



**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 convenientes, para asegurar la buena marcha de los servicios estatales.

**DECRETA**

**REFORMA PARCIAL DEL DECRETO N° 1292 DE FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2011, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO CARABOBO, EXTRAORDINARIA N° 3864 DE LA MISMA FECHA CONTENATIVO DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN.**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Se suprime el contenido del numeral 8 del artículo 15 del Capítulo I "Del Despacho de la Secretaría", y se corre la numeración, quedando el artículo redactado de la siguiente manera:

**Artículo 15.** La Dirección General de Consultoría Jurídica tendrá las siguientes funciones:

1. Prestar asesoría jurídica al Despacho del Secretario y a todas las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, vinculada con la aplicación de las leyes relacionadas con Planificación, Presupuesto y demás Leyes y reglamentos de su competencia.
2. Elaborar y/o revisar los contratos, convenios y demás actos jurídicos que deba suscribir el titular de la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, o en quienes éste delegue la competencia.
3. Participar y asesorar en la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, circulares y demás actos administrativos de carácter general o particular que tengan relevancia jurídica y de alto interés para la toma de decisiones.
4. Conocer y elaborar los proyectos de resolución de los recursos administrativos que le sean interpuestos a la Secretaría.
5. Asistir al titular de la Secretaría en el ejercicio de las competencias que le acuerdan las leyes relativas al Sistema de Administración de Personal, correspondiéndole revisar y/o elaborar los actos administrativos que sean de su competencia e interés directo, y emitir opinión de los emanados de la Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal cuando le sea requerido por el Secretario.
6. Coordinar los asuntos legales de la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, que así lo requieran, con la Procuraduría del Estado Carabobo y la Dirección General de Consultoría Jurídica del Despacho del Gobernador.
7. Intervenir en los aspectos legales que contenga el Proyecto de Ley de Presupuesto, así como, en la formulación de los planes del Estado.
8. Estudiar los asuntos sometidos a su consideración y emitir los correspondientes dictámenes u opiniones en atención a las solicitudes o reclamos dirigidos a la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, tanto por las Secretarías del

Ejecutivo Estatal, como de los entes descentralizados de la administración.

9. Prestar asesoría jurídica al Consejo Estatal de Planificación y Coordinación de Políticas Públicas, así como también a su unidad de apoyo.

10. Las demás inherentes al cargo que le asigne la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Se modifica el numeral 3 del artículo 43, relativo a las funciones de la Dirección General de Administración y Control de Personal, quedando su redacción de la siguiente manera:

**Artículo 43.** La Dirección General de Administración y Control de Personal, tiene las siguientes funciones:

1. Organizar el sistema de administración de recursos humanos de la función pública, supervisar su aplicación y desarrollo.
2. Centralizar el sistema de administración de personal de las dependencias que conforman el Poder Ejecutivo del Estado y la Administración Descentralizada.
- 3.- Prestar asesoría a los órganos y entes que lo soliciten en materia de Administración de Personal, Seguridad e Higiene, Protección Física de Bienes e Instalaciones y Medio Ambiente.
4. Realizar el estudio socioeconómico de los proyectos de las convenciones colectivas de trabajo de la administración pública estatal.
5. Estudiar, analizar y representar al Ejecutivo en la discusión y negociación de los Convenios colectivos entre el gobierno de Carabobo y los sindicatos que representan los trabajadores.
6. Administrar las convenciones colectivas que sean suscritas
7. Vigilar el cumplimiento de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Códigos, Leyes, Reglamentos, Resoluciones, así como las normas y procedimientos relativos a las diversas situaciones jurídicas y administrativas de los trabajadores adscritos a los despachos y oficinas.
8. Velar por el cumplimiento de los beneficios y compromisos contractuales de los trabajadores del ejecutivo regional, tales como: anticipo de prestaciones sociales, vacaciones, constancias de trabajo, bono compensatorio, de alimentación entre otros.
9. Emitir lineamientos en materia de archivo de personal, registro y control, relaciones laborales, jubilaciones y pensiones, seguridad integral, así como cualesquiera otros planes, normas y procedimientos inherentes al sistema.
10. Garantizar la actualización de los expedientes de los trabajadores adscritos a la Gobernación del Estado Carabobo.

**ARTÍCULO TERCERO:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley de Publicaciones Oficiales del Estado Carabobo, imprimase en un solo texto la Reforma Parcial del Decreto N° 1292 de fecha 14 de diciembre de 2011, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo Extraordinaria N° 3864 de la misma fecha con las reformas aquí acordadas y en el correspondiente texto único sustitúyanse las fechas, firmas y datos a qué hubiere lugar.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

Dado, firmado y sellado por el ciudadano Gobernador del Estado Carabobo y refrendado por el Consejo de Secretarios, en el Capitolio de Valencia, a los doce días del mes de marzo de 2012. Año 201° de la Independencia y 153° de la Federación.  
L.S.

**HENRIQUE FERNANDO SALAS-RÖMER  
GOBERNADOR DEL ESTADO CARABOBO**

**Refrendado**

L.S.

**Amalia Vegas**

Secretaria General de Gobierno

L.S.

**Jesús Enrique Gánem Arenas**

Secretario Relaciones Políticas e Institucionales

L.S.

**Moraima Padrón Tirado**

Secretaria de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión

L.S.

**Darwyn Rosales Devia**

Secretario de Comunicación e Información

L.S.

**Gina Petrella Farinaccio**

Secretaria de Hacienda y Finanzas

L.S.

**Gabriela Cristina Leonardi de Carrillo**

Secretaria de Producción, Turismo y Economía Popular

L.S.

**Carlos Emiro Méndez Jiménez**

Secretario de Seguridad Ciudadana

L.S.

**Amalia Vegas**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Desarrollo Agrario (E)

L.S.

**Alejandro Conejero Lombarte**

Secretario de Cultura

L.S.

**Roberto Vernet Armas**

Secretario de Infraestructura

L.S.

**Enrique Agustín Correa Trujillo**

Secretario de Educación y Deporte

L.S.

**Manaure Hernández Barone**

Secretario de Desarrollo Social y Participación Popular

L.S.

**Abdón Vivas O'Connors**

Secretario de Ordenación del Territorio, Ambiente y Recursos Naturales

**HENRIQUE FERNANDO SALAS-RÖMER  
GOBERNADOR DEL ESTADO CARABOBO**

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales que le confieren los artículos 160 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, 70 y 71 numeral 1 de la Constitución del Estado Carabobo, en concordancia con lo establecido en los artículos 47 y 48, numerales 1 y 22, de la Ley de Organización de la Administración Pública del Estado Carabobo.

**CONSIDERANDO**

Que corresponde al Gobernador ejercer la superior autoridad jerárquica de la Administración Pública Estatal, definir las políticas y aprobar los planes de acción que deberán ejecutar los secretarios del ejecutivo estatal.

**CONSIDERANDO**

Que corresponde al gobernador del estado velar por el normal funcionamiento de los órganos del Estado, encontrándose facultado para dictar todas aquellas medidas que juzgue convenientes 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 esta a fin que su desempeño sea efectivo, eficaz y congruente con el objetivo esencial de la misma.

**CONSIDERANDO**

Que la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión es un órgano rector para la formulación y seguimiento de las políticas de planificación y desarrollo de la administración pública estatal porque requiere bajo criterio de racionalidad y proporcionalidad, que su dimensión organizacional se adapte cabalmente a los fines que le han sido asignados conforme a la legislación aplicable.

Decreta el siguiente:

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA  
DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y  
CONTROL DE GESTIÓN**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento Orgánico tiene por objeto determinar la estructura organizativa y funcional de la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, así como la distribución, las competencias y las funciones de las direcciones que la conforman.

**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 Planificación, Presupuesto y Control de Gestión está integrada:

Despacho del Secretario.

Dirección General Despacho del Secretario.

Dirección General del Despacho de la Secretaría  
División de Administración

Dirección de Informática

División de Informática

Dirección General de Coordinación del Consejo Estatal  
de Planificación y Coordinación de Políticas Públicas

Dirección General de Consultoría Jurídica

Dirección Ejecutiva de Presupuesto

Dirección General de Presupuesto

Dirección de Presupuesto para la Administración  
Centralizada

Dirección de Presupuesto para la Administración  
Descentralizada

Dirección Ejecutiva de Planificación

División de Proyectos

Dirección General de Planificación

División de Planificación para la  
Administración Centralizada

División de Planificación para la  
Administración Descentralizada

División de Programas Cofinanciados

Dirección de Políticas Públicas

División de Políticas Públicas

Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal

División de Administración de la Dirección

Ejecutiva de la Oficina Central de Personal

División de Control y Presupuesto

Dirección General de Administración y Control de  
Personal

Dirección de Seguridad Integral y Medio Ambiente

División de Seguridad Integral

División de Protección Física de las  
Instalaciones

División de Nomina

División de Relaciones Laborales

División de Registro y Control

Dirección General de Planificación y Desarrollo de  
Personal

Dirección de Capital Humano

División de Clasificación y Remuneración

División de Selección y Adiestramiento

Dirección General de Informática

División de Informática

División de Control de Gestión, Organización  
y Métodos

Dirección General de Servicios Jurídicos

División de Asuntos Legales y  
Responsabilidad del Personal

División de Jubilaciones y Pensiones

**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, Tesorero General, Director de Línea, Jefe de División.

2. **Cargos de Confianza:** Son aquellas 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 gestión.

3. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Secretario de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.

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 Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, 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 Dirección conforme a los lineamientos e instrucciones dictados.

9. Supervisa el personal asignado a su cargo y cumplir con los deberes inherentes a la aplicación de la Ley de Estatuto de la Función Pública.

10. Los demás que le señalen las leyes y reglamento.

## TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### CAPÍTULO I DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA

**Artículo 6.** El Despacho de la Secretaría está integrado por la Dirección General del Despacho, la Dirección General de Coordinación del Consejo Estatal de Planificación y Coordinación de Políticas Públicas, la Dirección General de Consultoría Jurídica y la Dirección de Informática.

**Artículo 7.** Corresponde al Secretario de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, como máxima autoridad administrativa además de las atribuciones conferidas en la Ley de Organización de la Administración Pública del Estado Carabobo en su artículo 77, las siguientes funciones:

1. Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones que sobre control externo tengan los órganos de la función contralora, conferidas por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las demás leyes vigentes.

2. Cumplir y hacer cumplir las instrucciones del Gobernador y rendir cuenta de su actuación, sin perjuicio de lo dispuesto en este Reglamento.

3. Garantizar el suministro de información concerniente a la ejecución y resultados de las políticas públicas a su cargo, a los sistemas de información correspondientes.

4. Refrendar los actos del Gobernador que sean de su competencia y cuidar de su ejecución.

5. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplirse o en los cuales participe la Secretaría.

6. 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.

7. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Secretaría.

8. Velar por el cumplimiento del sistema de control interno y de gestión de la Secretaría a su cargo.
9. Remitir informes sobre el avance de ejecución física y presupuestaria al Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, al Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas, al Consejo Legislativo Regional, a la Oficina Nacional de Presupuesto, y demás instancias gubernamentales, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
10. Presentar el informe de gestión de su Secretaría, señalando las políticas, estrategias, objetivos, metas, resultados e impactos a su gestión.
11. Velar por la administración, dirección, inspección y resguardo de los bienes y recursos de la Secretaría.
12. Ejercer la rectoría de las políticas públicas que deben desarrollar los institutos autónomos, las fundaciones y Servicios Autónomos sin Personalidad Jurídica adscritos al Estado, así como las funciones de coordinación y control que le correspondan conforme a las leyes especiales de creación y a los demás instrumentos jurídicos respectivos.
13. Resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer y decidir de conformidad con la ley.
14. Llevar a conocimiento y resolución del Gobernador, los asuntos o solicitudes que requieran su intervención.
15. Resolver los conflictos de atribuciones entre funcionarios de la Secretaría y ejercer la potestad disciplinaria, con arreglo a las disposiciones legales o reglamentarias.
16. Contratar los servicios de profesionales y técnicos por tiempo determinado o para obra determinada, conforme a las disposiciones legales para tal contratación.
17. Concurrir al Consejo Legislativo o a sus comisiones cuando sea invitado o interpelado en las materias de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Constitución y leyes del Estado.
18. Prestar apoyo técnico y administrativo al Consejo Estatal de Planificación y Coordinación de Políticas Públicas, ejerciendo las funciones de Secretaría del mismo.
19. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.

**Artículo 8.** La Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, bajo los principios de cooperación y coordinación, puede delegar la gestión total o parcial de cualesquiera de sus atribuciones, o encomendar, total o parcialmente, la realización de actividades de carácter material o técnico de sus competencias a cualquier órgano o ente de la administración pública estatal, de conformidad con las limitaciones y formalidades que determine la ley.

**Artículo 9.** La Dirección General del Despacho de la Secretaría está integrada por la División de Administración y tiene las siguientes funciones:

1. Prestar asistencia técnica y supervisar lo concerniente a la logística y a las actividades administrativas de la secretaría a través de la División de Administración.
2. Coordinar el cumplimiento y seguimiento de las instrucciones impartidas por el secretario a sus direcciones y dependencias.
3. Administrar el sistema general de correspondencia y archivo del Despacho de la Secretaría y supervisar la actividad para darle respuesta a las comunicaciones y demás documentos.
4. Asistir al secretario en sus relaciones con los demás órganos y dependencias del gobierno estatal.
5. Atender y gestionar los casos sometidos a consideración del secretario y coordinar la solución de los mismos, efectuando las

gestiones apegadas a los principios de legalidad, igualdad, imparcialidad y celeridad.

6. Llevar un registro y realizar seguimiento constante de los casos sometidos a consideración del secretario por parte de los ciudadanos y de entes públicos o privados, ya sea de manera directa o a través de cartas dirigidas al Gobernador del Estado.
7. Atender, orientar y gestionar a los órganos del gobierno que acuden a la Secretaría en busca de apoyo y asesoría en el ámbito de su competencia.
8. Elaboración de las minutas de las reuniones convocadas por la Secretaría cuando así lo disponga.
9. Control de audiencias y visitas al secretario.
10. Redacción, revisión y despacho de la correspondencia oficial de la Secretaría.
11. Las demás actuaciones que sean inherentes a la Dirección General del Despacho, que le asigne el Secretario de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.

**Artículo 10.** La División de Administración está adscrita a la Dirección General del Despacho de la Secretaría a cargo de un Jefe de División y le corresponden las siguientes funciones:

1. Ejecutar, gestionar y supervisar las actividades administrativas de la Secretaría, garantizando el suministro oportuno de los insumos y servicios requeridos en cada caso, salvo los relacionados con la infraestructura tecnológica de la secretaría.
2. Elaborar y revisar las solicitudes de servicios, órdenes de compra y órdenes de pago requeridas por cada una de las unidades que conforman la secretaría.
3. Monitorear y vigilar el desempeño de los proveedores que prestan servicio a la Secretaría.
4. Prestar apoyo logístico para las actividades que se lleven a cabo en la Secretaría.
5. Mantener actualizado el registro del sistema integral de información sobre el personal adscrito a la Secretaría.
6. Ejercer la administración, dirección, inspección y resguardo de los bienes de la Secretaría.

**Artículo 11.** La Dirección de Informática tiene las siguientes funciones:

1. Analizar y evaluar la factibilidad económica y técnica para la adquisición de nuevos equipos y herramientas tecnológicas que contribuyan al fortalecimiento y modernización de la infraestructura tecnológica de la Secretaría.
2. Velar por la calidad de los recursos físicos de tecnología e informática relacionados con la plataforma tecnológica de la Secretaría.
3. Proveer a los usuarios de la Secretaría de las herramientas tecnológicas necesarias para la realización de sus actividades.
4. Diseñar e implementar planes de seguridad que garanticen el resguardo de la información contenida en la red.
5. Proporcionar asesoría en las funciones de soporte técnico, desarrollo de sistemas y administración de tecnología de información a todas las unidades administrativas de la Secretaría.
6. Diseñar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos informáticos de la institución, con la finalidad de garantizar la óptima operatividad de los mismos.
7. Administrar los sistemas de información de la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.
8. Brindar apoyo y asistencia técnica a las direcciones adscritas a la Secretaría en el proceso de elaboración, consolidación e impresión de los planes y proyectos que correspondan.

**Artículo 12.** La División de Informática, está adscrita a la Dirección de Informática a cargo de un Jefe de División y tiene las siguientes funciones:

1. Diseñar y desarrollar sistemas, orientados a la mejora y estandarización de los procesos, para las distintas áreas de la Secretaría.
2. Supervisar el uso adecuado de los sistemas de información, relacionados con el manejo de personal en las áreas que conforman la Secretaría.
3. Proponer mejoras técnicas relacionadas al manejo del sistema de recursos humanos y nómina, a fin de agilizar los procesos ejecutados en la Secretaría.
4. Mantener la operatividad de los equipos y sistemas implantados, a fin de garantizar técnicamente la ejecución eficiente de los procesos.
5. Respetar y hacer respetar toda normativa vigente en materia de higiene y seguridad industrial.

