



Gaceta Oficial

Estado Bolivariano de Mérida

LOS DECRETOS, ÓRDENES Y RESOLUCIONES QUE PUBLIQUE ESTE ÓRGANO TENDRÁN CARÁCTER OFICIAL Y SU CUMPLIMIENTO SERÁ OBLIGATORIO. DEPÓSITO LEGAL PP 76-0992.
DISTRIBUIDA POR LA IMPRENTA DE MÉRIDA C.A. EN SU SEDE UBICADA EN LA CALLE 20 ENTRE AVENIDAS 6 Y 7, N° 6-56. MÉRIDA, ESTADO BOLIVARIANO DE MÉRIDA

Año MMXXII / Mes X

MÉRIDA, 19 DE OCTUBRE DE 2022

N° 4942

SUMARIO

Decreto N° 311, emanado del Gobernador del Estado, mediante el cual, se aprueba la presente Normativa Interna para Regular la Habilitación y Uso de Libros y Agendas de Control llevados por las Oficinas y Dependencias que integran la Estructura Organizativa de la Unidad de Auditoría Interna de la Gobernación del estado Bolivariano de Mérida.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
GOBERNACIÓN DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE MÉRIDA
DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° 311

MÉRIDA, 04 DE OCTUBRE DE 2022
AÑOS 212°, 163°, 23°

LCDO. JEHYSON JOSÉ GUZMÁN ARAQUE
GOBERNADOR DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE MÉRIDA

De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 7, 137, 141 y 160 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, 78 y 85 numerales 1 y 28 de la Constitución del Estado Bolivariano de Mérida, 6, 7, 12, 15, y 55 numerales 1, 11 15 y 25 de la Ley de Administración Pública del Estado Mérida.

CONSIDERANDO

Que por ser el Gobernador del Estado Bolivariano de Mérida el titular de la Administración Pública Estatal,

le corresponde ejercer el Gobierno, Administración y Representación General de la Entidad Federal Mérida; así como todas las competencias, facultades y atribuciones establecidas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, leyes nacionales y leyes estatales.

CONSIDERANDO

Que la Unidad de Auditoría Interna de la Gobernación del Estado Mérida, hoy del Estado Bolivariano de Mérida, con ajuste a la Segunda Disposición Transitoria de la Reforma Parcial de la Constitución del Estado Bolivariano de Mérida, publicada en Gaceta Oficial del Estado Mérida, N° Extraordinario de fecha 05 de julio de 2014, fue creada por Decreto N° 064 de fecha 14 de mayo de 2003, publicado en Gaceta Oficial del Estado Mérida N° 574 de fecha 26 de mayo de 2003, para ejercer el control posterior de los órganos centralizados y desconcentrados en el ámbito internode la Gobernación del Estado Bolivariano de Mérida, mediante actuaciones fiscales de control y vigilancia que comprenden la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial, así como de los instrumentos de control interno y el examen de los registros y Estados financieros para determinar su pertinencia, confiabilidad, eficiencia, eficacia, economía calidad e impacto en la gestión, sin menoscabo de las competencias que en materia de potestades investigativas y determinación de responsabilidades le asigna la Ley, detentado el carácter de Órgano del Sistema Nacional de Control Fiscal, con fundamento legal en el numeral 4 del artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 6.013 Extraordinario de fecha 23 de diciembre de 2010, artículo 20 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela

N° 39.240 del 12 de agosto de 2009 y artículo 54 de las Normas Generales de Control Interno emanadas de la Contraloría General de la República mediante Resolución N° 01-00-000619 de fecha 16 de diciembre de 2015, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.851 de fecha 18 de febrero de 2016.

CONSIDERANDO

En virtud de tal carácter, la rectoría de las operaciones del Órgano es ejercida por la Contraloría General de la República de conformidad con el artículo 7 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.240 del 12 de agosto de 2009. No obstante, el Órgano conserva su adscripción a la máxima autoridad jerárquica representada por el Gobernador del Estado Bolivariano de Mérida, de quien recibe la dotación presupuestaria, material y administrativa necesaria para su funcionamiento, actuando por precepto normativo con independencia funcional y de criterio respecto de éste y de los demás órganos de la administración activa, como garantía de objetividad e imparcialidad en todo lo relacionado con las actividades de control fiscal y de los actos administrativos dictados al efecto, conforme lo previsto en el artículo 19 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.240 del 12 de agosto de 2009.

