

CONSIDERANDO

Que corresponde al Gobernador del Estado Carabobo velar por el normal funcionamiento de los órganos del Estado, encontrándose facultado para dictar todas aquellas medidas que juzgue conveniente para asegurar la buena marcha de los servicios estatales.

CONSIDERANDO

Que es necesario adecuar las funciones de las distintas dependencias que integran las Secretarías que conforman el Gobierno del Estado Carabobo de acuerdo a su estructura organizativa, con el propósito de adaptar sus competencias, alcanzar una mayor eficiencia en el ejercicio de las funciones atribuidas a ésta a fin que su desempeño sea efectivo, eficaz y congruente con el objetivo esencial de la misma.

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Infraestructura es el órgano rector del Ejecutivo Estadal encargado de la formulación, ejecución, adopción, seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes generales, programas y proyectos en materia de infraestructura.

Decreta el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Orgánico tiene por objeto determinar la estructura orgánica y funcional de la Secretaría de Infraestructura, así como establecer la distribución de competencias y funciones de las diferentes unidades e institutos autónomos que la integran.

ARTÍCULO 2. La mención de personas o cargos en masculino tiene en las disposiciones de este reglamento un sentido genérico referido siempre por igual a hombres y mujeres.

ARTÍCULO 3. La Secretaría de Infraestructura, estará integrada por:

Despacho del Secretario
 Dirección de Coordinación y Despacho
 División de Información y Difusión
 Dirección General de Consultoría Jurídica

Dirección Ejecutiva
 División de Laboratorio

Dirección General de Contratación y Administración de Obras
 Dirección de Administración de Obras
 División de Administración de Obras
 Dirección de Contratos
 División de Contratos

División de Presupuestos y Obras

Dirección General de Estudios y Formulación de Proyectos
 Dirección de Proyectos Cofinanciados
 División de Estudios Ambientales
 División de Expropiación y Avalúos
 División de Costos
 División de Electrificación

Dirección de Proyectos Hidráulicos
 División de Proyectos Hidráulicos
 Dirección de Proyectos de Edificaciones
 División de Edificaciones
 Dirección de Proyectos Viales

Dirección de Control de Gestión e Informática
 División de Informática

Dirección General de Obras de Zona de Valencia
 Dirección de Obras de la Zona 1
 División de Obras de Zona 1
 Dirección de Obras de la Zona 2
 División de Obras de Zona 2-A
 División de Obras de Zona 2-B

Dirección General de Obras de Zona Occidente
 División de Obras de la Zona Occidente

Dirección General de Obras de la Zona de Naguanagua-La Costa
 División de Obras de la Zona de Naguanagua-La Costa

Dirección General de Obras de Zona San Diego-Oriente
 División de Obras de Zona 1 de San Diego-Oriente
 División de Obras de Zona 2 de San Diego-Oriente

Parágrafo Único. La Secretaría de Infraestructura también tendrá bajo su coordinación, seguimiento, evaluación y control al **Instituto de Vivienda y Equipamiento de Barrios del Estado Carabobo (IVEC), FUNDATRABAJO**, la empresa del Estado denominada “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO (VIASFCA)**”, y demás órganos que pudieran crearse y ser coordinados por esta Secretaría.

ARTÍCULO 4. Los cargos de libre nombramiento y remoción por parte del ciudadano Gobernador del Estado Carabobo, son los siguientes:

1. Cargos de Alto Nivel: Director Ejecutivo, Director General, Director de Línea y Jefe de División.
2. Cargos de Confianza: Son aquellos cuyas funciones inherentes impliquen ejecución de funciones y actividades inherentes a la fiscalización e inspección de los ingresos, así como las referidas al análisis y evaluación de las acciones tendentes a la ejecución del gasto.

ARTÍCULO 5. Son atribuciones comunes de los funcionarios a que se refiere el numeral 1 del artículo anterior:

1. Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la dependencia a su cargo.
2. Suministrar información sobre los resultados de su gestión.
3. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Secretario de Infraestructura y/o el Director Ejecutivo de la Secretaría.

4. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades inherentes a los procesos en los que la dependencia a su cargo participe.
5. Elaborar el proyecto de presupuesto de la dependencia a su cargo, para su posterior remisión al Secretario de Infraestructura, cuando corresponda.
6. Velar por el cumplimiento del sistema de control interno y de gestión.
7. Salvaguardar y dar el uso adecuado a los bienes muebles que deba custodiar, en acuerdo a los lineamientos impartidos por la Dirección General de Bienes Patrimoniales.
8. Preparar y presentar los Informes periódicos y anuales de las actividades desarrolladas por la dependencia, conforme a los lineamientos e instrucciones dictados.
9. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 6. Los titulares de las dependencias previstas en el presente reglamento, serán los responsables de la formulación y cumplimiento de los objetivos y metas de las mismas; sin embargo y cuando circunstancias especiales lo justifiquen, el Secretario de Infraestructura podrá crear mecanismos técnico-administrativos, a través de los cuales dicha responsabilidad pueda coordinarse con el titular de otra dependencia.

TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I Del Despacho del Secretario

ARTÍCULO 7. El Despacho del Secretario estará a cargo de la máxima autoridad del organismo, y está conformado por la Dirección de Coordinación y Despacho, División de Información y Difusión, Dirección General de Consultoría Jurídica, y su misión es velar por el cumplimiento de proyectos, obras y estudios en materia de infraestructura en el Estado Carabobo.

ARTÍCULO 8. El Despacho del Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

1. Dirigir la formulación, el seguimiento y la evaluación de las políticas sectoriales que les correspondan.
2. Elaborar puntos de cuenta.
3. Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones que, sobre control externo, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las leyes confieren a los órganos de la función contralora.
4. Representar política y administrativamente a la Secretaría.
5. Cumplir y hacer cumplir las órdenes que le comunique el Gobernador a quien deberá dar cuenta de su actuación, sin perjuicio de lo dispuesto en este reglamento.
6. Informar sobre el funcionamiento de esta Secretaría y garantizar el suministro de información sobre la ejecución y resultados de las políticas públicas a su cargo, a los sistemas de información correspondientes.
7. Asistir a las reuniones del Consejo de Secretarios y de los gabinetes sectoriales que integren.
8. Refrendar los actos del Gobernador que sean de su competencia y cuidar de su ejecución.
9. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades inherentes a los procesos en los cuales participe la Secretaría a su cargo.

10. 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 del Estado.
11. Velar por la elaboración del Proyecto de Presupuesto de la Secretaría, presentarlo y remitirlo, conforme a la Ley, para su estudio y tramitación, al órgano rector del sistema presupuestario.
12. Velar por el cumplimiento del sistema de control interno de gestión de la Secretaría.
13. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Secretaría.
14. Coordinar de manera estricta con la Oficina Central de Personal, la programación y ejecución de los planes de adiestramiento del personal al servicio de la Secretaría.
15. Ordenar y presentar Informes de Gestión periódicos de las actividades desarrolladas por la Secretaría, conforme a los lineamientos e instrucciones dictados por la Secretaría de Planificación, Presupuestos y Control de Gestión.
16. Presentar el Informe de Gestión (memoria y cuenta) de la Secretaría de acuerdo a la Ley que regule la materia.
17. Ejercer la superior administración, dirección, control, inspección y resguardo de los bienes y recursos, asignados a la Secretaría.
18. Ejercer la tutoría de las políticas públicas que deben desarrollar los institutos autónomos, empresas y fundaciones del Estado adscritos a su despacho, así como las funciones de coordinación y control que le correspondan conforme a este reglamento.
19. Comprometer y ordenar los gastos de la Secretaría.
20. Cumplir oportunamente las obligaciones respecto a la Contraloría del Estado Carabobo y a la Contraloría General de la República.
21. Suscribir los actos y correspondencias del despacho a su cargo.
22. Resolver los recursos administrativos que les corresponda conocer y decidir de conformidad con la ley.
23. Realizar certificaciones de los documentos inherentes a la actividad administrativa de su despacho.
24. Llevar a conocimiento y resolución del Gobernador, los asuntos o solicitudes que requieran su intervención.
25. Contratar para la Secretaría los servicios de profesionales y técnicos por tiempo determinado o para obra determinada, conforme a las disposiciones legales.
26. Velar por el cumplimiento de los deberes y atribuciones que les corresponden a la Secretaría.
27. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 9. La Dirección de Coordinación y Despacho estará a cargo de un Director de Línea; y su misión es coordinar, supervisar y hacer seguimiento a las actividades de logística del Despacho del Secretario, así como también atención, enlace y promoción con las comunidades, instituciones públicas y privadas, asegurando el flujo de información requerida y mantenimiento del perfil institucional, para asegurar el logro de las metas y objetivos establecidos, de acuerdo a las normas y procedimientos de la Secretaría.

