemas de Información y velar por su ejecución en atención a los Planes Operativos de la Institución
 5. Administrar la seguridad integral de la infraestructura de tecnología y sistemas de información y mantener actualizado el plan de seguridad y contingencia.
 6. Participar en los lineamientos generales y específicos de planificación, evaluación y gestión en las adquisiciones de los recursos informáticos requeridos.
 7. Coadyuvar con el mejoramiento continuo de la plataforma tecnológica de la Contraloría y los sistemas requeridos para la operatividad de la misma.
 8. Coordinar, dirigir y supervisar el diseño, análisis e instrumentación de sistemas, manuales de normas, y procedimientos, formularios, flujogramas, organigramas y velar por su debida actualización.
 9. Coordinar y orientar la implantación de los sistemas de control que prescriba la Contraloría, evaluar su funcionamiento y promover su modificación cuando se considere pertinente.
 10. Realizar la automatización de los procedimientos que se deriven de los instrumentos propios de la institución y los lineamientos emanados por la Contraloría General de la República.
 11. Planificar el desarrollo, implantación y operación de los sistemas de información, de acuerdo al plan estratégico de la institución, evaluar los sistemas implantados e introducir las modificaciones que se considere convenientes.

Artículo 48. Le corresponde al Área de Desarrollo de Sistemas, las siguientes funciones:

1. Desarrollar e implantar innovaciones en temas referentes a sistemas informáticos y equipos tecnológicos que puedan ser aplicados en el órgano de control fiscal.
 2. Proponer conjuntamente con la Dirección de Servicios Jurídicos, los proyectos, normas y técnicas necesarias para orientar la función de la contraloría y velar por su desarrollo e implementación
 3. Coordinar el desarrollo y el perfeccionamiento de instrumentos técnicos, que permitan introducir mejoras en el funcionamiento y coordinación de la contraloría y la administración fiscalizada.
12. Coordinar junto con las dependencias correspondientes, el desarrollo de cursos, talleres, seminarios, convenciones y congresos nacionales e internacionales, así como la preparación de las ponencias, informes y estudios especiales que deba elaborar el Organismo.
 13. Coadyuvar en las publicaciones y revistas técnicas digitales de la Contraloría.
 14. Apoyar directamente en la capacitación de los responsables operativos, para garantizar la total implementación de los Sistemas Informáticos.
 15. Asesorar y apoyar a los órganos de la

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA Nº 1

institución en materia relacionada con auditorías informáticas o de sistemas.

16. Realizar estudios e investigaciones sobre nuevas tecnologías informáticas y sistemas de información y comunicación, y evaluar la factibilidad de aplicación en la Contraloría.
17. Las demás que le asigne el Director(a), Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 49. Le corresponde al Área de Soporte Técnico y redes locales, las siguientes funciones:

1. Coordinar y orientar la implantación de los sistemas de control que prescriba la Contraloría, evaluar su funcionamiento y promover su modificación cuando se considere pertinente.
2. Asesorar y apoyar a los órganos de la institución en materia relacionada con auditorías informáticas o de sistemas.
3. Realizar el mantenimiento de redes.
4. Administrar la página web de la Contraloría contenido de la información a ser publicada, previa aprobación del Contralor(a).
5. Mantener en buen funcionamiento, de los recursos informáticos de la institución.
6. Realizar mantenimiento preventivo y brindar soporte técnico solicitado por las distintas dependencias de la Contraloría.
7. Prestar asesoramiento técnico en materia de informática, de conformidad con las leyes que rigen la materia, así como en el proceso de digitalización y almacenamiento de información en medios automatizados.
8. Las demás que le asigne el Director(a), Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 50. Corresponde a la Coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas, además de lo dispuesto en el Reglamento Interno y Manual de Organización de la Contraloría General del estado Cojedes, lo siguiente:

1. Diseñar, coordinar y ejecutar los programas de comunicación externa e interna y los de proyección y preservación pública de la imagen institucional de la Contraloría.
2. Mantener las relaciones institucionales con las oficinas similares de los organismos públicos.

