MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL POSTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA Y OTRO PODER

Elaborado por: Departamento de Potestad Investigativa	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Abg. Génesis Márquez	Firma: Ing. Elvis Lizardo	Firma: Ecda. 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:	Conformado por:	Aprobado por:
Departamento de Potestad Investigativa	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Abg. Génesis Márquez	Firma: Ing. Elvis Lizarraga	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Naturaleza y Alcance

El Departamento de Potestad Investigativa, es una dependencia medular, adscrito a la Dirección de Control Posterior de la Administración Descentralizada y Otro Poder, el cual se encarga de efectuar las actuaciones que sean necesarias, con el fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público municipal, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.

Misión

Efectuar el procedimiento de Potestad Investigativa inherente a las actuaciones de control, establecido en la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, cuando de la valoración preliminar realizada al informe definitivo de la actuación de control, se determine que existen méritos suficientes que hagan presumir la ocurrencia de actos hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, o que hubieren ocasionado daños al patrimonio público municipal.

Visión

Consolidarse como un Departamento calificado con alto desempeño ético y profesional, en actuaciones e investigaciones realizadas para la verificación de actos, hechos u omisiones, que pudieran estar inmersos dentro de los supuestos generadores de responsabilidad

administrativa, a fin de velar por la sana gestión y el correcto uso del patrimonio público municipal.

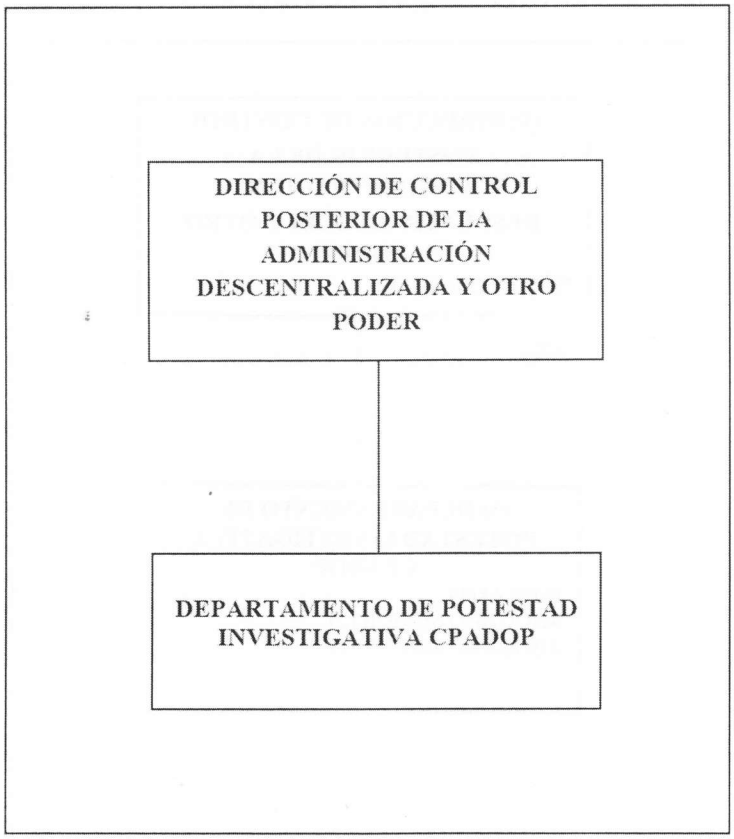
Filosofía

El Departamento de Potestad Investigativa adscrito a la Dirección de Control Posterior de la Administración Descentralizada y Otro Poder, practica los principios que a continuación se detallan:

1. Cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, sublegales y técnicas aplicables.
2. El apoliticismo partidista de la gestión fiscalizadora.
3. Estricto apego a los principios de honestidad, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuenta en el ejercicio de la función pública; así como, a los principios de imparcialidad, objetividad, celeridad y economía procesal, respetando en todo momento el debido proceso.
4. Protección y reserva en el manejo de la información.

Elaborado por: Departamento de Potestad Investigativa	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Abg. Génesis Márquez	Firma: Ing. Elvis Lizardo	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 09/01/2025

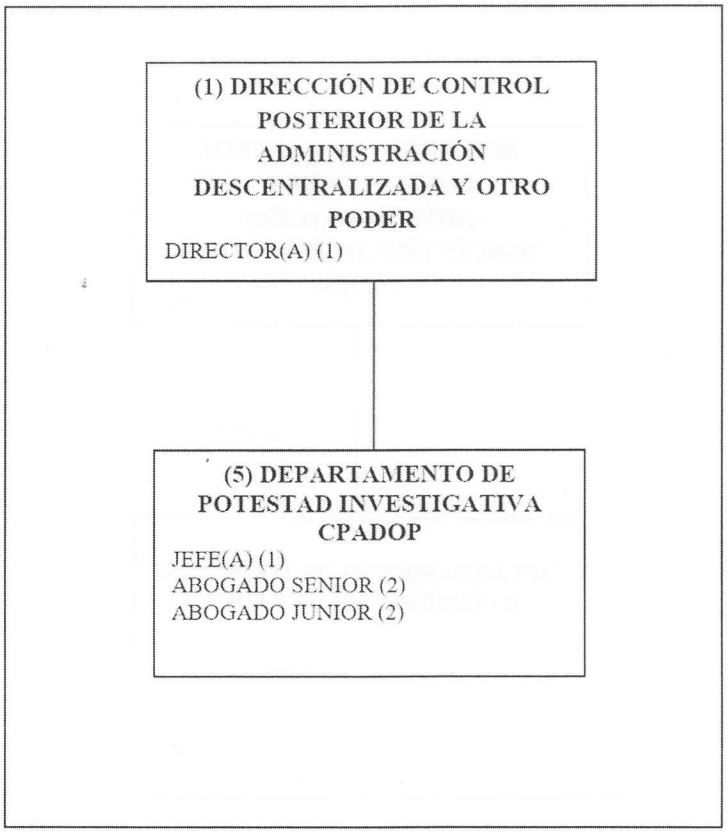
Estructura organizativa funcional



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

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Departamento de Potestad Investigativa	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Abg. Génesis Márquez	Firma: Ing. Elvis Lizardo	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Estructura organizativa de cargos.



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

Elaborado por: Departamento de Potestad Investigativa	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Abg. Génesis Márquez	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 al Departamento de Potestad Investigativa de la Dirección de Control Posterior de la Administración Descentralizada y Otro Poder, las siguientes funciones:

1. Proponer al abogado(a) que llevará a cabo la valoración preliminar del respectivo informe definitivo de la actuación de control.
2. Presentar al director(a) los informes de resultados, que se generen con motivo del ejercicio de la potestad investigativa.
3. Analizar el auto de proceder emitido por el funcionario(a) a su cargo debidamente acreditado para ello y, coordinar el ejercicio del procedimiento de la potestad de investigación de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, asegurando el cumplimiento de las garantías constitucionales de los interesados legítimos.
4. Analizar informes de valoración jurídica, informes de resultados, y cualquier otra comunicación que emitan los funcionarios(as) a su cargo debidamente acreditados para ello, durante el ejercicio de las actuaciones de investigación.
5. Preparar y presentar al director(a) la notificación de los interesados legítimos vinculados con actos, hechos u omisiones objeto de investigación.

Elaborado por: Departamento de Potestad Investigativa	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Abg. Génesis Márquez	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

6. Preparar y presentar al director(a) el oficio de citación para la comparecencia de cualquier persona, a los fines de tomar la declaración correspondiente.
7. Elaborar los autos que se requieran durante el ejercicio de la potestad investigativa, para la mejor resolución del asunto.
8. Proponer la acumulación de autos, cuando dos o más expedientes en trámite guarden relación entre sí, con la finalidad de que se constituya un sólo expediente.
9. Elaborar los autos de archivo que se generen como consecuencia de las actuaciones de control cuando de conformidad con la valoración jurídica no resulte procedente la formalización de la potestad de investigación.
10. Tramitar a los interesados legítimos o sus representantes legales debidamente autorizados para ello, copias simples de los documentos que rielan en los expedientes administrativos de las potestades de investigación.
11. Valorar los informes presentados por la Dirección de Atención al Ciudadano con motivo de las denuncias que formulen los ciudadanos en el ejercicio del control social, con el fin de determinar la procedencia de actuaciones fiscales.
12. Velar por el cumplimiento de la planificación de las metas propuestas por el Departamento.
13. Mantener actualizada la relación en la cual se evidencie con claridad y sin ambigüedad el estatus de los procedimientos de potestades de investigación iniciados, en proceso y culminados.

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Departamento de Potestad Investigativa	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Abg. Génesis Márquez	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Curiada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

14. Custodiar los expedientes de las actuaciones de control, de las potestades de investigación, y velar por el cuido que los funcionarios(as) de las distintas dependencias hagan de los mismos.
15. 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 República y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras, la Ley del Estatuto de la 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), demás leyes y normativas aplicables que regulen las funciones de la Contraloría Municipal.
16. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las dependencias a su cargo.
17. Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por la dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.
18. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual(POA) del Departamento, estableciendo los objetivos y metas, así como las actividades en el Plan Funcional, Perfiles del Indicador asociados a la medición de sus procesos, así como elaborar el Plan de Compras, donde se establezcan los insumos necesarios para el cumplimiento de sus procesos, en coordinación con la Dirección de Administración y Servicios Generales.

