MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA

DIRECCIÓN DE CONSULTORIA JURIDICA

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Consultoría Jurídica	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar.
Firma: Abg. Greinis Rodríguez	Firma: Ing. Elvis Pizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Aprobaciones

Aprobado por la Máxima Autoridad Lcda. Zoraida Quijada según Gaceta Municipal N.° 940 de fecha 27 de Enero del 2025, Resolución N.° RDCMAO-002-2025

Elaborado por: Dirección de Consultoría Jurídica	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Abg. Greinis Rodriguez	Firma: Ing. Elvis Bizardon	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Naturaleza y Alcance

La Dirección de Consultoría Jurídica, es una dependencia lineo-funcional que está adscrita al Despacho del Sub-Contralor(a), que tiene como función asistir al Contralor(a), Sub-contralor(a), demás direcciones, departamentos y coordinaciones de la Contraloría Municipal, en asuntos relacionados en el ámbito legal.

Misión

Asesorar en asuntos jurídicos al Contralor(a) y Sub-Contralor(a), y a las demás dependencias de esta Contraloría Municipal, así como también defender a través de medios legales los intereses Institucionales. Esto incluye la elaboración de dictámenes, contratos, convenios, resoluciones, entre otros, así como garantizar la transparencia y legalidad en las acciones administrativas de este Órgano Contralor.

Visión

Consolidarse como una dependencia modelo y de más alto desempeño en asesoría legal, orientada hacia la excelencia en el apoyo jurídico integral, revestido de constitucionalidad y legalidad en los actos administrativos emanados de este Órgano Contralor, aplicando estrategias que permitan agilizar el tiempo de respuesta de los diferentes requerimientos en el ámbito jurídico en la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco.

Elaborado por: Dirección de Consultoría Jurídica	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Abg. Greinis Rodríguez	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Filosofía

La Dirección de Consultoría Jurídica comparte y practica los principios siguientes:

1. Apego a las leyes, reglamentos, decretos, ordenanzas y providencias administrativas emitidas para el desarrollo de sus labores.
2. El apoliticismo partidista en el ámbito jurídico.
3. Compromiso en el desempeño de los procesos, que sean llevados a cabo de forma ética, honesta, equitativa, profesional y de ágil respuesta.
4. Constante fortalecimiento de sus procesos por medio de la mejora continua.

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Consultoría Jurídica	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Abg. Greimis Rodríguez	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

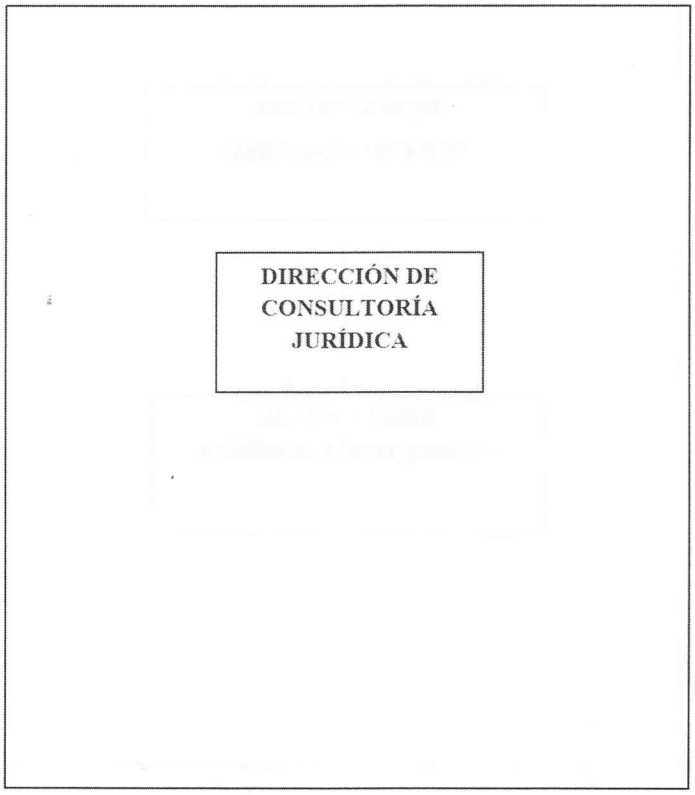
Estructura organizativa general



Gaceta Ordinaria del Municipio Angostura del Orinoco N.° 876 del 31/10/2024

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Consultoría Jurídica	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Abg. Greinis Rodríguez	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Estructura organizativa funcional.



Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Consultoría Jurídica	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Abg. Gremis Rodríguez	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Estructura organizativa de cargos

(3) DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA

DIRECTOR(A) (1)
ABOGADO SUSTANCIADOR ESPECIALISTA (1)
ABOGADO SUSTANCIADOR (1)

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Consultoría Jurídica	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Abg. Greimis Rodríguez	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Ámbito Funcional

A los fines de concretar su misión, le corresponde ejercer a la Dirección de Consultoría Jurídica las siguientes funciones:

1. Prestar asesoría jurídica al Contralor(a) Municipal.
2. Elaborar los contratos en los que sea parte interviniente la Contraloría Municipal.
3. Asesorar en todos los asuntos que en materia jurídica correspondan a la Contraloría Municipal, conforme a lo que atenderá las consultas y realizará estudios jurídicos.
4. Prestar asesoría jurídica en materia de legislación laboral y Derecho administrativo a la Dirección de Talento Humano, coordinando conjuntamente lo concerniente a los procedimientos originados por incidencias cometidas por los trabajadores o trabajadoras adscritos a la Contraloría Municipal, cuando lo requiera.
5. Prestar asesoría al Contralor(a) Municipal en cuanto a la opinión previa que se formulará en relación a la creación de Institutos Autónomos, Sociedades, Fundaciones o Asociaciones Civiles Municipales conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.
6. Ejercer, previa autorización del Contralor(a) Municipal, la representación legal y defensa de los intereses de la Contraloría Municipal en caso de demanda y recursos interpuestos en su contra.
7. Asistir al Contralor(a) Municipal, cuando en razón del ejercicio de sus funciones, sea citado a los tribunales.

Elaborado por: Dirección de Consultoría Jurídica	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Abg. Greinis Rodríguez	Firma: Ing. Elvis Rizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

8. Intervenir, si es requerido por el Contralor(a) Municipal y Sub-contralor, en la formación y sustanciación de expedientes.
9. Llevar y vigilar los procedimientos judiciales que cursan ante los Tribunales u órganos administrativos respectivos, originados en recursos o acciones interpuestos contra la Contraloría Municipal.
10. Compilar las Leyes, Decretos, Resoluciones, Ordenanzas y demás actos que se refieran al Control Fiscal, así como seleccionar, sistematizar y divulgar la doctrina y jurisprudencia sobre la materia competencia de la misma.
11. Evacuar, dirigir, coordinar, colaborar y supervisar las consultas internas tanto del Despacho del Contralor(a), Sub-contralor(a) así como de las demás Direcciones y Departamentos de la Institución.
12. Revisar y recomendar al Contralor(a) Municipal y Sub-contralor(a), normas y procedimientos administrativos y/o jurídicos aplicables a la Controlaría Municipal.
13. Prestar asesoría, en caso que se requiera, en lo concerniente al ámbito legal en la elaboración de manuales, instructivo, formularios, así como cualquier acto administrativo de efecto general o particular y demás instrumentos jurídicos relacionados con la Contraloría Municipal.
14. Redactar y llevar registro de las resoluciones de cualquier naturaleza que deban ser suscritas por el Despacho del Contralor(a) Municipal y serán publicadas en la Gaceta Municipal.

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Consultoría Jurídica	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Abg. Gremis Rodríguez	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha:	Fecha: 07/01/2025

15. Asesorar en la elaboración y/o actualización del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal.
16. Analizar y emitir opinión jurídica sobre los documentos legales, tales como convenios, ordenanzas y todos aquellos documentos donde tenga participación la Contraloría Municipal.
17. Efectuar los estudios y emitir los dictámenes jurídicos que les sean solicitados por el Contralor(a) Municipal, Sub-contralor(a) y redactar las comunicaciones que le encomiende.
18. Compilar las leyes, decretos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos que se refieran a la actividad Contralora Municipal, así como seleccionar, sistematizar y divulgar la doctrina y jurisprudencia que versen sobre materias de competencia del Municipio.
19. Establecer vínculos con todos los órganos y entes que tengan inherencia en los asuntos legales de la Contraloría Municipal.
20. Apoyar en la elaboración de Reglamentos y en la revisión de los manuales normativos cuando le sea solicitado por el Contralor(a) Municipal y Sub-contralor(a), sobre modificaciones al Ordenamiento Jurídico, en las áreas vinculadas con las funciones de la Contraloría Municipal.
21. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el Código de Ética del Funcionario Público, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley

Función Pública, la Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Control Fiscal, este Reglamento, las Resoluciones emanadas del Despacho del Contralor(a) Municipal, demás leyes y normativas aplicables que regulen las funciones de la Contraloría Municipal.

22. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias al cargo.
23. Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por esta Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.
24. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual(POA) de la Dirección, Departamento o Coordinación, estableciendo los objetivos y metas, así como las actividades en el Plan Funcional, Perfiles del Indicador asociados a la medición de los procesos, así como elaborar el Plan de Compras, donde se establezcan los insumos necesarios para el cumplimiento de los procesos, en coordinación con la Dirección de Administración y Servicios Generales.
26. Cargar en el Sistema de Planificación y Control de Gestión(SPCG) toda la programación y estructuración del siguiente año fiscal, en los módulos asignados para ello, obteniendo los diferentes reportes que serán consignados al Departamento de Administración adscrito a la Dirección de Administración y Servicios Generales, en la fecha establecida por la Máxima Autoridad.
27. Cargar la Gestión Trimestral o Mensual, según sea el caso, en el Sistema de Planificación y Control de Gestión(SPCG) tanto del Plan Operativo Anual(POA) como del Plan

Funcional a fin de ejercer el Seguimiento y Control de esta Dependencia.

28. Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación.
29. Supervisar y realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes al personal adscrito a la dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a los superiores jerárquicos y posteriormente a la Dirección de Talento Humano.
30. Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados de la Dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a la Dirección de Bienes.
31. Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidoras y servidores públicos adscritos a esta Dependencia.
32. Planificar y supervisar que las actividades de desempeño desarrolladas por el personal bajo su cargo, sean realizadas con apego a los principios éticos y demás normativa dictada por el Contralor(a) Municipal.
33. Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.
34. Solicitar oportunamente a la Dirección de Administración y Servicios Generales, la dotación de materiales y equipos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia.
35. Coordinar de acuerdo con la programación establecida, las solicitudes del personal referentes a permisos, vacaciones y demás trámites que se deriven de la administración del talento humano.

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Consultoría Jurídica	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Abg. Greinis Rodríguez	Firma: Ing. Elvis Rizzo	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

36. Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.
37. Firmar la correspondencia interna necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia, y convalidar con su media firma la correspondencia externa que le competa.
38. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
39. Coordinar con la Dependencia correspondiente, la elaboración de los manuales de funcionamiento interno, a los fines de ser presentado para su revisión y posterior aprobación por parte del Contralor(a)Municipal.
40. Sugerir medidas encaminadas a las mejoras continuas de la organización y funcionamiento de la Dependencia, someterla a la consideración del Contralor(a) Municipal y de ser aprobado, velar por su implantación y cumplimiento.
41. Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este encomiende.
42. Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.
43. Las demás que le asigne el Contralor(a) o Sub-contralor(a) Municipal.

Elaborado por: Dirección de Consultoría Jurídica	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Abg. Gremis Rodríguez	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Marco Normativo:

INSTRUMENTO	GACETA OFICIAL Nº.	FECHA
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	Ext. 5.909	19/02/2009
Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	Ext. 6.013	23/12/2010
Ley Orgánica del Poder Público Municipal	Ext.6.015	28/12/2010
Ley de Estatuto de Función Pública	37.522	06/09/2002
Ley Orgánica de la Administración Publica	Ext. 6.147	17/11/2014
Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos	Ext. 2.818	01/07/81
Ley de Reforma del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Contra la Corrupción.	Ext.6.699	02/05/2022
Código de Ética de Servidores y Servidoras Públicos	Ext. 40.314	12/12/2013
Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	39.240	12/08/2009
Normas Generales de Control Interno	40.851	18/02/2016
Lineamientos para la organización y el funcionamiento de las Contralorías Municipales	40.920	07/06/2016

Elaborado por: Dirección de Consultoría Jurídica	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Abg. Greinis Rodríguez	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Reforma Total de la Ordenanza de la Contraloría Municipal y el Sistema Municipal de Control Fiscal	Ext. 0192	04/04/2005
Reglamento Interno de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco	883	21/11/2024
Actualización de las Estructuras Organizativas de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar.	876	31/10/2024
Actualización del Registro de Asignación de Cargo (RAC) de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar.	876	31/10/2024

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Consultoría Jurídica	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Abg. Greinis Rodríguez	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Caracterización de funciones

Proveedores

- Despacho del Contralor(a).
- Despacho del Sub-contralor(a).
- Todas las dependencias de este Órgano Contralor.

Insumos

- Lineamiento por parte del Contralor(a)
- Lineamiento por parte del Sub-contralor(a)
- Requerimientos por parte de las dependencias.
- Recursos administrativos interpuestos en contra del Órgano Contralor.
- Compendio de Leyes dentro del marco jurídico venezolano

Procesos

- Asesorar en el marco jurídico al Contralor(a) y todas las dependencias adscritas a su cargo.
- Elaboración de informes.
- Elaborar resoluciones, auto decisorios, opiniones jurídicas, entre otros.
- Redactar contratos suscritos por la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco.
- Registrar la planificación y la gestión en el Sistema de Planificación y Control de Gestión.

Producto

- Asesoría y/o asistencia jurídica oportuna.
- Resoluciones
- Opiniones Jurídicas
- Auto decisorios
- Contratos
- Informes de Gestión
- Formularios.
- Reportes del Sistema de Planificación y Control de Gestión.

Clientes

- Despacho del Contralor(a).
- Despacho del Sub-contralor(a).
- Todas las dependencias de este Órgano Contralor.

Atributos

- Compromiso
- Corresponsabilidad
- Lealtad
- Confidencialidad
- Apoliticismo

Recursos

- Materiales de oficina.
- Equipamiento informático.
- Personal técnico y especializado.
- Sistema de Planificación y Control de Gestión.

Atributos

- Eficiencia
- Eficacia
- Calidad
- Confidencialidad
- Apoliticismo

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Consultoría Jurídica	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Abg. Greinis Rodríguez	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025