ARTÍCULO 10. La Dirección de Coordinación y Despacho tendrá las siguientes atribuciones:

1. Presentar información integrada y diligenciar las acciones que sean requeridas sobre obras en ejecución que requieran la intervención del Secretario.
2. Supervisar actividades de interacción institucional con las comunidades, organismos regionales, estatales y nacionales.

3. Supervisar la recepción de requerimientos de las comunidades, clasificando y priorizando las solicitudes para su posterior presentación al Secretario.
4. Mantener informado al Secretario y a la Dirección Ejecutiva, sobre las comunicaciones recibidas en el Despacho, para su debida atención, trámite y respuesta oportuna.
5. Canalizar las solicitudes aprobadas según el tipo de acción a dar y hacer seguimiento, supervisando las respuestas suministradas a cada solicitud.
6. Mantener sus indicadores y suministrarlos periódicamente para poder medir la gestión de su área.
7. Tramitar y coordinar ante otros organismos de la Gobernación el apoyo y colaboración recíprocos en actividades de carácter Institucional en que participa la Secretaría.
8. Coordinar la logística involucrada en eventos vinculados con las comunidades, inicio de obras, inauguraciones y demás actividades relacionadas con la Secretaría.
9. En coordinación con otras unidades, proponer, planificar y dirigir actividades y eventos internos (recreativos, educativos, aniversarios, homenajes, solidaridad con las comunidades, entre otras) con el personal de la Secretaría, así como la necesaria logística para éstos.
10. Participar bajo delegación del Secretario en eventos interinstitucionales, sociales, culturales y deportivos.
11. Coordinar la logística del mantenimiento de los vehículos de uso oficial de la Secretaría.

ARTÍCULO 11. La División de Información y Difusión estará a cargo de un Jefe de División; y su misión es dirigir, planificar, coordinar y controlar las actividades institucionales de información, comunicación, campañas publicitarias, actos sociales de la Secretaría, con la finalidad de informar oportunamente por los medios correspondientes los objetivos y logros de la institución.

ARTÍCULO 12. La División de Información y Difusión tendrá las siguientes atribuciones:

1. Planificar, coordinar y supervisar la organización de ruedas de prensa, relaciones públicas, actos sociales, giras y demás intercambios de la Secretaría.
2. Tramitar y coordinar ante otros organismos de la Gobernación el apoyo y colaboración recíprocos en actividades de carácter Institucional en que participa la Secretaría.
3. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de información y divulgación por los medios de comunicación audiovisuales, impresos e informáticos, bajo los lineamientos de la Secretaría de Comunicación e Información.
4. Revisar y entregar el material informativo, destinado para la publicación en la página Web oficial de la Secretaría.
5. Supervisar la elaboración de material de divulgación institucional y la imagen corporativa de la Secretaría.
6. Coordinar las pautas de trabajo periodístico y supervisar el procesamiento de la información para la prensa informativa.
7. Hacer seguimiento en la consecución de la información, para dar respuestas públicas y oportunas a los reclamos y solicitudes de servicios y obras que son competencia de la institución.
8. Recabar información publicada relacionada con las actividades y logros de la Secretaría, con el fin de llevar un registro histórico de referencia.

9. Participar y colaborar en eventos interinstitucionales, sociales, culturales y deportivos bajo delegación del Secretario.
10. Preparar y difundir vía electrónica entre las diferentes áreas de la Secretaría, la información relacionada con la gestión, llevadas a cabo por la Gobernación del Estado y la Secretaría.

ARTÍCULO 13. La Dirección General de Consultoría Jurídica es un órgano consultivo encargado de prestar asesoría jurídica tanto al Despacho del Secretario, como a las Direcciones Generales, Dirección Ejecutiva y demás dependencias administrativas que conforman la Secretaría de Infraestructura, tanto en los aspectos legales y normativos de sus actividades, como en la ejecución de las mismas. Estará a cargo de un Director General, y su misión es satisfacer todos los requerimientos en lo que a derecho y al ordenamiento jurídico vigente se refiere que puedan ser presentados o solicitados por el personal de las Direcciones adscritas a esta Secretaría.

ARTÍCULO 14. La Dirección General de Consultoría Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

1. Revisar, firmar y visar los siguientes documentos: contratos de obras, contratos de inspección, contratos de estudios y proyectos, inspecciones topográficas, contratos de servicios, asesorías, fianzas de fiel cumplimiento, laboral y de anticipo, resoluciones de concursos públicos, así como también los documentos relativos a cesiones de contratos y cesiones de créditos.
2. Sustanciación de los expedientes relativos a los Procedimientos Administrativos de Aplicación de Cláusula Penal y/o Rescisiones de Contratos suscritos por el Estado Carabobo, a través de la Secretaría de Infraestructura, por orden del ciudadano Gobernador del Estado; así como también la sustanciación de los Expedientes Administrativos de Reconocimientos de Deuda.
3. Elaborar dictámenes o informes, con ocasión a consultas solicitadas tanto dentro del organismo como fuera de él.
4. Asesorar y asistir a todos los procesos de concursos públicos, como miembros principales o suplentes de la comisión de concursos públicos.
5. Asesorar al Despacho en lo que respecta a todos los asuntos internos de esta Secretaría.
6. Apoyar al Secretario de Infraestructura en todas las reuniones celebradas dentro del organismo o fuera de él.
7. Apoyar de forma legal en todos los asuntos inherentes a las actividades desempeñadas por las Direcciones Generales operativas, administrativas y ejecutivas tanto internas como en su relación con otros organismos.
8. Realizar labores de carácter legal coordinadamente con otros organismos adscritos al Ejecutivo regional, tales como la Dirección General de Consultoría Jurídica del Despacho del Gobernador, Secretaría General de Gobierno, Unidad de Auditoría Interna, entre otros.
9. Coordinar y supervisar las auditorias que periódicamente le son realizadas a la Secretaría de Infraestructura, por parte de los órganos de control fiscal.
10. Efectuar reuniones con las empresas contratistas que incumplan con los compromisos adquiridos con el Estado Carabobo, a fin de procurar que las mismas materialicen dichas obligaciones.
11. Asistir a Directorios celebrados en la Secretaría de Infraestructura los cuales son dirigidos por parte del Secretario como máxima autoridad.

12. Elaborar certificación de documentos para la firma del Secretario de Infraestructura.
13. Elaborar y revisar los documentos de convenios y delegación de gestión entre los órganos de la Administración Pública estatal y demás organismos municipales y nacionales.

CAPÍTULO II

De la Dirección Ejecutiva

ARTÍCULO 15. La Dirección Ejecutiva estará a cargo del Director Ejecutivo, y está conformada por Dirección General de Contratación y Administración de Obras, Dirección General de Estudios y Formulación de Proyectos, Dirección de Control de Gestión e Informática, División de Laboratorio, Dirección General de Obras de Zona de Valencia, Dirección General de Obras de Zona Occidente, Dirección General de Obras de la Zona de Naguanagua-La Costa, División de Obras de la Zona de Naguanagua-La Costa y la Dirección General de Obras de Zona San Diego-Oriente; y su misión es hacer seguimiento y coordinar el personal directivo y operativo de la Secretaría, supervisar los procesos requeridos para cumplir con el inicio de las obras, en los tiempos programados y dentro de los estándares de calidad, así como también cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos establecidos, velando por el buen uso de los recursos económicos y bienes asignados a la Secretaría.

