



**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, al derecho y al pueblo.

**Artículo 5.-** La Procuraduría del Estado Carabobo tendrá la siguiente estructura organizativa:

1. Despacho del Procurador del Estado.
2. Dirección General del Despacho.
3. Dirección General de Control de Gestión, Organización y Métodos.
4. Dirección General de Recursos Humanos
5. Dirección General de Servicios Administrativos
6. Oficina de Atención Al Ciudadano
7. Oficina de Seguridad Interna.
8. Director Ejecutivo (Subprocurador del Estado).
9. Dirección General de Actuaciones Judiciales.
10. Dirección General de Actuaciones Extrajudiciales.
11. Oficina de Servicios Generales.
12. Oficina de Telecomunicaciones e Informática.
13. Oficina de Archivo de la Procuraduría.

**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, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos del órgano.

## TÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA PROCURADURÍA DEL ESTADO CARABOBO

### CAPÍTULO I PROCURADOR DEL ESTADO

**Artículo 7.-** El Procurador del Estado Carabobo es la máxima autoridad de la Procuraduría del Estado, tendrá la representación y defensa judicial y extrajudicial de los derechos, bienes e intereses patrimoniales del Estado, aún en los casos en que la haya delegado, sustituido u otorgado poder a tales efectos.

**Artículo 8.-** El Procurador del Estado Carabobo tendrá las siguientes atribuciones:

1. Establecer las políticas y directrices para la planificación operativa y presupuestaria.
2. Establecer los lineamientos para la ejecución de las atribuciones y actividades por parte de las diferentes direcciones, unidades y oficinas de la Procuraduría.
3. Elaborar y presentar al Ejecutivo Estadal el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de la institución.
4. Elaborar y remitir al órgano competente el Plan Operativo Anual de la Procuraduría.
5. Aprobar las adjudicaciones presentadas por la Comisión de Contrataciones o Unidad Contratante, mediante informe de

recomendación correspondiente, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y financiera.

**6.** Comprometer y ejecutar el presupuesto anual de la organización, así como celebrar los contratos y ordenar los pagos necesarios para su ejecución.

**7.** Crear las comisiones que sean necesarias para el logro de los fines institucionales.

**8.** Crear y dirigir los comités de directores y/o de asesores de la Procuraduría, así como el Consejo de Coordinación Jurídica de la Administración Pública Estadal.

**9.** Administrar los bienes y recursos de la Procuraduría.

**10.** Abrir y cerrar cuentas bancarias, así como movilizarlas conjuntamente con el Director General de Servicios Administrativos y/o el Director Ejecutivo (Subprocurador del Estado).

**11.** Dictar el reglamento interno relativo a la estructura organizativa de la Procuraduría y establecer las atribuciones entre las unidades que la conforman, sin perjuicio de lo establecido en las leyes especiales.

**12.** Ejercer la potestad jerárquica sobre el personal de la organización.

**13.** Aprobar los manuales de procedimientos, instructivos y normas internas que sean necesarios para el funcionamiento de la procuraduría.

**14.** Organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno de la Procuraduría conjuntamente con los directores y jefes, así como, aplicar los programas de modernización tecnológica que requiera su mejoramiento organizativo y funcional.

**15.** Suscribir la correspondencia y demás documentos oficiales emanados de la Procuraduría.

**16.** Certificar los documentos relacionados con las actuaciones realizadas por la Procuraduría.

**17.** Las demás que le atribuyan la Constitución del Estado Carabobo, la Ley de la Procuraduría del Estado Carabobo y la normativa legal vigente.

### CAPÍTULO II DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO

**Artículo 9.-** La Dirección General del Despacho es una dependencia adscrita al Despacho del Procurador, encargada de organizar y controlar las actividades inherentes a éste, estará bajo la responsabilidad de un abogado, quien debe dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal adscrito a la Dirección. Este cargo es de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 10.-** La Dirección General del Despacho tendrá las siguientes atribuciones:

1. Revisar y distribuir la correspondencia recibida y emitida por la Procuraduría del Estado Carabobo.
2. Revisar y corregir toda la documentación a ser suscrita por el Procurador del Estado.
3. Coordinar las certificaciones emitidas por el Procurador del Estado Carabobo.
4. Coordinar las audiencias que los ciudadanos soliciten al Procurador del Estado Carabobo.
5. Coordinar las reuniones de Directores de la Procuraduría, previa instrucción del Procurador.

6. Coordinar las relaciones con los medios de comunicación social.
7. Coordinar las actividades protocolares de la Procuraduría.
8. Organizar y controlar el archivo del Despacho del Procurador del Estado Carabobo.
9. Asegurar la custodia y conservación de los documentos, expedientes y del sello húmedo, llevados por la Dirección.
10. Las demás que le asigne el Procurador y las que le atribuya la normativa vigente.