3. Coordinar, diseñar, ejecutar y supervisar las actividades relativas a las relaciones públicas del organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Contralor(a).
4. Coordinar el funcionamiento de los servicios informativos de la Contraloría.
5. Fomentar la investigación en materia de control fiscal y el fortalecimiento del Poder Popular.
6. Apoyar, coordinar y guiar las actividades relacionadas con la participación del contralor(a) en declaraciones y entrevistas a los medios de comunicación.
7. Coordinar, diseñar, ejecutar y supervisar las actividades relativas a las relaciones públicas y protocolo del órgano contralor.
8. Las demás que le asigne el Director(a), Contralor(a), el Reglamento Interno y el respectivo manual.

Artículo 51. Le corresponde al Área de Comunicación e imagen Corporativa, las siguientes funciones:

1. Apoyar al Director en la formulación y desarrollo de políticas y programas en el área de comunicación e información corporativa e institucional.
2. Diseñar, coordinar y ejecutar los programas de comunicación externa e interna y los de proyección y preservación pública de la imagen institucional de la Contraloría.
3. Mantener las relaciones institucionales con las oficinas similares de los organismos públicos.
4. Coordinar, diseñar, ejecutar y supervisar las actividades relativas a las relaciones públicas del organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Contralor(a).
5. Coordinar la agenda y las presentaciones públicas del Contralor(a) o del funcionario por él autorizado, con los medios de comunicación y con los comunicadores sociales.
6. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Talento Humano, lo relativo al acto de juramentación de los funcionarios de la Contraloría.
7. Coordinar el funcionamiento de los servicios informativos, revistas, notas de prensa, periódicos, revistas digitales carteleras y demás publicaciones institucionales así como el contenido, diseño gráfico y calidad de

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA Nº 1

impresión de las publicaciones de la Contraloría.

8. Fomentar la investigación en materia de control fiscal y el fortalecimiento del Poder Popular, a los fines de promover el desarrollo de las publicaciones y revistas técnicas de la Contraloría.
9. Las demás que le asigne el Director(a), Contralor(a), el Reglamento Interno y el respectivo manual.

Artículo 52. Le corresponde al Área de Protocolo las siguientes funciones:

1. Llevar la agenda protocolar del Contralor (a)
2. Velar por el correcto izado de la bandera en los días festivos, lutos y otros actos protocolares.
3. Apoyar, coordinar y guiar las actividades relacionadas con la participación del contralor(a) en declaraciones y entrevistas a los medios de comunicación.
4. Coordinar, diseñar, ejecutar y supervisar las actividades relativas a las relaciones públicas y protocolo del órgano contralor.
5. Asistir al Contralor (a) en los actos oficiales y protocolares.
6. Las demás que le asigne el Director(a), Contralor(a), el Reglamento Interno y el respectivo manual.

Artículo 53. Corresponde al Director de Comunicación y Sistemas, ejercer las siguientes atribuciones:

1. Promover, en coordinación con la Dirección General y la Dirección de Talento Humano, la realización de actividades académicas, para capacitar a los funcionarios en materia informática.
2. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en el Organismo.
3. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos informáticos.
4. Preparar y presentar informes periódicos y anuales de las actividades desarrolladas por la Dirección.

5. Firmar la correspondencia interna y documentos emanados de la respectiva Dirección.
6. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
7. Sugerir medidas orientadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Contraloría
8. Llevar un archivo permanente actualizado, contentivo de la información que se considere de interés y utilidad para el desempeño de sus actividades.
9. Responsabilizarse de todos los bienes muebles y materiales asignados.
10. Formular y evaluar los objetivos de desempeño individual del personal bajo su supervisión.
11. Elaborar el plan operativo anual de la Dirección remitirlo a la Dirección con competencia.
12. Actuar en los casos que decida el Contralor como instancia de enlace entre éste, las dependencias de la Contraloría y el público en general.
13. Responsabilizarse de todos los bienes muebles y materiales de la Dirección.
14. Elaborar el plan operativo anual de la unidad y remitirlo a la Dirección con competencia.
15. Preparar el Informe de Gestión mensual, anual y los informes especiales que deba presentar el Contralor(a) a la Contraloría General de la República.
16. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento Interno y el respectivo Manual.