ARTÍCULO 16. La Dirección Ejecutiva de la Secretaría de Infraestructura tendrá como atribuciones las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las órdenes del Secretario de Infraestructura, a quien rendirá cuentas.
2. Informar oportunamente al Secretario de Infraestructura sobre el avance de los procesos que se deben cumplir para lograr los objetivos y metas trazadas para el logro de las políticas sectoriales correspondientes.
3. Representar al Secretario de Infraestructura en reuniones o actos donde le sea encomendado.
4. Asistir al Secretario en reuniones técnicas convocadas para la aprobación del Plan Operativo Anual, créditos adicionales, cambios de meta, obras de emergencia, entre otras.
5. Supervisar el inicio, paralización, tiempo de ejecución y terminación de obras, así como también coordinar la elaboración de los reportes periódicos de avance de obra.
6. Participar en reuniones con otros organismos a fin de coordinar acciones que permitan concertar esfuerzos para la realización de las obras de infraestructura.
7. Coordinar la elaboración del Informe de Gestión (memoria y cuenta) de la Secretaría.
8. Supervisar las labores de los Directores Generales, a fin de velar por el cumplimiento de los requerimientos del Secretario y las metas previstas.
9. Supervisar el proceso de trámites Internos.
10. Recibir, analizar y procesar información técnica recibida a través de las reuniones o directorios, a fin de mantener seguimiento constante a las labores operativas de la Secretaría.
11. Identificar debilidades que puedan retrasar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en La Ley de Presupuesto y proponer al Secretario soluciones oportunas.
12. Promover acciones para garantizar el cumplimiento de las metas.

13. Velar porque se cumplan los sistemas de control interno y de calidad en el servicio prestado.
14. Supervisar el inicio oportuno de las obras, estudios, proyectos e inspecciones.
15. Supervisar periódicamente el avance físico y financiero de las obras, estudios, proyectos e inspecciones.
16. Coordinar todo lo referente a los procesos involucrados en el manejo del Recurso Humano, seguimiento oportuno a los requerimientos laborales, la selección adecuada del personal, así como también ejercer y hacer cumplir las acciones disciplinarias de acuerdo a las disposiciones legales. Todo bajo las directrices recibidas del Secretario y en coordinación con la Oficina Central de Personal.
17. Coordinar la elaboración de los Puntos de Cuenta para ingreso de personal, de acuerdo a las directrices recibidas del Secretario de Infraestructura.
18. Proponer planes de adiestramiento dirigidos a la capacitación del personal.
19. Identificar las necesidades extraordinarias de personal para reforzar algún área.
20. Coordinar el proceso de planificación de los recursos económicos requeridos para concluir las obras, estudios, proyectos e inspecciones.
21. Participar y coordinar en todo lo referente a la elaboración de la propuesta del Plan Operativo Anual de la Secretaría.
22. Vigilar el buen uso de los bienes y recursos económicos asignados a la Secretaría.
23. Supervisar y coordinar con la Consultoría Jurídica de las acciones legales que se adelanten para permitir resolver conflictos administrativos y de carácter legal a fin de salvaguardar los intereses del Estado.

Sección I

De las Dependencias adscritas a la Dirección Ejecutiva

Sub-Sección I

De la División de Laboratorio

ARTÍCULO 17. La División de Laboratorio estará a cargo de un Jefe de División; y su misión es hacer seguimiento y coordinar todas las acciones requeridas para certificar la calidad de las obras ejecutadas por las empresas contratistas, comprobando mediante ensayos de campo y pruebas de laboratorio, que se estén ejecutando bajo especificaciones y exigencias del proyecto y los estándares de calidad establecidos en las normas inherentes a la materia.

ARTÍCULO 18. La División de Laboratorio tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar según sea el requerimiento, pruebas de laboratorio y/o campo, a las obras que se encuentren en proceso de ejecución.
2. Elaborar según el tipo de obra pruebas de concreto, suelos y asfalto que se encuentren en ejecución, bajo los estándares Normativos Nacionales de calidad.
3. Emitir informes técnicos de los ensayos realizados a fin de hacer conocimiento de los resultados obtenidos a las Direcciones de Zonas Ejecutoras, así como también asesorías técnicas que aporten soluciones a nuestros solicitantes.
4. Contribuir con el fortalecimiento de la Secretaría de Infraestructura en el proceso control de calidad, en la ejecución de las obras contratadas.

5. Evaluar continuamente la capacidad instalada del laboratorio y comunicar al Secretario de Infraestructura, sobre cualquier requerimiento para el cabal desempeño de sus atribuciones.
6. Detectar las necesidades de adiestramiento del personal que le reporta directamente.
7. Promover reuniones periódicas con el personal, para fomentar el logro de las metas y objetivos previstos.
8. Gestionar el buen uso y mantenimiento de los equipos y a su vez programar y verificar el cumplimiento del mantenimiento preventivo.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por la secretaría de Infraestructura.
10. Mantener comunicación constante con su superior, notificando oportunamente cualquier situación que amerite una toma de decisión que no forme parte del proceso rutinario.
9. Evaluar el desempeño de su personal de acuerdo al programa anual, establecido por la unidad de personal de la Secretaría.
10. Elaborar de acuerdo a las adjudicaciones emitidas, los contratos de obras, de inspección de obras, de estudios y proyectos de la Secretaría.
11. Preparar la información, elaborar el registro y canalizar el flujo de los contratos que se elaboran a través de la Dirección, garantizando el resguardo de la disponibilidad de las partidas presupuestarias.
12. Llevar la ejecución financiera de los contratos de obras, a través de telecomunicaciones con el sistema Gestión Gobierno de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, tramitando las valuaciones de obras ejecutadas.
13. Tramitar todo lo relacionado con los anticipos de obras, vinculados estos a la relación financiera de los contratos de obras.
14. Conformación y sustanciación de los expedientes de contratos de la Secretaría.

De la Dirección General de Contratación y Administración de Obras

ARTÍCULO 19. La Dirección General de Contratación y Administración de Obras, estará a cargo de un Director General y está conformada por la Dirección de Administración de Obras y la Dirección de Contratos; y su misión es llevar a cabo los procesos de selección de contratista para la ejecución de las obras, cumpliendo con las leyes inherentes a la materia, así como también se encarga de la elaboración de los contratos de obras, inspecciones, estudios, proyectos, entre otros; y del trámite correspondiente para el pago de las valuaciones de obras y el pago de los compromisos adquiridos por la Secretaría de Infraestructura, en el cumplimiento de la ejecución del presupuesto de gastos corrientes.

ARTÍCULO 20. La Dirección General de Contratación y Administración de Obras de la Secretaría de Infraestructura tendrá las siguientes atribuciones:

1. Organizar y tramitar de manera eficaz el presupuesto de gastos corrientes de la Secretaría.
2. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, elaborando información financiera, válida y confiable presentada con oportunidad para el logro de una adecuada administración.
3. Coordinar todo lo referente a la disponibilidad de recursos de acuerdo a las diferentes fuentes de financiamiento.
4. Coordinar el anteproyecto de presupuesto de gastos de la Secretaría, con el resto de las direcciones de ejecución que integran la Secretaría.
5. Coordinar con las diferentes Direcciones que conforman la Secretaría, el proceso de programación y presupuesto, de conformidad con los objetivos y estrategia del plan de inversión y la normativa aplicable al programa operativo anual.
6. Preparar, organizar y llevar a cabo, todos los procesos de selección de contratistas y contratación de obras, de acuerdo a las disposiciones legales inherentes al proceso, con apego a los principios de economía, planificación, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad, competencia y publicidad.
7. Llevar la verificación presupuestaria y financiera de los contratos que se ejecuten a través de la Secretaría de Infraestructura.
8. Coordinar la programación y los servicios personales.