### SECCIÓN I DIRECCIÓN ADJUNTA A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO

**Artículo 11.-** La Dirección Adjunta a la Dirección General del Despacho, es una dependencia adscrita a la Dirección General del Despacho, encargada de organizar y controlar las actividades inherentes a éste, estará bajo la responsabilidad de un abogado, quien debe dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal adscrito a la Dirección. Este cargo es de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 12.-** La Dirección Adjunta a la Dirección General del Despacho tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar la correspondencia ordenada por el Procurador del Estado Carabobo.
2. Controlar la numeración de resoluciones y correspondencias emitidas por la Procuraduría del Estado Carabobo.
3. Registrar y controlar la recepción, distribución y archivo de las Gacetas nacionales y estatales.
4. Registrar, clasificar, codificar, catalogar, ordenar, conservar y administrar el fondo bibliográfico y documental que integra la biblioteca de la Procuraduría.
5. Organizar y supervisar las actividades protocolares de la Procuraduría.
6. Asegurar la custodia y conservación de los documentos, expedientes y del sello húmedo, llevados por la Dirección.
7. Las demás que le asigne el Procurador y las que le atribuya la normativa legal vigente.

### CAPÍTULO III DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**Artículo 13.-** La Dirección General de Control de Gestión, Organización y Métodos, es una dependencia adscrita al Despacho del Procurador, encargada de coordinar el diseño y actualización de los sistemas de control interno de la organización, así como consolidar la ejecución del plan operativo anual y evaluar la gestión de la Procuraduría, estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario, quien debe dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal adscrito a la Dirección. Este cargo es de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 14.-** La Dirección General de Control de Gestión, Organización y Métodos, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar la elaboración y actualización de los instrumentos de control interno.

2. Coordinar la elaboración y consolidación del Plan Operativo Anual.
3. Evaluar el alcance de los objetivos y metas 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.
5. Consolidar y presentar al Procurador los informes de gestión de la Procuraduría.
6. Supervisar la aplicación y cumplimiento de los instrumentos de control interno.
7. Asegurar la custodia y conservación de los documentos, expedientes y del sello húmedo, llevados por la Dirección.
8. Las demás que le asigne el Procurador y las que le atribuya la normativa legal vigente.

### CAPÍTULO IV DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 15.-** La Dirección General de Recursos Humanos es una dependencia adscrita Despacho del Procurador, encargada de la administración de los recursos humanos, estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario, quien debe dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal adscrito a la Dirección. Este cargo es de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 16.-** 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 su sistema integral, 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 que promuevan el desarrollo del recurso humano de la Procuraduría, así como verificar el cumplimiento del régimen laboral y demás normativas internas.
3. Promover, coordinar, ejecutar los estudios integrales de los sistemas de desarrollo y administración de recursos humanos vigentes, con el objeto de recomendar las mejoras necesarias, en función de los requerimientos estratégicos.
4. Promover el mejoramiento, bienestar y desarrollo integral del personal al servicio de la Procuraduría del Estado Carabobo.
5. Velar por la aplicación de las normas y los procedimientos en materia de administración de personal.
6. Formar, mantener y custodiar los expedientes del personal al servicio de la Procuraduría.
7. Instruir los expedientes del personal, relativos a faltas que dieren lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias.
8. Orientar y coordinar los planes y programas de capacitación y adiestramiento del personal al servicio de la Procuraduría del Estado Carabobo.
9. Atender los requerimientos del personal a contratar y elaborar en coordinación con el Procurador del Estado, los contratos de prestación de servicios, vinculados con la administración de recursos humanos que hayan de celebrarse.
10. Asegurar la custodia y conservación de los documentos, expedientes y del sello húmedo, llevados por la Dirección.

11. Las demás que le asigne el Procurador y las que le atribuya la normativa legal vigente.

## CAPÍTULO V DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 17.-** La Dirección General de Servicios Administrativos es una dependencia adscrita al Despacho del Procurador, encargada de la administración de los recursos financieros de la Procuraduría. Estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario, quien debe dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal adscrito a la Dirección. Este cargo es de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 18.-** La Dirección General de Servicios Administrativos tendrá las siguientes atribuciones:

1. Programar y controlar la ejecución financiera del presupuesto de gastos.
2. Proponer al Procurador, previa consulta a los Directores y Jefes, los ajustes necesarios al Plan Operativo Anual, de acuerdo al presupuesto anual aprobado.
3. Ejecutar y controlar el sistema interno de contabilidad financiera y patrimonial.
4. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la recepción, colocación y manejo de los recursos financieros, así como realizar los trámites administrativos relacionados.
5. Realizar los procedimientos necesarios para la adquisición de bienes y prestación de servicios, en las modalidades y en los procedimientos excluidos en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.
6. Movilizar cuentas bancarias conjuntamente con el Procurador y/o el Director Ejecutivo (Subprocurador del Estado).
7. Coordinar, autorizar y procesar los pagos correspondientes al funcionamiento de la Procuraduría.
8. Garantizar los requerimientos de las diferentes áreas de la organización con el fin de asegurar su operatividad.
9. Supervisar la adquisición, uso, mantenimiento y registro de los bienes de la Procuraduría.
10. Velar por el cumplimiento de las normas de administración financiera aplicables.
11. Asegurar la custodia y conservación de los documentos, expedientes y del sello húmedo, llevados por la Dirección.
12. Las demás que le asigne el Procurador y las que le atribuya la normativa legal vigente.