CONSIDERANDO

Así, con el fin de organizar, establecer, evaluar y asegurar el sistema de control interno de la Unidad de Auditoría Interna de la Gobernación del Estado Bolivariano de Mérida, en acatamiento a las disposiciones de los artículos 35, 36 y 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 6.013 Extraordinario de fecha 23 de diciembre de 2010, y numeral 5 de la Sección V sobre las Atribuciones del Auditor Interno contenidas en el Manual de Organización de la Auditoría Interna, emanado de la Contraloría General de la República mediante Resolución N° 01-00-000026 de fecha 27 de febrero de 2013, en concordancia con lo establecido en el numeral 40 del artículo 36 del Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna de la Gobernación del Estado Bolivariano de Mérida, emanado del Gobernador del Estado mediante Decreto N° 219 de fecha 19 de

julio de 2022, publicado en Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Mérida N° 4885 de fecha 09 de agosto de 2022.

CONSIDERANDO

Que conforme lo dispuesto en los numerales 9,10,11 de las Normas Generales y numerales 1,2,3,4,5 de las Normas específicas para la certificación establecidas en el Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Potestad Investigativa emanado de la Contraloría General de la República, mediante Resolución N° 01-00-000157 de fecha 15 de septiembre de 2008, así como numerales 5,6,7,8,9 de las Normas Generales y numerales 1,2,3,4,5 de las Normas específicas para la certificación establecidas en el Manual de Normas y Procedimientos para la Determinación de Responsabilidad Administrativa y la Formulación de Reparos emanado de la Contraloría General de la República, mediante Resolución N° 01-00-000262 de fecha 22 de diciembre de 2011, numerales 5,6,7,8,9 de las Normas Generales y 1,2,3,4,5 de las Normas específicas para la certificación establecidas en el Manual de Normas y Procedimientos para la Imposición de la Multa prevista en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, emanado de la Contraloría General de la República, mediante Resolución N° 01-00-000193 de fecha 15 de octubre de 2013, resulta necesario establecer por normativa interna disposiciones relativas a la habilitación de los libros y agendas de control a ser utilizados por las oficinas y dependencias integrantes de la estructura organizativa de la Unidad de Auditoría Interna de la Gobernación del estado Bolivariano de Mérida, así como precisar en razón de las disposiciones legales de obligatorio cumplimiento lo relacionado con el acceso a los expedientes administrativos que cursen por las Oficinas de Potestades Investigativas y Determinación de Responsabilidades Administrativas de la Unidad de Auditoría Interna de la Gobernación del estado Bolivariano de Mérida, para que surta efectos de obligatoria observancia por parte de los funcionarios adscritos al órgano y por terceros representados por los interesados legítimos, sujetos presuntamente responsables, sus representantes legales y en general cualquier ciudadano o ciudadana cuya presencia sea requerida para el esclarecimiento de los presuntos actos, hechos u omisiones contrarios a las disposiciones legales que se investigan.

DECRETA

Se aprueba la presente Normativa Interna para Regular la Habilitación y Uso de Libros y Agendas de Control llevados por las Oficinas y Dependencias que integran

la Estructura Organizativa de la Unidad de Auditoría Interna de la Gobernación del estado Bolivariano de Mérida, redactada en los términos siguientes:

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Del Objeto

Artículo 1. La presente normativa forma parte del Sistema de Control Interno de la Unidad de Auditoría Interna de la Gobernación del estado Bolivariano de Mérida, y tiene por objeto regular la habilitación y uso de los libros y agendas de control de las oficinas o dependencias que integran la estructura organizativa del Órgano, así como establecer parámetros de obligatoria observancia en lo relacionado con el acceso a los expedientes administrativos que cursen por el mismo.

Del Ámbito de regulación

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en la presente normativa aplican para la habilitación e implementación de los siguientes libros y agendas de control interno, llevados por las oficinas o dependencias que integran la estructura organizativa de la Unidad de Auditoría Interna de la Gobernación del estado Bolivariano de Mérida:

- a) Libro de visitas y consultas.
- b) Libro de Control de Asistencia.
- c) Libro de Actas.
- d) Libros de control de correspondencia.
- e) Libro de Registro de Asistentes al Acto Oral y Público.
- f) Libros de Control de Expedientes.
- g) Agenda para el cómputo de términos o lapsos.
- h) Agenda para la celebración del Acto Oral y Público.