ARTÍCULO 21. La Dirección de Administración de Obras, estará a cargo de un Director de Línea, la cual estará conformada por la División de Administración de Obras; y su misión es coordinar, revisar y tramitar el anteproyecto de presupuesto de gastos corrientes de la Secretaría, así como los documentos generados por los contratos de obras y el pago de valuaciones, retenciones, recibos y anticipos, garantizando el suministro de materiales y servicios para el buen funcionamiento de la institución.

ARTÍCULO 22. La Dirección de Administración de Obras tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar el anteproyecto de presupuesto de gastos corrientes con las Direcciones de ejecución que integran la Secretaría, en el área de su competencia.
2. Revisar y tramitar los documentos generados por los contratos de obras, así como el pago de valuaciones, retenciones, recibos y anticipos.
3. Garantizar el suministro de materiales y servicios para el buen funcionamiento de la institución.
4. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Administración de la Secretaría de Hacienda, los procesos relacionados con el manejo de los recursos.
5. Coordinar la afectación presupuestaria de todo lo referente al plan de inversión, crédito adicional, cambios de metas y resoluciones en el Sistema de Control Administrativo de la Secretaría de Infraestructura.
6. Tramitar ante las diferentes Secretarías todo lo relacionado con los cambios de metas, traslado de partidas, rectificaciones al presupuesto, entre otros.
7. Coordinar y controlar presupuestaria y financieramente todo lo relacionado con el flujo de contratos de obras, estudios, proyectos e inspecciones, y todo lo relacionado con el presupuesto de gastos corrientes.
8. Tramitar las solicitudes de cobro de retenciones.
9. Afectar presupuestariamente a través del sistema Gestión Gobierno, las reservas y todos los compromisos no causados.
10. Coordinar y elaborar el Informe de Gestión de la Dirección de Administración y presentarlo ante la Dirección General.
11. Elaborar los diferentes tipos de listados que contengan la ejecución física y financiera de los contratos.
12. Llevar el registro de las modificaciones del presupuesto asignado a la Secretaría.
13. Llevar el registro de las obras objeto de cambios de meta.

14. Controlar y realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas de la Dirección.

ARTÍCULO 23. La División de Administración de Obras estará a cargo de un Jefe de División; y su misión es conducir y evaluar el programa de trabajo y las actividades de las áreas administrativas, participando en la definición de políticas y lineamientos que son desarrollados en los procesos ejecutados en la Dirección, validando y revisando ordenes y soportes de pago, velando responsablemente por la correcta ejecución del presupuesto.

ARTÍCULO 24. La División de Administración de Obras tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y evaluar el programa de trabajo y las actividades administrativas de su División.
2. Revisar los documentos procesados relativos a valuaciones de obra, valuaciones de proyectos, servicios profesionales, retenciones, anticipos, órdenes de pago, órdenes de servicio, solicitudes de suministros, caja chica, entre otras.
3. Supervisar el correcto registro en los sistemas automatizados de los documentos generados por la Dirección de Administración.
4. Coordinar las modificaciones presupuestarias del gasto corriente que sean solicitadas.
5. Suministrar información presupuestaria para la elaboración del informe de gestión de la Secretaría.
6. Prestar asesoría técnica y colaboración a las demás dependencias de la Secretaría.
7. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos inherentes al área.

ARTÍCULO 25. La Dirección de Contratos estará a cargo de un Director de Línea, la cual está conformada por la División de Contratos y la División de Presupuesto y Obras; y su misión es coordinar, elaborar y efectuar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, con las direcciones de ejecución que la integran, llevando el control presupuestario de los contratos y verificando la disponibilidad de recursos, realizando los procesos de selección de contratistas y contratación de obras, solicitando la documentación necesaria para realizar la selección de contratistas, evaluando registros de información de los contratos.

ARTÍCULO 26. La Dirección de Contratos tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar el anteproyecto de presupuesto de gastos de la Secretaría, con las Direcciones de ejecución que la integran, en el área de su competencia.
2. Efectuar el control presupuestario de los contratos que se ejecuten a través de la Secretaría.
3. Verificar la disponibilidad de recursos de acuerdo a las diferentes fuentes de financiamiento.
4. Solicitar a las direcciones operativas la documentación necesaria para realizar la selección de contratistas.
5. Preparar, organizar y llevar a cabo, todos los procesos de selección de contratistas y contratación de obras.
6. Verificar las diferentes disponibilidades y las partidas presupuestarias, con sus respectivos centros de costos y acciones internas, para la elaboración del contrato.
7. Elaborar registro con datos suministrados en el Plan de Inversión para la elaboración del contrato.
8. Elaborar los contratos de obras, inspecciones, estudios y proyectos de la Secretaría.

9. Coordinar lo referente a la disponibilidad de recursos en los proyectos de la Secretaría.
10. Coordinar con las direcciones ejecutoras, el estatus de las obras y proyectos del plan de inversión.
11. Coordinar y evaluar el registro de información de los contratos.
12. Coordinar y elaborar el respectivo Informe de la Gestión de la Dirección.
13. Coordinar y evaluar el control interno que se realiza a los procesos de selección y elaboración de contratos.
14. Realizar el seguimiento de las metas de la Dirección.

ARTÍCULO 27. La División de Contratos estará a cargo de un Jefe de División; y su misión es elaborar el registro del Plan de Inversión, evaluando la información de los contratos, verificar partidas presupuestarias con sus respectivos centros de costos y acciones internas, efectuar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, con las direcciones de ejecución que la integran, apoyando en el control presupuestario de los contratos y la disponibilidad de recursos, realizando los procesos de selección de contratistas y contratación de obras, solicitando la documentación necesaria para realizar la selección de contratistas.

ARTÍCULO 28. La División de Contratos tendrá las siguientes atribuciones:

1. Asistir en la preparación, organización y ejecución de los procesos de selección de contratistas y contratación de obras.
2. Prestar apoyo en la verificación de la disponibilidad de recursos de acuerdo a las diferentes fuentes de financiamiento y en la revisión presupuestaria de los contratos que se ejecuten a través de la Secretaría.
3. Colaborar en la solicitud a las Direcciones operativas de la documentación necesaria para realizar la selección de contratistas.
4. Contribuir en la coordinación y evaluación de la información para la elaboración de los contratos.
5. Apoyar en la coordinación y evaluación del control interno realizado a los procesos de selección y elaboración de contratos.

ARTÍCULO 29. La División de Presupuestos y Obras estará a cargo de un Jefe de División; y su misión es revisar y elaborar todos los recaudos exigidos para la contratación y el registro de los datos que conforman el contrato, llevando las estadísticas y metas, realizando un control interno de los contratos, verificando su contenido y preparando un registro de información, atendiendo las necesidades de la Dirección de Contratos.

ARTÍCULO 30. La División de Presupuestos y Obras tendrá las siguientes atribuciones:

1. Revisar que los recaudos exigidos para el trámite de la contratación estén acordes con las normas inherentes y vigentes del país.
2. Elaborar registro de los datos que conforman el contrato, para llevar las estadísticas y metas de la Dirección.
3. Realizar el control interno de los contratos, verificando el contenido de sus cláusulas, específicamente la denominación de la obra, inspección, proyecto o estudio, monto en letras y números, cálculo correcto del IVA, entre otras.
4. Revisar y organizar el archivo de los contratos de la Secretaría.

5. Reportar y atender las necesidades de la Dirección ante el Director de Contratos.
6. Preparar el registro de información de los contratos.
7. Preparar el registro de los documentos a los cuales se le realiza Control Interno.

Sub-Sección II De la Dirección General de Estudios y Formulación de Proyectos

ARTÍCULO 31. La Dirección General de Estudios y Formulación de Proyectos estará a cargo de un Director General y está integrada por la Dirección de Proyectos Cofinanciados, División de Estudios Ambientales, la División de Expropiación y Avalúos, División de Costos, División de Electrificación, Dirección de Proyectos Hidráulicos, Dirección de Proyectos de Edificaciones y la Dirección de Proyectos Viales; y su misión es planificar y accionar para el desarrollo de los estudios y proyectos, asesorías, estudios ambientales, elaboración de presupuestos, actualización de Base de Datos de Precios Unitarios y demás premisas profesionales y técnicas que requieren las obras, así como también el proceso para la determinación del valor de los Bienes Muebles e Inmuebles del Dominio Público y Privado, requeridos para la ejecución de las obras planificadas, en el marco de lo dispuesto en la Ley de Expropiaciones por Causa de Utilidad Pública y Social a ser ejecutados por el gobierno regional.