Sección Sexta

DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES - 02.6

Artículo 54. Corresponde a la Dirección de Bienes y Servicios Generales, además de lo dispuesto en el Reglamento Interno y Manual de Organización de la Contraloría General del estado Cojedes, lo siguiente:

1. Ejercer la guarda y custodia de los bienes adscritos a la Contraloría, así como mantener

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA Nº 1

- actualizado el respectivo Inventario de Bienes del Organismo.
2. Informar a la Dirección de Administración para la tramitación de la adquisición de materiales, insumos, equipos, servicios y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Contraloría, de conformidad con lo establecido en las leyes que rigen la materia.
 3. Velar por el buen funcionamiento del Organismo y el debido suministro de los bienes y servicios requeridos por cada una de las dependencias de la Contraloría.
 4. Administrar, supervisar, controlar y verificar la recepción de bienes de activo fijo, por medio de un inventario de almacén con el fin de establecer mecanismos para identificar los resguardos de dichos bienes.
 5. Mantener actualizado la clasificación, codificación e identificación de los bienes, así como las actas de incorporación, desincorporación, faltantes y traslados, de acuerdo a los formularios establecidos.
 6. Organizar el marcaje de los Bienes de la Contraloría.
 7. Llevar el registro y control de la Información derivada de los Inventarios físicos de Bienes Muebles e Inmuebles de la Contraloría.
 8. Suministrar la información sobre Inventario a las diferentes dependencias de la Contraloría que usan y tienen la responsabilidad de los Bienes Muebles.
 9. Solicitar al Contralor(a), el avalúo de los Bienes de la Contraloría cuando así se requiera, bien por ausencia de precio en el Inventario inicial o por modificaciones efectuadas o sufridas por el Bien.
 10. Verificar el movimiento de los Bienes dentro de la Contraloría, para la actualización del Inventario permanente, manteniendo de esta forma el control de la ubicación del Bien.
 11. Elaborar los informes o reportes sobre Bienes solicitado por el Contralor(a).
 12. Controlar la información producida por el traslado de bienes en desuso al local destinado para su depósito y/o conservación.
 13. Coordinar, planificar, tramitar los procesos de desincorporación de los bienes y remitir el informe final a la Comisión de Desincorporación de Bienes Públicos de la Contraloría.
 14. Formular y evaluar los objetivos de desempeño individual del personal bajo su supervisión.
 15. Elaborar el Plan Operativo Anual y vincularlo con el presupuesto.
 16. Preparar el Informe de Gestión mensual, anual y los informes especiales que deba presentar el Contralor(a) a la Contraloría General de la República.
 17. Desarrollar planes, políticas, normas, procedimientos y programas que garanticen la seguridad interna de la Contraloría.
 18. Ejercer el control del acceso de empleados y visitantes a la sede de la Contraloría.
 19. Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad dentro del Organismo.
 20. Coordinar e 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, hechos u omisiones constitutivos de delito o falta de acción pública, que detecte en la Institución.
 21. Practicar las actuaciones necesarias dirigidas a la obtención, compilación de evidencias, pruebas o soportes relativos a la demostración de hechos cometidos contra los bienes, instalaciones o personas, así como de cualquier otro acto lesivo para la seguridad de la Contraloría.
 22. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.
- Artículo 55.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Bienes y Servicios Generales ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas aplicables y tendrá la estructura organizativa siguiente:
- Coordinación de Bienes y Servicios Generales
- Área de Bienes
 - Área de Servicios Generales
- Artículo 56.** Corresponde a la Coordinación de Bienes y Servicios Generales, además de lo dispuesto en el Reglamento Interno y Manual de Organización de la Contraloría General del estado Cojedes, lo siguiente:
1. Planificar, implantar y supervisar los lineamientos o políticas del Organismo en

