

REFORMA PARCIAL DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA PROCURADURÍA DEL ESTADO CARABOBO

Artículo 1º: Se modifica el texto del artículo 5, referente a la estructura organizativa, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

Artículo 5: La Procuraduría del Estado Carabobo tendrá la siguiente estructura organizativa básica:

1. Dirección General del Despacho.
2. Dirección General de Control Interno y de Gestión.
3. Dirección General de Recursos Humanos.
4. Dirección General de Servicios Administrativos.
5. Dirección Ejecutiva (Subprocurador del Estado).
6. Dirección General de Actuaciones Judiciales.
7. Dirección General de Actuaciones Extrajudiciales.
8. Dirección General de Atención al Ciudadano.

Artículo 2º: Se modifica en todo su texto la denominación de "Dirección de Despacho", por el de "Dirección General de Despacho", así como donde dice "Dirección Ejecutiva", debe decir "Dirección Ejecutiva (Subprocurador del Estado)".

Artículo 3º: Se modifica en todo su texto la denominación de "Dirección de Control Interno y de Gestión", por el de "Dirección General de Control Interno y de Gestión".

Artículo 4º: Se modifica parcialmente el artículo 12 correspondiente a las atribuciones de la Dirección de Control Interno y de Gestión, quedando redactado de la siguiente manera:

Artículo 12: La Dirección General de Control Interno y de Gestión tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar la elaboración y actualización de los instrumentos de control interno del organismo.
2. Coordinar la elaboración y consolidación del Plan Operativo Anual de la Procuraduría.
3. Evaluar el alcance de los objetivos y metas organizacionales por área funcional y determinar el nivel de eficiencia y eficacia de la gestión.
4. Proponer formas de evitar las desviaciones de la planificación estratégica aprobada y las alternativas de mejoras de gestión, de ser el caso.
5. Motivar la calidad para lograr óptimos índices de economía, eficiencia, eficacia, calidad e impacto de la organización.
6. Consolidar y presentar al Director Ejecutivo (Subprocurador del Estado) y al Procurador del Estado Carabobo los informes de gestión de la Procuraduría.
7. Vigilar y supervisar el diseño de los indicadores de gestión, así como su consolidación en el Manual de Indicadores de la Organización.
8. Diseñar e implantar el Manual de Normas y Procedimientos y supervisar su cumplimiento.
9. Asegurar la custodia y mantenimiento de los expedientes llevados por la Dirección.
10. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

Artículo 5º: Se modifica en todo su texto la denominación de "Dirección de Recursos Humanos", por el de "Dirección General de Recursos Humanos".

Artículo 6º: Se modifica el texto del artículo 16, referente a las oficinas que conforman la Dirección General de Servicios Administrativos, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

Artículo 16: La Dirección General de Servicios Administrativos, estará conformada por las siguientes Oficinas:

1. Oficina de Servicios Generales.
2. Oficina de Informática.
3. Oficina de Bienes Públicos.

Artículo 7º: Se modifica parcialmente el artículo 17 correspondiente a las atribuciones de la Dirección General de Servicios Administrativos, quedando redactado de la siguiente manera:

Artículo 17: La Dirección General de Servicios Administrativos tendrá las siguientes atribuciones:

1. Cuantificar y consolidar el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la organización.
2. Programar, ejecutar y controlar la ejecución física y financiera del presupuesto de gastos.
3. Proponer, previa consulta a los Directores y Jefes responsables, los ajustes necesarios al Plan Operativo Anual, de acuerdo al presupuesto anual aprobado.
4. Ejecutar y controlar el sistema interno de contabilidad financiera y patrimonial.
5. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la recepción, colocación y manejo de los recursos financieros, así como realizar los trámites administrativos relacionados.
6. Coordinar, autorizar y procesar los pagos correspondientes al funcionamiento del organismo.
7. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar lo concerniente a mantenimiento, servicios generales y suministros.
8. Garantizar los requerimientos de las diferentes áreas de la organización con el fin de asegurar su operatividad.
9. Supervisar el registro y control de los bienes del organismo.
10. Coordinar el plan integral de desarrollo e infraestructura tecnológica que concuerde con los planes de tecnología de información a largo y corto plazo.
11. Informar mensualmente al Procurador del Estado Carabobo los resultados de la ejecución presupuestaria de la organización.
12. Velar por el cumplimiento de las normas de administración financiera aplicables al organismo.
13. Asegurar la custodia y mantenimiento de los expedientes llevados por la Dirección.
14. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

Artículo 8º: Se modifica parcialmente el artículo 21, eliminando el numeral 8, correspondiente a las atribuciones de la Oficina de Informática adscrita a la Dirección General de Servicios Administrativos, quedando redactado de la siguiente manera:

Artículo 21: Corresponderá a la Oficina de Informática:

1. Analizar y atender las solicitudes de adquisición, mantenimiento, préstamo de equipos, servicios informáticos y de telecomunicaciones.
2. Proponer al Procurador del Estado Carabobo la implantación de sistemas de procesamiento de datos que contribuyan al mejoramiento de los procesos

- administrativos, así como al establecimiento de vínculos de integración para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos de las dependencias.
3. Formular, establecer y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada.
 4. Coordinar, regular y conducir los proyectos de automatización de los sistemas informáticos que requieran las distintas dependencias.
 5. Sugerir los lineamientos y políticas para la compra de equipos de computación y de servicios de informática.
 6. Realizar el control y mantenimiento de los sistemas automatizados.
 7. Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos que conforman la plataforma tecnológica a fin de garantizar su correcto funcionamiento.
 8. Realizar el respaldo digital de la información institucional.
 9. Participar en todas las actividades que conlleven al mejoramiento y modernización de la plataforma tecnológica.
 10. Coordinar, dirigir y supervisar las atribuciones del personal adscrito a la Oficina.
 11. Asegurar la custodia y mantenimiento de los expedientes llevados por la Oficina.
 12. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

Artículo 9º: Se crea e incorpora la Sección III, correspondiente a la Oficina de Bienes Públicos, la cual estará adscrita a la Dirección General de Servicios Administrativos, contendrá dos artículos que pasaran a ser los números 22 y 23, corrigiendo en lo adelante toda la numeración, quedando redactado de la siguiente forma:

SECCIÓN III DE LA OFICINA DE BIENES PÚBLICOS

Artículo 22: La Oficina de Bienes Públicos es la dependencia encargada de realizar el registro, control y administración de los Bienes Públicos adscritos a la Procuraduría del Estado Carabobo. Estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

Artículo 23: La Oficina de Bienes Públicos tendrá las siguientes atribuciones:

1. Realizar de conformidad con las directrices giradas por la Dirección, las actividades relacionadas con los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Procuraduría Estado Carabobo.
2. Llevar el control, registro, fiscalización y mantenimiento del archivo documental de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Procuraduría Estado Carabobo.
3. Velar y garantizar el debido registro de los movimientos de los bienes muebles propiedad de la Procuraduría del Estado Carabobo, cuando éstos cambien de custodios.
4. Organizar, coordinar y velar por la implementación de las acciones y medidas referidas al mantenimiento y conservación de Bienes Muebles e Inmuebles, en acuerdo a la ley aplicable en la materia.
5. Sistematizar la data de los bienes muebles e inmuebles de la Procuraduría del Estado Carabobo.
6. Controlar y supervisar la garantía de los equipos y dispositivos existentes en todas las dependencias.

7. Coordinar, dirigir y supervisar las atribuciones del personal adscrito a la Unidad.
8. Asegurar la custodia y mantenimiento de los expedientes llevados por la Unidad.
9. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

Artículo 10º: Se modifica el texto del artículo 25, ahora número 27, referente a las Direcciones que conforman la Dirección General de Actuaciones Judiciales, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

Artículo 27: La Dirección General de Actuaciones Judiciales está conformada por las siguientes Direcciones:

1. Dirección de Contencioso Laboral.
2. Dirección de Contencioso Administrativo.
3. Dirección de Contencioso Tributario, Agrario y Constitucional.
4. Dirección de Contencioso Civil.
5. Dirección de Contencioso Administrativo Especial.

Artículo 11º: Se modifica el texto del artículo 26, ahora número 28, referente a las atribuciones de la Dirección General de Actuaciones Judiciales, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

Artículo 28: La Dirección General de Actuaciones Judiciales tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de las Direcciones adscritas a su despacho, en todo lo relacionado con las causas judiciales en las que el Estado Carabobo interviene como demandante o demandado.
2. Establecer, conjuntamente con el Procurador y el Director Ejecutivo (Subprocurador del Estado), los lineamientos que se deben mantener en los asuntos que en materia jurídica se sometan a la consideración del organismo y, en consecuencia, asesorar a las Direcciones adscritas.
3. Supervisar los trámites de libre adquisición de inmuebles y los trámites expropiatorios por causa de utilidad pública y social llevados por el estado Carabobo, bajo las directrices giradas por el Procurador del Estado y/o Director Ejecutivo (Subprocurador del Estado).
4. Asesorar a los distintos órganos y entes de la administración pública estatal en los asuntos que se sometan a su consideración y aprobar las consultas evacuadas a los interesados por los abogados adscritos a las Direcciones bajo su supervisión.
5. Asegurar la custodia y mantenimiento de los expedientes llevados por la dirección.
6. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

Artículo 12º: Se suprime y elimina el contenido del artículo 31 y 32, correspondiente a la unidad de apoyo adscrita a la Dirección de Contencioso Administrativo, corrigiendo en lo adelante las numeraciones siguientes.

Artículo 13º: Se modifica el texto del artículo 36, referente a las atribuciones de la Dirección Contencioso Civil, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

Artículo 36: La Dirección de Contencioso Civil tendrá las siguientes atribuciones:

1. Atender los juicios en los que el Estado Carabobo sea parte, ya como demandante o demandado, especialmente aquellos que se lleven a cabo por ante la jurisdicción civil y mercantil.

2. Asesorar a los órganos y entes de la administración pública centralizada y descentralizada en los asuntos de su competencia.
3. Evacuar consultas de los distintos órganos y entes de la administración pública centralizada y descentralizada en los asuntos de su competencia.
4. Realizar los trámites legales concernientes a las expropiaciones de inmuebles que lleve a cabo el Estado, por causa de utilidad pública o social.
5. Atender a los propietarios afectados por los procedimientos expropiatorios que lleve a cabo el Estado.
6. Realizar de conformidad con las directrices giradas por la Dirección General de Actuaciones Judiciales, los trámites legales de libre adquisición de inmuebles llevados a cabo por la Dirección de Contencioso Administrativo Especial.
7. Asegurar la custodia y mantenimiento de los expedientes llevados por la dirección.
8. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

Artículo 14º: Se crea e incorpora la sección V, correspondiente a la Dirección de Contencioso Administrativo Especial, contendrá dos artículos que pasaran a ser los números 37 y 38, corrigiendo en lo adelante toda la numeración, quedando redactada de la siguiente forma:

SECCIÓN V DE LA DIRECCIÓN DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO ESPECIAL

Artículo 37: La Dirección de Contencioso Administrativo Especial es una dependencia adscrita a la Dirección General de Actuaciones Judiciales, encargada de cumplir las actividades relacionadas con la representación y defensa de los derechos, bienes e intereses del Estado Carabobo, especialmente en todos aquellos juicios que se lleven a cabo por ante la jurisdicción contencioso administrativa, civil y mercantil. Estará bajo la responsabilidad de un abogado, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

Artículo 38: La Dirección de Contencioso Administrativo Especial, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Atender los juicios en los que el Estado Carabobo sea parte, ya sea como demandante o demandado, especialmente aquellos concernientes a los funcionarios policiales que se lleven a cabo por ante la jurisdicción contencioso administrativa.
2. Asesorar a los órganos y entes de la administración pública centralizada y descentralizada en los asuntos de su competencia.
3. Evacuar consultas de los distintos órganos y entes de la administración pública centralizada y descentralizada en los asuntos de su competencia.
4. Realizar los trámites legales concernientes a las libres adquisiciones de inmuebles que lleve a cabo el Estado.
5. Atender a los propietarios afectados por los procedimientos de libre adquisición que lleve a cabo el Estado.
6. Realizar de conformidad con las directrices giradas por la Dirección General de Actuaciones Judiciales, los trámites legales concernientes a las expropiaciones de inmuebles llevados a cabo por la Dirección de Contencioso Civil.
7. Asegurar la custodia y mantenimiento de los expedientes llevados por la dirección.
8. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

Artículo 15º: Se modifica el texto del artículo 38, ahora 40, referente a las Direcciones que conforman a la Dirección General de Actuaciones Extrajudiciales, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

Artículo 40: La Dirección General de Actuaciones Extrajudiciales estará conformada por las siguientes Direcciones:

1. Dirección de Relaciones de Trabajo.
2. Dirección de Contratos y Trámites Extrajudiciales.
3. Dirección de Legislación y Dictámenes.

Artículo 16º: Se eliminan el numeral 6 y 7 del artículo 39, ahora 41, referente a las atribuciones de la Dirección General de Actuaciones Extrajudiciales, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

Artículo 41: La Dirección General de Actuaciones Extrajudiciales tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de las Direcciones adscritas a su despacho en todo lo relacionado con los asuntos extrajudiciales en los que intervenga el Estado.
2. Establecer, conjuntamente con el Procurador del Estado y el Director Ejecutivo (Subprocurador del Estado), los lineamientos que se deben mantener en los asuntos que en materia jurídica se sometan a la consideración del organismo y, en consecuencia, girar instrucciones y asesorar a las Direcciones adscritas.
3. Asesorar a los distintos órganos y entes de la administración pública estatal en los asuntos que se sometan a su consideración y aprobar las consultas evacuadas a los interesados por los abogados adscritos a las Direcciones bajo su supervisión.
4. Coordinar la participación de la Procuraduría en las discusiones de los proyectos de convenciones colectivas a celebrarse entre el Estado Carabobo y sus trabajadores o sindicatos que los agrupen, así como las actuaciones relacionadas con reclamos o conflictos laborales que se presenten en sede administrativa.
5. Asesorar a la administración pública descentralizada del Estado Carabobo, en los proyectos de convenciones colectivas y en los reclamos o conflictos laborales que se presenten en sede administrativa, por incumplimiento de los acuerdos o convenciones celebradas por los entes de la administración descentralizada.
6. Participar en la elaboración de leyes, reglamentos y decretos estatales.
7. Emitir opiniones u observaciones sobre leyes, reglamentos o decretos vigentes o sus proyectos de creación o reforma.
8. Supervisar, revisar y aprobar los contratos, convenios u otras figuras jurídicas similares, según el caso.
9. Aprobar los dictámenes y opiniones a ser emitidas y supervisar su compilación.
10. Aprobar las opiniones relacionadas con los procedimientos administrativos de reclamación de acreencias.
11. Velar por la compilación y divulgación de leyes y sentencias que se consideren relevantes.
12. Realizar los estudios y las actuaciones especiales que le sean encomendados por el Procurador o por el Director Ejecutivo (Subprocurador del Estado).
13. Asegurar la custodia y mantenimiento de los expedientes llevados por la dirección.
14. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

Artículo 17º: Se modifica la Sección II, referente a la Dirección de Expropiaciones, en cuanto a su denominación en donde dice “Dirección de Expropiaciones”, debe decir “Dirección de Contratos y Trámites Extrajudiciales”.

Artículo 18º: Se modifica el texto del artículo 42, ahora 44, referente a la Dirección de Expropiaciones, ahora Dirección de Contratos y Trámites Extrajudiciales, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

Artículo 44: La Dirección de Contratos y Trámites Extrajudiciales es una dependencia adscrita a la Dirección General de Actuaciones Extrajudiciales, encargada de cumplir las actividades relacionadas la elaboración de los contratos y de las tramitaciones extrajudiciales que sean necesarias para el resguardo del patrimonio del estado, por ante los organismos del poder público y de entes de carácter público y privados. Estará bajo la responsabilidad de un abogado, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

Artículo 19º: Se modifica el texto del artículo 43, ahora 45, referente a las atribuciones de la Dirección de Expropiaciones, ahora Dirección de Contratos y Trámites Extrajudiciales, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

Artículo 45: La Dirección de Contratos y Trámites Extrajudiciales tendrá las siguientes atribuciones:

1. Asesorar a los órganos y entes de la administración pública centralizada y descentralizada en los asuntos de su competencia.
2. Evacuar consultas de los distintos órganos y entes de la administración pública centralizada y descentralizada en los asuntos de su competencia.
3. Asegurar la custodia y mantenimiento de los expedientes llevados por la dirección.
4. Realizar los trámites legales concernientes para la elaboración, revisión y suscripción de los contratos donde el estado tenga un interés directo, así como la tramitación correspondiente por ante los órganos del poder público que corresponda.
5. Efectuar la revisión de los contratos y convenios a suscritos por el Procurador del Estado y sus modificaciones, según el caso.
6. Efectuar la redacción o modificación de los documentos contentivos de actos, contratos convenios o negocios relacionados con los derechos, bienes e intereses patrimoniales del Estado Carabobo encomendados a la Procuraduría, así como revisar los proyectos que en ese sentido sean elaborados por otros órganos el Estado Carabobo.
7. Atender y realizar las gestiones de cobranzas extrajudiciales que se presenten, así como aquellas donde se vea afectado el interés patrimonial de los Órganos y entes Centralizados y Descentralizados de la Administración Pública Estatal.
8. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

Artículo 20º: Se modifica el texto del artículo 44, ahora 46, referente a la Unidad de Apoyo, Adscrita a la Dirección de Expropiaciones, ahora Dirección de Contratos y Trámites Extrajudiciales, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

Artículo 46: La Dirección de Contratos y Trámites Extrajudiciales contará con una Unidad de Apoyo, encargada de asistir al Director en el cumplimiento de las atribuciones que le corresponde ejercer. Estará bajo la responsabilidad de un abogado, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

Artículo 21º: Se modifica el texto del artículo 45, ahora 47, referente a las atribuciones de la Unidad de Apoyo, Adscrita a la Dirección de Expropiaciones, ahora Dirección de Contratos y Trámites Extrajudiciales, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

Artículo 47: La Unidad de Apoyo tendrá las siguientes atribuciones:

1. Evaluar los asuntos que competa atender a la Dirección, a fin de determinar el plan de acción conjuntamente con el Director.
2. Coordinar, dirigir y supervisar las atribuciones del personal adscrito a la Oficina.
3. Asegurar la custodia y mantenimiento de los expedientes llevados por la Oficina.
4. Coordinar y dirigir los trámites legales concernientes para la elaboración, revisión y suscripción de los contratos donde el estado tenga un interés directo, así como la tramitación correspondiente por ante los órganos del poder público que corresponda.
5. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

Artículo 22º: Se modifica la Sección III, referente a la Dirección de Legislación, Contratos y Dictámenes, en cuanto a su denominación en donde dice “Dirección de Legislación, Contratos y Dictámenes”, debe decir “Dirección de Legislación y Dictámenes”.

Artículo 23º: Se modifica el texto del artículo 46, ahora 48, referente a la Dirección de Legislación, Contratos y Dictámenes, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

Artículo 48: La Dirección de Legislación y Dictámenes es una dependencia adscrita a la Dirección General de Actuaciones Extrajudiciales, encargada de cumplir las actividades relacionadas con el proceso de estudio y formación de leyes, reglamentos y normas estatales, con la revisión de contratos y convenios a ser suscritos por el Estado Carabobo y con la elaboración de dictámenes y opiniones. Estará bajo la responsabilidad de un abogado, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

Artículo 24º: Se modifica el texto del artículo 47, ahora 49, eliminando los numerales 9 y 10, referente a las atribuciones de la Dirección de Legislación, Contratos y Dictámenes, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

Artículo 49: La Dirección de Legislación y Dictámenes tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar los proyectos de leyes, reglamentos y decretos que le sean encomendados, así como los relativos a su modificación.
2. Realizar la revisión jurídica previa a los proyectos de leyes a ser sometidos al Consejo Legislativo del Estado, cuya iniciativa corresponda al Ejecutivo Estatal y en general, emitir opiniones u observaciones sobre proyectos de leyes, reglamentos o decretos, así como de sus modificaciones.

3. Elaborar o revisar, según el caso, los dictámenes y opiniones que corresponda emitir a la Procuraduría.
4. Elaborar la opinión jurídica que corresponde emitir a la Procuraduría en los procedimientos administrativos de reconocimiento de acreencias sustanciados por los órganos y entes de la administración pública del Estado.
5. Llevar el control y registro de los dictámenes elaborados por otras dependencias del organismo.
6. Realizar la compilación de la doctrina institucional de la Procuraduría del Estado y coordinar su publicación.
7. Brindar asesoría a los diferentes órganos y entes públicos en el ámbito de su competencia y contribuir a la implementación de un sistema que permita coordinar y armonizar los criterios y actuaciones jurídicas de la administración pública estatal.
8. Mantener un sistema de información sobre las normas legales nacionales y estatales vigentes, así como de los criterios plasmados en las sentencias que dicten los órganos de administración de justicia, difundiendo los que sean relevantes para el ejercicio de las competencias del organismo.
9. Coordinar, dirigir y supervisar las atribuciones del personal adscrito a la Dirección.
10. Asegurar la custodia y mantenimiento de los expedientes llevados por la Dirección.
11. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

Artículo 25º: Se modifica el texto del artículo 48, ahora 50, referente a la unidad de apoyo adscrita a la Dirección de Legislación, Contratos y Dictámenes, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

Artículo 50: La Dirección de Legislación y Dictámenes contará con una Unidad de Apoyo encargada de asistir al Director en el cumplimiento de las atribuciones que le corresponde ejercer. Estará bajo la responsabilidad de un abogado, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

Artículo 26º: Se modifica el texto del artículo 49, ahora 51, referente a las atribuciones de la unidad de apoyo adscrita a la Dirección de Legislación, Contratos y Dictámenes, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

Artículo 51: La Unidad de Apoyo tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar la distribución interna de los asuntos sometidos a conocimiento de la Dirección, a fin de que los mismos se tramiten conforme a los procedimientos internos diseñados para cada trámite.
2. Evaluar los asuntos que compete atender a la Dirección, a fin de determinar el plan de acción conjuntamente con el Director.
3. Evaluar jurídicamente las distintas solicitudes formuladas ante la Dirección, a fin de determinar el plan de acción conjuntamente con el Director.
4. Participar en la elaboración y revisión de instrumentos legales, conforme a las instrucciones que le indique la Dirección.
5. Analizar y emitir opinión respecto a las consultas que formulen los órganos y entes del Estado Carabobo relacionados con las materias de su competencia.
6. Coordinar, dirigir y supervisar las atribuciones del personal adscrito a la Oficina.

7. Asegurar la custodia y mantenimiento de los expedientes llevados por la Oficina.
8. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

Artículo 27º: La presente resolución deja sin efecto la Resolución PEC-R-A-031-2011 de fecha quince (15) días del mes de septiembre de dos mil once (2011) y entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta.

Artículo 28º: De conformidad con lo establecido en el artículo 5º de la Ley de Publicaciones Oficiales del Estado Carabobo, imprimase el texto íntegro del presente **REGLAMENTO INTERNO DE LA LEY DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO CARABOBO**, con las modificaciones aquí señaladas, en consecuencia corrija la respectiva numeración con la reforma aquí establecida.

Dado, firmado y sellado en el Despacho del Procurador del Estado Carabobo, en la ciudad de Valencia a los diecisiete (17) días del mes de marzo del dos mil catorce. Año 203º de la Independencia, 155º de la Federación y 15º de la Revolución Bolivariana.
L.S.

**Abog. OSCAR ENRIQUE NOGUERA LÓPEZ
PROCURADOR DEL ESTADO CARABOBO (E)**

Según Decreto No 022, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo, bajo el extraordinario No 4329 el 28 de Diciembre de 2012.

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO CARABOBO
PROCURADURÍA**

Valencia, 17 de marzo de 2014
203º, 155º y 15º

RESOLUCIÓN PEC-R-A-007-2014

**ABG. OSCAR ENRIQUEZ NOGUERA LOPEZ
PROCURADOR DEL ESTADO CARABOBO**

En ejercicio de las atribuciones legales preceptuadas en el artículo 86 de la Constitución del Estado Carabobo, publicada en Gaceta Oficial del Estado Carabobo, Extraordinaria N° 381 de fecha 07 de enero de 1991, y la facultad que le confieren el artículo 44 numeral 6 de la Ley de la Procuraduría del Estado Carabobo, publicado en Gaceta Oficial del Estado Carabobo, Extraordinaria N° 3787 de fecha 01 de noviembre de 2011, aprueba la siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA PROCURADURÍA DEL ESTADO CARABOBO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Procuraduría del Estado Carabobo, así como la distribución de atribuciones de cada unidad estructural que la conforma.

Parágrafo Único: La designación de personas en masculino tiene, en las disposiciones de este Reglamento, un sentido genérico referido siempre, por igual, a hombres y mujeres.

Artículo 2: La Procuraduría del Estado Carabobo es un órgano del Poder Público Estatal que goza de autonomía financiera, presupuestaria y de gestión, cuyo objeto es asesorar jurídicamente a los órganos del Poder Público Estatal y ejercer la defensa y representación judicial y extrajudicial de los derechos, bienes e intereses patrimoniales del Estado Carabobo.

Artículo 3: Las atribuciones de la Procuraduría del Estado Carabobo estarán sujetas a una planificación operativa anual la cual deberá evaluarse periódicamente.

Artículo 4: La actuación de la Procuraduría del Estado Carabobo se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.

Artículo 5: La Procuraduría del Estado Carabobo tendrá la siguiente estructura organizativa básica:

1. Dirección General del Despacho.
2. Dirección General de Control Interno y de Gestión.
3. Dirección General de Recursos Humanos.
4. Dirección General de Servicios Administrativos.
5. Dirección Ejecutiva (Subprocurador del Estado).
6. Dirección General de Actuaciones Judiciales.
7. Dirección General de Actuaciones Extrajudiciales.
8. Dirección General de Atención al Ciudadano.

Artículo 6: El Procurador del Estado Carabobo podrá adoptar las formas de organización que considere convenientes y establecer grupos de trabajo interdisciplinarios con prescindencia del nivel jerárquico de sus participantes.

TÍTULO II DEL PROCURADOR DEL ESTADO

Artículo 7: El Procurador del Estado Carabobo ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Dictar las políticas y directrices para la planificación operativa y presupuestaria.
2. Dictar las directrices para la ejecución de las actividades por parte de las diferentes direcciones, unidades y oficinas del organismo.

3. Elaborar y presentar al Ejecutivo Estatal el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de la organización.
4. Elaborar y remitir al órgano competente el Plan Operativo Anual de la organización.
5. Comprometer y ejecutar el presupuesto anual de la organización así como celebrar los contratos y ordenar los pagos necesarios para su ejecución.
6. Administrar los bienes y recursos del organismo.
7. Crear los comités de directores y/o de asesores que estime conveniente y dirigirlos.
8. Dirigir la política de personal, ejercer su administración y potestad jerárquica.
9. Suscribir la correspondencia y demás documentos oficiales.
10. Mantener contacto con las instituciones y organismos públicos y privados que se requieran.
11. Abrir y cerrar cuentas bancarias, así como movilizarlas conjuntamente con el Director General de Servicios Administrativos y/o Director Ejecutivo (Subprocurador del Estado).
12. Organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno conjuntamente con los directores y jefes y aplicar los programas de modernización tecnológica que requiera su mejoramiento organizativo y funcional.
13. Dictar el reglamento interno del organismo, así como aprobar sus manuales de organización, funcionamiento, normas y procedimientos.
14. Certificar los documentos relacionados con las actuaciones realizadas por el órgano.
15. Las demás que le atribuya la Constitución del Estado Carabobo, Ley de la Procuraduría del Estado Carabobo y la normativa legal vigente.

TÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES AL PERSONAL DIRECTIVO

Artículo 8: Corresponde al personal directivo de la organización:

1. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales y de la Dirección respectiva.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las dependencias a su cargo.
3. Establecer los mecanismos de planificación, coordinación y evaluación que garanticen el aporte de la gestión a su cargo en el logro de los objetivos y metas de la organización.
4. Garantizar el cumplimiento de los controles internos en el área de su competencia.
5. Decidir los asuntos que competan a su Dirección, sin perjuicio de las atribuciones asignadas a otro personal de su dependencia.
6. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección a su cargo.
7. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en el organismo.
8. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la programación y ejecución de los planes de adiestramiento del personal al servicio de la Dirección a su cargo.
9. Salvaguardar y dar el uso adecuado a los bienes asignados a la Dirección.

10. Diseñar, verificar y evaluar los indicadores de gestión aplicables a la Dirección y determinar los niveles de rendimiento a los fines de implementar medidas correctivas, cuando proceda.
11. Preparar, suscribir y presentar informes periódicos, trimestrales y anuales de las actividades desarrolladas por la Dirección, conforme a los lineamientos e instrucciones dictadas.
12. Firmar la correspondencia y documentos emanados de la respectiva Dirección.
13. Atender las consultas que sobre las materias de su competencia formulen las diferentes dependencias de la organización.
14. Coordinar, dirigir y supervisar las atribuciones del personal a su cargo.
15. En general cumplir, dentro del área de su competencia, todas aquellas actividades que el Procurador o su superior jerárquico le encomiende.
16. Las demás que le asigne la normativa legal o sublegal aplicable y las que autorice el Procurador o Director Ejecutivo (Subprocurador del Estado).

TÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADSCRITAS AL DESPACHO DEL PROCURADOR DEL ESTADO

CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO

Artículo 9: La Dirección General de Despacho es la dependencia encargada de organizar y controlar las actividades inherentes al Despacho del Procurador, estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

Artículo 10: La Dirección General de Despacho tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar el sistema de correspondencia recibida y emitida por la Procuraduría del Estado Carabobo.
2. Organizar y coordinar las actividades institucionales.
3. Coordinar las reuniones de Directores de la Procuraduría.
4. Coordinar las audiencias que los ciudadanos soliciten al Procurador del Estado Carabobo.
5. Coordinar las relaciones con los medios de comunicación.
6. Organizar y controlar el sistema de archivo del Despacho del Procurador del Estado Carabobo.
7. Controlar el sistema de numeración de Resoluciones y correspondencias emitidas por la Procuraduría del Estado Carabobo.
8. Coordinar las certificaciones emitidas por el Procurador del Estado Carabobo.
9. Elaborar la correspondencia ordenada por el Procurador del Estado Carabobo.
10. Registrar y controlar la recepción, distribución y archivo de las Gacetas Nacionales y del Estado Carabobo.
11. Registrar, clasificar, codificar, catalogar, ordenar, conservar y administrar el fondo bibliográfico y documental que integra la biblioteca de la Procuraduría.

12. Asegurar la custodia y mantenimiento de los expedientes llevados por la Dirección.
13. Las demás que le asigne el Procurador del Estado y le atribuya la normativa vigente.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN

Artículo 11: La Dirección General de Control Interno y de Gestión es la dependencia encargada de coordinar el diseño y actualización de los sistemas de control interno de la organización, así como consolidar y registrar la ejecución del plan operativo anual y evaluar la gestión del organismo. Estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

Artículo 12: La Dirección General de Control Interno y de Gestión tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar la elaboración y actualización de los instrumentos de control interno del organismo.
2. Coordinar la elaboración y consolidación del Plan Operativo Anual de la Procuraduría.
3. Evaluar el alcance de los objetivos y metas organizacionales por área funcional y determinar el nivel de eficiencia y eficacia de la gestión.
4. Proponer formas de evitar las desviaciones de la planificación estratégica aprobada y las alternativas de mejoras de gestión, de ser el caso.
5. Motivar la calidad para lograr óptimos índices de economía, eficiencia, eficacia, calidad e impacto de la organización.
6. Consolidar y presentar al Director Ejecutivo (Subprocurador del Estado) y al Procurador del Estado Carabobo los informes de gestión de la Procuraduría.
7. Vigilar y supervisar el diseño de los indicadores de gestión, así como su consolidación en el Manual de Indicadores de la Organización.
8. Diseñar e implantar el Manual de Normas y Procedimientos y supervisar su cumplimiento.
9. Asegurar la custodia y mantenimiento de los expedientes llevados por la Dirección.
10. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 13: La Dirección General de Recursos Humanos es la dependencia encargada de la administración de los recursos humanos y la ejecución de la gestión de la función pública de la organización, estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

Artículo 14: La Dirección General de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

1. Planificar, coordinar y dirigir el diseño, implantación, ejecución y evaluación de programas en materia de desarrollo y administración de recursos humanos y, en particular, los relacionados con el sistema integral de Recursos Humanos: reclutamiento, selección, clasificación,

- remuneración, desarrollo, evaluación, adiestramiento, registro, control y bienestar social.
2. Diseñar, ejecutar y asesorar en la formulación y desarrollo de objetivos, estrategias, políticas y programas, así como verificar el cumplimiento del régimen laboral y demás normativas laborales internas y externas, a los fines de garantizar el funcionamiento del sistema integral de recursos humanos.
 3. Diseñar, ejecutar y coordinar la aplicación de los subsistemas de desarrollo y administración de recursos humanos y asesorar a otras dependencias de la organización en esta materia.
 4. Promover, coordinar, ejecutar los estudios integrales de los sistemas de desarrollo y administración de recursos humanos vigentes, con el objeto de recomendar los rediseños o mejoras necesarias, en función de los requerimientos estratégicos.
 5. Promover el mejoramiento, bienestar y desarrollo integral del personal al servicio de la Procuraduría del Estado Carabobo.
 6. Velar por la aplicación de las normas y los procedimientos en materia de administración de personal.
 7. Formar, mantener y custodiar los expedientes de personal al servicio de la Procuraduría.
 8. Instruir los expedientes del personal relativos a faltas que dieren lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias.
 9. Orientar y coordinar los planes y programas de capacitación y adiestramiento del personal al servicio de la Procuraduría del Estado Carabobo.
 10. Atender los requerimientos de personal a contratar y elaborar, en coordinación con la Dirección Ejecutiva (Subprocurador del Estado), los contratos de prestación de servicios, vinculados con la administración de recursos humanos que hayan de celebrarse.
 11. Asegurar la custodia y mantenimiento de los expedientes llevados por la Dirección.
 12. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 15: La Dirección General de Servicios Administrativos es la dependencia encargada de la administración de los recursos financieros, materiales e informáticos del organismo, estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

Artículo 16: La Dirección General de Servicios Administrativos, estará conformada por las siguientes Oficinas:

1. Oficina de Servicios Generales.
2. Oficina de Informática.
3. Oficina de Bienes Públicos.

Artículo 17: La Dirección General de Servicios Administrativos tendrá las siguientes atribuciones:

1. Cuantificar y consolidar el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la organización.
2. Programar, ejecutar y controlar la ejecución física y financiera del presupuesto de gastos.

3. Proponer, previa consulta a los Directores y Jefes responsables, los ajustes necesarios al Plan Operativo Anual, de acuerdo al presupuesto anual aprobado.
4. Ejecutar y controlar el sistema interno de contabilidad financiera y patrimonial.
5. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la recepción, colocación y manejo de los recursos financieros, así como realizar los trámites administrativos relacionados.
6. Coordinar, autorizar y procesar los pagos correspondientes al funcionamiento del organismo.
7. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar lo concerniente a mantenimiento, servicios generales y suministros.
8. Garantizar los requerimientos de las diferentes áreas de la organización con el fin de asegurar su operatividad.
9. Supervisar el registro y control de los bienes del organismo.
10. Coordinar el plan integral de desarrollo e infraestructura tecnológica que concuerde con los planes de tecnología de información a largo y corto plazo.
11. Informar mensualmente al Procurador del Estado Carabobo los resultados de la ejecución presupuestaria de la organización.
12. Velar por el cumplimiento de las normas de administración financiera aplicables al organismo.
13. Asegurar la custodia y mantenimiento de los expedientes llevados por la Dirección.
14. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

SECCIÓN I DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 18: La Oficina de Servicios Generales es la dependencia encargada de planificar, coordinar y ejecutar los servicios generales y mantenimiento de la organización, así como garantizar los requerimientos de servicios de las diferentes áreas de la organización, con el fin de asegurar su operatividad, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

Artículo 19: Corresponderá a la Oficina de Servicios Generales:

1. Inspeccionar las oficinas que integran la dependencia a fin de verificar el buen Estado de las instalaciones, aires acondicionados, muebles y equipos de oficina.
2. Planificar, supervisar y ejecutar lo concerniente a servicios generales, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y servicios del organismo.
3. Prestar apoyo a la Dirección General de Administración en lo concerniente a la distribución de los materiales requeridos.
4. Coordinar el uso de los vehículos, así como planificar y controlar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
5. Coordinar, dirigir y supervisar las atribuciones del personal adscrito a la Oficina.
6. Asegurar la custodia y mantenimiento de los expedientes llevados por la Oficina.
7. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

SECCIÓN II DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA

Artículo 20: La Oficina de Informática es la dependencia encargada de realizar el control y mantenimiento de los sistemas automatizados, y de ofrecer apoyo técnico y administrativo en los sistemas computarizados a todas las dependencias que componen la Procuraduría, estará bajo la responsabilidad de un profesional o técnico superior universitario con experiencia en el área, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

Artículo 21: Corresponderá a la Oficina de Informática:

1. Analizar y atender las solicitudes de adquisición, mantenimiento, préstamo de equipos, servicios informáticos y de telecomunicaciones.
2. Proponer al Procurador del Estado Carabobo la implantación de sistemas de procesamiento de datos que contribuyan al mejoramiento de los procesos administrativos, así como al establecimiento de vínculos de integración para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos de las dependencias.
3. Formular, establecer y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada.
4. Coordinar, regular y conducir los proyectos de automatización de los sistemas informáticos que requieran las distintas dependencias.
5. Sugerir los lineamientos y políticas para la compra de equipos de computación y de servicios de informática.
6. Realizar el control y mantenimiento de los sistemas automatizados.
7. Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos que conforman la plataforma tecnológica a fin de garantizar su correcto funcionamiento.
8. Realizar el respaldo digital de la información institucional.
9. Participar en todas las actividades que conlleven al mejoramiento y modernización de la plataforma tecnológica.
10. Coordinar, dirigir y supervisar las atribuciones del personal adscrito a la Oficina.
11. Asegurar la custodia y mantenimiento de los expedientes llevados por la Oficina.
12. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

SECCIÓN III DE LA OFICINA DE BIENES PÚBLICOS

Artículo 22: La Oficina de Bienes Públicos es la dependencia encargada de realizar el registro, control y administración de los Bienes Públicos adscritos a la Procuraduría del Estado Carabobo. Estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

Artículo 23: La Oficina de Bienes Públicos tendrá las siguientes atribuciones:

1. Realizar de conformidad con las directrices giradas por la Dirección, las actividades relacionadas con los bienes

- muebles e inmuebles propiedad de la Procuraduría Estado Carabobo.
2. Llevar el control, registro, fiscalización y mantenimiento del archivo documental de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Procuraduría Estado Carabobo.
3. Velar y garantizar el debido registro de los movimientos de los bienes muebles propiedad la Procuraduría del Estado Carabobo, cuando éstos cambien de custodios.
4. Organizar, coordinar y velar por la implementación de las acciones y medidas referidas al mantenimiento y conservación de Bienes Muebles e Inmuebles, en acuerdo a la ley aplicable en la materia.
5. Sistematizar la data de los bienes muebles e inmuebles de la Procuraduría del Estado Carabobo.
6. Controlar y supervisar la garantía de los equipos y dispositivos existentes en todas las dependencias.
7. Coordinar, dirigir y supervisar las atribuciones del personal adscrito a la Unidad.
8. Asegurar la custodia y mantenimiento de los expedientes llevados por la Unidad.
9. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

TÍTULO V DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA (SUBPROCURADOR DEL ESTADO)

Artículo 24: La Dirección Ejecutiva (Subprocurador del Estado), es la dependencia encargada de la gestión diaria de la organización y estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

Artículo 25: La Dirección Ejecutiva (Subprocurador del Estado), tendrá las siguientes atribuciones:

1. Prestar asistencia en la coordinación, dirección y control de la gestión de la Procuraduría del Estado Carabobo.
2. Tramitar y decidir los asuntos que le sean delegados por el Procurador.
3. Asistir al Procurador en el ejercicio de sus atribuciones.
4. Representar al Procurador en los actos y eventos que así lo ameriten.
5. Elaborar, conjuntamente con los Directores (as) Generales de las áreas adscritas a su despacho, el Plan Operativo Anual y presentarlo para su aprobación al Procurador.
6. Controlar la ejecución del Plan Operativo Anual aprobado.
7. Supervisar la gestión y desempeño de las distintas Direcciones y Oficinas de la Procuraduría.
8. Convocar y dirigir reuniones de trabajo con los Directores y Jefes de Oficinas y Unidades sujetas a su supervisión.
9. Evaluar el cumplimiento de los sistemas de control interno implantados en las Direcciones adscritas a su despacho y proponer mejoras.
10. Presentar, ante el Procurador del Estado, los informes trimestrales de los avances del Plan Operativo Anual.
11. Coordinar la elaboración y consolidación del Informe Anual de Gestión.
12. Movilizar cuentas bancarias conjuntamente con el Procurador del Estado.
13. Suplir las faltas temporales y accidentales del Procurador del Estado.
14. Asegurar la custodia y mantenimiento de los expedientes llevados por la Dirección.
15. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

**TÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES
ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
(SUBPROCURADOR DEL ESTADO)
CAPÍTULO I**

**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACTUACIONES
JUDICIALES**

Artículo 26: La Dirección General de Actuaciones Judiciales es la dependencia encargada de cumplir las actividades relacionadas con la representación y defensa judicial de los derechos, bienes e intereses del Estado Carabobo. Estará bajo la responsabilidad de un abogado con estudios de cuarto nivel, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

Artículo 27: La Dirección General de Actuaciones Judiciales está conformada por las siguientes Direcciones:

1. Dirección de Contencioso Laboral.
2. Dirección de Contencioso Administrativo.
3. Dirección de Contencioso Tributario, Agrario y Constitucional.
4. Dirección de Contencioso Civil.
5. Dirección de Contencioso Administrativo Especial.

Artículo 28: La Dirección General de Actuaciones Judiciales tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de las Direcciones adscritas a su despacho, en todo lo relacionado con las causas judiciales en las que el Estado Carabobo interviene como demandante o demandado.
2. Establecer, conjuntamente con el Procurador y el Director Ejecutivo (Subprocurador del Estado), los lineamientos que se deben mantener en los asuntos que en materia jurídica se sometan a la consideración del organismo y, en consecuencia, asesorar a las Direcciones adscritas.
3. Supervisar los trámites de libre adquisición de inmuebles y los trámites expropiatorios por causa de utilidad pública y social llevados por el estado Carabobo, bajo las directrices giradas por el Procurador del Estado y/o Director Ejecutivo (Subprocurador del Estado).
4. Asesorar a los distintos órganos y entes de la administración pública estatal en los asuntos que se sometan a su consideración y aprobar las consultas evacuadas a los interesados por los abogados adscritos a las Direcciones bajo su supervisión.
5. Asegurar la custodia y mantenimiento de los expedientes llevados por la dirección.
6. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

**SECCIÓN I
DE LA DIRECCIÓN DE CONTENCIOSO LABORAL**

Artículo 29: La Dirección de Contencioso Laboral es una dependencia adscrita a la Dirección General de Actuaciones Judiciales, encargada de cumplir las actividades relacionadas con la representación y defensa de los derechos, bienes e intereses del Estado Carabobo, especialmente en todos aquellos juicios que se lleven a cabo por ante la jurisdicción laboral. Estará bajo la responsabilidad de un abogado, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

Artículo 30: La Dirección de Contencioso Laboral tendrá las siguientes atribuciones:

1. Atender los juicios en que el Estado Carabobo sea parte, ya sea como demandante o demandado, especialmente aquellos que se lleven a cabo por ante la jurisdicción laboral.
2. Asesorar a los órganos y entes de la administración pública centralizada y descentralizada en los asuntos de su competencia.
3. Evacuar consultas de los distintos órganos y entes de la administración pública centralizada y descentralizada en los asuntos de su competencia.
4. Asegurar la custodia y mantenimiento de los expedientes llevados por la dirección.
5. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

**SECCIÓN II
DE LA DIRECCIÓN DE CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO**

Artículo 31: La Dirección de Contencioso Administrativo es una dependencia adscrita a la Dirección General de Actuaciones Judiciales, encargada de cumplir las actividades relacionadas con la representación y defensa de los derechos, bienes e intereses del Estado Carabobo, especialmente en todos aquellos juicios que se lleven a cabo por ante la jurisdicción contencioso administrativa. Estará bajo la responsabilidad de un abogado, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

Artículo 32: La Dirección de Contencioso Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

1. Atender los juicios en los que el Estado Carabobo sea parte, ya sea como demandante o demandado, especialmente aquellos que se lleven a cabo por ante la jurisdicción contencioso administrativa.
2. Asesorar a los órganos y entes de la administración pública centralizada y descentralizada en los asuntos de su competencia.
3. Evacuar consultas de los distintos órganos y entes de la administración pública centralizada y descentralizada en los asuntos de su competencia.
4. Asegurar la custodia y mantenimiento de los expedientes llevados por la dirección.
5. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

**SECCIÓN III
DE LA DIRECCIÓN DE CONTENCIOSO
TRIBUTARIO, AGRARIO Y CONSTITUCIONAL**

Artículo 33: La Dirección de Contencioso Tributario, Agrario y Constitucional es una dependencia adscrita a la Dirección General de Actuaciones Judiciales, encargada de cumplir las actividades relacionadas con la representación y defensa de los derechos, bienes e intereses del Estado Carabobo, especialmente en aquellos juicios que se lleven a cabo por ante la jurisdicción contencioso tributaria, agraria o constitucional. Estará bajo la responsabilidad de un abogado, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

Artículo 34: La Dirección de Contencioso Tributario, Agrario y Constitucional tendrá las siguientes atribuciones:

1. Atender los juicios en lo que el Estado Carabobo sea parte, ya como demandante o demandado, especialmente aquellos que se lleven a cabo por ante la jurisdicción contencioso tributaria, agraria o constitucional
2. Asesorar a los órganos y entes de la administración pública centralizada y descentralizada en los asuntos de su competencia.
3. Evacuar consultas de los distintos órganos y entes de la administración pública centralizada y descentralizada en los asuntos de su competencia
4. Asegurar la custodia y mantenimiento de los expedientes llevados por la dirección.
5. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN DE CONTENCIOSO CIVIL

Artículo 35: La Dirección de Contencioso Civil es una dependencia adscrita a la Dirección General de Actuaciones Judiciales, encargada de cumplir las actividades relacionadas con la representación y defensa de los derechos, bienes e intereses del Estado Carabobo, especialmente en los juicios que se lleven a cabo por ante la jurisdicción civil y mercantil. Estará bajo la responsabilidad de un abogado, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

Artículo 36: La Dirección de Contencioso Civil tendrá las siguientes atribuciones:

1. Atender los juicios en los que el Estado Carabobo sea parte, ya como demandante o demandado, especialmente aquellos que se lleven a cabo por ante la jurisdicción civil y mercantil.
2. Asesorar a los órganos y entes de la administración pública centralizada y descentralizada en los asuntos de su competencia.
3. Evacuar consultas de los distintos órganos y entes de la administración pública centralizada y descentralizada en los asuntos de su competencia.
4. Realizar los trámites legales concernientes a las expropiaciones de inmuebles que lleve a cabo el Estado, por causa de utilidad pública o social.
5. Atender a los propietarios afectados por los procedimientos expropiatorios que lleve a cabo el Estado.
6. Realizar de conformidad con las directrices giradas por la Dirección General de Actuaciones Judiciales, los trámites legales de libre adquisición de inmuebles llevados a cabo por la Dirección de Contencioso Administrativo Especial.
7. Asegurar la custodia y mantenimiento de los expedientes llevados por la dirección.
8. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

SECCIÓN V DE LA DIRECCIÓN DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO ESPECIAL

Artículo 37: La Dirección de Contencioso Administrativo Especial es una dependencia adscrita a la Dirección General de Actuaciones Judiciales, encargada de cumplir las actividades relacionadas con la representación y defensa de los derechos,

bienes e intereses del Estado Carabobo, especialmente en todos aquellos juicios que se lleven a cabo por ante la jurisdicción contencioso administrativa, civil y mercantil. Estará bajo la responsabilidad de un abogado, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

Artículo 38: La Dirección de Contencioso Administrativo Especial, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Atender los juicios en los que el Estado Carabobo sea parte, ya sea como demandante o demandado, especialmente aquellos concernientes a los funcionarios policiales que se lleven a cabo por ante la jurisdicción contencioso administrativa.
2. Asesorar a los órganos y entes de la administración pública centralizada y descentralizada en los asuntos de su competencia.
3. Evacuar consultas de los distintos órganos y entes de la administración pública centralizada y descentralizada en los asuntos de su competencia.
4. Realizar los trámites legales concernientes a las libres adquisiciones de inmuebles que lleve a cabo el Estado.
5. Atender a los propietarios afectados por los procedimientos de libre adquisición que lleve a cabo el Estado.
6. Realizar de conformidad con las directrices giradas por la Dirección General de Actuaciones Judiciales, los trámites legales concernientes a las expropiaciones de inmuebles llevados a cabo por la Dirección de Contencioso Civil.
7. Asegurar la custodia y mantenimiento de los expedientes llevados por la dirección.
8. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACTUACIONES EXTRAJUDICIALES

Artículo 39: La Dirección General de Actuaciones Extrajudiciales es la dependencia encargada de cumplir las actividades relacionadas con la representación y defensa extrajudicial de los derechos, bienes e intereses del Estado Carabobo. Estará bajo la responsabilidad de un abogado con estudios de cuarto nivel, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

Artículo 40: La Dirección General de Actuaciones Extrajudiciales estará conformada por las siguientes Direcciones:

1. Dirección de Relaciones de Trabajo.
2. Dirección de Contratos y Trámites Extrajudiciales.
3. Dirección de Legislación y Dictámenes.

Artículo 41: La Dirección General de Actuaciones Extrajudiciales tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de las Direcciones adscritas a su despacho en todo lo relacionado con los asuntos extrajudiciales en los que intervenga el Estado.
2. Establecer, conjuntamente con el Procurador del Estado y el Director Ejecutivo (Subprocurador del Estado), los lineamientos que se deben mantener en los asuntos que en materia jurídica se sometan a la consideración del organismo y, en consecuencia, girar instrucciones y asesorar a las Direcciones adscritas.

3. Asesorar a los distintos órganos y entes de la administración pública estatal en los asuntos que se sometan a su consideración y aprobar las consultas evacuadas a los interesados por los abogados adscritos a las Direcciones bajo su supervisión.
4. Coordinar la participación de la Procuraduría en las discusiones de los proyectos de convenciones colectivas a celebrarse entre el Estado Carabobo y sus trabajadores o sindicatos que los agrupen, así como las actuaciones relacionadas con reclamos o conflictos laborales que se presenten en sede administrativa.
5. Asesorar a la administración pública descentralizada del Estado Carabobo, en los proyectos de convenciones colectivas y en los reclamos o conflictos laborales que se presenten en sede administrativa, por incumplimiento de los acuerdos o convenciones celebradas por los entes de la administración descentralizada.
6. Participar en la elaboración de leyes, reglamentos y decretos estatales.
7. Emitir opiniones u observaciones sobre leyes, reglamentos o decretos vigentes o sus proyectos de creación o reforma.
8. Supervisar, revisar y aprobar los contratos, convenios u otras figuras jurídicas similares, según el caso.
9. Aprobar los dictámenes y opiniones a ser emitidas y supervisar su compilación.
10. Aprobar las opiniones relacionadas con los procedimientos administrativos de reclamación de acreencias.
11. Velar por la compilación y divulgación de leyes y sentencias que se consideren relevantes.
12. Realizar los estudios y las actuaciones especiales que le sean encomendados por el Procurador o por el Director Ejecutivo (Subprocurador del Estado).
13. Asegurar la custodia y mantenimiento de los expedientes llevados por la dirección.
14. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 42: La Dirección de Relaciones de Trabajo es una dependencia adscrita a la Dirección General de Actuaciones Extrajudiciales, encargada de cumplir las actividades relacionadas con los procesos de discusión de convenciones colectivas y de resolución de conflictos y reclamos laborales. Estará bajo la responsabilidad de un abogado y dicho cargo se considerará de libre nombramiento y remoción.

Artículo 43: La Dirección de Relaciones de Trabajo tendrá las siguientes atribuciones:

1. Participar en los procesos de negociación y conflictos colectivos en los que intervenga el Estado Carabobo.
2. Participar en las discusiones de proyectos de convenciones colectivas a celebrarse entre el Estado Carabobo y sus trabajadores o sindicatos que los agrupen, así como en la posterior celebración de convenios y acuerdos relacionados.
3. Atender, en coordinación con la Oficina Central de Personal de la Gobernación, los reclamos o conflictos laborales individuales en los que sea parte el Estado Carabobo.

4. Asesorar a los órganos y entes de la administración pública centralizada y descentralizada en los asuntos de su competencia.
5. Evacuar consultas de los distintos órganos y entes de la administración pública centralizada y descentralizada en los asuntos de su competencia.
6. Asegurar la custodia y mantenimiento de los expedientes llevados por la dirección.
7. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y TRÁMITES EXTRAJUDICIALES.

Artículo 44: La Dirección de Contratos y Trámites Extrajudiciales es una dependencia adscrita a la Dirección General de Actuaciones Extrajudiciales, encargada de cumplir las actividades relacionadas la elaboración de los contratos y de las tramitaciones extrajudiciales que sean necesarias para el resguardo del patrimonio del estado, por ante los organismos del poder público y de entes de carácter público y privados. Estará bajo la responsabilidad de un abogado, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

Artículo 45: La Dirección de Contratos y Trámites Extrajudiciales tendrá las siguientes atribuciones:

1. Asesorar a los órganos y entes de la administración pública centralizada y descentralizada en los asuntos de su competencia.
2. Evacuar consultas de los distintos órganos y entes de la administración pública centralizada y descentralizada en los asuntos de su competencia.
3. Asegurar la custodia y mantenimiento de los expedientes llevados por la dirección.
4. Realizar los trámites legales concernientes para la elaboración, revisión y suscripción de los contratos donde el estado tenga un interés directo, así como la tramitación correspondiente por ante los órganos del poder público que corresponda.
5. Efectuar la revisión de los contratos y convenios a suscritos por el Procurador del Estado y sus modificaciones, según el caso.
6. Efectuar la redacción o modificación de los documentos contentivos de actos, contratos convenios o negocios relacionados con los derechos, bienes e intereses patrimoniales del Estado Carabobo encomendados a la Procuraduría, así como revisar los proyectos que en ese sentido sean elaborados por otros órganos el Estado Carabobo.
7. Atender y realizar las gestiones de cobranzas extrajudiciales que se presenten, así como aquellas donde se vea afectado el interés patrimonial de los Órganos y entes Centralizados y Descentralizados de la Administración Pública Estatal.
8. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

Artículo 46: La Dirección de Contratos y Trámites Extrajudiciales contará con una Unidad de Apoyo, encargada de asistir al Director en el cumplimiento de las atribuciones que le corresponde ejercer. Estará bajo la responsabilidad de un abogado, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

Artículo 47: La Unidad de Apoyo tendrá las siguientes atribuciones:

1. Evaluar los asuntos que compete atender a la Dirección, a fin de determinar el plan de acción conjuntamente con el Director.
2. Coordinar, dirigir y supervisar las atribuciones del personal adscrito a la Oficina.
3. Asegurar la custodia y mantenimiento de los expedientes llevados por la Oficina.
4. Coordinar y dirigir los trámites legales concernientes para la elaboración, revisión y suscripción de los contratos donde el estado tenga un interés directo, así como la tramitación correspondiente por ante los órganos del poder público que corresponda.
5. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y DICTÁMENES

Artículo 48: La Dirección de Legislación y Dictámenes es una dependencia adscrita a la Dirección General de Actuaciones Extrajudiciales, encargada de cumplir las actividades relacionadas con el proceso de estudio y formación de leyes, reglamentos y normas estatales, con la revisión de contratos y convenios a ser suscritos por el Estado Carabobo y con la elaboración de dictámenes y opiniones. Estará bajo la responsabilidad de un abogado, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

Artículo 49: La Dirección de Legislación y Dictámenes tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar los proyectos de leyes, reglamentos y decretos que le sean encomendados, así como los relativos a su modificación.
2. Realizar la revisión jurídica previa a los proyectos de leyes a ser sometidos al Consejo Legislativo del Estado, cuya iniciativa corresponda al Ejecutivo Estadal y en general, emitir opiniones u observaciones sobre proyectos de leyes, reglamentos o decretos, así como de sus modificaciones.
3. Elaborar o revisar, según el caso, los dictámenes y opiniones que corresponda emitir a la Procuraduría.
4. Elaborar la opinión jurídica que corresponde emitir a la Procuraduría en los procedimientos administrativos de reconocimiento de acreencias sustanciados por los órganos y entes de la administración pública del Estado.
5. Llevar el control y registro de los dictámenes elaborados por otras dependencias del organismo.
6. Realizar la compilación de la doctrina institucional de la Procuraduría del Estado y coordinar su publicación.
7. Brindar asesoría a los diferentes órganos y entes públicos en el ámbito de su competencia y contribuir a la implementación de un sistema que permita coordinar y armonizar los criterios y actuaciones jurídicas de la administración pública estatal.
8. Mantener un sistema de información sobre las normas legales nacionales y estatales vigentes, así como de los criterios plasmados en las sentencias que dicten los órganos de administración de justicia, difundiendo los que sean relevantes para el ejercicio de las competencias del organismo.
9. Coordinar, dirigir y supervisar las atribuciones del personal adscrito a la Dirección.
10. Asegurar la custodia y mantenimiento de los expedientes llevados por la Dirección.
11. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

Artículo 50: La Dirección de Legislación y Dictámenes contará con una Unidad de Apoyo encargada de asistir al Director en el cumplimiento de las atribuciones que le corresponde ejercer. Estará bajo la responsabilidad de un abogado, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

Artículo 51: La Unidad de Apoyo tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar la distribución interna de los asuntos sometidos a conocimiento de la Dirección, a fin de que los mismos se tramiten conforme a los procedimientos internos diseñados para cada trámite.
2. Evaluar los asuntos que compete atender a la Dirección, a fin de determinar el plan de acción conjuntamente con el Director.
3. Evaluar jurídicamente las distintas solicitudes formuladas ante la Dirección, a fin de determinar el plan de acción conjuntamente con el Director.
4. Participar en la elaboración y revisión de instrumentos legales, conforme a las instrucciones que le indique la Dirección.
5. Analizar y emitir opinión respecto a las consultas que formulen los órganos y entes del Estado Carabobo relacionados con las materias de su competencia.
6. Coordinar, dirigir y supervisar las atribuciones del personal adscrito a la Oficina.
7. Asegurar la custodia y mantenimiento de los expedientes llevados por la Oficina.
8. Las demás que le atribuya la normativa legal vigente.

CAPÍTULO III DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Artículo 52: La Dirección General de Atención al Ciudadano es la dependencia encargada de atender y canalizar las distintas solicitudes presentadas por los particulares y las organizaciones comunitarias, así como supervisar todas las actividades concernientes a los bienes inmuebles propiedad del Estado relacionadas con las materias de la competencia de la Procuraduría del Estado; estará bajo la responsabilidad de un abogado, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

Artículo 53: La Dirección General de Atención al Ciudadano tendrá adscrita la Dirección de Regularización de Inmuebles.

Artículo 54: La Dirección General de Atención al Ciudadano tendrá las siguientes atribuciones:

1. Atender a los ciudadanos, organizaciones comunitarias e instituciones públicas y privadas y proporcionar la información general y orientación que requieran sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar ante los órganos y entes del Poder Público en general.
2. Llevar un registro actualizado de todas las solicitudes atendidas y la información proporcionada en cada caso.
3. Coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades asignadas a la Dirección de Regularización de Inmuebles.
4. Planificar, revisar y aprobar los procedimientos relativos a documentos de autorización a los poseedores y ocupantes de bienhechurías construidas en terrenos propiedad del Estado.