ARTÍCULO 32. La Dirección General de Estudios y Formulación de Proyectos de la Secretaría de Infraestructura tendrá las siguientes atribuciones:

1. Planificar, desarrollar y evaluar los estudios y proyectos de obras de vialidad, hidráulicas, edificaciones y sus impactos ambientales, ajustándose a los planes y políticas institucionales.
2. Asistir técnicamente en materia de estudios y proyectos, a la comunidad organizada, municipios, Secretarías y demás organismos públicos que lo requieran.
3. Supervisar y asesorar de manera constante el proceso de ejecución de obras de infraestructura, materializando así los objetivos de manera técnica y eficiente.
4. Canalizar con los Entes involucrados en los Procesos de Expropiación, con Fines de Utilidad Pública y Social, todas las formalidades legales necesarias para la adquisición de terrenos e inmuebles que permitan la construcción de las obras.
5. Mantener un registro actualizado de los costos de materiales y obras de construcción.
6. Mantener actualizada la información de las variables socio-económicas, indispensables para modificar periódicamente y mantener a su vez vigente, la Base de Datos de los Precios Unitarios.
7. Elaborar los cómputos métricos y presupuestos de los proyectos de obras a ser ejecutadas por la Secretaría de Infraestructura y demás organismos de infraestructura del Estado Carabobo.
8. Mantener una coordinación permanente con las Direcciones ejecutoras, a fin de mantener la debida asesoría y seguimiento de las obras en ejecución.

ARTÍCULO 33. La Dirección de Proyectos Cofinanciados, estará a cargo de un Director de Línea; y su misión es programar, coordinar, revisar y efectuar la elaboración y

formulación de proyectos cofinanciados los cuales son responsabilidad de la Secretaría de Infraestructura.

ARTÍCULO 34. La Dirección de Proyectos Cofinanciados tendrá las siguientes atribuciones:

1. Preparar y entregar la información comprendida en los formularios y fichas de cada una de las obras que se van a ejecutar mediante fideicomiso para su presentación al Consejo Estatal de Planificación y CORPOCENTRO.
2. Coordinar permanentemente con la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, para adoptar pautas y lineamientos a seguir para la elaboración de proyectos, así como también, para suministrarle información requerida.
3. Planificar y coordinar con cada unidad de la Dirección General de Estudios y Formulación de Proyectos, la información referida a los proyectos a ejecutar, para garantizar de manera eficiente la gestión, y así obtener de manera oportuna respuestas a cerca de los recursos por ante los entes correspondientes.
4. Conocer y realizar el estudio de factibilidad de cada uno de los proyectos para lograr su óptima formulación, en virtud de las siguientes condiciones:
 - a. Identificación, justificación y objetivo.
 - b. Importancia y población beneficiada.
 - c. Etapas a ejecutar.
 - d. Aspectos sociales tales como factores de producción, fuerza de trabajo, integración, relación y redistribución, adquisición de trabajo, transferencia de tecnología, índices de pobreza y densidad poblacional para el equilibrio territorial, entre otros.
 - e. Aspectos financieros, productividad del proyecto y modelo de gestión.
 - f. Descripción del costo de la inversión y elaboración de cronogramas de ejecución racionales.
5. Asistir a reuniones ante la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión u otros organismos competentes involucrados con su gestión, justificando y preservando los proyectos correspondientes a la Secretaría de Infraestructura del Estado.
6. Coordinar con la Unidad de Estudios Ambientales la evaluación respectiva de cada proyecto.
7. Coordinar con la Unidad de Costos, la elaboración de los cronogramas de ejecución, presupuestos y costos de inversión.
8. Coordinar con las áreas correspondientes, la elaboración de la memoria descriptiva, cálculos y planos.
9. Coordinar con las direcciones ejecutoras la información de avance para los informes requeridos por la Oficina Técnica Regional - Carabobo - Aragua, ubicada en las oficinas de CORPOCENTRO, así como eventualmente con otros entes nacionales.
10. Preparar y elaborar la información de la gestión de la Dirección.
11. Coordinar entre todas las unidades involucradas con sus actividades, para garantizar la correcta elaboración de los proyectos.

ARTÍCULO 35. La División de Estudios Ambientales, estará a cargo de un Jefe de División; y su misión es coordinar, supervisar y velar por el adecuado funcionamiento de su unidad, realizando acciones de planificación, gestión de permisos, implantación, verificación, vigilancia y mantenimiento de los aspectos ambientales en los proyectos y obras de la Secretaría

de Infraestructura, con la finalidad de garantizar el cabal cumplimiento de las regulaciones establecidas para tal fin.

ARTÍCULO 36. La División de Estudios Ambientales tendrá las siguientes atribuciones:

1. Programar, coordinar y supervisar el desarrollo de los estudios de evaluación e impacto ambiental, como apoyo a los programas de la Dirección General de Estudios y Formulación de Proyectos y de otros entes gubernamentales.
2. Revisar los proyectos contratados e internos en materia de evaluación e impacto ambiental.
3. Asesorar y apoyar a las Direcciones técnicas y operativas en cuanto a los requerimientos de evaluaciones de índole ambiental.
4. Coordinar con el Ministerio del Ambiente y otros organismos competentes todo lo referente a la permisología para la ejecución de las obras.
5. Coordinar con otras dependencias del área en materia ambiental.
6. Organizar y supervisar el almacenamiento y custodia de proyectos ambientales elaborados y/o contratados por esta División.
7. Elaborar el control de gestión del área.

ARTÍCULO 37. La División de Expropiación y Avalúos, estará a cargo de un Jefe de División; y su misión es Coordinar y supervisar la elaboración de avalúos con fines de expropiación por causa de utilidad pública o social, así como para la libre adquisición de inmuebles o terrenos, con el fin de concretar las obras proyectadas para las diferentes direcciones operativas de la Secretaría de Infraestructura y otros entes gubernamentales pertenecientes al Ejecutivo Regional.

ARTÍCULO 38. La División de Expropiación y Avalúos tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaboración de avalúos de Bienes Muebles e Inmuebles con fines de Expropiación por Causa de Utilidad Pública o Social afectados, así como también avalúos para Libre Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles necesarios para la ejecución de las obras proyectadas por la Secretaría de Infraestructura y demás organismos.
2. Coordinar y revisar los levantamientos topográficos.
3. Coordinar y revisar la elaboración de las poligonales de afectación.
4. Coordinar con las comunidades las visitas de inspección y promoción del proyecto a realizarse.
5. Coordinación para la contratación de estudios de avalúos.

ARTÍCULO 39. La División de Costos, estará a cargo de un Jefe de División; y su misión es coordinar y supervisar el desarrollo de los cálculos, cómputos y análisis de precios unitarios, presupuesto de todo tipo de proyecto, como apoyo a los Programas de la Dirección General de Estudios y Formulación de Proyectos en materia de obras públicas y de otros entes gubernamentales.

ARTÍCULO 40. La División de Costos tendrá las siguientes atribuciones:

1. Revisión de análisis de precios unitarios y actualización de precios de los insumos.
2. Actualización de la base de datos de precios unitarios de las partidas contratadas; lo que incluye el estudio e investigación de los insumos de mercado utilizados en la

construcción. Esta base de datos es usada por la mayoría de los organismos de la administración pública y privada del Estado Carabobo.

3. Programación, coordinación y supervisión de estudios y cálculos para la elaboración de los cómputos métricos y presupuestos de obras de edificaciones, vialidad e hidráulicas.
4. Estudio y consideración de los parámetros relacionados con costos, tales como Factor de Costos Asociados con los Salarios (FCAS), depreciación de equipos, factores de administración y utilidad.
5. Revisión y estudio de las ofertas económicas de los contratos de inspección, proyectos, topografías, asesorías, entre otras.

ARTÍCULO 41. La División de Electrificación, estará a cargo de un Jefe de División; y su misión es diagnosticar e inspeccionar la ejecución de obras y trabajos de obras de ingeniería eléctrica, de acuerdo a las especificaciones técnico-administrativas de los contratos correspondientes, mediante el diseño de sistemas eléctricos.

ARTÍCULO 42. La División de Electrificación tendrá las siguientes atribuciones:

1. Supervisar y aprobar la elaboración de presupuestos de obras, memorias explicativas y especificaciones técnicas de obras a ejecutarse en materia de electrificación.
2. Revisar los proyectos de electrificación presentados por la Dirección General de Estudios y Formulación de Proyectos con ocasión a los procesos de contratación pública.
3. Asesorar en materia de electrificación al personal de inspección en lo relacionado con aspectos técnicos de obras en ejecución.
4. Coordinar actividades con otros organismos públicos y privados en materia de electrificación, relacionados con la ejecución de las obras de la Secretaría.
5. Supervisión de labores de inspección de obras y evaluar la toma de decisiones de los ingenieros inspectores, velando por el estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Verificación y tramitación de las solicitudes de variaciones de presupuesto que se justifiquen durante la ejecución de la obra (aumentos, disminuciones, reconsideración de precios y partidas no previstas).
7. Solicitud de complementos para culminar las obras al Director General.
8. Revisión de las actas de inicio, prórroga de inicio, paralización, prórroga de ejecución, terminación, recepción provisional y definitiva, entre otras, de las obras asignadas a su División y emitir las al Director General.
9. Revisión de expedientes de los contratos de obras en ejecución y ejecutadas, verificando que se mantenga actualizado con los documentos tramitados de anticipos, variaciones de presupuestos, valuaciones, actas respectivas e informes semanales elaborados por los inspectores de las obras.

ARTÍCULO 43. La Dirección de Proyectos Hidráulicos estará a cargo de un Director de Línea y está conformada por la División de Proyectos Hidráulicos; y su misión es programar, coordinar y efectuar la elaboración y formulación de proyectos en el área de proyectos hidráulicos encomendados a esta Dirección.

ARTÍCULO 44. La Dirección de Proyectos Hidráulicos tendrá las siguientes atribuciones:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar Proyectos Hidráulicos.
2. Evaluar y programar las solicitudes en materia de Proyectos Hidráulicos recibidos por parte de las Direcciones operativas, asociaciones vecinales y otros organismos gubernamentales o asociativos.
3. Evaluación, inspección y diagnóstico de las solicitudes de los proyectos.
4. Análisis de ofertas para elaboración de proyectos y estudios a ser contratados, en el área de su competencia.
5. Coordinar, revisar y elaborar y/o actualizar los proyectos internos y contratados.
6. Asesorar en materia de obras de hidráulicas a las Direcciones operativas y diferentes organismos gubernamentales.
7. Revisar y aprobar las actas de recepción de contratos de estudios y proyectos.
8. Elaborar y evaluar el listado de factibilidad de inversión para el Plan Operativo Anual de los proyectos.
9. Participar en la discusión del Plan Operativo Anual con los proyectos disponibles para complemento de obras, referidas a Proyectos Hidráulicos.
10. Tramitar los permisos requeridos para la ejecución de los Proyectos Hidráulicos ante los diferentes organismos (Hidrocentro, PDVSA, alcaldías, INPARQUES, MARN, entre otros).
11. Coordinar con la División de Expropiaciones y Avalúos la determinación de las poligonales de afectación de inmuebles requeridos para la ejecución de Proyectos Hidráulicos.
12. Supervisar el desarrollo de los proyectos, cálculos, dibujos y reproducciones.
13. Organizar y supervisar el almacenamiento y custodia de proyectos elaborados y/o contratados por esta dirección.
14. Elaboración del informe de control de gestión del área.

ARTÍCULO 45. La División de Proyectos Hidráulicos, estará a cargo de un Jefe de División; y su misión es coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos, cálculos, dibujos, reproducciones, como apoyo a los programas de la Dirección General de Estudios y Formulación de Proyectos y Direcciones Operativas.

ARTÍCULO 46. La División de Proyectos Hidráulicos tendrá las siguientes atribuciones:

1. Programar, coordinar y supervisar el desarrollo de Proyectos Hidráulicos en diferentes categorías.
2. Revisar proyectos contratados y/o proyectos consignados por otras instituciones.
3. Apoyar a las Direcciones técnicas y operativas en cuanto a los requerimientos de dibujo y/o ploteo de planos.
4. Programar, coordinar y supervisar las inspecciones de los ingenieros proyectistas de la División.
5. Velar por el fiel cumplimiento de la programación por parte del personal a su cargo.
6. Elaboración del informe de control de gestión del área.
7. Organizar y supervisar el almacenamiento de proyectos hidráulicos, elaborados y contratados en esta Dirección.

ARTÍCULO 47. La Dirección de Proyectos de Edificaciones, estará a cargo de un Director de Línea, y está conformada por la División de Edificaciones; y su misión es programar, coordinar y

efectuar la elaboración y formulación de proyectos en el área de Proyectos de Edificaciones en general, que se consignan por ante esta Dirección.

ARTÍCULO 48. La Dirección de Proyectos de Edificaciones tendrá las siguientes atribuciones:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar los Proyectos de Edificaciones.
2. Evaluar y programar las solicitudes en materia de Proyectos de Edificaciones recibidos por parte de las direcciones operativas, asociaciones vecinales y otros organismos gubernamentales.
3. Evaluación, inspección y diagnóstico de las solicitudes de los proyectos.
4. Análisis de ofertas para elaboración de proyectos y estudios a ser contratados, en el área de su competencia.
5. Coordinar, revisar y elaborar y/o actualizar los proyectos internos y contratados, en el área de su competencia.
6. Asesorar en materia de obras de edificaciones a las direcciones operativas y diferentes organismos gubernamentales.
7. Revisar y aprobar las actas de recepción de contratos de estudios y proyectos.
8. Elaborar y evaluar el listado de factibilidad de inversión para el Plan Operativo Anual de los proyectos.
9. Participar en la discusión del Plan Operativo Anual con los proyectos disponibles para complemento de obras de edificaciones.
10. Tramitar los permisos requeridos para la ejecución de los Proyectos de Edificaciones ante los diferentes organismos (Hidrocentro, PDVSA, alcaldías, INPARQUES, MARN, entre otros).
11. Coordinar con la División de Expropiaciones y Avalúos la determinación de las poligonales de afectación de inmuebles requeridos para la ejecución de Proyectos de Edificaciones.
12. Supervisar el desarrollo de los proyectos, cálculos, dibujos y reproducciones.
13. Organizar y supervisar el almacenamiento y custodia de proyectos elaborados y/o contratados por esta dirección.
14. Elaboración del informe de control de gestión del área.

ARTÍCULO 49. La División de Edificaciones, estará a cargo de un Jefe de División; y su misión es coordinar, elaborar y supervisar el desarrollo cálculos, dibujos, reproducciones, almacenamiento y custodia de los proyectos estructurales, como apoyo a los Programas de la Dirección General de Estudios y Formulación de Proyectos y de otros entes gubernamentales.

ARTÍCULO 50. La División de Edificaciones tendrá las siguientes atribuciones:

1. Programar, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos estructurales, así como la revisión de proyectos contratados o consignados por otras Instituciones.
2. Apoyar las Direcciones Técnicas y Operativas en cuanto a los requerimientos de cálculos de estructuras, dibujo y/o ploteo de planos.
3. Programar y coordinar las inspecciones en donde se requiera asesoría a problemáticas estructurales a nivel institucional.
4. Revisar los proyectos contratados, así como también los pertenecientes a comunidades o de las diferentes instituciones del Estado.

5. Coordinar la ejecución de Estudios Geotécnicos, Esclerómetros y Evaluaciones Estructurales contratados por esta la Dirección General de Estudios y Formulación Proyectos.
6. Velar por el fiel cumplimiento de la programación por parte del personal a su cargo.
7. Organizar y supervisar el almacenamiento y custodia de proyectos estructurales laborados y/o contratados por esta Dirección.
8. Coordinar con otras dependencias del área en materia de cálculo estructural.
9. Elaborar el Control de Gestión del área.

ARTÍCULO 51. La Dirección de Proyectos Viales, estará a cargo de un Director de Línea; y su misión es programar, coordinar y efectuar la elaboración y formulación de proyectos en el área de Proyectos Viales en general, que sean consignados por ante esta Dirección.

ARTÍCULO 52. La Dirección de Proyectos Viales tendrá las siguientes atribuciones:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar los Proyectos Viales.
2. Evaluar y programar las solicitudes en materia de Proyectos Viales recibidos por parte de las direcciones operativas, asociaciones vecinales y otros organismos gubernamentales.
3. Evaluación, inspección y diagnóstico de las solicitudes de los proyectos.
4. Análisis de ofertas para elaboración de proyectos y estudios a ser contratados, en el área de su competencia.
5. Coordinar, revisar y elaborar y/o actualizar los proyectos internos y contratados, en el área de su competencia.
6. Asesorar en materia de obras de vialidad a las direcciones operativas y diferentes organismos gubernamentales.
7. Revisar y aprobar las actas de recepción de contratos de estudios y proyectos.
8. Elaborar y evaluar el listado de factibilidad de inversión para el Plan Operativo Anual de los proyectos.
9. Participar en la discusión del Plan Operativo Anual con los proyectos disponibles para complemento de obras viales.
10. Tramitar los permisos requeridos para la ejecución de los Proyectos Viales ante los diferentes organismos (Hidrocentro, PDVSA, alcaldías, INPARQUES, MARN, entre otros).
11. Coordinar con la División de Expropiaciones y Avalúos la determinación de las poligonales de afectación de inmuebles requeridos para la ejecución de Proyectos Viales.
12. Supervisar el desarrollo de los proyectos, cálculos, dibujos y reproducciones.
13. Organizar y supervisar el almacenamiento y custodia de proyectos elaborados y/o contratados por esta dirección.
14. Elaboración del informe de control de gestión del área.

Sub-Sección III De la Dirección de Control de Gestión e Informática

ARTÍCULO 53. La Dirección de Control de Gestión e Informática, estará a cargo de un Director de Línea y está

conformada por la División de Informática; y su misión es preparar, coordinar y/o supervisar todo lo concerniente a los informes que estén relacionados con la Gestión de la Secretaría, al igual que brindar el soporte técnico en lo referente a los sistemas de información y/o Informática para asegurar el logro de las metas y objetivos establecidos, de acuerdo a las normas y procedimientos de la Secretaría.

ARTÍCULO 54. La Dirección de Control de Gestión e Informática tendrá las siguientes atribuciones:

1. Documentar y estandarizar los procesos para garantizar el cumplimiento y actualización del manual de organización, participando en el análisis, diseño y desarrollo de normas y procedimientos de las unidades que así lo requieran, con el fin de mantener vigentes los Manuales del Sistema de Gestión.
2. Requerir periódicamente de todas las Direcciones de la Secretaría los formularios pertinentes al informe de Gestión, para la revisión y compilación respectiva.
3. Presentar los respectivos avances de los informes de gestión a la Dirección que asigne la Gobernación.
4. Remitir al Banco Central de Venezuela la estimación del Producto Interno Bruto (PIB).
5. Coordinar y supervisar todos los informes requeridos por el Despacho del Gobernador.
6. Mantener actualizados los manuales de normas, procedimientos y formularios.
7. Mantener actualizados los manuales de las descripciones de cargos.
8. Preparar todo lo referente a la captación, administración y desarrollo del personal de la Secretaría (ingresos, vacaciones, permisos evaluación de desempeño, adiestramiento, antigüedad, seguridad laboral, egresos del personal, entre otras); para su trámite ante la Oficina Central de Personal.
9. Velar por el soporte en la gestión de información, comunicación, servicio técnico y formación, cubriendo las necesidades software / hardware, el soporte técnico para los teléfonos, fotocopiadoras, así como el control y distribución del inventario de productos de computación.
10. Llevar indicadores y estadísticas relevantes de la gestión de cada una de las unidades de la Secretaría.
11. Efectuar el control posterior de los documentos y la auditoria aleatoria de procedimientos y expedientes.
12. Supervisar que se cumplan las normativas para estandarización de correspondencias, comunicaciones y similares, así como también velar por el correcto uso de los símbolos y logotipos correspondientes a la imagen institucional de la Secretaría y el Gobierno de Carabobo.

ARTÍCULO 55. La División de Informática, estará a cargo de un Jefe de División; y su misión es planificar, supervisar, desarrollar y controlar las actividades inherentes a la administración de los equipos que conforman la plataforma tecnológica y los sistemas de información que posee la Secretaría, con el propósito de garantizar un servicio continuo para los usuarios de los sistemas y equipos, acorde a las normas y procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 56. La División de Informática tendrá las siguientes atribuciones:

1. Dar soporte en la gestión de información, comunicación, servicio técnico y formación, cubriendo las necesidades

software / hardware, soporte técnico para los teléfonos, fotocopiadoras, así como el control y distribución del inventario de productos de computación.

2. Mantener relación con todas las Direcciones de la Secretaría, a objeto de proporcionarles apoyo y asesoramiento adecuado en aspectos relacionados con la informática.
3. Coordinar con los diferentes organismos, las necesidades de estos en materia de sistemas informáticos que estén relacionados con la Secretaría de Infraestructura.
4. Participar en la elaboración del Informe de Gestión de la Secretaría.
5. Atender los requerimientos de la Secretaría, en base a la incorporación de las herramientas de tecnología para el procesamiento de la información y sistemas de comunicación.
6. Supervisar y coordinar la evaluación y crecimiento tecnológico informático de la Secretaría.
7. Proponer y revisar las políticas para el acceso, manejo y procesamiento de la información y el uso de los servicios de red, a través del uso de las herramientas de Tecnología de Información y Comunicación (TIC) adoptadas por la Secretaría.
8. Colaborar con el desarrollo de proyectos de aplicaciones, redes y telecomunicaciones, atendiendo a las necesidades de las diferentes dependencias de la Secretaría.
9. Realizar estudios de los avances tecnológicos en el campo de la informática, cuyos resultados puedan ser utilizados para ajustar el sistema de información de la Secretaría.
10. Establecer y ejecutar las normas y procedimientos que sean necesarios, para garantizar el buen funcionamiento de los equipos y sistemas.
11. Desarrollar e implementar los planes que garanticen la preservación de la información en uso por las diferentes áreas de la Secretaría.
12. Atender los requerimientos de la Secretaría en base a la incorporación de las herramientas de tecnología para el procesamiento de la información y sistemas de comunicación.
13. Supervisar y controlar el mantenimiento y soporte a la red interna, servidores, hardware y software de la Secretaría.
14. Establecer y velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos necesarios para garantizar el buen funcionamiento y resguardo de equipos, así como también de los sistemas de información.
15. Supervisar y velar por el mantenimiento de la seguridad e integridad de la información (bases de datos, aplicaciones informáticas y archivos en los sistemas y computadores), así como su adecuado respaldo, garantizando su preservación y disponibilidad.
16. Coordinar el entrenamiento y asesoramiento necesario a los usuarios, acerca de la operatividad de los sistemas y equipos, con la finalidad de tomar correctivos que garanticen el óptimo funcionamiento de los mismos.
17. Dirigir y procurar mantener actualizado el inventario de equipos, software, licencias, materiales, suministros, entre otros; a fin de contar con el control de los mismos, renovarlos y planificar su reposición.
18. Supervisar y coordinar con los proveedores de servicios externos y asesores, el desarrollo de proyectos de aplicaciones, redes y telecomunicaciones, manteniendo contacto con estos en caso de requerir sus servicios.
19. Participar en las actividades de adquisición de equipos informáticos de cada unidad.

Sub-Sección IV De las Direcciones Generales de Obras

ARTÍCULO 57. Las Direcciones Generales de Obras, estarán a cargo de un Director General; y su misión es coordinar y supervisar todas las acciones requeridas en el proceso de ejecución de obras de infraestructura de edificaciones, vialidad e hidráulica; atendiendo así de manera oportuna y eficiente las necesidades que en las distintas materias sean identificadas a nivel de los diferentes municipios del Estado Carabobo.

ARTÍCULO 58. Las Direcciones Generales de Obras tendrán determinados ámbitos de acción y en consecuencia se denominarán según los mismos, de la siguiente forma:

1. Dirección General de Obras de la Zona de Valencia.
2. Dirección General de Obras de la Zona de Occidente.
3. Dirección General de Obras de la Zona Naguanagua-La Costa.
4. Dirección General de Obras de la Zona San Diego-Oriente.

ARTÍCULO 59. La Dirección General de Obras de Zona de Valencia está conformada por la Dirección de Obras de la Zona 1, la Dirección de Obras de la Zona 2, la División de Obras de la Zona 1, la División de Obras de la Zona 2-A y la División de Obras de la Zona 2-B.

ARTÍCULO 60. La Dirección General de Obras de la Zona de Occidente está conformada por la División de Obras de la Zona Occidente.

ARTÍCULO 61. La Dirección General de Obras de la Zona Naguanagua-La Costa está conformada por la División de Obras de la Zona Naguanagua-La Costa.

ARTÍCULO 62. La Dirección General de Obras de la Zona San Diego-Oriente está conformada por la División de Obras de Zona 1 y por la División de Obras de Zona 2 de San Diego-Oriente.

ARTÍCULO 63. Las Direcciones Generales de Obras tendrán las siguientes atribuciones comunes:

1. Supervisar y coordinar el inicio y ejecución de las obras incluidas en la Ley de Presupuesto.
2. Vigilar el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas y administrativas de acuerdo a lo suscrito en los contratos entre la Secretaría de Infraestructura y las empresas contratistas encargadas de la ejecución de la obra.
3. Corroborar que las obras se hayan ejecutado en forma óptima.
4. Evaluar y coordinar el requerimiento para culminar obras iniciadas en años anteriores.
5. Coordinar con los Entes Rectores en materia de Salud, Ambiente, Eléctrico, Agua Potable, entre otros, a fin de gestionar todo lo referente al inicio, ejecución y culminación oportuna de las obras.
6. Aprobar los trámites administrativos, en especial las valuaciones y documentos que conforman el expediente para los pagos de las obras ejecutadas.
7. Informar a las representantes de las comunidades organizadas el alcance de las obras a ser ejecutadas a través de la Secretaría de Infraestructura.

8. Participar en la elaboración del Informe de Gestión de la Secretaría.
9. Gestionar y garantizar el control de la calidad en las obras en proceso preliminar, en ejecución y culminadas si fuere el caso.

ARTÍCULO 64. Las Direcciones de Obras estarán a cargo de un Director de Línea y tendrán las siguientes atribuciones comunes:

1. Supervisar y controlar las labores técnicas y administrativas del personal de la Dirección a cargo.
2. Revisar el expediente técnico y administrativo de cada obra contratada, antes del inicio.
3. Vigilar la vigencia de los permisos requeridos para la ejecución de las obras y coordinar su actualización oportuna ante los diferentes Entes prestadores de servicios.
4. Coordinar y supervisar las labores del personal externo (Inspectores y topógrafos), vigilando que cumplan con las exigencias referidas a la materia.
5. Supervisar la actualización oportuna del avance de obras en ejecución, manteniéndolo actualizado a través de los sistemas de información.
6. Sugerir soluciones de aspectos técnicos constructivos cuando son requeridos en el desarrollo de obras en ejecución y somete a consideración el Director General de la Zona.
7. Coordinar las actividades relacionadas con asesoría externa en materia de obras en ejecución.
8. Revisar las actas de prórrogas de inicio, paralizaciones, reinicios, prórrogas de ejecución, recepción provisional, terminación, recepción definitiva y demás actas generadas de obras asignadas y tramitarlas ante la Dirección General.
9. Asesorar al personal de inspección en lo relacionado con aspectos técnicos del desarrollo, inspección, supervisión y control de obras en ejecución.
10. Seguimiento y coordinación de las labores de inspecciones de obras de la División y evaluación de toma de decisiones de los ingenieros inspectores.

ARTÍCULO 65. Las Divisiones de Obras estarán a cargo de un Jefe de División y tendrán las siguientes atribuciones comunes:

1. Revisar presupuestos, memorias explicativas y especificaciones técnicas de obras contenidas en los documentos técnicos recibidos de la Dirección General de Estudios y Formulación de Proyectos.
2. Asesorar al personal de inspección en lo relacionado con aspectos técnicos del desarrollo, inspección, supervisión y control de obras en ejecución.
3. Supervisar las inspecciones de obras de la División y evaluar la toma de decisiones de los Ingenieros inspectores.
4. Verificar las solicitudes de variaciones de presupuesto que se justifiquen durante la ejecución de la obra (aumento, disminución, reconsideración de precios y partidas no previstas), y tramitarlas ante la dirección técnica y/o general.
5. Seguimiento a la actualización del porcentaje de avance de meta física y financiera para el control de obras objeto de su responsabilidad.
6. Coordinar con la División de Laboratorio, en referencia a los análisis de materiales que se requieran durante la ejecución de las obras.
7. Revisar las actas de prórrogas de inicio, paralizaciones, reinicios, prórrogas de ejecución, recepción provisional,

- terminación, recepción definitiva y demás actas generadas de obras asignadas y tramitarlas por ante la División; y tramitarlas ante la Dirección Técnica y/o Dirección General.
8. Revisar los expedientes de contratos de obras en ejecución y ejecutadas, con el fin de mantenerlos actualizados con respecto a los documentos tramitados, tales como los anticipos, variaciones de presupuestos, valuaciones y actas respectivas y garantizar que se mantengan actualizados.
 9. Coordinar y supervisar las labores del personal externo contratado (Inspección de obras y topográfica), vigilando que se cumpla con los requerimientos planteados para la materia.
 10. Revisar y suscribir las valuaciones y variaciones de presupuesto de las obras bajo su responsabilidad.

TÍTULO III DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Capítulo I Disposición Transitoria

ARTÍCULO 66. El Despacho del Secretario, del Director Ejecutivo, Directores Generales, Directores de Línea, Jefes de División y demás cargos de alto nivel de la Secretaría de Infraestructura del Estado Carabobo, en el ejercicio de sus atribuciones, deberán prestarse mutua y adecuada colaboración para el desempeño de las funciones de la Secretaría.

ARTÍCULO 67. Se deroga el Decreto Nº 1295, de fecha 14 de diciembre de 2011, publicado en Gaceta Oficial del Estado Carabobo, Extraordinaria Nº 3867, de la misma fecha, mediante el cual se dicta el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Infraestructura.

ARTÍCULO 68. El Secretario General de Gobierno (E) y el Secretario de Infraestructura (E), de este Ejecutivo Estadal cuidará y vigilará la ejecución del presente Reglamento.

ARTÍCULO 69. La presente reforma entrará en vigencia a partir de su publicación, en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado, firmado y sellado en el capitolio de Valencia, a los **catorce (14)** días del mes de **abril** de **dos mil catorce (2014)**. Años **203°** de la independencia, **155°** de la Federación y **15°** de Revolución Bolivariana de Venezuela.
L.S.

**TENIENTE CORONEL (EJB)
FRANCISCO JOSÉ AMELIACH ORTA
GOBERNADOR DEL ESTADO CARABOBO**

Refrendado

L.S.

Gustavo Adolfo Pulido Cardier

Secretario General de Gobierno (E)

L.S.