**Artículo 19.-** La Dirección General de Servicios Administrativos a través de la Oficina de Bienes Públicos, tendrá bajo su responsabilidad, lo referente a la adquisición, uso, administración, mantenimiento, registro y supervisión de los bienes públicos de la Procuraduría, debiendo cumplir con lo establecido en la ley, reglamentos y demás normas que dicte la Superintendencia de Bienes Públicos.

**Artículo 20.-** La Dirección General de Servicios Administrativos es la encargada de la adquisición, almacenamiento y administración de los repuestos y accesorios para vehículos; materiales de escritorio de oficina y materiales de aseo de la Procuraduría.

## SECCIÓN I DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**Artículo 21.-** La Dirección de Planificación y Presupuesto, es una dependencia adscrita a la Dirección General de Servicios Administrativos, encargada de establecer los criterios presupuestarios de referencia para la acción y utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos y sistemas; elaborará instrumentos estratégicos que garanticen el desarrollo de la Procuraduría de acuerdo con el marco legal vigente y las políticas establecidas. Garantizará la planificación, programación, formulación, control y evaluación de la gestión presupuestaria, el uso eficiente y eficaz de los recursos presupuestarios asignados para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en los planes operativos anuales. Estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario, quien debe dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal adscrito a la Dirección. Este cargo es de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 22.-** La Dirección de Planificación y Presupuesto tendrá las siguientes atribuciones:

1. Diseñar conjuntamente con la Dirección General de Servicios Administrativos y el Procurador, las políticas presupuestarias para la formulación del presupuesto anual.
2. Planificar, procesar y analizar información y datos necesarios para la formulación del presupuesto.
3. Vincular el Presupuesto al Plan Operativo Anual.
4. Coordinar la programación y ejecución del presupuesto de la Procuraduría.
5. Analizar los créditos presupuestarios asignados para la elaboración del presupuesto final de la Procuraduría.
6. Diseñar, supervisar y coordinar las actividades del sistema de planificación del órgano.
7. Dirigir y ejecutar el proceso de formulación de las actividades del sistema de planificación, racionalización y de procedimientos en concordancia con la Secretaría de Planificación y Presupuesto (SEPLAN) de la Gobernación del Estado Carabobo.
8. Informar mensualmente al Procurador del Estado Carabobo los resultados de la ejecución presupuestaria de la organización.
9. Revisar y controlar la ejecución presupuestaria.
10. Colaborar con los demás departamentos en la consecución de las metas y objetivos fijados.
11. Emitir, opiniones técnicas e informes en materia de su competencia.
12. Verificar a fin de constatar la correcta ejecución presupuestaria.
13. Efectuar, verificar, coordinar y presentar las modificaciones presupuestarias, previa solicitud de la Dirección General de Servicios Administrativos.
14. Asegurar la custodia y conservación de los documentos, expedientes y del sello húmedo, llevados por la Dirección.
15. Las demás que le asigne el Procurador y las que le atribuya la normativa legal vigente.

## SECCIÓN II OFICINA DE BIENES PÚBLICOS

**Artículo 23.-** La Oficina de Bienes Públicos es una dependencia adscrita a la Dirección General de Servicios

Administrativos, encargada de realizar el registro, control y administración de los bienes públicos de la Procuraduría del Estado Carabobo, estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario, quien debe dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal adscrito a la Oficina. Este cargo es de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 24.-** La Oficina de Bienes Públicos tendrá las siguientes atribuciones:

1. Llevar el control, registro, fiscalización e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Procuraduría.
2. Elaborar el registro de los movimientos de los bienes muebles propiedad de la Procuraduría del Estado Carabobo, cuando éstos cambien de custodios.
3. Velar por la implementación de las acciones y medidas referidas al mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a la ley aplicable en la materia.
4. Sistematizar la data de los bienes muebles e inmuebles de la Procuraduría del Estado Carabobo.
5. Controlar y supervisar la garantía de los equipos y dispositivos existentes en todas las dependencias.
6. Asegurar la custodia y conservación de los documentos, expedientes y del sello húmedo, llevados por la Oficina.
7. Las demás que le asigne el Procurador y las que le atribuya la normativa legal vigente.

## **CAPÍTULO VI OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**Artículo 25.-** La Oficina de Atención al Ciudadano es una dependencia adscrita al Despacho del Procurador, encargada de atender y canalizar las distintas solicitudes presentadas por los particulares y las organizaciones comunitarias, estará bajo la responsabilidad de un abogado, quien debe dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal adscrito a la Oficina. Este cargo es de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 26.-** La Oficina de Atención al Ciudadano tendrá las siguientes atribuciones:

1. Atender, orientar, apoyar y asesorar a los ciudadanos que acudan a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
2. Poner a disposición de la ciudadanía, la información relativa a la estructura organizativa y funciones de la Procuraduría del Estado Carabobo y sobre los procedimientos administrativos y servicios que presta, a través de medios informáticos, entre otros.
3. Recibir, tramitar, valorar, decidir o resolver, denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas a la dependencia de la organización o al ente u organismo que tenga competencia para conocerlas.
4. Llevar registro de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones.
5. Promover la participación ciudadana.
6. Formar y capacitar a la comunidad en los aspectos vinculados con el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en el control de la gestión pública mediante talleres, foros o seminarios, entre otros.

7. Asegurar la custodia y conservación de los documentos, expedientes y del sello húmedo, llevados por la Oficina.

8. Las demás que le asigne el Procurador y las que le atribuya la normativa legal vigente.

## **CAPÍTULO VII OFICINA DE SEGURIDAD INTERNA**

**Artículo 27.-** La Oficina de Seguridad es una dependencia adscrita al Despacho del Procurador del Estado, encargada de la custodia y seguridad de las instalaciones de la Procuraduría y del personal que en ella labora, estará bajo la responsabilidad de un profesional o técnico universitario con experiencia en el área, quien debe dirigir, coordinar y supervisar las atribuciones del personal adscrito a la Oficina. Este cargo es de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 28.-** La Oficina de Seguridad Interna tendrá las siguientes atribuciones:

1. Resguardar la sede de la Procuraduría del Estado Carabobo.
2. Coordinar el sistema de seguridad del Procurador.
3. Velar por la seguridad de los funcionarios de la Procuraduría.
4. Velar por el buen comportamiento de los usuarios y funcionarios dentro de las instalaciones de la Procuraduría.
5. Supervisar y organizar el rol de guardia del personal de seguridad a cargo del resguardo de las instalaciones y bienes de la Procuraduría.
6. Asegurar la custodia y conservación de los documentos, expedientes y del sello húmedo, llevados por la Oficina.
7. Las demás que le asigne el Procurador y las que le atribuya la normativa legal vigente.

## **TÍTULO III DIRECTOR EJECUTIVO (SUBPROCURADOR DEL ESTADO)**

**Artículo 29.-** Es la Dirección Ejecutiva adscrita al Despacho del Procurador, encargada de la gestión y organización de la Procuraduría del Estado Carabobo, estará bajo la responsabilidad de un abogado, quien debe dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones de las Direcciones y Oficinas bajo su dependencia. Este cargo es de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 30.-** El Director Ejecutivo (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 del Estado en los actos y eventos que así lo ameriten, previa autorización del Procurador.
5. Elaborar, conjuntamente con los Directores Generales de las direcciones bajo su dependencia, 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, Jefes de Oficinas y Unidades bajo su dirección.

9. Evaluar el cumplimiento de los sistemas de control interno de las Direcciones bajo su dependencia y proponer mejoras.
10. Presentar, ante el Procurador del Estado, los informes trimestrales de los avances del Plan Operativo Anual.
11. Movilizar cuentas bancarias conjuntamente con el Procurador del Estado y/o el Director General de Servicios Administrativos.
12. Suplir las faltas temporales y accidentales del Procurador del Estado.
13. Las demás que le asigne el Procurador y las que le atribuya la normativa legal vigente.

**Artículo 31.-** El Director Ejecutivo (Subprocurador del Estado), tendrá bajo su dirección las siguientes dependencias:

1. Dirección General de Actuaciones Judiciales.
2. Dirección General de Actuaciones Extrajudiciales.
3. Oficina de Servicios Generales.
4. Oficina de Telecomunicaciones e Informática.
5. Oficina de Archivo de la Procuraduría.

## CAPÍTULO I DIRECCIÓN GENERAL DE ACTUACIONES JUDICIALES

**Artículo 32.-** La Dirección General de Actuaciones Judiciales es una dependencia adscrita a la Dirección Ejecutiva, encargada de cumplir las actividades relacionadas a la representación y defensa judicial de los derechos, bienes e intereses del Estado Carabobo. Estará bajo la responsabilidad de un abogado, quien debe dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal adscrito a la Dirección. Este cargo es de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 33.-** La Dirección General de Actuaciones Judiciales tendrá bajo su dirección, las siguientes dependencias:

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

**Artículo 34.-** La Dirección General de Actuaciones Judiciales tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de las Direcciones bajo su dependencia en todo lo relacionado con las causas judiciales en las que el Estado Carabobo intervenga 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 judicial se sometan a la consideración del organismo y en consecuencia, asesorar a las Direcciones bajo su dependencia.
3. Asesorar a los distintos órganos y entes de la administración pública estatal, en los asuntos judiciales que se sometan a su consideración.
4. Coordinar, dirigir y supervisar las actuaciones inherentes a las causas judiciales referentes a los procedimientos de adquisición forzosa de inmuebles por causa de utilidad, pública o social.
5. Asegurar la custodia y conservación de los documentos, expedientes y del sello húmedo, llevados por la Dirección.

6. Las demás que le asigne el Procurador y las que le atribuya la normativa legal vigente.

## SECCIÓN I DIRECCIÓN DE CONTENCIOSO CIVIL, TRIBUTARIO, AGRARIO Y CONSTITUCIONAL

**Artículo 35.-** La Dirección de Contencioso Civil, 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 las causas judiciales que se lleven a cabo en la jurisdicción civil, tributaria, agraria y constitucional. Estará bajo la responsabilidad de un abogado, quien debe dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal adscrito a la Dirección. Este cargo es de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 36.-** La Dirección de Contencioso Civil, Tributario, Agrario y Constitucional tendrá las siguientes atribuciones:

1. Atender las causas judiciales en las que el Estado Carabobo sea parte, ya como demandante o demandado, especialmente aquellas que se lleven a cabo en materia civil, tributaria, agraria y constitucional.
2. Asesorar a los órganos y entes de la administración pública estatal en los asuntos de su competencia.
3. Incoar o atender las causas judiciales referentes a los procedimientos de adquisición forzosa de inmuebles por causa de utilidad, pública o social, una vez agotada la vía del arreglo amigable.
4. Asegurar la custodia y conservación de los documentos, expedientes y del sello húmedo, llevados por la Dirección.
5. Las demás que le asigne el Procurador y las que le atribuya la normativa legal vigente.

**Artículo 37.-** La Dirección de Contencioso Civil, Tributario, Agrario y Constitucional tendrá una unidad de apoyo encargada de asistir al Director en el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden y estará bajo la responsabilidad de un abogado. Este cargo es de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 38.-** La Unidad de Apoyo de la Dirección de Contencioso Civil, Tributario, Agrario y Constitucional 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 y supervisar de conformidad con las instrucciones del Director, las asignaciones del personal adscrito a la Dirección.
3. Analizar y tramitar las causas en las que sea parte el Estado Carabobo como demandante o demandado.
4. Supervisar la conservación de los documentos y expedientes llevados por la dirección.
5. Realizar las investigaciones de carácter jurisprudencial y normativo sobre los asuntos jurídicos que le sean encomendados.
6. Elaborar, organizar, conservar y mantener actualizados los archivos digitales de toda la documentación y expedientes recibidos por las diferentes dependencias del Estado Carabobo.

7. Las demás que le asigne el Procurador y las que le atribuya la normativa legal vigente.

## SECCIÓN II DIRECCIÓN DE CONTENCIOSO LABORAL

**Artículo 39.-** 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 todas aquellas causas que se lleven a cabo por ante la jurisdicción laboral. Estará bajo la responsabilidad de un abogado, quien debe dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal adscrito a la Dirección. Este cargo es de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 40.-** La Dirección de Contencioso Laboral tendrá las siguientes atribuciones:

1. Atender las causas judiciales en las que el Estado Carabobo sea parte, ya como demandante o demandado, especialmente aquellas que se lleven a cabo por ante la jurisdicción laboral.
2. Asesorar a los órganos y entes de la administración pública estatal en los asuntos de su competencia.
3. Asegurar la custodia y conservación de los documentos, expedientes y del sello húmedo, llevados por la Dirección.
4. Las demás que le asigne el Procurador y las que le atribuya la normativa legal vigente.

## SECCIÓN III DIRECCIÓN DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

**Artículo 41.-** 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 todas aquellas causas judiciales que se lleven a cabo por ante la jurisdicción contencioso administrativa. Estará bajo la responsabilidad de un abogado, quien debe dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal adscrito a la Dirección. Este cargo es de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 42.-** La Dirección de Contencioso Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

1. Atender las causas judiciales en las que el Estado Carabobo sea parte, ya como demandante o demandado, especialmente aquellas que se lleven a cabo por ante la jurisdicción contencioso administrativo.
2. Asesorar a los órganos y entes de la administración pública estatal en los asuntos de su competencia.
3. Asegurar la custodia y conservación de los documentos, expedientes y del sello húmedo, llevados por la Dirección.
4. Las demás que le asigne el Procurador y las que le atribuya la normativa legal vigente.

## SECCIÓN IV DIRECCIÓN DE CONTENCIOSO FUNCIONARIAL POLICIAL

**Artículo 43.-** La Dirección de Contencioso Funcionarial Policial 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 todas aquellas causas judiciales en materia funcionarial policial que se lleven a cabo por ante la jurisdicción contencioso administrativa. Estará bajo la responsabilidad de un abogado, quien debe dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal adscrito a la Dirección. Este cargo es de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 44.-** La Dirección de Contencioso Funcionarial Policial, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Atender las causas judiciales en las que el Estado Carabobo sea parte, ya sea como demandante o demandado, especialmente aquellas concernientes a los funcionarios policiales de la administración pública del Estado Carabobo, regidos por la materia funcionarial y que se lleven a cabo por ante la jurisdicción contencioso administrativa.
2. Asesorar a los órganos y entes de la administración pública estatal en los asuntos de su competencia.
3. Asegurar la custodia y conservación de los documentos, expedientes y del sello húmedo, llevados por la Dirección.
4. Las demás que le asigne el Procurador y las que le atribuya la normativa legal vigente.

## CAPÍTULO II DIRECCIÓN GENERAL DE ACTUACIONES EXTRAJUDICIALES

**Artículo 45.-** La Dirección General de Actuaciones Extrajudiciales es una dependencia adscrita a la Dirección Ejecutiva, encargada de cumplir las actividades relacionadas con la representación y defensa extrajudicial de los derechos, bienes e intereses del Estado Carabobo, 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, quien debe dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal adscrito a la Dirección. Este cargo es de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 46.-** La Dirección General de Actuaciones Extrajudiciales tendrá bajo su dirección, las siguientes dependencias:

1. Dirección de Legislación y Dictámenes.
2. Dirección de Contratos y Trámites Extrajudiciales.
3. Dirección de Relaciones Laborales.
4. Dirección de Regularización de Inmuebles.

**Artículo 47.-** La Dirección General de Actuaciones Extrajudiciales tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de las Direcciones bajo su dependencia en todo lo relacionado con los asuntos extrajudiciales en los que intervenga el Estado Carabobo.
2. Establecer, conjuntamente con el Procurador y el Director Ejecutivo (Sub Procurador del Estado), los lineamientos que se deben mantener en los asuntos que en materia jurídica se sometan a la consideración de la Procuraduría y en consecuencia, girar instrucciones a las Direcciones bajo su dependencia.
3. Asesorar a los distintos órganos y entes de la administración pública estatal en los asuntos que se sometan a su consideración.
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 del Estado Carabobo, en los proyectos de convenciones colectivas.
6. Asesorar en cuanto a los reclamos o conflictos laborales que se presenten en sede administrativa, por incumplimiento de los acuerdos o convenciones celebradas por la administración pública estatal.
7. Participar en la elaboración de leyes, reglamentos y decretos estatales.
8. Emitir opiniones u observaciones sobre las leyes, reglamentos o decretos vigentes.
9. Intervenir en los trámites de libre adquisición de inmuebles por causa de utilidad pública o social llevados por el Estado Carabobo.
10. Asegurar la custodia y conservación de los documentos, expedientes y del sello húmedo, llevados por la Dirección.
11. Las demás que le asigne el Procurador y las que le atribuya la normativa legal vigente.

## SECCIÓN I

### 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, así como la elaboración de dictámenes y opiniones jurídicas. Estará bajo la responsabilidad de un abogado, quien debe dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal adscrito a la Dirección. Este cargo es 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.
2. Realizar la revisión y emitir opinión de los proyectos de leyes a ser sometidos al Consejo Legislativo del Estado Carabobo, cuya iniciativa corresponda al Ejecutivo Estatal.
3. Elaborar los dictámenes y opiniones jurídicas que corresponda emitir a la Procuraduría.
4. Elaborar la opinión jurídica que corresponda emitir a la Procuraduría en los procedimientos administrativos de reconocimiento de acreencias sustanciados por los órganos y entes de la administración pública estatal.

5. Realizar la compilación de criterios y dictámenes emanados de la Procuraduría.
6. Asesorar a los diferentes órganos y entes públicos en el ámbito de su competencia.
7. Establecer criterios jurídicos en relación a las consultas realizadas por los diferentes órganos y entes de la administración pública estatal.
8. Asegurar la custodia y conservación de los documentos, expedientes y del sello húmedo, llevados por la Dirección.
9. Las demás que le asigne el Procurador y las que le atribuya la normativa legal vigente.

**Artículo 50.-** La Dirección de Legislación y Dictámenes tendrá una unidad de apoyo encargada de asistir al Director en el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden y estará bajo la responsabilidad de un abogado. Este cargo es de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 51.-** La Unidad de Apoyo de la Dirección de Legislación y Dictámenes 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 y supervisar de conformidad con las instrucciones del director, las asignaciones del personal adscrito a la dirección.
3. Asegurar la custodia y conservación de los expedientes llevados por la Oficina.
4. Redactar y elaborar en coordinación con el Director, los documentos relacionados con la Dirección de Legislación y Dictámenes.
5. Supervisar la conservación de los documentos y expedientes llevados por la Dirección.
6. Elaborar, organizar y mantener actualizados, los archivos digitales de toda la documentación y expedientes recibidos por las diferentes dependencias del Estado Carabobo.
7. Las demás que le asigne el Procurador y las que le atribuya la normativa legal vigente.

## SECCIÓN II

### DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y TRÁMITES EXTRAJUDICIALES

**Artículo 52.-** La Dirección de Contratos y Trámites Extrajudiciales es una dependencia adscrita a la Dirección General de Actuaciones Extrajudiciales, encargada de cumplir las actividades relacionadas a la elaboración y revisión de contratos y convenios, así como las tramitaciones extrajudiciales que sean necesarias para el resguardo del patrimonio del Estado, por ante los órganos del poder público y de los entes de carácter público o privado. Estará bajo la responsabilidad de un abogado, quien debe dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal adscrito a la Dirección. Este cargo es de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 53.-** La Dirección de Contratos y Trámites Extrajudiciales tendrá las siguientes atribuciones:

1. Asesorar a los órganos y entes de la administración pública estatal en los asuntos de su competencia.
2. Emitir opinión referida a las consultas realizadas por los distintos órganos y entes de la administración pública estatal en los asuntos de su competencia.



3. Realizar los trámites legales concernientes para la elaboración, revisión y suscripción de los contratos donde el estado tenga un interés directo.
4. Elaboración y revisión de los contratos y convenios a ser suscritos por el Procurador.
5. Revisión de los contratos y convenios a ser suscritos por el Gobernador del Estado Carabobo
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.
7. Revisar los proyectos de contratos que sean elaborados por otros órganos y entes de la administración pública del Estado Carabobo.
8. Realizar las gestiones de cobranzas extrajudiciales donde se vean afectados los intereses patrimoniales del Estado Carabobo.
9. Realizar los trámites legales concernientes a las adquisiciones de inmuebles que lleve a cabo el Estado Carabobo por causa de utilidad pública o social.
10. Atender en coordinación con la Dirección de Regularización de Inmuebles, a los interesados por los procedimientos que lleve a cabo el Estado Carabobo para las adquisiciones de inmuebles por causa de utilidad pública o social en vía de arreglo amigable, previa instrucción del Procurador del Estado.
11. Asegurar la custodia y conservación de los documentos, expedientes y del sello húmedo, llevados por la Dirección.
12. Las demás que le asigne el Procurador y las que le atribuya la normativa legal vigente.

**Artículo 54.-** La Dirección de Contratos y Trámites Extrajudiciales tendrá una Unidad de Apoyo, encargada de asistir al Director en el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden y estará bajo la responsabilidad de un abogado. Este cargo es de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 55.-** La Unidad de Apoyo de la Dirección de Contratos y Trámites Extrajudiciales 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 y supervisar de conformidad con las instrucciones del Director, las asignaciones del personal adscrito a la dirección.
3. Asegurar la custodia y conservación de los documentos y expedientes llevados por la Oficina.
4. Supervisar la conservación de los documentos y expedientes llevados por la dirección.
5. Redactar y elaborar en coordinación con el Director, los documentos relacionados con la Dirección de Contratos y Trámites Extrajudiciales.
6. Elaborar, organizar y mantener actualizados, los archivos digitales de toda la documentación y expedientes recibidos por las diferentes dependencias del Estado Carabobo.
7. Las demás que le asigne el Procurador y las que le atribuya la normativa legal vigente.

### **SECCIÓN III DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES**

**Artículo 56.-** La Dirección de Relaciones Laborales 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, de resolución de conflictos y reclamos laborales en donde sea parte el Estado Carabobo. Estará bajo la responsabilidad de un abogado, quien debe dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal adscrito a la Dirección. Este cargo es de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 57.-** La Dirección de Relaciones Laborales tendrá las siguientes atribuciones:

1. 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.
2. Participar en los procesos de negociación de convenciones colectivas en los que intervenga el Estado Carabobo.
3. Atender, en coordinación con la Oficina Central de Personal, adscrita a la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión del Estado Carabobo, los reclamos o conflictos laborales individuales extrajudiciales en los que sea parte el Estado Carabobo.
4. Asesorar a los órganos y entes de la administración pública estatal en los asuntos de su competencia.
5. Emitir opinión referida a las consultas realizadas por los distintos órganos y entes de la administración pública estatal, en los asuntos de su competencia.
6. Asegurar la custodia y conservación de los documentos, expedientes y del sello húmedo, llevados por la Dirección.
7. Las demás que le asigne el Procurador y las que le atribuya la normativa legal vigente.

### **SECCIÓN IV DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE INMUEBLES**

**Artículo 58.-** La Dirección de Regularización de Inmuebles es una dependencia adscrita a la Dirección General de Actuaciones Extrajudiciales, encargada de regular la ocupación y tenencia de los inmuebles administrados por el ejecutivo estatal, mediante procesos de autorizaciones, formación y adjudicación efectiva a los pisatarios de terrenos ejidos en el Estado Carabobo, bajo el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan la materia. Deberá planificar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades propias de la Regularización de Inmuebles, manteniendo así actualizada la información catastral y el archivo de los documentos que acrediten la transferencia de titularidad y/o tenencia pública de los inmuebles emplazados en todo el territorio del Estado Carabobo. Estará bajo la responsabilidad de un abogado, quien debe dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal adscrito a la Dirección. Este cargo es de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 59.-** La Dirección de Regularización de Inmuebles tendrá las siguientes atribuciones:

1. Atender las solicitudes realizadas por los usuarios y usuarias en materia de regularización de inmuebles.
2. Fomentar la participación ciudadana con el propósito de iniciar el proceso integral de Regularización de la tenencia de la tierra.

3. Brindar asesorías y asistencia técnica en el área de su competencia relacionadas con el proceso de regularización de la tenencia de la tierra.
4. Sustanciar los expedientes de solicitud de autorizaciones, cesiones y adjudicaciones que requieran los ocupantes de bienhechurías enclavadas en terrenos propiedad del Estado Carabobo.
5. Elaborar los documentos de autorizaciones, cesiones y transferencia de la titularidad de tierras a los ocupantes de bienhechurías construidas en terrenos propiedad del Estado Carabobo.
6. Mantener actualizado el Catastro de inmuebles propiedad del Estado Carabobo, a través del uso de herramientas de verificación y construcción de la cartografía ejidal.
7. Coordinar con la Dirección de Contratos y Trámites Extrajudiciales, los procesos que lleve a cabo el Estado Carabobo para las adquisiciones de inmuebles por causa de utilidad pública o social en vía de arreglo amigable, previa instrucción del Procurador del Estado.
8. Asegurar la custodia y conservación de los documentos, expedientes y del sello húmedo, llevados por la Dirección.
9. Las demás que le asigne el Procurador y las que le atribuya la normativa legal vigente.

### CAPÍTULO III OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

**Artículo 60.-** La Oficina de Servicios Generales es una dependencia adscrita a la Dirección Ejecutiva, encargada de planificar, coordinar y ejecutar, los requerimientos de servicios de las diferentes áreas de la Procuraduría, así como el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles con el fin de asegurar su operatividad. Estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario, quien debe dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal adscrito a la Oficina. Este cargo es de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 61.-** La Oficina de Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

1. Inspeccionar las dependencias que integran la Procuraduría a fin de verificar el buen estado de las instalaciones, aires acondicionados, muebles y equipos de oficina.
2. Planificar, supervisar y ejecutar lo concerniente al mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles.
3. Coordinar el uso de los vehículos, así como planificar y controlar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Asegurar la custodia y conservación de los documentos, expedientes y del sello húmedo, llevados por la Oficina.
5. Las demás que le asigne el Procurador y las que le atribuya la normativa legal vigente.

### CAPÍTULO IV OFICINA DE TELECOMUNICACIONES E INFORMÁTICA

**Artículo 62.-** La Oficina de Telecomunicaciones e Informática es una dependencia adscrita a la Dirección Ejecutiva, 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 universitario, quien debe dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal adscrito a la Oficina. Este cargo es de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 63.-** La Oficina de Telecomunicaciones e Informática tendrá las siguientes atribuciones:

1. 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.
2. Analizar y atender las solicitudes de adquisición y mantenimiento de los equipos informáticos y de telecomunicaciones de la Procuraduría.
3. Formular, establecer y aplicar 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 las características para la compra de equipos de computación y de servicios de informática.
6. Realizar el control y mantenimiento de los sistemas automatizados.
7. Realizar el respaldo digital de la información institucional.
8. Participar en todas las actividades que conlleven al mejoramiento y modernización de la plataforma tecnológica.
9. Asegurar la custodia y conservación de los documentos, expedientes y del sello húmedo, llevados por la Oficina.
10. Las demás que le asigne el Procurador y las que le atribuya la normativa legal vigente.

### CAPÍTULO V OFICINA DE ARCHIVO DE LA PROCURADURÍA

**Artículo 64.-** La Oficina de Archivo de la Procuraduría es una dependencia adscrita a la Dirección Ejecutiva, encargada de organizar los documentos de la Procuraduría, desarrollando de manera integral los procesos de clasificación de toda la documentación que apoye su gestión administrativa, teniendo en cuenta la normativa vigente que regule la materia. Estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario, quien debe dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal adscrito a la Oficina. Este cargo es de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 65.-** La Oficina de Archivo de la Procuraduría del Estado Carabobo, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Administrar el uso del archivo de acuerdo con los procedimientos y modalidades establecidos en la ley que regula la organización y funcionamiento de los archivos, así como el instructivo interno elaborado para tal fin.
2. Clasificar, codificar, ordenar, conservar y describir la documentación y expedientes recibidos de las diferentes dependencias de la Procuraduría.
3. Formar expedientes debidamente numerados y clasificados de cada asunto que se tramite en la Procuraduría del Estado Carabobo.

# GACETA OFICIAL

## DEL ESTADO CARABOBO

### IMPRENTA DEL ESTADO CARABOBO

Avenida Soublette, entre Calle Páez y Colombia, Valencia,

Edo. Carabobo Telf.: (0241) 8574920

Esta Gaceta contiene 11 páginas

Nro. Depósito Legal: pp76-0420

Tiraje: 08 ejemplares

Nro. \_\_\_\_\_

4. Supervisar la conservación de la documentación y expedientes archivados.
5. Facilitar el acceso y consulta de los documentos y expedientes del archivo a las dependencias de la Procuraduría, manteniendo un sistema de control de los otorgados en calidad de préstamo.
6. Desincorporar los documentos y expedientes de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Asegurar la custodia y conservación de los documentos, expedientes y del sello húmedo, llevados por la Oficina.
8. Las demás que le asigne el Procurador y las que le atribuya la normativa legal vigente.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**Artículo 66.-** Se deroga el Reglamento Interno de la Procuraduría del Estado Carabobo de fecha seis (06) de abril de 2015, publicado en Gaceta Oficial del Estado Carabobo, Extraordinaria N° 5359 de fecha diez (10) de julio de 2015 y toda norma anterior o similar a esta.

### DISPOSICIÓN FINAL

**Artículo 67.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo.

Dado, firmado y sellado en el Despacho del Procurador del Estado Carabobo, en la ciudad de Valencia a los treinta (30) días del mes de Enero de dos mil dieciocho (2018). Año 207º de la Independencia, 158º de la Federación y 18º de la Revolución. L.S.

**Abg. HONORIO JOSÉ FRANCISCO TORREALBA**  
**PROCURADOR DEL ESTADO CARABOBO**

Según Decreto N° 030, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo, Extraordinaria No 6425 el 24 de Octubre de 2017