Parágrafo Único. Los literales ut supra indicados no son limitativos sino meramente enunciativos y no taxativos, pudiendo ampliarse en razón de las normas de rango legal y sublegal vinculantes con la materia, o propiamente de las necesidades del órgano.

De la habilitación de los Libros y Agendas de Control

Artículo 3. Los Libros y agendas de control llevados por las oficinas y dependencias que conforman la estructura organizativa de la Unidad de Auditoría Interna de la Gobernación del estado Bolivariano de Mérida, serán habilitados por el Auditor Interno en asiento de apertura y cierre para cada ejercicio económico financiero.

Parágrafo Único. Los Libros y agendas de control que se habiliten como continuidad de otro dentro de un mismo ejercicio económico financiero, conservarán la correlación numérica para los ítems número de oficio

y número de acta; en todo caso deberá observarse la presencia de:

- a) Asiento de apertura y cierre, con firma autógrafa del Auditor Interno o su delegatario y sello oficial del Órgano.
- b) Foliatura cara y vuelto de la totalidad del instrumento.
- c) Inutilización de páginas en blanco.
- d) Sello oficial húmedo estampado en cada una de sus páginas.

Del manejo de los Libros y Agendas de Control

Artículo 4. Los Libros y agendas de control serán llevados por los funcionarios competentes adscritos a las oficinas y dependencias que conforman la estructura organizativa de la Unidad de Auditoría Interna de la Gobernación del estado Bolivariano de Mérida, según corresponda en razón del objeto.

Parágrafo Único. Los funcionarios de mayor jerarquía dentro de las oficinas o dependencias del órgano, responderán por el uso y resguardo de los libros y agendas de control que les fueran confiados, así como por la información plasmada en sus asientos, la cual deberá realizarse en tinta de color negro, sin enmiendas ni tachaduras, guardando especial cuidado con la ortografía y el empleo de los signos de puntuación, cuando aplique.

Mención de Personas y Cargos

Artículo 5. En el contexto del presente instrumento, la mención de personas y cargos en masculino tiene un uso genérico gramatical, válido para referirse a hombres y mujeres sin que suponga discriminación alguna.

TÍTULO II DEL LIBRO DE VISITAS Y CONSULTAS

Del Libro de Visitas y Consultas

Artículo 6. El Libro de Visitas y Consultas se habilitará para el registro diario de funcionarios públicos adscritos a órganos y dependencias distintas a la Unidad de Auditoría Interna de la Gobernación del estado Bolivariano de Mérida, así como de particulares que con motivo de comparecencia, solicitud de asesoría u otra motivación acudan al Órgano, dejando constancia de su presencia en sede administrativa.

Del Contenido del Libro de Visitas y Consultas

Artículo 7. El Secretario o quien desempeñe funciones equivalentes, asentará a mano alzada la siguiente información en los folios habilitados:

- a) Fecha en formato dd/mm/año.
- b) Nombres y Apellidos del particular o funcionario público, según corresponda, que acude al órgano.
- c) Cédula de Identidad.

- d) Número telefónico de contacto.
- e) Identificación del órgano o dependencia de origen, cuando aplique.
- f) Cualidad que detenta o cargo, según corresponda.
- g) Motivación o asunto.
- h) Hora de llegada del particular o funcionario público.
- i) Firma del particular o funcionario público, según corresponda.
- j) Oficina o dependencia a la que se dirige o a la que es direccionado.
- k) Hora de salida del particular o funcionario público, según corresponda.

TÍTULO III

DEL LIBRO DE CONTROL DE ASISTENCIA

Del Libro de Control de Asistencia

Artículo 8. El Libro de Control de Asistencia se habilitará para el registro diario de entrada y salida del funcionariado adscrito a la Unidad de Auditoría Interna de la Gobernación del Estado Bolivariano de Mérida, dentro del horario hábil de trabajo administrativo establecido por el Órgano, y fuera del mismo cuando se justifique la presencia de funcionarios en sede administrativa por necesidad de servicio, previo requerimiento y/o autorización del Auditor Interno.

Del Contenido del Libro de Control de Asistencia

Artículo 9. El funcionariado adscrito a la Unidad de Auditoría Interna de la Gobernación del Estado Bolivariano de Mérida, asentará en los folios habilitados la siguiente información:

- a) Fecha en formato dd/mm/año.
- b) Nombres y Apellidos.
- c) Cargo que desempeña.
- d) Hora de entrada del funcionario.
- e) Hora de salida del funcionario.
- f) Firma del funcionario.