**Artículo 13.** La Dirección General de Coordinación del Consejo Estatal de Planificación y Coordinación de Políticas Públicas, constituye un órgano de apoyo técnico político que garantiza el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo del Pleno y de las Comisiones de trabajo en el cumplimiento de las competencias del Consejo Estatal.

**Artículo 14.** La Dirección General de Coordinación del Consejo Estatal de Planificación y Coordinación de Políticas públicas, tiene las siguientes funciones:

1. Asistir y asesorar como unidad de apoyo técnico y administrativo a la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión en las materias de la competencia del Consejo Estatal de Planificación y Coordinación de Políticas Públicas del Estado Carabobo.
2. Prestar apoyo técnico y administrativo al Consejo Estatal de Planificación y Coordinación de Políticas Públicas del Estado Carabobo y a sus Comisiones de Trabajo.
3. Fungir como unidad de enlace y coordinación con las diferentes instancias nacionales y regionales que diseñan y ejecutan los planes de desarrollo en el Estado.
4. Elaborar y presentar eventuales propuestas de reformas al Reglamento Interno de Funcionamiento del Consejo Estatal de Planificación y Coordinación de Políticas Públicas del Estado Carabobo.
5. Mantener actualizada la información concerniente a la página WEB garantizando al ciudadano la transparencia y el acceso a la información oportuna, veraz y adecuada de todos los actos emanados del Consejo Estatal de Planificación y Coordinación de Políticas Públicas del estado Carabobo.
6. Elaborar y cuidar las actas de las sesiones del Consejo Estatal de Planificación y Coordinación de Políticas Públicas del Estado Carabobo y mantener los demás registros, expedientes y documentos relacionados con éste.
7. Coordinar la propuesta del Plan de Trabajo y cronograma de actividades a ser presentados a la Secretaría del Consejo, según lo dispone el Reglamento.
8. Promover programas de capacitación en materia de planificación del desarrollo a las instituciones y a las comunidades organizadas.
9. Las demás que le asigne la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión y/o el Consejo Estatal de Planificación y Coordinación de Políticas Públicas del Estado Carabobo, la Ley de los Consejos Estadales de Planificación, la Ley del Consejo Federal de Gobierno y su reglamento, y el Reglamento de Funcionamiento y Debates del Consejo Estatal.

**Artículo 15.** La Dirección General de Consultoría Jurídica tendrá las siguientes funciones:

1. Prestar asesoría jurídica al Despacho del Secretario y a todas las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, vinculada con la aplicación de las leyes relacionadas con Planificación, Presupuesto y demás Leyes y reglamentos de su competencia.
2. Elaborar y/o revisar los contratos, convenios y demás actos jurídicos que deba suscribir el titular de la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, o en quienes éste delegue la competencia.
3. Participar y asesorar en la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, circulares y demás actos administrativos de carácter general o particular que tengan relevancia jurídica y de alto interés para la toma de decisiones.
4. Conocer y elaborar los proyectos de resolución de los recursos administrativos que le sean interpuestos a la Secretaría.
5. Asistir al titular de la Secretaría en el ejercicio de las competencias que le acuerdan las leyes relativas al Sistema de Administración de Personal, correspondiéndole revisar y/o elaborar los actos administrativos que sean de su competencia e interés directo, y emitir opinión de los emanados de la Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal cuando le sea requerido por el Secretario.
6. Coordinar los asuntos legales de la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, que así lo requieran, con la Procuraduría del Estado Carabobo y la Dirección General de Consultoría Jurídica del Despacho del Gobernador.
7. Intervenir en los aspectos legales que contenga el Proyecto de Ley de Presupuesto, así como, en la formulación de los planes del Estado.
8. Estudiar los asuntos sometidos a su consideración y emitir los correspondientes dictámenes u opiniones en atención a las solicitudes o reclamos dirigidos a la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, tanto por las Secretarías del Ejecutivo Estatal, como de los entes descentralizados de la administración.
9. Prestar asesoría jurídica al Consejo Estatal de Planificación y Coordinación de Políticas Públicas, así como también a su unidad de apoyo.
10. Las demás inherentes al cargo que le asigne la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.

## CAPÍTULO II SECCIÓN I DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS

**Artículo 16.** La Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión está conformada por tres (3) Direcciones Ejecutivas, órganos funcionales superiores que en el ámbito de las funciones que por este Reglamento se les asignan, tienen como objetivos comunes la optimización de los procesos administrativos y legales inherentes a sus atribuciones, el uso de métodos gerenciales avanzados y de alta tecnología, el fortalecimiento del capital humano y el desarrollo de una cultura organizacional, para asegurar la prestación de un servicio de calidad en la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.

**Artículo 17.** Las Direcciones Ejecutivas de la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión son las siguientes:

1. Dirección Ejecutiva de Presupuesto.
2. Dirección Ejecutiva de Planificación
3. Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal.

## SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRESUPUESTO

**Artículo 18.** La Dirección Ejecutiva de Presupuesto, constituye un órgano superior asesor de dirección y coordinación de la Secretaría para la formulación de las políticas presupuestarias del respectivo Proyecto de Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos.

**Artículo 19.** La Dirección Ejecutiva de Presupuesto está integrada por la Dirección General Presupuesto.

**Artículo 20.** La Dirección Ejecutiva de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar la formulación y consolidación de la Ley de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
2. Coordinar las modificaciones presupuestarias solicitadas por los órganos y entes de la administración pública estatal.
3. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Planificación, la inclusión de obras, programas y proyectos en el Plan Operativo Anual y en el Plan de Inversión Social, conforme a los lineamientos y prioridades establecidas por el gobierno estatal.
4. Evaluar el funcionamiento y desempeño de los sistemas informáticos y herramientas electrónicas aplicadas en los procesos presupuestarios y promover su optimización.
5. Fijar lineamientos técnicos para todas las dependencias de los poderes Ejecutivo y Legislativo relativos a la formulación del presupuesto anual, con sujeción a las normas emanadas de la Oficina Nacional de Presupuesto.
6. Velar por el cumplimiento de las obligaciones previstas la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Ley de Administración Financiera del Sector Público del estado Carabobo, y demás leyes aplicables.
7. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos.

**Artículo 21.** La Dirección General de Presupuesto tiene como responsabilidad analizar, organizar, distribuir y asignar, de acuerdo a las necesidades y partidas presupuestarias de cada órgano y ente de la administración pública estatal, los recursos provenientes de la administración nacional y estatal asignados al ejecutivo estatal. Igualmente le corresponderá coordinar el proceso presupuestario de todas las dependencias del ejecutivo estatal.

**Artículo 22.** La Dirección General de Presupuesto está integrada por la Dirección de Presupuesto para la Administración Centralizada y la Dirección de Presupuesto para la Administración Descentralizada.

**Artículo 23.** La Dirección General de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios de la política financiera, que para el Gobierno Estatal elabore la Secretaría.
2. Formular el Proyecto de Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos de cada ejercicio.
3. Analizar los proyectos de presupuesto de los entes descentralizados que deban ser sometidos a la consideración de la Secretaría y proponer las correcciones que considere necesarias.
4. Evaluar y canalizar las modificaciones presupuestarias requeridas por la administración pública central y descentralizada.
5. Asesorar en materia presupuestaria a los órganos y entes adscritos a la gobernación del estado Carabobo.
6. Evaluar la ejecución presupuestaria de la administración central y descentralizada funcionalmente aplicando las normas y criterios establecidos por las leyes respectivas.
7. Velar por el cumplimiento de los lineamientos técnicos fijados para todas las dependencias de los poderes Ejecutivo y Legislativo relativos a la formulación del presupuesto anual, con sujeción a las normas emanadas de la Oficina Nacional de Presupuesto.
8. Analizar periódicamente el comportamiento del nivel de ingresos estimados y la orientación del gasto que generen las diferentes dependencias del ejecutivo para el cumplimiento de metas previstas, en concordancia con la programación de los planes respectivos, previamente aprobados por el Gobernador del Estado.
9. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Ley de Administración Financiera del Sector Público del Estado Carabobo, y demás leyes aplicables.

**Artículo 24.** La Dirección de Presupuesto para la Administración Centralizada tiene las siguientes funciones:

1. Evaluar el proyecto de presupuesto de la administración centralizada para su debida aprobación.
2. Tramitar ante el Consejo Legislativo del Estado Carabobo el informe de gestión presupuestaria de los órganos de la administración central del estado Carabobo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al vencimiento de cada trimestre.
3. Asesorar en materia presupuestaria a los órganos de la administración centralizada del ejecutivo estatal.
4. Evaluar y canalizar las modificaciones presupuestarias requeridas por la administración estatal.
5. Elaborar los informes acerca de la gestión presupuestaria de la administración central con la periodicidad que establece la ley.

**Artículo 25.** La Dirección de Presupuesto para la Administración Descentralizada tiene las siguientes funciones:

1. Evaluar los proyectos de presupuesto de los entes descentralizados y presentarlo ante la Secretaría para su aprobación.
2. Asesorar en materia presupuestaria a los entes descentralizados adscritos al ejecutivo estatal.
3. Evaluar y canalizar las modificaciones presupuestarias requeridas por la administración descentralizada funcionalmente.
4. Elaborar los instructivos para los informes trimestrales de gestión presupuestaria de los entes descentralizados.
5. Elaborar los informes acerca de la gestión presupuestaria de la administración descentralizada con la periodicidad que establece la ley.

### SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANIFICACIÓN

**Artículo 26.** La Dirección Ejecutiva de Planificación constituye un órgano superior asesor de dirección y coordinación de la Secretaría para la formulación de las políticas de planificación y desarrollo de la administración pública estatal, de los lineamientos generales del Plan de Desarrollo del Estado y velar por la optima distribución, seguimiento, evaluación y control de los recursos asignados al Estado Carabobo provenientes de Cofinanciamientos Externos.

**Artículo 27.** La Dirección Ejecutiva de Planificación está integrada por: la División de Proyectos, la Dirección General de Planificación, la División de Planificación para la Administración Centralizada, la División de Planificación para la Administración Descentralizada, la División de Programas Cofinanciados, la Dirección de Políticas Públicas y la División de Políticas Públicas.

**Artículo 28.** La Dirección Ejecutiva de Planificación tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar las directrices y políticas estatales en materia de planificación estratégica y operativa.
2. Coordinar el diseño y presentación a los niveles de aprobación respectivos, de los lineamientos y metodología para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, Planes Sectoriales, Plan Operativo Anual y Plan de Inversión Social del ejecutivo estatal.
3. Coordinar con la Dirección General de Planificación y demás jefaturas, la formulación y consolidación del proyecto del Plan Operativo Anual.
4. Coordinar con la Dirección General de Planificación y demás jefaturas, la incorporación de obras, programas y proyectos en el Plan Operativo y en el Plan de Inversión Social conforme a los lineamientos y prioridades establecidas por el gobierno estatal.
5. Coordinar los gabinetes sectoriales de planificación que fueren previstos por la Secretaría de Planificación Presupuesto y Control de Gestión.
6. Informar a la Dirección Ejecutiva de Presupuesto la consolidación y evaluación del avance trimestral de la ejecución física financiera del Plan de Inversión, para su remisión a los organismos nacionales y estatales correspondientes.
7. Solicitar ante los entes centralizados y descentralizados los avances físicos y financieros de los programas y proyectos financiados con cualquier tipo de fuente de financiamiento, con la finalidad de evaluar y analizar cada uno de ellos de acuerdo al Plan de Inversión del estado Carabobo.
8. Gestionar la asignación de recursos por fuentes de financiamiento externas para el diseño y ejecución de programas y proyectos de inversión pública, garantizando que las asignaciones de tales recursos sean destinados y distribuidos en su totalidad al financiamiento de programas y proyectos de inversión, conforme a lo previsto en las leyes aplicables.
9. Dar cumplimiento a las previsiones de la Ley de los Consejos Estadales de Planificación y Coordinación de Políticas Públicas, en cuanto a los programas y proyectos que deben ser presentados a dicho Consejo, en concordancia con lo dispuesto por las fuentes de financiamiento externas, asegurando que estén debidamente certificados por el organismo ejecutor y cumplan con los requisitos técnicos establecidos en las disposiciones vigentes.

10. Brindar, apoyar y asistir técnicamente a la Dirección General de Coordinación del Consejo Estatal de Planificación y Coordinación de Políticas Públicas en cuanto a la formulación, revisión, seguimiento y control de los planes y proyectos sometidos a la aprobación de esa instancia de planificación.

11. Dirigir y/o coordinar la implementación de herramientas tecnológicas para la formulación, evaluación y ajuste de los planes de la administración pública estatal para su difusión y aplicación.

**Artículo 29.** La División de Proyectos está adscrita a la Dirección Ejecutiva de Planificación y tiene las siguientes funciones:

1. Revisar y evaluar que los proyectos formulados se encuentren técnicamente elaborados según los requerimientos metodológicos de las diferentes fuentes de financiamiento.
2. Elaborar la certificación técnica de los proyectos que cumplan con los lineamientos establecidos por las fuentes de financiamiento.
3. Revisar, evaluar y elaborar los informes de modificación de los proyectos solicitados por parte de los entes ejecutores.
4. Brindar apoyo y asistencia técnica a los órganos y entes, respectivamente, de la administración pública centralizada y descentralizada en cuanto a la formulación de los proyectos de inversión.
5. Brindar apoyo y asistencia técnica en el momento que se convoque al Consejo Estatal de Planificación y Coordinación de Políticas Públicas del Estado Carabobo, en cuanto a los proyectos que deben ser presentados para su aprobación.
6. Documentar los procedimientos ejecutados por la División.

**Artículo 30.** La Dirección General de Planificación constituye un órgano de apoyo técnico para la administración centralizada y descentralizada del gobierno de Carabobo que dirige y coordina los procesos para la formulación, seguimiento, evaluación y ajustes del Plan Estatal de Desarrollo, de los Planes Sectoriales y de los Planes de Inversión Social y Operativos de la administración pública estatal. Establece las directrices técnicas y coordina el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas que orientan la gestión de Gobierno para el desarrollo integral del estado Carabobo.

**Artículo 31.** La Dirección General de Planificación está integrada por la Dirección de Políticas Públicas y las Divisiones de Planificación para la Administración Centralizada y para la Administración Descentralizada, la División de Programas Cofinanciados y la División de Políticas Públicas.

**Artículo 32.** La Dirección General de Planificación tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar conforme a las directrices de la Dirección Ejecutiva las políticas estatales en materia de planificación estratégica y operativa.
2. Diseñar, elaborar y presentar a los niveles de aprobación respectivos, los lineamientos y el diseño metodológico para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, los Planes Sectoriales, el Plan Operativo Anual y el Plan de Inversión Social del ejecutivo estatal y garantizar su elaboración en coordinación con los órganos y entes de la administración pública estatal prestándoles la asistencia técnica necesaria.
3. Prestar apoyo técnico a los gabinetes sectoriales de planificación previstos por la Secretaría.

4. Verificar la incorporación de obras, programas y proyectos en el Plan de Inversión Social y en el Plan Operativo Anual, conforme a los lineamientos y prioridades establecidas por el gobierno estatal, y demás instancias de planificación nacional y/o estatal.

5. Coordinar que la rendición de cuentas trimestrales de los proyectos financiados con recursos provenientes de fuentes de financiamientos externas, sea presentada ante la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) y el Consejo Estatal de Planificación y Coordinación de Políticas Públicas del estado Carabobo, según lo establecido en las disposiciones vigentes.

6. Evaluar y tramitar los ajustes a la planificación anual por reprogramaciones y cambios de metas en los planes de los órganos y entes de la administración pública del estado Carabobo y coordinar su envío a las instancias de control respectivas.

7. Evaluar y tramitar las modificaciones presupuestarias de la administración centralizada y descentralizada para verificar su impacto en los planes del estado.

8. Establecer las directrices para la capacitación y asistencia técnica en materia de planificación de los funcionarios adscritos a los órganos y entes de la administración pública estatal.

9. Efectuar estudios especiales en materia de planificación, dirigidos a fortalecer la gestión pública en función del desarrollo del estado.

10. Dirigir y/o coordinar la implementación de la metodología, herramientas tecnológicas y los instrumentos para la formulación, evaluación y ajuste de los planes de la administración pública estatal y establecer estrategias para su difusión y aplicación.

11. Consolidar y administrar una base de datos con información relevante, emanada de los órganos y entes de la administración pública estatal, a los efectos del seguimiento y evaluación de los planes, detección de desviaciones y formulación de los ajustes necesarios a la planificación.

12. Dirigir con las diferentes unidades adscritas a la Secretaría la elaboración y consolidación del informe de gestión, así como los informes de seguimiento a los indicadores de gestión, con la periodicidad requerida.

13. Coordinar con las diferentes unidades adscritas a la Secretaría, la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Procesos, Normas y Procedimientos.

**Artículo 33.** La División de Planificación para la Administración Centralizada está adscrita a la Dirección General de Planificación a cargo de un Jefe de División y ejercerá las siguientes funciones:

1. Coordinar y ejecutar con los órganos de la administración pública estatal centralizada las actividades de planificación previstas por la Dirección General.

2. Elaborar a solicitud del Director General de Planificación, estudios e informes en materia de planificación.

3. Prestar asesoría y asistencia técnica a los órganos centralizados en materia de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes.

4. Coordinar el apoyo técnico y logístico requerido para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes.

5. Coordinar con las Secretarías la entrega de informes trimestrales de indicadores del Plan Operativo Anual y la ejecución física-financiera del Plan de Inversión.

6. Tramitar las reprogramaciones y cambios de metas efectuadas por las Secretarías del Gobierno de Carabobo y elaborar su respectivo informe trimestral.

7. Coordinar con las demás unidades administrativas de la Secretaría de Planificación Presupuesto y Control de Gestión, la elaboración y entrega de los informes e indicadores de gestión.

8. Documentar los procedimientos ejecutados por la División.

9. Reportar periódicamente sobre sus actividades al Director General de Planificación.

10. Las demás funciones que le fueren asignadas por el Director General.

**Artículo 34.** La División de Planificación para la Administración Descentralizada está adscrita a la Dirección General de Planificación a cargo de un Jefe de División y ejercerá las siguientes funciones:

1. Coordinar y ejecutar con los entes de la administración pública estatal descentralizada las actividades de planificación previstas por la Dirección General.

2. Elaborar a solicitud del Director General de Planificación, estudios e informes en materia de planificación.

3. Prestar asesoría y asistencia técnica a los entes descentralizados en materia de formulación, seguimiento y evaluación de planes.

4. Coordinar el apoyo técnico y logístico requerido para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes.

5. Tramitar las reprogramaciones y cambios de metas efectuados por los entes descentralizados y elaborar su respectivo informe trimestral.

6. Coordinar con los entes descentralizados la entrega trimestral de los informes de indicadores del Plan Operativo Anual y de la ejecución física-financiera del Plan de Inversión.

7. Supervisar las actividades para la elaboración de los Informes de Gestión de la Dirección General de Planificación y la consolidación del Informe de Gestión de la Secretaría.

8. Documentar los procedimientos ejecutados por la División.

9. Reportar periódicamente sobre sus actividades al Director General de Planificación.

10. Las demás funciones que le fueren asignadas por el Director General.

**Artículo 35.** La División de Programas Cofinanciados está adscrita a la Dirección General de Planificación a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar periódicamente el comportamiento de la ejecución financiera de los proyectos de las diferentes dependencias del ejecutivo financiados con recursos externos para el cumplimiento de la programación establecida en la formulación de los mismos.

2. Consolidar el Reporte Trimestral de la ejecución física financiera de los proyectos financiados con recursos externos para ser presentado a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).

3. Elaborar estudios e informes en materia de ejecución física financiera de los proyectos financiados con recursos externos que le sean requeridos por instancias superiores.

4. Documentar los procedimientos ejecutados por la División a los efectos de la elaboración de los manuales de la Dirección Ejecutiva de Planificación.

**Artículo 36.** La Dirección de Políticas Públicas estará a cargo de un Director de línea y está integrada por la División de Políticas Públicas y ejercerá las siguientes funciones:

1. Coordinar los procesos técnicos que permitan orientar el diseño, formulación, planificación, gestión y evaluación de las políticas públicas del gobierno estatal.

2. Asistir y apoyar técnicamente a los distintos órganos y entes de la administración pública estatal en el proceso de planificación, gestión y evaluación de políticas públicas.
3. Diseñar las herramientas metodológicas y elaborar los términos de referencia de apoyo al proceso de planificación, gestión y evaluación de políticas públicas.
4. Orientar conforme a los lineamientos estratégicos del gobierno de Carabobo el proceso de planificación estratégica de los distintos órganos y entes de la administración pública estatal.
5. Apoyar técnicamente los gabinetes sectoriales de planificación en el diseño y formulación de políticas públicas.
6. Proponer y promover mecanismos institucionales para la armonización y articulación de planes, programas y proyectos estatales, con el nivel nacional, regional y/o municipal, velando por la coherencia y compatibilidad de cada uno de los sectores de actividad gubernamental, con los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación y el Plan Estatal de Desarrollo.
7. Diseñar los criterios técnicos para evaluar el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo.
8. Consolidar, monitorear y evaluar el Plan Anual de Inversión Social, de acuerdo con las prioridades de inversión establecidas por el ejecutivo estatal en articulación con el Plan Estatal de Desarrollo y demás planes aplicables
9. Asistir técnicamente el diseño y ejecución de los programas de formación y capacitación del recurso humano institucional en materia de planificación del desarrollo.
10. Coordinar la elaboración de los manuales de Organización, Procesos, Normas y Procedimientos de las diferentes unidades de la Secretaría y su presentación al Despacho para su aprobación.

**Artículo 37.** La División de Políticas Públicas está a cargo de un Jefe de División y ejercerá las siguientes funciones:

1. Elaborar estudios e informes en materia de planificación y gestión de políticas públicas.
2. Elaborar los informes técnicos correspondientes al análisis y evaluación del plan de inversión social anual.
3. Identificar y priorizar las necesidades de información social para la planificación y gestión de políticas públicas.
4. Diseñar herramientas orientadas a mejorar la gestión de información e indicadores de gestión a los fines de evaluar el cumplimiento de los objetivos, programas y metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
5. Consolidación y gestión de datos estadísticos de fuente secundaria generados a nivel nacional, estatal y municipal.
6. Apoyar metodológica y técnicamente el diseño de las operaciones de recolección, procesamiento y análisis de la información técnico-estadística de la Secretaría.
7. Recopilar, verificar, ordenar y clasificar la información social y técnica requerida para la evaluación de programas y proyectos de inversión.
8. Diseñar instrumentos y mecanismos de recolección de información técnico-estadística.
9. Brindar apoyo técnico y metodológico a órganos y entes de la Administración Pública Estatal en lo referente al diseño, formulación, planificación, gestión y evaluación de las políticas públicas.
10. Diseñar los criterios técnicos para evaluar el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo.
11. Analizar, evaluar y preparar los reportes e informes técnicos de la gestión de las políticas públicas implementadas por el Ejecutivo del Estado Carabobo y hacer recomendaciones que permitan optimizar la gestión de Gobierno.

12. Mantener actualizada una base de datos de los Indicadores de Gestión existentes en todos los órganos y entes del Ejecutivo del Estado Carabobo.

13. Apoyar técnica y metodológicamente a las diferentes unidades adscritas a la Secretaría, en la documentación, elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Procesos, Normas y Procedimientos.

#### **SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA CENTRAL DE PERSONAL**

**Artículo 38.** La Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal, es el órgano responsable de ejecutar, coordinar y supervisar todo lo relacionado con el sistema de administración de personal del Ejecutivo Estatal, cumpliendo las directrices, normas y decisiones emanadas de la Secretaría en cumplimiento a la normativa legal vigente de la materia.

**Artículo 39.** La Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar la gestión de la función pública, en cumplimiento de lo establecido en la Ley del Estatuto de la Función Pública.
2. Ejecutar las políticas y decisiones que dicten el Gobernador y la Secretaría, como instancias de dirección y gestión de la función pública estatal.
3. Elaborar el plan de personal de conformidad con la Ley, reglamentos, normas y directrices emanadas de la Secretaría, así como dirigir, coordinar, evaluar y controlar su ejecución.
4. Remitir a la Secretaría, en la oportunidad que corresponda, los informes relacionados con la ejecución del Plan de Personal y cualquier otra información que le fuere solicitada.
5. Dirigir la aplicación de las normas y de los procedimientos que en materia de administración de personal señalen las leyes vigentes.
6. Dirigir y coordinar los programas de desarrollo y capacitación del personal adscrito a la administración centralizada del ejecutivo estatal, de conformidad con las políticas que establezca la Secretaría.
7. Estudiar, analizar y representar al Ejecutivo en la discusión y negociación de los convenios colectivos entre el Gobierno de Carabobo y los sindicatos que representan a los trabajadores
8. Administrar las convenciones colectivas que sean suscritas.
9. Dirigir y coordinar los procesos para la evaluación del personal.
10. Organizar y realizar los concursos que se requieran para el ingreso o ascenso de los funcionarios de carrera, según las bases y baremos aprobados por la Secretaría.
11. Proponer ante la Secretaría los movimientos de personal a que hubiere lugar, a los fines de su aprobación.
12. Instruir los expedientes en caso de hechos que pudieren dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley.
13. Suscribir los actos de mero trámite relacionados con los procedimientos administrativos a efectuar en el ejercicio de las atribuciones que le han sido asignadas.
14. Hacer el seguimiento de las Convenciones Colectivas.
15. Actuar como enlace entre los órganos y entes de la administración pública estatal y la Secretaría.
16. Las demás que le establezcan la Ley del Estatuto de la Función Pública y otras leyes vigentes.

**Artículo 40.** La Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal está integrada por:

División de Administración de la Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal.

División de Control y Presupuesto.

Dirección General de Administración y Control de Personal

Dirección General de Planificación y Desarrollo de Personal.

Dirección General de Informática.

Dirección General de Servicios Jurídicos.

**Artículo 41.** La División de Administración de la Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal está a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar la gestión diaria de la Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal.
2. Elaborar informes sobre la gestión de la Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal.
3. Llevar el control del ingreso y salida de documentos en los procedimientos tramitados por ante el Despacho de la Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal.
4. Controlar el inventario de materiales asignados a la Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal.
5. Supervisar y evaluar el personal asignado a la División y proponer los programas de adiestramiento para su formación y capacitación.
6. Presentar informes de las actividades ejecutadas por la División.
7. Elaborar estadísticas y proyecciones para la ejecución, control y evaluación de los proyectos y programas de la Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal.
8. Documentar los procedimientos ejecutados por la División, a los efectos de la elaboración de los manuales de la Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal.
9. Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo de Jefe de División que le fueren asignadas por el Director Ejecutivo de la Oficina Central de Personal.
10. Respetar y hacer respetar toda normativa vigente en materia de higiene y seguridad industrial.

**Artículo 42.** La División de Control y Presupuesto está a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Controlar y auditar la administración presupuestaria de los gastos de personal de la Administración Centralizada del Ejecutivo Regional.
2. Vigilar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos según normativa de control previo elaborados en la Oficina Central de Personal.
3. Administrar el suministro de insumos y servicios de soporte que permiten la continuidad operativa de la Oficina Central de Personal.
4. Supervisar la ejecución del fondo fijo de Caja.
5. Velar por que se respeten las normas y procedimientos administrativos existentes
6. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su supervisor inmediato.

## SECCIÓN V DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL

**Artículo 43.** La Dirección General de Administración y Control de Personal, tiene las siguientes funciones:

1. Organizar el sistema de administración de recursos humanos de la función pública, supervisar su aplicación y desarrollo.

2. Centralizar el sistema de administración de personal de las dependencias que conforman el Poder Ejecutivo del Estado y la Administración Descentralizada.

3. Prestar asesoría a los órganos y entes que lo soliciten en materia de Administración de Personal, Seguridad e Higiene, Protección Física de Bienes e Instalaciones y Medio Ambiente.

4. Realizar el estudio socioeconómico de los proyectos de las convenciones colectivas de trabajo de la administración pública estatal.

5. Estudiar, analizar y representar al Ejecutivo en la discusión y negociación de los Convenios colectivos entre el gobierno de Carabobo y los sindicatos que representan los trabajadores.

6. Administrar las convenciones colectivas que sean suscritas

7. Vigilar el cumplimiento de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Códigos, Leyes, Reglamentos, Resoluciones, así como las normas y procedimientos relativos a las diversas situaciones jurídicas y administrativas de los trabajadores adscritos a los despachos y oficinas.

8. Velar por el cumplimiento de los beneficios y compromisos contractuales de los trabajadores del ejecutivo regional, tales como: anticipo de prestaciones sociales, vacaciones, constancias de trabajo, bono compensatorio, de alimentación entre otros.

9. Emitir lineamientos en materia de archivo de personal, registro y control, relaciones laborales, jubilaciones y pensiones, seguridad integral, así como cualesquiera otros planes, normas y procedimientos inherentes al sistema.

10. Garantizar la actualización de los expedientes de los trabajadores adscritos a la Gobernación del Estado Carabobo.

**Artículo 44.** La Dirección General de Administración y Control de Personal está integrada por:

Dirección de Seguridad Integral y Medio Ambiente

División de Seguridad Integral

División de Protección Física de las Instalaciones.

División de Nómina.

División de Relaciones Laborales.

División de Registro y Control.

**Artículo 45.** La Dirección de Seguridad Integral y Medio Ambiente tiene las siguientes funciones:

1. Asegurar la protección de los trabajadores contra toda condición que perjudique su salud, producto de la actividad laboral y de las condiciones en que ésta se efectúa, realizando el respectivo diagnóstico sobre las enfermedades ocupacionales padecidas por estos, en coordinación con el Servicio Médico Ocupacional dependiente de la Dirección y el Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales y el Ministerio del Poder Popular para la Salud, suministrando oportunamente a los trabajadores los informes, exámenes, análisis clínicos y paraclínicos, que sean practicados por ellos.

2. Promover, vigilar y mantener el más elevado nivel posible, de bienestar físico, mental y social de los trabajadores.

3. Identificar, evaluar y proponer los correctivos que permitan controlar las condiciones y medio ambiente de trabajo que puedan afectar tanto la salud física como mental de los trabajadores en el lugar de trabajo, o que pueden incidir en el ambiente externo del centro de trabajo o sobre la salud de su familia.

4. Asesorar tanto a los empleadores, como a los trabajadores, en materia de seguridad y salud en el trabajo. 5. Desarrollar programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales, de recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social.

6. Investigar los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, a los solos fines de explicar lo sucedido y adoptar los correctivos necesarios, sin que esta actuación interfiera con las competencias de las autoridades públicas.

7. Reportar al Ministerio del Poder Popular para la Salud las enfermedades de notificación obligatoria que no sean de carácter ocupacional.

8. Elaborar e implementar la propuesta del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la participación efectiva de los trabajadores, y someterlo a la consideración del Comité de Seguridad y Salud Laboral, a los fines de ser presentado al Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales para su aprobación y registro.

9. Las demás que señalen los reglamentos y las normas técnicas dictadas por el Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y la Seguridad Social y las guías técnicas elaboradas por el Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales.

**Artículo 46.** La División de Seguridad Integral está a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar los Análisis de Seguridad en el Trabajo. (A.S.T) y Notificaciones de Riesgo a todo el personal adscrito al Ejecutivo del Estado.

2. Realizar inspecciones en las instalaciones en los entes descentralizados y centralizadas en materia de seguridad laboral.

3. Reportar los accidentes con pérdida y sin pérdida de tiempo por ante los organismos oficiales (Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y la Seguridad Social, Seguro Social e Instituto Nacional de Prevención Salud y Seguridad Laborales (Inpsasel).

4. Elaborar las estadísticas de Servicio de Salud y Seguridad laboral.

5. Apoyar en las actividades relacionadas con el registro de Delegados de Prevención y Comité de Salud y Seguridad Laboral, en solidaridad con la voluntad de los trabajadores de agruparse.

6. Realizar informes, memorando técnicos de Seguridad Laboral, otros.

7. Apoyar a los entes descentralizados en materia de higiene y seguridad laboral.

8. Realizar investigación de accidentes para determinar las causas.

9. Elaborar normas y procedimientos en materia de seguridad, higiene y medio ambiente.

10. Brindar adiestramiento en materia de seguridad laboral y medio ambiente.

11. Elaborar y divulgar folletos y boletines en materia de seguridad laboral y medio ambiente.

12. Dictar charlas e inducción de seguridad laboral.

**Artículo 47.** La División de Protección Física de las Instalaciones está a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Administración y control de las normas y procedimientos vinculados con la protección física de las instalaciones y bienes.

2. Archivo, mantenimiento y control de documentos.

3. Supervisión del personal de vigilantes que prestan servicio en las instalaciones de la Oficina Central de Personal y áreas adyacentes.

4. Atención de personal en materia de seguridad (trabajadores, visitantes, contratistas, u otros visitantes de entes descentralizados).

5. Inspección de seguridad en áreas de trabajo y espacios comunes de las instalaciones (Oficina Central Personal,

Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Hacienda y Finanzas, Estacionamientos y áreas adyacentes).

6. Coordinar reuniones de trabajos en materia de protección de instalaciones y bienes.

7. Elaborar y conformar normas de convivencia en la instalaciones, (Personal visitante, trabajadores, áreas de estacionamiento).

8. Elaboración e implementación de programas preventivos de seguridad para visitantes en materia de seguridad física.

9. Elaboración y ejecución de programas relacionados al rayado de zonas de aparcados de vehículos, peatonales, limitación de acceso y aparcado, entre otras disposiciones legales (personal con Discapacidad).

10. Investigación de siniestros y eventos no deseados.

11. Prestar apoyo a los diferentes departamentos de la Oficina central de personal con carácter preventivo y/o correctivo de ser el caso.

12. Apoyar corporativamente en materia de seguridad, protección de instalaciones y bienes a los entes e instituciones del estado, que así lo requieran.

13. Impartir adiestramiento en materia de seguridad y prevención.

14. Realizar estudios de Vulnerabilidad en materia de seguridad física.

15. Desarrollar actividades orientadas a la implantación del sistema de seguridad integral.

16. Desarrollar programas de información y soporte orientados a reforzar el carácter preventivo en materia de seguridad.

17. Otras actividades relacionadas con el trabajo en equipo y la solidaridad de grupo.

**Artículo 48.** La División de Nomina está a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Calcular, ejecutar y procesar, las diferentes nóminas de personal: alto nivel, empleados, contratados, pasantes, obreros de administración y obreros de educación, personal en periodo de disponibilidad, personal en trámite de nombramiento, suplencias obreros de administración y obreros de educación, viáticos, jubilados y pensionados, u otras de carácter especial, de ser consideradas, administradas por la Oficina Central de Personal, asegurando el pago oportuno de los sueldos y salarios así como los beneficios legales y contractuales

2. Soportar los procesos en lo que corresponde a la elaboración de las órdenes de pago de las nóminas, intereses sobre prestaciones sociales, pagos retroactivos y demás beneficios contractuales.

3. Proponer el programa de adiestramiento para el personal a su cargo.

4. Presentar informes de las actividades realizadas.

5. Velar por que se respeten las normas y procedimientos administrativos existentes.

6. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el Director General de Administración y Control de Personal.

7. Respetar y hacer respetar toda normativa vigente en materia de higiene y seguridad industrial.

**Artículo 49.** La División de Relaciones Laborales, está a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Tramitar el pago de los beneficios legales y/o derivados de las Convenciones Colectivas de Trabajo, tales como: Suplencias, viáticos, horas extras, sobre tiempo, entre otros.

2. Actualizar la data del personal ante los diferentes subsistemas de la seguridad social (Instituto Venezolano de los Seguros Sociales y Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat) y tramitar el pago de los aportes patronales.

3. Asesorar a los diferentes Entes e Instituciones del Gobierno referente a los beneficios legales y contractuales.
4. Administrar los contratos suscritos con las empresas proveedoras de beneficios a los trabajadores del Ejecutivo Regional.
5. Brindar apoyo al personal Directivo de las Instituciones Educativas en la administración de Recursos Humanos.
6. Elaborar estudios económicos y comparativos de índole legal y/o contractual.
7. Respetar y hacer respetar toda normativa vigente en materia de higiene y seguridad industrial.

**Artículo 50.** La División de Registro y Control, está a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar y ejecutar el proceso de vacaciones del personal adscrito al Ejecutivo del Estado.
2. Determinar los montos a pagar por concepto de liquidaciones, intereses y anticipos de prestaciones sociales y demás beneficios vinculados con la relación laboral de los trabajadores obreros, empleados, alto nivel, docentes y contratados.
3. Realizar y generar los cálculos de las liquidaciones de prestaciones sociales y de las órdenes de pago correspondientes al personal egresado (obreros, empleados, docentes, contratados, funcionarios policiales y alto nivel).
4. Elaborar las órdenes de pago de anticipos y liquidaciones de prestaciones sociales del personal.
5. Estimar los montos por concepto de fondo fiduciario del personal docente.
6. Revisar y corregir los estados demostrativos de los abonos de la prestación de antigüedad (obreros, empleados, docentes, contratados, funcionarios policiales y alto nivel).
7. Mantener la guarda y custodia de los expedientes así como la actualización del archivo de documentos del personal adscrito a las diferentes Secretarías de la Gobernación del Estado Carabobo: obreros de educación, obreros de administración, empleados, alto nivel y contratados.
8. Actualizar los expedientes en cuanto a organización y foliado.
9. Otros servicios relacionados con la atención al trabajador.
10. Respetar y hacer respetar toda normativa vigente en materia de higiene y seguridad industrial.

## SECCIÓN VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

**Artículo 51.** La Dirección General de Planificación y Desarrollo de Personal está integrada por la Dirección de Capital Humano, las Divisiones de Clasificación y Remuneración y la de Selección y Adiestramiento.

**Artículo 52.** La Dirección General de Planificación y Desarrollo de Personal tiene las siguientes funciones:

1. Gerenciar el desarrollo de personal a través de soluciones estratégicas, propuestas factibles y procesos ágiles, orientados por la normativa legal existente, garantizando el cumplimiento de los objetivos.
2. Establecer lineamientos para el reclutamiento, selección, contratación y movimientos de personal en el ejecutivo del estado Carabobo.
3. Definir sistemas de evaluación de desempeño del personal al igual que las políticas para su aplicación, a fin de ser implementadas en el ejecutivo Regional.

4. Mantener actualizado los sistemas de clasificación y remuneración, así como los sistemas de análisis y descripción de cargos del Gobierno Regional.
5. Presentar conjuntamente con la Dirección General de Informática los presupuestos de personal del gobierno del estado Carabobo para su posterior aprobación.
6. Velar por el cumplimiento de la normativa legal en materia de Recursos Humanos que establece la Ley del Estatuto de la Función Pública y las demás que le sean aplicables.
7. Promover el desarrollo de los trabajadores del Gobierno del Estado Carabobo mediante los planes de capacitación y programas de bienestar social.

**Artículo 53.** La Dirección de Capital Humano tiene las siguientes funciones:

1. Proponer políticas y estrategias para la mejora y desarrollo del Capital Humano de la Gobernación del Estado Carabobo.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y administrar el proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo, manteniendo el sistema de evaluación individual que permita mejorar los indicadores de desempeño individuales, que satisfaga los requerimientos de los usuarios y sirva de base para fortalecer los demás sistemas de recursos humanos, así como la toma de decisiones gerenciales.
3. Coordinar el registro de personal y uso del sistema de Declaración Jurada de Patrimonio de la Contraloría General de la República, como representante de la Gobernación del Estado Carabobo ante dicha institución.
4. Apoyar la evaluación permanentemente de los sistemas de clasificación y remuneración de la Administración Pública del Gobierno del Estado Carabobo, así como los sistemas de análisis y descripción de cargos del Gobierno Regional.
5. Desarrollar el proceso de selección de personal de Alto Nivel.
6. Supervisar los trabajos del personal adscrito a la dirección de capital humano.
7. Elaborar informes de las actividades realizadas en la dirección.
8. Realizar cualquier otra actividad afín que le sea asignada por su superior inmediato.
9. Atender los asuntos que por delegación le sean asignados.
10. Revisar y firmar toda comunicación que deba salir fuera de la dirección.
11. Cumplir con las normas y procedimientos inherentes a sus funciones.
12. Respetar y hacer respetar toda normativa vigente en materia de higiene y seguridad industrial.

**Artículo 54.** La División de Clasificación y Remuneración está adscrita a la Dirección General de Planificación y Desarrollo de Personal a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Mantener actualizado los sistemas de clasificación y remuneración.
2. Asesorar a los Entes Descentralizados en la elaboración de los presupuestos de personal, así como a todo lo referente a movimientos de personal.
3. Proponer políticas salariales, a los fines de la actualización del sistema de remuneración del gobierno regional.
4. Supervisar, coordinar y dirigir la formulación de los proyectos de presupuestos de personal de los distintos entes y dependencias que conforman el Gobierno Regional.
5. Controlar, mantener y ejecutar el proceso de contratación de personal en la Administración Central del Gobierno de Carabobo.

6. Ejecutar y controlar el proceso de movimientos de personal según corresponda con las situaciones administrativas, tomando en cuenta los aspectos legales y procedimentales que rigen en la administración pública; a fin de responder a las necesidades funcionales y de personal de los entes que conforman el Ejecutivo Regional.
7. Proponer el programa de adiestramiento para el personal a su cargo.
8. Presentar informes de las actividades realizadas.
9. Velar por que se respeten las normas y procedimientos administrativos existentes.
10. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el Director General de Planificación y Desarrollo de Personal.
11. Respetar y hacer respetar toda normativa vigente en materia de higiene y seguridad industrial.

**Artículo 55.** La División de Selección y Adiestramiento está adscrita a la Dirección General de Planificación y Desarrollo de Personal a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Proponer planes de capacitación, soportados en procesos de diagnóstico, para la formación y actualización de prácticas y conocimientos de los funcionarios.
2. Mantener y actualizar el archivo de elegibles, soportado en una base de información confiable y ágil.
3. Realizar procesos de ingreso de personal de acuerdo a las leyes que rigen la materia en la administración pública.
4. Evaluar el perfil de los funcionarios que son propuestos para ascensos, traslados, reclasificaciones, aumentos de sueldo y otros que impliquen movimiento de personal.
5. Realizar los procesos de ingreso e inserción de pasantes provenientes de institutos de formación, con el propósito de apoyarles en la adquisición de destrezas y conocimientos prácticos, toda vez que apoyan el cumplimiento de los objetivos de las dependencias.
6. Proponer el programa de adiestramiento para el personal a su cargo.
7. Presentar informes de las actividades realizadas.
8. Velar por que se respeten las normas y procedimientos administrativos existentes.
9. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el Director General de Planificación y Desarrollo de Personal.
10. Respetar y hacer respetar toda normativa vigente en materia de higiene y seguridad industrial.

## SECCIÓN VII

### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

**Artículo 56.** La Dirección General de Informática está conformada por la División de Informática y la División de Control de Gestión, Organización y Métodos.

**Artículo 57.** La Dirección General de Informática tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, asesorar y controlar las actividades de los procesos administrativos y tecnológicos de la Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal, rindiendo cuentas de las metas realizadas a la máxima autoridad.
2. Coordinar y administrar el sistema integral de información sobre personal de la administración pública estatal.
3. Realizar diagnóstico de procesos medulares, críticos y operativos en las distintas unidades funcionales de la Dirección

Ejecutiva de la Oficina Central de Personal a fin de proponer mejoras a los mismos.

4. Elaborar manuales de organización, sistemas, normas y procedimientos de la Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal, en concordancia con el marco legal que la rige.
5. Diseñar indicadores de gestión de las distintas Direcciones adscritas a la Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal, de acuerdo a lo establecido en el marco Legal.
6. Asesorar, coordinar, supervisar y consolidar el informe de gestión de la Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal.
7. Planificar, asesorar, coordinar, supervisar y consolidar la elaboración del presupuesto de la distintas unidades funcionales de la Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas propuestos.
8. Controlar presupuestaria y financieramente, los procesos administrativos que se generan de las distintas unidades funcionales de la Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal.

**Artículo 58.** La División de Informática estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y desarrollar sistemas, orientados a la mejora y estandarización de los procesos, para las distintas áreas de la Oficina Central de Personal.
2. Supervisar el uso adecuado de los sistemas de información, relacionados con el manejo de personal en las áreas que conforman la Oficina Central de Personal.
3. Proponer mejoras técnicas relacionadas al manejo del sistema de recursos humanos y nómina, a fin de agilizar los procesos ejecutados en la Oficina Central de Personal.
4. Mantener la operatividad de los equipos y sistemas implantados, a fin de garantizar técnicamente la ejecución eficiente de los procesos.
5. Respetar y hacer respetar toda normativa vigente en materia de higiene y seguridad industrial.

**Artículo 59.** La División de Control de Gestión, Organización y Métodos está a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Documentar, elaborar y actualizar a través de los manuales de normas y procedimientos, técnicos, de organización y descriptivo de clases de cargos, la información referente a procesos, estructuras y funciones inherentes a la organización, según sea el caso, en cumplimiento al marco legal vigente.
2. Diseñar, elaborar, codificar y controlar, todos los formatos, folletos y demás herramientas, empleadas en la ejecución de los procesos internos efectuados en esta dependencia, con el objeto de ser estandarizados, en cumplimiento a las normas de calidad.
3. Apoyar en el cumplimiento de los objetivos y metas propuesto por cada unidad funcional, a través del seguimiento de la ejecución de la gestión.
4. Realizar seguimientos en materia de control de gestión, a fin de detectar oportunamente situaciones que demanden la toma acciones (preventivas y/o correctivas), contribuyendo a la ejecución eficiente de los procesos.
5. Elaborar, revisar y consolidar la información contentiva del Informe de Gestión correspondiente a la Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal.
6. Cargar el Plan Operativo Anual de la Oficina Central de Personal.
7. Respetar y hacer respetar toda normativa vigente en materia de higiene y seguridad industrial.

## SECCIÓN VIII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

**Artículo 60.** La Dirección General de Servicios Jurídicos está integrada por la División de Asuntos Legales y Responsabilidades del Personal y la División de Jubilaciones y Pensiones.

**Artículo 61.** La Dirección General de Servicios Jurídicos tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal en materia laboral y funcionarial y en los recursos administrativos que le sean interpuestos.
2. Representar jurídicamente a la Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal, ante los órganos laborales, administrativos y de control.
3. Asesorar en materia administrativa, laboral y funcionarial a las Secretarías del ejecutivo regional así como a los entes descentralizados de la administración pública estatal, cuando soliciten colaboración para la emisión de dictámenes y consultas.
4. Orientar la apertura e instrucción de los procedimientos administrativos disciplinarios a funcionarios en caso de hechos que pudieren dar lugar a la aplicación de sanciones.
5. Dirigir, controlar y supervisar los procedimientos administrativos legales aplicables.
6. Redactar los contratos, proyectos de decretos, resoluciones, y demás actos o documentos en materia de administración de personal.
7. Asesorar a los entes del ejecutivo regional en la instrucción de expedientes de averiguaciones administrativas.
8. Tramitar la expedición de copias certificadas de los documentos y expedientes administrativos de funcionarios de la administración pública estatal centralizada, cuando sean solicitados tanto en sede administrativa, como jurisdiccional.
9. Revisar los anteproyectos de las convenciones colectivas de los trabajadores e intervenir en la discusión de los mismos.
10. Revisar los contratos de prestación de servicio del personal requerido para realizar tareas específicas y por tiempo determinado, en los diferentes órganos de la administración pública estatal.

**Artículo 62.** La División de Asuntos Legales y Responsabilidades del Personal estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Iniciar y sustanciar los procedimientos disciplinarios y/o administrativos a los funcionarios del Ejecutivo Regional.
2. Revisar las amonestaciones aplicadas a los funcionarios.
3. Elaborar las resoluciones de remoción y retiro de los funcionarios de libre nombramiento y remoción, aprobadas por el Gobernador.
4. Elaborar las resoluciones relacionadas con la administración de personal de la Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal.
5. Comparecer ante la Inspectoría del Trabajo, en representación del Ejecutivo Regional, para tramitar solicitudes de calificación de faltas, reenganche y pago de salarios caídos y reclamos formulados por trabajadores o ex-trabajadores del Ejecutivo Regional.
6. Elaborar los contratos administrativos relacionados con la gestión de la Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal.

7. Revisar los contratos de servicio de personal requerido por las dependencias del Ejecutivo Regional para realizar tareas específicas y por tiempo determinado, así como los de honorarios profesionales.

8. Elaborar los Decretos relacionados con la gestión de la Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal.

9. Todas las demás que sean asignadas por la Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal.

10. Respetar y hacer respetar toda normativa legal vigente en materia de higiene y seguridad industrial.

**Artículo 63.** La División de Jubilaciones y Pensiones estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar y controlar el proceso para el otorgamiento de jubilaciones y pensiones a los trabajadores de las Secretarías y Entes Descentralizados de la Administración Pública Estatal.
2. Asesorar al personal activo, jubilado, pensionado, familiares de los pensionados y jubilados pertenecientes a la Administración Pública Estatal, a fin de dar cumplimiento al sistema de Seguridad Social.
3. Coordinar la atención médica y la entrega de medicinas al personal jubilado y pensionado a través de la Asociación de Jubilados y Pensionados del Estado Carabobo.
4. Coordinar y controlar la entrega de constancias y de autorizaciones de cobro del personal jubilado y pensionado que se encuentra imposibilitado para hacerlo por sus propios medios.
5. Realizar visitas sociales al personal jubilado y pensionado que lo requiera.
6. Coordinar y supervisar los procesos de consignación de fe de vida de todo el personal perteneciente a la nómina de jubilados y pensionados.
7. Velar por el cumplimiento de los beneficios y compromisos contractuales que les correspondan a los jubilados y pensionados de la Administración Pública Estatal.
8. Garantizar el buen uso, actualización y custodia de los expedientes del personal jubilado y pensionado de la Administración Pública Estatal.
9. Realizar los movimientos de nómina tales como: ingresos, egresos, suspensiones, activaciones, cambios de cuentas bancarias, modificación de factores y datos personales, entre otros, correspondientes al personal jubilado y pensionado.

### CAPÍTULO III DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**Artículo 64.** El presente Reglamento Orgánico será publicado en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo y entrará en vigencia a partir del 01 de Enero del 2012.

### CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES Y DEROGATORIAS

**Artículo 65.** Los despachos de los Directores Ejecutivos, Directores Generales, Directores de Línea, Jefes de División y cargos de alto nivel de la Secretaría de Planificación Presupuesto y Control de Gestión del Estado Carabobo, en el ejercicio de sus atribuciones, deberán prestarse mutua y adecuada colaboración para el desempeño de las funciones de la Secretaría.

