MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Departamento de Determinación de Responsabilidades	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Abg. Carlos Lupersi	Firma: Ing. Elvis Lizardy	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: Departamento de Determinación de Responsabilidades	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Abg. Carlos Luporsi	Firma: Ing. Elvis Lizardo	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 09/01/2025

Naturaleza y Alcance

El Departamento de Determinación de Responsabilidades es una dependencia medular y lineo-funcional adscrita a la Dirección de Determinación de Responsabilidades de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar, encargada de coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con el ejercicio de las potestades sancionatorias y resarcitorias atribuidas a este Órgano Contralor Municipal, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Misión

Coordinar y coadyuvar en la realización de las actividades relacionadas con el ejercicio de las potestades sancionatorias y resarcitorias atribuidas a este Órgano Contralor Municipal, llevadas a cabo por la Dirección, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Visión

Consolidarse como una dependencia eficaz, eficiente y oportuna en el desarrollo de las actividades relacionadas con los procedimientos administrativo para la determinación de responsabilidades.

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Departamento de Determinación de Responsabilidades	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Abg. Carlos Luporsi	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Ecda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

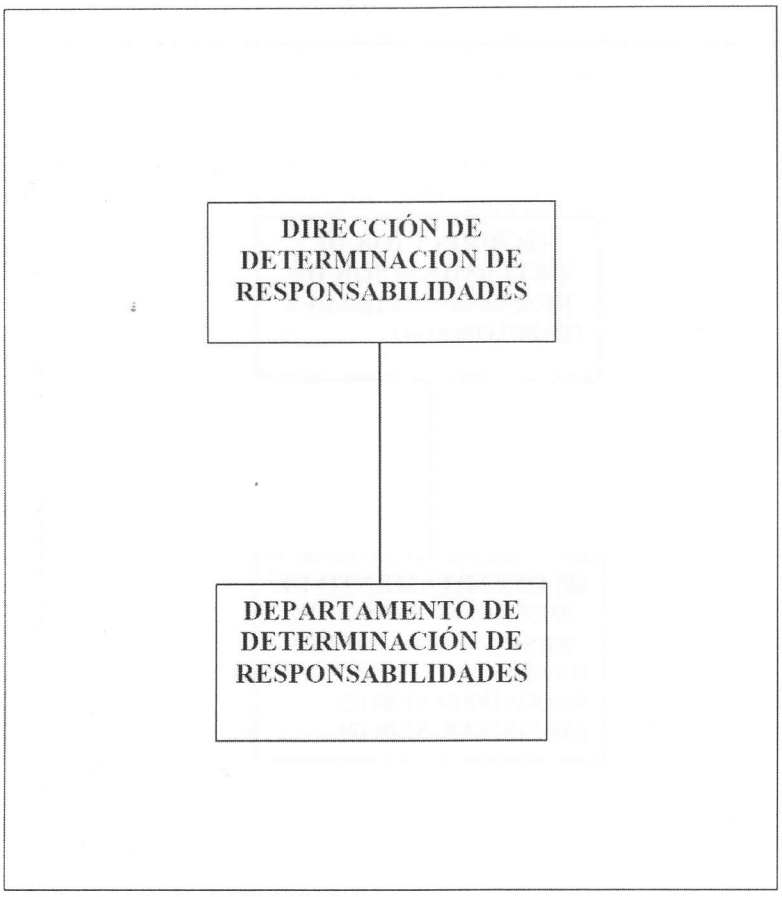
Filosofía

El Departamento de Determinación de Responsabilidades practica los siguientes principios:

1. Comparte los valores institucionales de este Órgano Contralor Municipal, como lo son ética profesional, identidad y compromiso.
2. Impera la vocación de servicio, el trabajo de equipo, la responsabilidad, excelencia y confidencialidad en el ejercicio de sus funciones.
3. Actúa con apego irrestricto a las leyes y normas que rigen los procedimientos llevados por esta Dirección, con fundamento en los principios de objetividad, imparcialidad, competencia y apoliticismo.

Elaborado por: Departamento de Determinación de Responsabilidades	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Abg. Carlos Liporsi	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zorayda Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

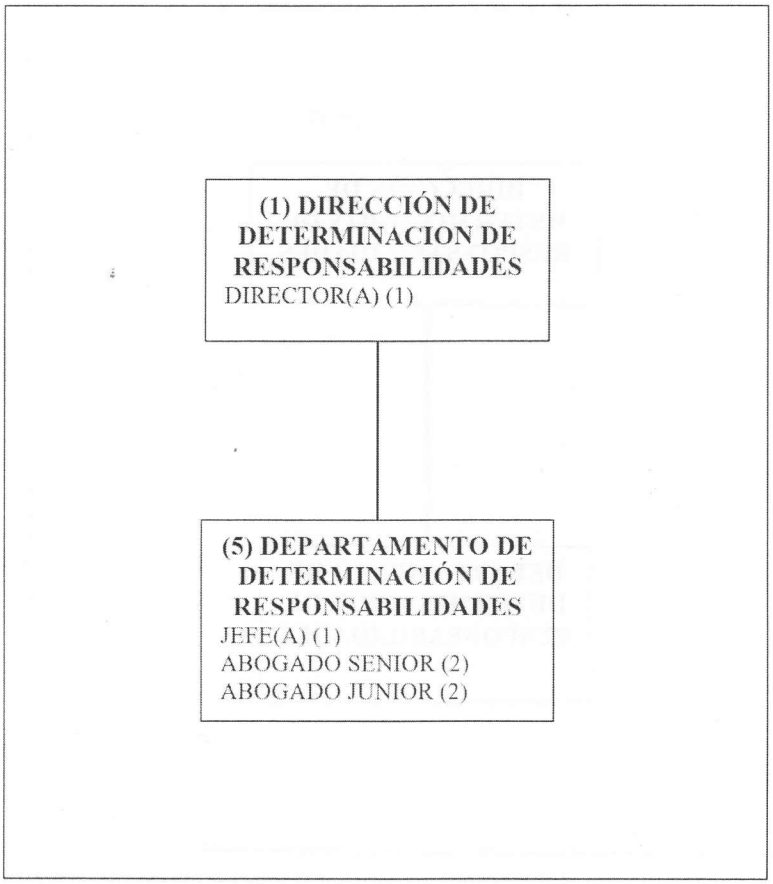
Estructura Organizativa Funcional



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

Elaborado por: Departamento de Determinación de Responsabilidades	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Abg. Carlos Luborsi	Firma: Ing. Elvis Lizarraga	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 01/04/2025	Fecha: 01/04/2025	Fecha: 01/04/2025

Estructura Organizativa de Cargos



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

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

Ámbito Funcional

Le corresponde al Departamento de Determinación de Responsabilidades las siguientes funciones:

1. Coordinar y velar por la celeridad, eficiencia y eficacia en la realización de las actividades asignadas a los funcionarios adscritos a la Dirección de Determinación de Responsabilidades en el ejercicio de las potestades investigativas y sancionatorias atribuidas a este Órgano Contralor Municipal, 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.
2. Revisar los expedientes conformados en atención al ejercicio de las funciones de control, de las potestades de investigación de las Direcciones de Control Posterior, o de las denuncias o solicitudes formuladas por cualquier organismo o empleado público, que son remitidos a la Dirección de Determinación de Responsabilidades, a los fines de verificar y constatar su contenido.
3. Registrar los datos de los expedientes administrativos conformados en atención al ejercicio de las funciones de control, de las potestades de investigación de las Direcciones de Control Posterior, o de las denuncias o solicitudes formuladas por

cualquier organismo o empleado público, que son remitidos a la Dirección de Determinación de Responsabilidades en el control respectivo.

4. Proponer al abogado o abogada que llevará a cabo la Valoración Jurídica de las actuaciones fiscales y su respectivo informe definitivo provenientes de las Direcciones de Control Posterior.
5. Analizar y presentar al Director(a) los informes de Valoración Jurídica realizados por los funcionarios designados para ello, para su aprobación.
6. Preparar y presentar al Director(a) los autos a que se contrae el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, para su aprobación y dictamen.
7. Conformar los expedientes administrativos, junto con el Abogado designado para la Valoración Jurídica o Sustanciación, según sea el caso, en atención al dictamen de los autos motivados a que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 86 de su Reglamento.
8. 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 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) Municipal, demás leyes y normativas aplicables que regulen las funciones de la Contraloría Municipal.

9. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias a su cargo.
10. Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por la Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.
11. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, Departamento o Coordinación a su cargo, 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.
12. 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.
13. 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 las Dependencias.

14. Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación a su cargo.
15. 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.
16. 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.
17. Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidores(as) públicos adscritos a la Dependencia a su cargo.
18. 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.
19. Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.
20. 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 a su cargo.

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

21. 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.
22. Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.
23. Firmar la correspondencia interna necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia a su cargo, y convalidar con su media firma la correspondencia externa que le competa.
24. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
25. 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.
26. 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.
27. Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este le encomiende.
28. Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.
29. Las demás que le asigne el Contralor(a) Municipal, el Sub-contralor(a) Municipal y su jefe inmediato.

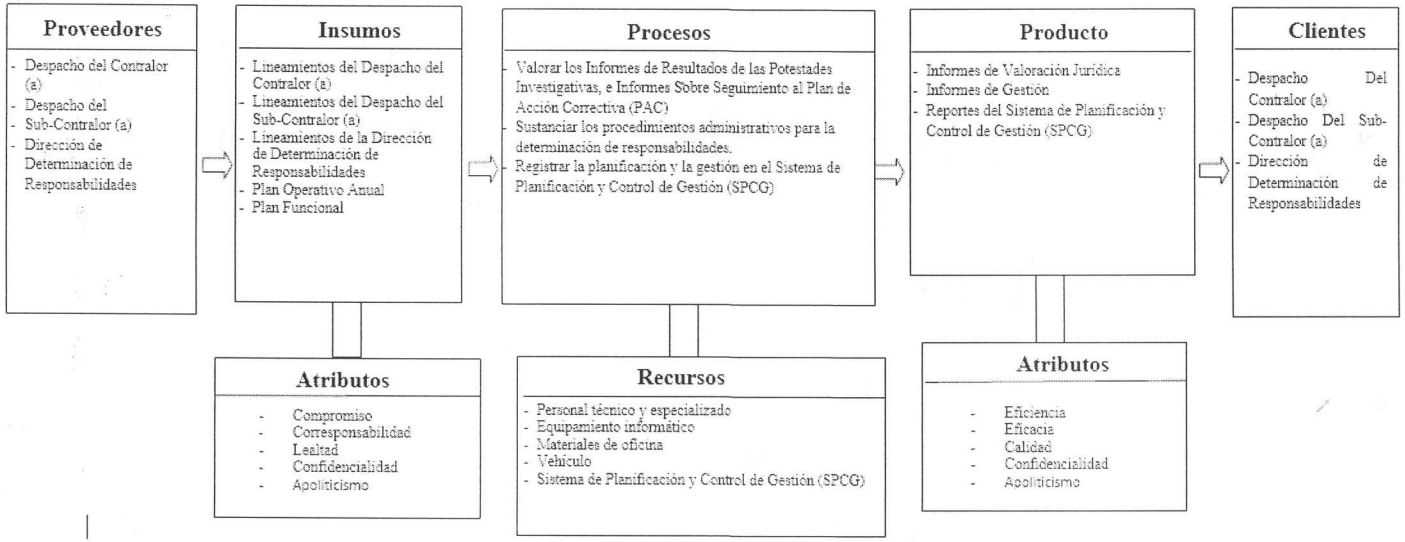
Elaborado por: Departamento de Determinación de Responsabilidades	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Abg. Carlos Lupersi	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zorayda Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Marco Normativo

INSTRUMENTO	Gaceta Oficial N.º	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 de Procedimientos Administrativos	Ext. 2.818	01/07/81
Ley Orgánica de la Administración Pública	Ext. 6.147	17/11/2014
Ley Orgánica del Poder Público Municipal	Ext. 6.015	28/12/2010
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Contra la Corrupción	Ext. 6.699	02/05/2022
Ley del Estatuto de la Función Pública	37.522	06/09/2002
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
Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del 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 Determinación de Responsabilidades	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Abg. Carlos Lapolla	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:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Determinación de Responsabilidades	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Abg. Carlos Zuporsi	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025