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA Nº 1

- materia de seguridad, transporte, custodia, mantenimiento y conservación.
2. Desarrollar planes, políticas, normas, procedimientos y programas que garanticen la seguridad interna de la Contraloría.
 3. Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad dentro del Organismo.
 4. Fomentar y mantener relaciones inter-institucionales con los órganos de seguridad estatales y nacionales, a objeto de actualizar permanentemente los sistemas implantados en la Contraloría.
 5. Ejercer el control del acceso de empleados y visitantes a la sede de la Contraloría.
 6. Revisar y evaluar planes de seguridad física de los bienes e instalaciones de la Institución y adoptar medidas para optimizarlos.
 7. Ejercer la custodia y asegurar la integridad física del Contralor o Contralora, del personal directivo y demás funcionarios vinculados con el desempeño de la Contraloría.
 8. 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.
 9. Realizar 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, hechos u omisiones constitutivos de delito o falta de acción pública, que detecte en el ejercicio de sus funciones.
 10. Realizar las actuaciones necesarias dirigidas a la obtención, compilación de evidencias, pruebas o soportes relativos a la demostración de hechos cometidos contra los bienes, instalaciones o personas, así como de cualquier otro acto lesivo para la seguridad de la Contraloría.
 11. Evaluar y promover las condiciones de prevención, seguridad, salud y bienestar del personal de la Contraloría mediante la vigilancia del medio ambiente y condiciones de las áreas de trabajo.
 12. Instruir y capacitar al personal de la Contraloría, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, respecto a la prevención de accidentes y enfermedades profesionales,
13. así como sobre el uso de dispositivos personales de seguridad y protección.
 13. Tomar las declaraciones que formulen los trabajadores en relación con las condiciones y medio ambiente de trabajo.
 14. Velar por el buen funcionamiento de los vehículos con que cuenta el Organismo.
 15. Llevar el control de las entradas y salidas de vehículos.
 16. El traslado de los funcionarios designados para realizar cualquier tipo de actuación o misión inherente a los fines de la Contraloría.
 17. Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los bienes del Organismo.
 18. Planificar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las rutas de aseo y limpieza.
 19. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 57. Le corresponde al Área de Bienes, las siguientes funciones:

1. Realizar semestralmente el inventario de bienes de la Contraloría, así como mantenerlo actualizado.
2. Llevar el registro y control de la Información derivada de los Inventarios físicos de Bienes Muebles e Inmuebles de la Contraloría, con sus respectivos formularios.
3. Velar por el buen funcionamiento del Organismo y el debido suministro de los bienes y servicios requeridos por cada una de las dependencias de la Contraloría.
4. Verificar la recepción de bienes de activo fijo, por medio de un inventario de almacén con el fin de establecer mecanismos para identificar los resguardos de dichos bienes.
5. Realizar las actas de transferencias de los bienes y remitirlas al Despacho para su aprobación, de acuerdo a los formularios establecidos.
6. Realizar el marcaje de los Bienes de la Contraloría.
7. Suministrar la información sobre Inventario a las diferentes dependencias de la Contraloría que usan y tienen la responsabilidad de los Bienes Muebles.
8. Realizar monitoreo del movimiento de los Bienes dentro y fuera de la Contraloría, para la actualización del Inventario permanente,

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA Nº 1

manteniendo de esta forma el control de la ubicación del Bien.

9. Elaborar los informes o reportes solicitados por el Contralor(a), sobre los Bienes.
10. Controlar la información producida por el traslado de bienes en desuso al local destinado para su depósito y/o conservación.
11. Tramitar lo relacionado con los bienes para el proceso de desincorporación.
12. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 58. Le corresponde al Área de Servicios Generales, las siguientes funciones:

1. Implementar los lineamientos o políticas del Organismo en materia de seguridad, transporte.
2. Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad dentro del Organismo.
3. Llevar el control del acceso de empleados y visitantes a la sede de la Contraloría.
4. Custodiar y asegurar la integridad física del Contralor o Contralora, del personal directivo y demás funcionarios vinculados con el desempeño de la Contraloría.
5. Realizar las actuaciones necesarias dirigidas a la obtención, compilación de evidencias, pruebas o soportes relativos a la demostración de hechos cometidos contra los bienes, instalaciones o personas, así como de cualquier otro acto lesivo para la seguridad de la Contraloría.
6. Evaluar y promover las condiciones de prevención, seguridad, salud y bienestar del personal de la Contraloría mediante la vigilancia del medio ambiente y condiciones de las áreas de trabajo.
7. Instruir y capacitar al personal de la Contraloría, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, respecto a la prevención de accidentes y enfermedades profesionales, así como sobre el uso de dispositivos personales de seguridad y protección.
8. Tomar las declaraciones que formulen los trabajadores en relación con las condiciones y medio ambiente de trabajo.
9. Velar por el buen funcionamiento de los vehículos con que cuenta el Organismo.
10. Llevar el control de las entradas y salidas de vehículos.

11. El traslado de los funcionarios designados para realizar cualquier tipo de actuación o misión inherente a los fines de la Contraloría.
12. Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los equipos, bienes y materiales del Organismo.
13. Llevar el control sobre las reparaciones y mantenimiento, a fin de canalizar su tramitación.
14. Planificar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las rutas de aseo y limpieza, reparaciones y mantenimiento de equipos, bienes y materiales del Organismo.
15. Realizar y avalar los informes de los procesos de desincorporación de los bienes y solicitar informe a la Dirección de Comunicación y Sistemas cuando sean se traten de bienes sujetos a su competencia.
16. Llevar el control sobre las reparaciones y mantenimiento de los bienes, a fin de canalizar su tramitación.
17. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 59. Corresponde al Director(a) de Bienes y Servicios Generales, ejercer las siguientes atribuciones:

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir.
2. Decidir los asuntos que competan a su Unidad, sin perjuicio de las atribuciones asignadas a funcionarios adscritos a ésta.
3. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en el Organismo.
4. Firmar la correspondencia y documentos emanados de la Unidad, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a funcionarios adscritos a ésta.
5. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
6. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección.
7. Solicitar a las dependencias de la Contraloría los datos e informaciones necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
8. Ejercer la guardia y custodia de los bienes de la Contraloría.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA N° 1

9. Formular y evaluar los objetivos de desempeño individual del personal bajo su supervisión.
10. Elaborar el plan operativo anual de la unidad y remitirlo a la Dirección con competencia.
11. Preparar el Informe de Gestión mensual, anual y los informes especiales que deba presentar el Contralor(a) a la Contraloría General de la República.
12. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Comuníquese y publíquese

YULICE ROMELIA ROLDAN ÑERI
CONTRALORA PROVISIONAL DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE COJEDES

Resolución N° 01-00-0000-65, de fecha 10-03-2022, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.344, de fecha 24/03/2022

CAPITULO IV
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 60. Lo no previsto en esta resolución organizativa y las dudas que surjan de la interpretación de sus disposiciones serán resueltos por el Contralor(a) y los manuales organizativos de la respectiva Dirección.

YRRÑ/nt.

Artículo 61. Las Direcciones y/o Oficinas continuaran utilizando los sellos correspondientes a las extintas direcciones u oficinas, hasta tanto sean elaborados los sellos correspondientes a las mismas.

Artículo 62. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la gaceta oficial del estado Cojedes.

Artículo 63. Se deroga Resolución Organizativa N° 1, sobre Organización y Funcionamiento Despacho del Contralor(a), y Director (a), según Resolución N°120/2017, de fecha 20-12-2017, publicada en la Gaceta Oficial del Estado Cojedes, N° 1722, de fecha 29-12-2017 y las resoluciones que colidan con el mismo.

Dado, firmado y sellado en el Despacho de la Contralora del estado Bolivariano de Cojedes, a los diez (10) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (10-01-2023). Año 212° de la Independencia y 163° de la Federación.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular