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Departamento de Potestad Investigativa	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Abg. Génesis Márquez	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

19. 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.
20. 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 la dependencia.
21. Custodiar la documentación que se encuentre archivada en el Departamento.
22. Supervisar y realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes al personal adscrito a la dependencia, notificando oportunamente cualquier a incidencia a sus superiores jerárquicos y posteriormente a la Dirección de Talento Humano.
23. Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados de la dependencia a su cargo, notificando oportunamente cualquier incidencia a la Dirección de Bienes.
24. Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidores(as) públicos adscritos a la dependencia a su cargo.
25. 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.
26. Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con

las normas establecidas en la Contraloría Municipal.

27. 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.
28. 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 adscrito a la dependencia.
29. Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.
30. 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.
31. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
32. 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.
33. 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.
34. Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal

en los asuntos que este le encomiende.

35. Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.
36. Las demás que establezcan las leyes, le asigne el director(a) y el respectivo manual de normas y procedimientos.

Elaborado por: Departamento de Potestad Investigativa	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar.
Firma: Abg. Génesis Márquez	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Marco Normativo:

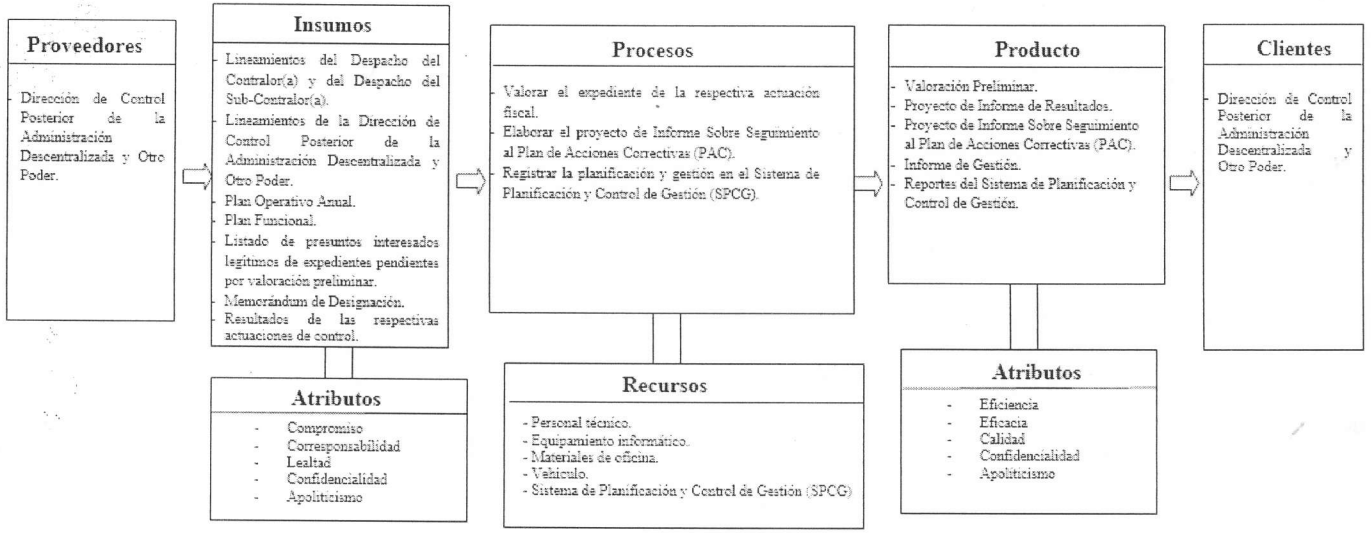
INSTRUMENTO	GACETA OFICIAL N.°	FECHA
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	Ext. 5.908	19/02/2009
Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal	Ext. 6.013	23/12/2010
Ley Orgánica del Poder Público Municipal	Ext. 6.015	28/12/2010
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Pública	Ext. 6.147	17/11/2014
Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular.	Ext. 6.148	18/11/2014
Código de Ética de Servidoras y Servidores Públicos.	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
Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Contralorías Municipales	40.920	07/06/2016
Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del Sistema Municipal del Control Fiscal	0192	04/04/2005

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Departamento de Potestad Investigativa	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Abg. Génesis Márquez	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/1/2025

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: Departamento de Potestad Investigativa	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Abg. Génesis Márquez	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Caracterización de funciones



Elaborado por: Departamento de Potestad Investigativa	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Abg. Génesis Márquez	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025