Parágrafo Único. Los asientos se realizarán a mano alzada por cada funcionario, en formato preestablecido, empleando para ello tinta de color negro y guardando el orden respectivo por hora de llegada y salida.

TÍTULO IV

DEL LIBRO DE ACTAS

Del Libro de Actas

Artículo 10. El Libro de Actas se habilitará para uso del Auditor Interno, con el fin de registrar los asuntos tratados en reunión sostenida con los funcionarios que integran la estructura organizativa del órgano, sea en conjunto o por separado, así como para el registro de incidencias, acuerdos y delegaciones a que hubiera lugar en el marco de las competencias y atribuciones

contenidas en los instrumentos de rango legal y sublegal.

Parágrafo Único. El Libro de Actas al que se refiere este artículo, es distinto a aquel formato que se destine por parte de la Oficina de Determinación de Responsabilidades Administrativas para las actas de celebración del Acto Oral y Público, así como de aquellas relacionadas con las declaraciones rendidas por los testigos en el Procedimiento para la Determinación de Responsabilidad Administrativa, las cuales se incorporarán al expediente administrativo con ajuste a las disposiciones contenidas en el Manual de Normas y Procedimientos para la Determinación de la Responsabilidad Administrativa y la Formulación de Reparos, emanado de la Contraloría General de la República, bajo Resolución N° 01-00-000262 de fecha 22 de diciembre de 2011.

Del Contenido del Libro de Actas

Artículo 11. El Libro de Actas permanecerá en el Despacho del Auditor Interno y corresponderá al Secretario, o quien desempeñe funciones equivalentes, transcribir el asiento a mano alzada de la siguiente información en los folios habilitados:

- a) Número de Acta.
- b) Fecha, lugar y hora en que se celebra el acto.
- c) Identificación plena de los presentes: Nombres y Apellidos, Cédula de Identidad y cargo.
- d) Reseña sucinta de los hechos que motivan el acto (asunto).
- e) Derecho de palabra concedido, identificación del hablante y reseña sucinta de lo expuesto por éste.
- f) Decisión del Auditor Interno, o acuerdos establecidos entre los presentes, cuando aplique.
- g) Firma del Auditor Interno.
- h) Firma de los Presentes.
- i) Firma del Secretario, o quien desempeñe funciones equivalentes.

Parágrafo Único. El Auditor Interno, podrá requerir el apoyo del Coordinador General u otro funcionario, para levantar y transcribir el acta a que hubiera lugar, cuando por causa justificada el Secretario, o quien ejerza funciones equivalentes, no se encuentre presente en el horario hábil de trabajo administrativo establecido por el Órgano, a cuyo efecto se dejará constancia en la parte in fine del acta.

TÍTULO V

DEL LOS LIBROS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA

De los Libros de Control de Correspondencia Enviada

Artículo 12. Los Libros de Control de Correspondencia Enviada, se habilitarán por separado para el uso del Auditor Interno, Jefe de la Oficina de Potestades Investigativas y Jefe de la Oficina de Determinación de Responsabilidades Administrativas, con el propósito de dejar constancia, en correlativo numérico, de los oficios, comunicaciones, informes y notificaciones, que entre otros actos, sean suscritos por éstos y dirigidos hacia órganos externos, particulares, interesados legítimos, presuntos responsables, convocados, representantes legales, y cualquier otro destinatario que corresponda o pueda inferirse de la interpretación de las disposiciones legales y sublegales que rigen la materia.

Del Contenido de los Libros de Correspondencia Enviada

Artículo 13. En los folios habilitados para los Libros de Control de Correspondencia Enviada, se asentará la siguiente información:

- a) Número de Oficio.
- b) Fecha de elaboración.
- c) Destinatario, Interesado Legítimo, Convocado, Presunto Responsable, Representante Legal, según corresponda.
- d) Asunto o número de expediente, según corresponda.
- e) Firma de quien elaboró el oficio, comunicación, notificación o cualquier otro acto según corresponda.

Parágrafo Único. Los Libros de Control de Correspondencia Enviada serán llevados y resguardados por los funcionarios responsables de su suscripción, o de quien sea delegado por la autoridad competente para tal fin.

Del Libro de Control de Correspondencia Recibida

Artículo 14. El Libro de Control de Correspondencia Recibida, será llevado por el Secretario, o quien desempeñe funciones equivalentes, para dejar constancia de la documentación y correspondencia recibida por el órgano, proveniente de otras instancias de la administración pública o privada, así como de las denuncias o peticiones que sean presentadas por funcionarios y particulares ante el órgano.

Del Contenido del Libro de Control de Correspondencia Recibida

Artículo 15. En los folios habilitados para el Libro de Control de Correspondencia Recibida, se asentará la siguiente información:

- a) Número de Control de ingreso.
- b) Número de Oficio de origen.
- c) Fecha de elaboración en formato día/mes/año.
- d) Fecha de acuse de recibo en formato día/mes/año.

- e) Remitente.
- f) Breve descripción de contenido.
- g) Nombre, Apellido del funcionario que suscribe.
- h) Hora, fecha y firma del funcionario que recibe por distribución interna para la continuidad del procedimiento administrativo, cuando aplique.

TÍTULO VI

DEL LIBRO DE REGISTRO DE ASISTENTES AL ACTO ORAL Y PÚBLICO

Del Libro de Registro de Asistentes al Acto Oral y Público

Artículo 16. El Libro de Registro de Asistentes al Acto Oral y Público, se habilitará para dejar constancia in situ, de la asistencia de los presuntos responsables y sus representantes legales, así como de los funcionarios públicos y particulares que asistan al mismo.

Parágrafo Único. Dicho acto quedará en todo sujeto al protocolo que al efecto establezca la Oficina de Determinación de Responsabilidades Administrativas, como garante del cumplimiento de las normas que regulan la celebración del Acto Oral y Público para la determinación de responsabilidades.

Del funcionario responsable

Artículo 17. El funcionario adscrito a la Oficina de Determinación de Responsabilidades Administrativas, o quien fuera designado por el Auditor Interno en apoyo administrativo para el registro de asistencia de las partes al Acto Oral y Público, así como de los presentes, verificará y garantizará el registro de los mismos en el libro correspondiente, previo ingreso al lugar destinado para la celebración del acto.

TÍTULO VII

DE LIBRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES Y DEL ACCESO A LOS MISMOS

Del Libro de Control de Expedientes

Artículo 18. Los Libros de Control de Expedientes, se habilitarán por separado para la Oficina de Potestades Investigativas y la Oficina Determinación de Responsabilidades Administrativas, ambas integrantes de la estructura organizativa de la Unidad de Auditoría Interna de la Gobernación del estado Bolivariano de Mérida, con el propósito de dejar constancia del acceso permitido al expediente en favor de los interesados legítimos, presuntos responsables y sus representantes legales.

De la suscripción de los Libros de Control de Expedientes y de la Responsabilidad

Artículo 19. Previa revisión del expediente, deberán cumplirse las formalidades de registro y suscripción

de los libros de control de expedientes, por parte de aquellos a quienes se les permita acceso al mismo, momento a partir del cual son responsables por el deterioro, extravío o pérdida de documentos que rielan insertos al mismo, en el supuesto de ser comprobarse su participación en dichos actos.

Parágrafo Único. Al momento de la devolución del expediente, el funcionario receptor, constatará el estado del mismo, así como la presencia de todos sus folios en correlación numérica, previo egreso del interesado legítimo, presunto responsable o sus representantes legales de la sede administrativa.

Del Contenido del Libro de Control de Expedientes de las Oficinas de Potestades Investigativas y Determinación de Responsabilidades

Administrativas, Incluida la imposición de Multa

Artículo 20. En los folios habilitados para el Libro de Control de Expedientes llevado por la Oficina de Potestades Investigativas y la Oficina de Determinación de Responsabilidades Administrativas del Órgano, respectivamente, se asentará la siguiente información:

- a) Número del expediente.
- b) Apellidos, nombres y cédula de identidad de las personas debidamente acreditadas que acceden al expediente.
- c) Fecha y hora en la cual se realiza la revisión del expediente.
- d) Firma de las personas a quienes se les otorgó acceso al expediente. En caso de no saber firmar estamparán sus huellas dactilares.

Parágrafo Único. Las mismas formalidades se observarán para la devolución del expediente.

Del acceso a los Expedientes que cursan por las Oficinas de Potestades Investigativas y de Determinación de Responsabilidades Administrativas

Artículo 21. Sólo tendrán acceso a los expedientes administrativos que cursan por la Oficina de Potestades Investigativas y la Oficina de Determinación de Responsabilidades Administrativas, los funcionarios que intervengan en el procedimiento, así como los interesados legítimos y sujetos presuntamente responsables debidamente notificados y sus representantes legales debidamente acreditados en el expediente, quienes se identificarán antes de permitírseles el acceso al mismo.

Parágrafo Único. En el caso de los representantes legales, los mismos deberán presentar poder autenticado, registrado, o en su defecto poder apud acta. Asimismo,

el interesado legítimo podrá hacerse acompañar de un abogado o de cualquier otro profesional capaz de prestarle asesoría técnica para ejercer su derecho a la defensa, circunstancia de la que se dejará constancia escrita en el expediente, señalando:

- a) Identificación plena de la persona que asiste al interesado legítimo y/o sujeto presuntamente responsable, así como su profesión.
- b) Fecha en la que se le permitió acceder al expediente.

Del Acceso a los Expedientes en el Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, tendente a imponer multa

Prevista en el artículo 94 de la LOCGRSNCF

Artículo 22. Sólo tendrán acceso al expediente:

- a) Los funcionarios que intervengan en el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, tendente a imponer la multa prevista en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- b) Los presuntos responsables que han sido notificados.
- c) Los representantes legales de los presuntos responsables que estén debidamente acreditados en el expediente, quienes deben identificarse antes de permitírseles acceso al mismo. En el caso de los representantes legales, deberán presentar poder autenticado, registrado, o en su defecto otorgársele poder apud acta.

Parágrafo Único. Los presuntos responsables también podrán hacerse acompañar de un abogado, de esta circunstancia se dejará constancia escrita en el expediente, señalando:

- a) Identificación plena de la persona que asistirá al presunto responsable y su profesión.
- b) Fecha en la que se le permitió acceder al expediente.

TÍTULO VIII DE LA EMISIÓN DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS DE FOLIOS QUE RIELAN INSERTOS AL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

De la emisión de copias simples y certificadas por las Oficinas de Potestades Investigativas y determinación de Responsabilidades Administrativas

Artículo 23. Sólo se expedirán copias simples y certificadas del expediente mediante auto emanado del Jefe de la Oficina de Potestades Investigativas y Jefe de la Oficina de Determinación de Responsabilidades Administrativas, respectivamente, cuando el interesado legítimo, presunto responsable o sus representantes

legales, soliciten por escrito la expedición de las mismas.

Parágrafo Único. Dicha solicitud se insertará al expediente, dejando constancia de la entrega de la documentación requerida mediante recibo que firmará el interesado legítimo, presunto responsable o sus representantes legales, conjuntamente con el auto a través del cual se ordena su expedición.

De la nota de certificación

Artículo 24. La nota de certificación deberá constar al reverso de cada copia y no en instrumentos separados, inutilizándose el espacio libre en cada página y contendrá los siguientes datos:

- a) Nombres, apellidos, cédula de identidad y cargo de funcionario que certifica.
- b) Identificación del acto mediante el cual se le hubiere delegado esa competencia y Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Mérida, en el que se hubiera publicado.
- c) Fecha de la certificación.
- d) Indicar que el documento es copia fiel y exacta de su original o de copia certificada del mismo.
- e) Firma autógrafa y no por medios mecánicos del funcionario que certifica
- f) Sello húmedo de la respectiva oficina o dependencia, según corresponda, en cada uno de los documentos que certifica.

De la emisión de copias simples y certificadas en el proceso tendente a imponer la multa

Artículo 25. Sólo se expedirán copias simples y certificadas de los expedientes administrativos para la determinación de responsabilidades, tendentes a imponer la multa prevista en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, por orden del funcionario competente, cuando los presuntos responsables o sus representantes legales soliciten por escrito, la expedición de copias simples o certificadas de documentos que rielan insertos al expediente administrativo, o de la totalidad del mismo.

Parágrafo Único. Dicha solicitud se insertará al expediente, dejando constancia de la entrega de la documentación requerida mediante recibo que firmará el presunto responsable o su representante legal, conjuntamente con el auto a través del cual se ordena su expedición.

De la nota de certificación en el Proceso tendente a imponer multa

Artículo 26. La nota de certificación para la determinación de responsabilidades, tendente a imponer la multa prevista en el artículo 94 de la LOCGRSNCF, deberá constar al reverso de cada copia y no en

instrumentos separados, inutilizándose el espacio libre en cada página y contendrá los siguientes datos:

- a) Identificación de la dependencia que conoce del procedimiento.
- b) Nombres, apellidos, cédula de identidad y cargo del funcionario que certifica.
- c) Identificación del acto mediante el cual se le hubiere delegado esa competencia y Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Mérida en el que se hubiera publicado.
- d) Fecha de la certificación
- e) Indicar que el documento es copia fiel y exacta de su original o de copia certificada del mismo.
- f) Firma autógrafa y no por medios mecánicos del funcionario que certifica.
- g) Sello húmedo de la respectiva oficina o dependencia, según corresponda, en cada uno de los documentos que certifica.

De la autoridad competente para certificar

Artículo 27. Toda certificación tramitada por la Unidad de Auditoría Interna de la Gobernación del estado Bolivariano de Mérida, deberá emanar de la máxima autoridad o del funcionario a quien se le haya delegado esa competencia.

TÍTULO IX

DE LA AGENDA PARA EL CÓMPUTO DE TÉRMINOS O LAPSOS LLEVADA POR LAS OFICINAS DE POTESTADES INVESTIGATIVAS Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

De la Agenda para el Cómputo de Términos o Lapsos

Artículo 28. La Agenda para el Cómputo de Términos o Lapsos, se habilitará por separado para la Oficina de Potestades Investigativas y Oficina de Determinación de Responsabilidades Administrativas, en atención a las competencias que la Ley les reserva, con el propósito de llevar un control minucioso y consultivo de los lapsos establecidos para el procedimiento administrativo en curso, a fin de garantizar el debido proceso, la igualdad ante la ley, y el derecho a la defensa de las pretensiones del interesado legítimo, presunto responsable y sus representantes legales, en sede administrativa con ajuste a las normas de rango legal y sublegal.

Del Contenido de la Agenda para el Cómputo de Términos o Lapsos

Artículo 29. En los folios habilitados para la Agenda destinada al Cómputo de Términos o Lapsos, se asentará la siguiente información:

- a) Número del expediente.
- b) Identificación del Proceso o Procedimiento.
- c) Cómputo del lapso indicando fecha de inicio y término.
- d) Firma del funcionario responsable del cómputo.

TÍTULO X
DE LA AGENDA PARA LA CELEBRACIÓN
DEL ACTO ORAL Y PÚBLICO
LLEVADO POR LA OFICINA DE
DETERMINACIÓN DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

De la Agenda para la celebración
del Acto Oral y Público

Artículo 30. La Agenda para la celebración del Acto Oral y Público llevado por la Oficina de Determinación de Responsabilidades Administrativas del órgano, se habilitará para dejar constancia consultiva de la programación de dichos actos, así como de aspectos relacionados con su ejecución en materia logística, y contendrá los siguientes datos:

- a) Número del expediente.
- b) Lugar, día y hora fijados para la celebración del acto oral y público.
- c) Necesidades logísticas y articulación ante las instancias competentes.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: El presente instrumento de control interno entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Mérida.

Segunda: En razón de la disponibilidad Presupuestaria y Financiera del Órgano, así como de la necesidad presente, previo visto bueno del Auditor Interno, los libros y agendas de control podrán habilitarse en libros de venta comercial u hojas impresas contenidas en folders, guardando en todo las formalidades relacionadas con foliatura y habilitación señaladas en el

presente instrumento, así como de aquellas que puedan surgir en atención a las normas de rango legal y sublegal que resulten vinculantes en la materia.

Tercera: A partir de la entrada en vigencia del presente instrumento, se fija un lapso de sesenta (60) días hábiles para la habilitación de los libros y agendas de control las oficinas y dependencias que integran a estructura organizativa de la Unidad de Auditoría Interna de la Gobernación del estado Bolivariano de Mérida.

Cuarta: Las dudas de interpretación y lo no previsto en el presente instrumento será resuelto por el Auditor Interno de la Unidad de Auditoría de la Gobernación del Estado Bolivariano de Mérida.

Dado, firmado y sellado en el Palacio de Gobierno del Estado Bolivariano de Mérida, Ciudad de Mérida, a los cuatros (04) días del mes de octubre de dos mil veintidós. Años: a los 212° de la Independencia, 163° de la Federación y 23° de la Revolución Bolivariana.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

LCDO. JEHYSON JOSÉ GUZMÁN ARAQUE
GOBERNADOR DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE MÉRIDA

Refrendado

DR. RICHARD JOSÉ LOBO SIVOLI
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO