

CONSIDERANDO

Que corresponde al Gobernador del Estado, profundizar y acelerar la conformación de una Administración Pública Estatal adaptada a las necesidades del Estado y al servicio de los ciudadanos y ciudadanas fundamentada en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública.

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 el despacho del gobernador es un órgano auxiliar del Ejecutivo Estatal encargado de prestar asistencia técnica, logística así como la administración eficaz y eficiente para el cumplimiento de las actividades inherentes a la gestión de gobierno.

DECRETA

El siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º: El presente Reglamento Orgánico tiene por objeto determinar la estructura orgánica y funcional del Despacho del Gobernador del Estado Carabobo; así como establecer la distribución de competencias y funciones de las diferentes unidades que lo integran.

Artículo 2º: La designación de personas en masculino tiene en las disposiciones de este Reglamento un sentido genérico, referido siempre, por igual a hombres y mujeres.

Artículo 3º: El Despacho del Gobernador estará integrado por:

- Unidad de Auditoría Interna
 - Dirección de Control Posterior
 - Dirección de Determinación de Responsabilidades
- Secretaría Privada del Despacho del Gobernador
 - División de Control de Correspondencia
 - Dirección de Decretos
 - Dirección de Servicios Informáticos
 - División de Servicios Informáticos
 - Dirección de Administración, Contabilidad Presupuestaria y Control de Gestión.
 - División de Administración y Control de Gestión.
 - Dirección de Servicios Generales
 - División de Servicios Generales

- Dirección de Seguridad Privada
- Dirección de Operaciones.
- Dirección General de Protocolo y Ceremonial
 - Dirección de Protocolo y Ceremonial
 - División de Protocolo y Ceremonial.
- Dirección de Eventos Especiales.
 - División de Eventos Especiales
- Dirección General de Análisis Político
- Dirección General de Apoyo a la Residencia Oficial.
 - División de Apoyo a la Residencia Oficial.

- Dirección General del Despacho
 - Dirección de Relaciones Institucionales
 - División de Relaciones Institucionales

- Dirección General de Consultoría Jurídica
 - Dirección de Contrataciones
 - División de Contrataciones
 - Dirección de Dictámenes y Expedientes Disciplinarios
 - División de Expedientes Disciplinarios
 - División de Dictámenes
 - Dirección de Servicios Jurídicos
 - División de Servicios Jurídicos

- Dirección General de Atención a mi Pueblo
 - Dirección de Programas Sociales
 - Dirección de Programas Especiales
 - División de Atención al Ciudadano

Artículo 4º: 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 en 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 5º: 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 la Secretaría Privada y el Director General del Despacho.
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 a la Secretaría Privada, 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.

TÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Artículo 6º: La Unidad de Auditoría Interna, es el órgano especializado y profesional de control fiscal interno de la Gobernación del Estado Carabobo. Su titular y demás personal actuarán de manera objetiva e imparcial en el desempeño de sus funciones y darán cumplimiento a las disposiciones constitucionales, legales y sublegales que la regulan y especialmente, a los lineamientos y políticas que dicte la Contraloría General de la República como órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Artículo 7º: La Unidad de Auditoría Interna estará adscrita a la máxima autoridad jerárquica de la Gobernación del Estado Carabobo, sin embargo, su personal, funciones y actividades estarán desvinculadas de las operaciones sujetas a su control, a fin de garantizar la independencia de criterio en sus actuaciones, así como su objetividad e imparcialidad.

Artículo 8º: La Unidad de Auditoría Interna actuará bajo la dirección y responsabilidad del Auditor Interno, quien será designado por el Gobernador del Estado Carabobo de acuerdo con los resultados del concurso público, previsto en la normativa dictada a tal efecto por la Contraloría General de la República, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. El Auditor Interno así designado, durará cinco (5) años en el ejercicio de sus funciones, podrá ser reelegido mediante concurso público por una sola vez, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y no podrá ser removido o destituido del cargo sin la previa autorización del Contralor o General de la República.

Artículo 9º: Para el cumplimiento de sus funciones la Unidad de Auditoría Interna contará con la siguiente estructura básica: Despacho del Auditor Interno, el cual tendrá las unidades de apoyo, servicios técnicos y administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, Dirección de Determinación de Responsabilidades y Dirección de Control Posterior, las cuales podrán subdividirse atendiendo a las funciones de control que deban realizar.

Artículo 10: Son funciones de la Unidad de Auditoría Interna de la Gobernación del Estado Carabobo las siguientes:

1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas dependencias de la Gobernación del Estado Carabobo así como el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.
2. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en la Gobernación del Estado Carabobo para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones

administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.

3. Realizar auditorías, estudios, análisis e investigaciones respecto de las actividades de la Gobernación del Estado Carabobo, para evaluar los planes y programas en cuya ejecución intervenga. Igualmente, podrá realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones gubernamentales.
4. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que opera la Gobernación del Estado Carabobo.
5. Vigilar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por la Gobernación del Estado Carabobo a otras entidades públicas o privadas sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuados. A tal efecto, podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estimen convenientes.
6. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos, en los términos y condiciones establecidos por el Contralor o Contralora General de la República en la Resolución dictada al efecto.
7. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidores públicos, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos de la Gobernación del Estado Carabobo .
8. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por la Gobernación del Estado Carabobo y sus dependencias, para verificar el cumplimiento eficaz y oportuno de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control, tanto por la Contraloría General de la República como por la Unidad de Auditoría Interna.
9. Recibir y verificar las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos de la Gobernación del Estado Carabobo, antes de la toma de posesión del cargo.
10. Verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo de la Gobernación del Estado Carabobo.
11. Participar, cuando se estime pertinente, con carácter de observador sin derecho a voto, en los procedimientos de contrataciones públicas realizados por la Gobernación del Estado Carabobo.
12. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública de la Gobernación del Estado Carabobo, sin menoscabo de las funciones que le corresponda ejercer a la Oficina de Atención Ciudadana.
13. Ejercer la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
14. Iniciar, sustanciar y decidir de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la

- República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, a objeto de formular reparos, declarar la responsabilidad administrativa o imponer multas, cuando corresponda.
15. Remitir a la Contraloría General de la República los expedientes en los que se encuentren involucrados funcionarios de alto nivel en el ejercicio de sus cargos, cuando existan elementos de convicción o prueba que puedan comprometer su responsabilidad.
 16. Establecer sistemas que faciliten el control, seguimiento y medición del desempeño de la Unidad de Auditoría Interna.
 17. Promover el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes, así como el cumplimiento de los aspectos legales, técnicos y administrativos de los procesos y procedimientos de la Gobernación del Estado Carabobo.
 18. Elaborar su Plan Operativo Anual tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la Contraloría General de la República o cualquier órgano o ente legalmente competente para ello, según el caso; las denuncias recibidas, las áreas estratégicas, así como la situación administrativa, importancia, dimensión y áreas críticas de la Gobernación del Estado Carabobo.
 19. Elaborar su proyecto de presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia, a fin de que el Gobernador del Estado Carabobo, lo incorpore al presupuesto de la Gobernación del Estado Carabobo.
 20. Las demás funciones que señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el Gobernador del Estado Carabobo, en el marco de las competencias que les corresponde ejercer a los órganos de control fiscal interno.
- Artículo 11:** Son atribuciones del Auditor Interno, las siguientes:
1. Planificar, supervisar, coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por las dependencias de la Unidad de Auditoría Interna.
 2. Elaborar y someter a la aprobación del Gobernador del Estado Carabobo, el reglamento interno, la resolución organizativa, así como, los manuales de organización, normas y procedimientos, con el fin de regular el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna, según corresponda.
 3. Aprobar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna y coordinar la ejecución del mismo.
 4. Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna.
 5. Asegurar el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos de control interno, que dicte la Contraloría General de la República y el Gobernador del Estado Carabobo.
 6. Elaborar y presentar ante el Gobernador del Estado Carabobo, el informe de gestión anual de la Unidad de Auditoría Interna.
 7. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con lo previsto en la normativa legal aplicable a la Gobernación del Estado Carabobo.
 8. Evaluar los procesos inherentes a la Unidad de Auditoría Interna, y adoptar las medidas tendentes a optimizarlos.
 9. Recibir y absolver consultas sobre las materias de su competencia.
 10. Suscribir la correspondencia y demás documentos emanados de la Unidad de Auditoría Interna, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a otros servidores públicos adscritos a la Unidad.
 11. Solicitar al Gobernador del Estado Carabobo, la suspensión en el ejercicio del cargo de funcionarios sometidos a una investigación o a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
 12. Declarar la responsabilidad administrativa, formular reparos, imponer multas, absolver de dichas responsabilidades o pronunciar el sobreseimiento de la causa.
 13. Participar a la Contraloría General de la República el inicio de las investigaciones que se ordenen, así como los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades que inicie la Unidad de Auditoría Interna.
 14. Decidir los recursos de reconsideración y/o de revisión interpuestos contra las decisiones que determinen la responsabilidad administrativa, formulen reparos e impongan multas.
 15. Suscribir informes de las actuaciones de control.
 16. Comunicar los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas en la Gobernación del Estado Carabobo, al Gobernador del Estado Carabobo, al responsable de la dependencia evaluada, así como a las demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias.
 17. Participar a la Contraloría General de la República las decisiones de absolución o sobreseimiento que dicte.
 18. Remitir al Contralor o Contralora General de la República, copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración, a fin de que éste aplique las sanciones accesorias a la declaratoria de dicha responsabilidad, previstas en el artículo 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
 19. Remitir a la Contraloría General de la República, los expedientes de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel de los órganos y entes mencionados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a que se refiere el artículo 65 de su Reglamento, que se encuentren en ejercicio de sus cargos.
 20. Remitir al Ministerio Público la documentación contentiva de los indicios de responsabilidad penal y civil, cuando se detecte que se ha causado daño al patrimonio de un órgano o ente del sector público, pero no sea procedente la formulación de reparo.
 21. Certificar y remitir a la Contraloría General de la República copia de los documentos que reposen en la Unidad de Auditoría Interna, que ésta le solicite de conformidad con lo previsto en el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema

- Nacional de Control Fiscal, actuando en su carácter de órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.
22. Remitir a la Contraloría del Estado, el acta de entrega de la unidad de auditoría interna a su cargo, de conformidad con lo previsto en la normativa que regula la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
 23. Certificar los documentos que reposen en los archivos de la Unidad de Auditoría Interna y delegar esta competencia en el personal del Órgano de Control Fiscal Interno.
 24. Ordenar la publicación de la decisión de declaratoria de responsabilidad administrativa en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo, cuando haya quedado firme en sede administrativa.
 25. Las demás atribuciones que le confiera la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno.

Artículo 12: La Dirección de Control Posterior estará a cargo de un Director de Control Posterior quien tendrá las funciones siguientes:

1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas dependencias de la Gobernación del Estado Carabobo, así como el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.
 2. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en la Gobernación del Estado Carabobo para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
 3. Realizar auditorías, estudios, análisis e investigaciones respecto de las actividades de la Gobernación del Estado Carabobo, para evaluar los planes y programas en cuya ejecución intervenga. Igualmente, podrá realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones gubernamentales.
 4. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que opera la Gobernación del Estado Carabobo.
 5. Vigilar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por la Gobernación del Estado Carabobo a otras entidades públicas o privadas sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuados. A tal efecto, podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estimen convenientes.
 6. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos, en los términos y condiciones establecidos por el Contralor General de la República en la Resolución dictada al efecto.
7. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidores públicos, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos de la Gobernación del Estado Carabobo.
 8. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por la Gobernación del Estado Carabobo sus dependencias, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
 9. Recibir y verificar las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos de la Gobernación del Estado Carabobo, antes de la toma de posesión del cargo.
 10. Verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo de la Gobernación del Estado Carabobo.
 11. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública de la Gobernación del Estado Carabobo, sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención Ciudadana.
 12. Ejercer las actividades inherentes a la potestad investigativa, entre las cuales se encuentran:
 - a. Realizar las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.
 - b. Formar el expediente de la investigación.
 - c. Notificar de manera específica y clara a los interesados legítimos vinculados con actos, hechos u omisiones objeto de investigación.
 - d. Ordenar mediante oficio de citación la comparecencia de cualquier persona a los fines de rendir declaración y tomarle la declaración correspondiente.
 - e. Elaborar un informe dejando constancia de los resultados de las actuaciones realizadas con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 77 de su Reglamento.
 - f. Elaborar la comunicación a fin de que el auditor interno remita a la Contraloría General de la República el expediente de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel de los órganos y entes mencionados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a que se refiere el artículo 65 de su Reglamento, que se encuentren en ejercicio de sus cargos.
 - g. Remitir a la dependencia encargada de la determinación de responsabilidades, el expediente de la potestad investigativa que contenga el informe de

resultados, a los fines de que ésta proceda, según corresponda, al archivo de las actuaciones realizadas o al inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.

13. Las demás funciones que le señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el auditor interno.

Artículo 13: La Dirección de Determinación de Responsabilidades, estará a cargo de un Director de Determinación de Responsabilidades quien tendrá las funciones siguientes:

1. Valorar el informe de resultados a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a fin de ordenar, mediante auto motivado, el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa, o la imposición de multas, según corresponda.
2. Iniciar, sustanciar y decidir, previa delegación del auditor interno, los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
3. Notificar a los interesados, según lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, de la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
4. Elaborar la comunicación, a fin de que el auditor interno remita al Contralor o Contralora General de la República copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración, según el caso, a fin de que éste acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo por un período no mayor de veinticuatro (24) meses; la destitución o la imposición de la inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas hasta por un máximo de quince (15) años del declarado responsable.
5. Elaborar la comunicación a fin de que el auditor interno remita a la Contraloría General de la República el expediente de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel de los órganos y entes mencionados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a que se refiere el artículo 65 de su Reglamento, que se encuentren en ejercicio de sus cargos.
6. Dictar los autos para mejor proveer a que hubiere lugar.
7. Las demás funciones que señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema

Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el auditor interno.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA PRIVADA

Artículo 14: La Secretaría Privada del Despacho del Gobernador es la unidad de apoyo de las actividades del Gobernador del Estado que tiene como objetivo principal prestar asistencia técnica, logística y administrativa para el cumplimiento de las actividades inherentes a la gestión de gobierno. La Secretaría Privada del Despacho del Gobernador está conformada por la División de Control de Correspondencia.

Artículo 15: Son atribuciones de la Secretaría Privada del Despacho del Gobernador:

1. Elaborar el proyecto de Presupuesto anual de la Secretaría Privada del Despacho del Gobernador, conforme a las disposiciones generales que rigen la materia.
2. Coordinar el sistema presupuestario del Despacho del Gobernador.
3. El recibo, cuenta y distribución de la correspondencia recibida, por cualquier medio, dirigida al Gobernador del Estado.
4. La redacción y despacho de la correspondencia oficial y particular del Gobernador que expresamente se le asigne.
5. Elaboración de las minutas de las reuniones y conferencias con el Gobernador cuando este así lo disponga.
6. Aprobar la adquisición de bienes, prestación de servicios, mantenimiento y suministros necesarios para el funcionamiento del Despacho del Gobernador, así mismo solicitar ante la Comisión de Contrataciones la apertura de los procedimientos de contrataciones que tuvieren lugar, correspondientes al Despacho del Gobernador.
7. El control de las audiencias y visitas del Gobernador.
8. Coordinar las reuniones y autorizar con su firma las actas del Consejo de Secretarios, así como la redacción y elaboración de dichas actas.
9. Velar por el mantenimiento integral de los recursos humanos servicios y suministros de la Residencia Oficial del Gobernador.
10. Controlar y autorizar el uso de los salones o espacios ubicados en el Capitolio o Sede del Palacio de Gobierno del Estado Carabobo.
11. Velar por el profesionalismo del personal y equipo de Seguridad del Gobernador.
12. Las demás atribuciones que de conformidad con la ley, el Gobernador le imparta.

Sección I De las Dependencias adscritas al Despacho de la Secretaría Privada

Artículo 16: La División de Control de Correspondencia estará a cargo de un Jefe de División y tiene como objetivo principal, servir como medio de enlace para transmitir todas las informaciones, solicitudes, y disposiciones emanadas por el ciudadano Gobernador a los organismos de la administración centralizada, descentralizada y demás entes gubernamentales, así como a cualquier institución de carácter público o privado.

Artículo 17: Corresponde a la División de Control de Correspondencia las siguientes atribuciones:

1. Control de invitaciones de la Secretaría Privada y Gobernador así como Registro en la respectiva Agenda.
2. Control de los documentos que requieren la firma del ciudadano Gobernador.
3. Realización y envío de las horas extras semanales de los choferes de la Secretaría Privada.
4. Coordinación con Secretaría General de Gobierno y OCP para la tramitación y aprobación de los Puntos de Cuenta de ingreso de personal.
5. Revisión de Documentos que requieren la firma de la Secretaría Privada y/o Gobernador con excepción de los emitidos por las Direcciones de Decretos y Administración, Contabilidad Presupuestaria y Control de Gestión.
6. Redacción y distribución de comunicaciones exigidas por la Secretaría Privada, entre ellas, las remisiones de solicitudes, convocatorias a los Secretarios, notas de entrega de donaciones, constancias solicitadas por las personas atendidas en audiencia con la Secretaría Privada, o por algún integrante del personal del Despacho del Gobernador.
7. Atender a las personas que soliciten audiencia con la Secretaría Privada bien sea, personalmente o por vía telefónica, recibiendo su solicitud y canalizándola.
8. Coordinación, supervisión y control de los Departamentos de Correspondencia Oficial y Archivo General de la Secretaría.
9. Asentamiento de Actas de Reunión del Consejo de Secretarios en el respectivo Libro.
10. Revisar continuamente el correo institucional del Despacho del Gobernador, informar a la Secretaría Privada y tramitar la información recibida.
11. Las demás que sean conferidas por la Secretaría Privada del Despacho del Gobernador.

Artículo 18: La Dirección de Decretos estará a cargo de un Director de línea y tiene como objeto fundamental servir de apoyo técnico a la Secretaría Privada del Despacho del Gobernador en la redacción y revisión de documentos jurídicos de su competencia. Corresponde a la Dirección de Decretos las siguientes atribuciones:

1. Redacción y distribución de comunicaciones del Gobernador.
2. Redacción y distribución de comunicaciones del Secretario Privado del Despacho del Gobernador.
3. Revisión de documentación y Decretos recibidos de otras dependencias para la firma del Gobernador para garantizar que se encuentren conformes a la normativa legal vigente.
4. Elaboración de Decretos cuando así lo disponga el Gobernador.
5. Control de numeración y distribución de los Decretos y Leyes emitidos por el Gobernador.
6. Coordinar con la Secretaría General de Gobierno, la publicación en Gaceta de los Decretos y Leyes firmados por el Ejecutivo Regional.
7. Llevar el control de inventarios de Gacetas Oficiales del Estado Carabobo.
8. Coordinar con la Dirección de Imprenta la compilación de Gacetas Oficiales del Estado Carabobo y de la República Bolivariana de Venezuela, para su incorporación en las colecciones llevadas en el Despacho del Gobernador.

9. Archivo de documentación de decretos, leyes e instrumentos legales indispensables para el eficiente funcionamiento de la Secretaría Privada del Despacho del Gobernador.
10. Revisión del contenido de las Gacetas Oficiales de la República Bolivariana de Venezuela para su Distribución respectiva, si así lo amerita.
11. Las demás que le asigne el Secretario Privado del Despacho del Gobernador.

Artículo 19: La Dirección de Servicios Informáticos estará a cargo de un Director de Línea y tendrá adscrita la División de Servicios Informáticos. Es la unidad responsable de la evaluación, planificación e implementación de las mejoras tecnológicas en el área informática de la Secretaría Privada del Despacho del Gobernador. Corresponde a la Dirección de Servicios Informáticos las siguientes atribuciones:

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 respaldo de la información 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 de los equipos informáticos de la Secretaría, con la finalidad de garantizar la óptima operatividad de los mismos.
7. Administrar los sistemas de información de la Secretaría Privada del Despacho.
8. Brindar apoyo y asistencia a las direcciones adscritas a la Secretaría en el proceso de elaboración, consolidación.

Artículo 20: La División de Servicios Informáticos estará a cargo de un Jefe de División y tiene como objetivo principal prestar apoyo técnico y logístico, en el área de informática a las dependencias adscritas a la Secretaría Privada del Despacho del Gobernador.

Artículo 21: Son competencias del Jefe de la División de Servicios Informáticos las siguientes:

1. Implementar planes de mantenimiento preventivo y correctivo en la plataforma de equipos de computación, información y de red, que se reflejen en el rendimiento de las dependencias adscritas a la secretaria Privada del Despacho del Gobernador.
2. Controlar el inventario de los equipos de computación en concordancia a los lineamientos en materia de control de bienes, que sirva de apoyo al canalizar tareas inherentes a esta División (Inventario, movimientos, adquisiciones y desincorporaciones de equipos informáticos).

3. Desarrollar proyectos que permitan incorporar tecnologías de punta tomando en cuenta los requerimientos de las dependencias adscritas a la Secretaría Privada del Despacho del Gobernador con la finalidad de minimizar los costos y mejorar el procesamiento de la información y sistemas de comunicación.
4. Proponer las políticas de acceso, manejo, procesamiento, respaldo de la información y uso debido de los servicios de red, mediante la utilización de las herramientas tecnológicas para brindar una mayor seguridad y confiabilidad de la información.
5. Garantizar la uniformidad de los programas de aplicación usados en el Despacho, manteniendo la plataforma de licenciamiento bajo la normativa legal que rigen la materia.
6. Controlar el inventario de los suministros informáticos recibidos y entregados, para cumplir con los requerimientos de las dependencias adscritas a la Secretaría Privada del Despacho del Gobernador.
7. Detectar y preparar adiestramientos al personal de las dependencias adscritas al Despacho del Gobernador.
8. Proporcionar apoyo técnico y metodológico en la consolidación del Informe de Gestión del Despacho.
9. Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas ya preestablecidos como lo son: El Sistema Gestión Gobierno, Control de Asistencia, Control de Acceso y Control de correspondencia e implementar nuevos sistemas de información en conformidad a las necesidades requeridas.

Artículo 22: La Dirección de Administración, Contabilidad Presupuestaria y Control de Gestión estará a cargo de un Director de Línea, tendrá adscrita la División de Administración y Control de Gestión y es la encargada de conducir y orientar de manera óptima los servicios de Administración, Contabilidad e Informes de Gestión. Tiene a su cargo la administración de adquisiciones, servicios y suministros, así como también Personal y Control de Gestión correspondientes a la Secretaría Privada del Despacho del Gobernador, así como la difusión y asesoría para el empleo de nuevos procedimientos, métodos y sistemas de trabajo relacionados con el ámbito de su competencia.

Artículo 23: Corresponde a la Dirección de Administración, Contabilidad Presupuestaria y Control de Gestión:

1. Asesorar y asistir a la Secretaria Privada del Despacho del Gobernador en materia de ejecución financiera del presupuesto de gastos.
2. Elaborar el Proyecto de Presupuesto anual de la Secretaría Privada del Despacho del Gobernador.
3. Revisar y analizar las órdenes de pago, órdenes de servicios, solicitud de suministro por diferentes conceptos, de las unidades y/o dependencias adscritas a la Secretaria Privada.
4. Formular y ejecutar el plan operativo de la Secretaría Privada del Despacho.
5. Elaborar normas y manuales de procedimientos correspondiente a las áreas Administrativas, Presupuestarias, de Personal y Operativa de la Secretaría Privada, para el funcionamiento del sistema de control interno.
6. Elaborar el Informe de Gestión semestral y anual de la Secretaria Privada.
7. Coordinar la elaboración y entrega del informe de gestión semestral y anual del Despacho del Gobernador.
8. Orientar, dirigir y coordinar las actividades de la Dirección.

9. Supervisar, coordinar y controlar al personal de la Secretaría Privada del Despacho del Gobernador.
10. Velar y coordinar la custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Privada del Despacho del Gobernador.
11. Promover, coordinar y apoyar las acciones de capacitación permanente del personal a su cargo.
12. Las demás inherentes al cargo, relacionadas con el área administrativa, las leyes y reglamentos.

Artículo 24: La División de Administración y Control de Gestión estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Apoyar al Director de Administración, Contabilidad Presupuestaria y Control de Gestión en la preparación de los asuntos que son de su competencia.
2. Coordinar las operaciones que afecten el presupuesto de la Secretaría Privada y mantener el seguimiento de la ejecución presupuestaria.
3. Coordinar y supervisar las actividades administrativas, presupuestarias y de gestión de la Secretaría.
4. Controlar el registro de inventarios de bienes de la Secretaría y velar por la conservación de los mismos.
5. Planificar, coordinar y controlar la administración de los recursos materiales (insumos) y financieros de las unidades y/o dependencias adscritas a la Secretaria Privada.
6. Cumplir fielmente la normativa legal vigente que regula la materia del área administrativa.

Artículo 25: La Dirección de Servicios Generales estará a cargo de un Director de Línea y estará conformada por la División de Servicios Generales. Es la encargada de mantener, conservar y preservar los bienes muebles e inmuebles del Capitolio de Valencia, Residencia Oficial del Gobernador y Casa Alvarado mediante la implementación de programas y estrategias que incentiven el mantenimiento y de esta manera evitar la degradación y depreciación de los mismos. Son atribuciones del Director de Servicios Generales:

1. Coadyuvar en la formulación del Plan Operativo Anual y de Presupuesto para gastos corrientes e inversión física de la Dirección, así como participar en la elaboración de cronograma de trabajo anual de servicios, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores de mantenimiento: preventivos, predictivos, correctivos, programados, mayor, falla, reparación y daño, así como la contratación de servicios necesarios para la consecución de los objetivos de esta Dirección.
2. Promover la creación de un sistema de control de servicios.
3. Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento.
4. Evaluar y hacer seguimiento del impacto en la ejecución de los programas de mantenimiento establecidos.
5. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a la Dirección.
6. Preparar la información trimestral para el Informe de Gestión.
7. Preparar la información mensual requerida del avance físico/financiero de los servicios contratados.
8. Verificar que la contratación de los servicios relacionados con el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, se realicen con estricto apego a lo dispuesto en las leyes.

9. Solicitar materiales para ser enviados a las instancias pertinentes, a fin de gestionar la adquisición y procura de los mismos.
10. Mantener y llevar un control de los materiales entregados al personal de limpiezas que laboran en las dependencias mencionadas.
11. Elaborar solicitudes de suministro, servicios, órdenes de servicios, orden de pago, a través de cotizaciones, presupuesto y facturas relacionadas con la Dirección por ante la Dirección de Administración, Contabilidad Presupuestaria y Control de Gestión de la Secretaría Privada del Despacho del Gobernador.
12. Las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 26: La División de Servicios Generales estará a cargo de un Jefe de División y le corresponden las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Dirección.
2. Controlar y evaluar el personal,
3. Instruir al personal en el trabajo a realizar.
4. Controlar la asistencia del personal adscrito a la Dirección.
5. Supervisar el mantenimiento a equipos y maquinarias, ubicados en el área de servicio.
6. Ordenar y supervisar las reparaciones de equipos y mobiliarios.
7. Supervisar los diversos trabajos y obras de los contratistas.
8. Supervisión del estado de los jardines internos del Capitolio.
9. Tomar decisiones en base a trabajos a ejecutar y aplicación de correctivos en caso necesario.
10. Velar por el cumplimiento de los servicios contratados por la Dirección.
11. Asistir y participar en reuniones y comisiones de trabajo.
12. Atender reclamos por cualquier irregularidad detectada en las labores de vigilancia y las reporta a la unidad competente
13. Reportar a su superior inmediato sobre la ejecución de los trabajos realizado por la unidad
14. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecido por la organización.
15. Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.

Artículo 27: La Dirección de Seguridad Privada estará a cargo de un Director de Línea y tiene como misión, coordinar y garantizar la seguridad personal del Gobernador del Estado Carabobo y su grupo familiar y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Realizar asesorías permanentes y continuas en materia de seguridad, cuando el Gobernador así lo decida, tomando en consideración a los organismos gubernamentales centralizados y descentralizados, involucrados directamente en las actividades a ejecutar.
2. Adiestrar y capacitar al personal que presta la seguridad y custodia al Gobernador, y al personal de la Dirección, para así, aumentar los niveles de eficiencia, respeto y disciplina en las responsabilidades asignadas.
3. Elaborar y actualizar planes de contingencia requeridos por el Gobernador del Estado Carabobo.

Artículo 28: La Dirección de Operaciones estará a cargo de un Director de Línea y tiene como función la planificación de estrategias operacionales tendientes a garantizar el

cumplimiento efectivo de todas las actividades concernientes al Despacho del Gobernador. Le corresponde a esta Dirección las siguientes atribuciones:

1. Realizar monitoreos constantes a las diferentes actividades emanadas por el Despacho del Gobernador, así como también las relacionadas con otros entes u organismos que participen en dichas actividades.
2. Mantener comunicación con las demás Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones que integran el Despacho del Gobernador, a fin de facilitar el logro de los objetivos, metas de productividad y proyección presupuestaria establecida.
3. Asistir y apoyar en las actividades y eventos locales, regionales, nacionales e internacionales que realice el Gobernador del Estado Carabobo, que sean de la competencia del Despacho del Gobernador.
4. Las demás que determinen las leyes.

Artículo 29: La Dirección General de Protocolo y Ceremonial estará a cargo de un Director General y tiene como objeto fundamental coordinar, supervisar y apoyar al ciudadano Gobernador en materia protocolar y prestar la colaboración al Gabinete Ejecutivo del Estado Carabobo en eventos oficiales, con la finalidad de garantizar la norma protocolar y ceremonial respectiva en los actos solicitados por el ciudadano Gobernador. A la Dirección General de Protocolo y Ceremonial estará adscrita la Dirección de Protocolo y Ceremonial y la Dirección de Eventos Especiales.

Artículo 30: Corresponde a la Dirección General de Protocolo y Ceremonial las siguientes atribuciones:

1. Gerenciar los actos protocolares del ciudadano Gobernador y los eventos especiales de las instituciones adscritas al Ejecutivo Estadal.
2. Velar por el realce y solemnidad de las efemérides patrias y celebraciones del Ejecutivo Estadal.
3. Prestar asistencia protocolar al Secretario General de Gobierno en ausencia del Gobernador.
4. Supervisar la actualización de las listas protocolares, de onomásticos y de invitados del ciudadano Gobernador, los inventarios de banderas, obsequios y condecoraciones; y aprobar programas de los actos protocolares.
5. Atender las visitas oficiales que realicen al Estado, los representantes del Cuerpo Diplomático acreditado en el país.
6. Coordinar y supervisar las visitas y recorridos institucionales dentro del Capitolio de Valencia.
7. Administrar el recurso presupuestario que le sea asignado.
8. Delegar, supervisar y evaluar a los funcionarios adscritos a la Dirección General de Protocolo y Ceremonial.
9. Todas las demás actividades que le sean asignadas por las leyes y reglamentos aplicables o aquellas que le encomiende el Gobernador del Estado Carabobo.

Artículo 31: La Dirección de Protocolo y Ceremonial estará a cargo de un Director de Línea y tendrá adscrita la División de Protocolo y Ceremonial. A esta Dirección le corresponden las siguientes atribuciones:

1. Supervisar, planificar, organizar, dirigir, coordinar, canalizar, asistir y apoyar los actos protocolares del Ejecutivo Estadal, condecoraciones, mesas de trabajo, gabinetes y demás actos.
2. Servir de enlace con la Secretaría Privada, demás Secretarías del Ejecutivo Estadal, Entes Descentralizados

- e Instituciones que hacen vida en el Estado, para llevar a cabo los actos protocolares.
3. Coordinar y supervisar los actos protocolares del Gobernador o Gobernadora del Estado Carabobo.
 4. Llevar el control y registro de todos los actos a los cuales se ha brindado apoyo protocolar.
 5. Realizar la función de Maestro de Ceremonia en los actos protocolares asignados.
 6. Coordinar, supervisar y evaluar al personal a su cargo.
 7. Todas las demás actividades que le sean asignadas por las leyes y reglamentos aplicables o aquellas que le encomiende el Gobernador del Estado Carabobo.

Artículo 32: La División de Protocolo y Ceremonial estará a cargo de un jefe de División y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Prestar apoyo protocolar a los actos del Gobernador del Estado Carabobo.
2. Prestar asistencia protocolar al Secretario General de Gobierno en ausencia del Gobernador.
3. Elaborar los programas, precedencias, vocativos de los actos.
4. Organizar el protocolo en los actos.
5. Realizar la función de Maestro de Ceremonia en los actos protocolares asignados.
6. Realizar informes de todos los actos a los cuales se ha brindado apoyo protocolar.
7. Supervisar al personal a su cargo.

Artículo 33: La Dirección de Eventos Especiales estará a cargo de un Director de Línea y tiene como objeto fundamental la planificación, dirección, coordinación y supervisión de los actos protocolares y especiales del Ejecutivo Estadal. La Dirección de Eventos Especiales estará conformada por la División de Eventos Especiales. A esta Dirección le corresponde las siguientes atribuciones:

1. Prestar asesoría, coordinar y supervisar el montaje y logística de los eventos protocolares y especiales del Ejecutivo Estadal.
2. Prestar asesoría en la imagen institucional del Gobierno del Estado Carabobo.
3. Apoyar en la logística y organización de los actos protocolares y eventos especiales.
4. Crear y mantener la plataforma sistemática de invitados y listas protocolares del Ejecutivo Estadal.
5. Coordinar la actualización de las listas protocolares, de onomásticos y de invitados del ciudadano Gobernador, los inventarios de banderas, obsequios y condecoraciones; y aprobar los programas de los actos protocolares.
6. Supervisar las actividades de la Jefatura de Eventos Especiales.
7. Todas las demás actividades que le sean asignadas por las leyes y reglamentos aplicables o aquellas que le encomiende el Gobernador del Estado Carabobo.

Artículo 34: La División de Eventos Especiales estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y supervisar los eventos especiales en materia de logística protocolar, solicitados por las Secretarías del Ejecutivo Estadal y Entes Descentralizados.
2. Prestar el apoyo logístico en el montaje de los eventos solicitados por las Secretarías del Ejecutivo Estadal y Entes Descentralizados solicitados.

3. Actualizar las listas protocolares del Ejecutivo Estadal, de onomásticos y de invitados del ciudadano Gobernador, además de los inventarios de banderas y obsequios institucionales.
4. Realizar el proceso de elaboración y entrega de invitaciones protocolares solicitados por el ciudadano Gobernador y Ejecutivo Estadal.
5. Supervisar y evaluar al personal a su cargo.

Artículo 35: La Dirección General de Análisis Político estará a cargo de un Director General y tiene como objetivo, apoyar al Gobernador del Estado en los análisis y estudios políticos necesarios para el cumplimiento de las actividades inherentes a su cargo, así como elaborar las matrices de contenido en las áreas sociales y de políticas públicas para el beneficio comunitario. Son competencias del Director General de Análisis Político las siguientes:

1. Elaborar y presentar informes, estudios y encuestas que permitan realizar un análisis profundo de la situación regional.
2. Elaborar diariamente un resumen del acontecer noticioso tanto del Estado como de la situación nacional e internacional.
3. Fomentar y mantener las relaciones institucionales con analistas políticos regionales y nacionales.
4. Las demás atribuciones que de conformidad con la ley le delegue el Gobernador del Estado.

Artículo 36: La Dirección General de Apoyo a la Residencia Oficial, estará a cargo de un Director General y conformada por la División de Apoyo a la Residencia Oficial. Esta Dirección General tiene como objetivo llevar la gestión diaria de la Residencia Oficial del Gobernador del Estado y su Despacho, dentro del más cuidadoso protocolo de seguridad, sin descuidar la privacidad propia de la familia del Gobernador. La Dirección General de Apoyo a la Residencia Oficial tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar la agenda del Gobernador
2. Coordinar el suministro de alimentos e insumos que se requieran
3. Velar por la integridad y resguardo de los bienes de patrimonio público ubicados en la Residencia, así como los de la familia del Gobernador.
4. Atender a los visitantes
5. Atender cualquier asunto relacionado con el personal doméstico y empleados que labora en la Residencia Oficial y velar de que todos cumplan con sus funciones.
6. Recepción, revisión y canalización de toda correspondencia que se reciba.
7. Coordinar las compras que se requieran en la Residencia Oficial.
8. Coordinar los mantenimientos correctivos y preventivos que se requieran.
9. Todas las gestiones que le sean asignadas por el Gobernador, tanto de índole personal como oficial.

Artículo 37: La División de Apoyo a la Residencia Oficial está a cargo de un Jefe de División y le corresponde las siguientes atribuciones:

1. Asistencia a la Directora General de Servicios y Apoyo en todo lo que se requiera.
2. Control de suministros de comida y víveres de la Residencia Oficial.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR

Artículo 38: La Dirección General del Despacho del Gobernador, estará a cargo de un Director General y es un órgano auxiliar que tiene como objetivo principal, llevar el control de las audiencias y la administración eficaz y eficiente del Despacho del Gobernador. A la Dirección General del Despacho del Gobernador estará adscrita la Dirección de Relaciones Institucionales. Esta Dirección General tendrá las siguientes atribuciones:

1. El control de la correspondencia dirigida al Gobernador, para su información, conocimiento, distribución y/o respuesta respectiva.
2. El Control de la Agenda del Gobernador.
3. El control y atención de las llamadas telefónicas efectuadas al Gobernador.
4. Coordinar las adquisiciones, servicios, mantenimiento y suministros correspondientes al Despacho del Gobernador.
5. Redactar y remitir las comunicaciones vecinales suscritas por el Gobernador, con excepción de las encomendadas al Secretario Privado.
6. Coadyuvar a la Secretaría Privada en las actividades relacionadas con los Consejos de Secretarios del Ejecutivo del Estado Carabobo en las actividades inherentes a este Despacho.
7. Coadyuvar a la Secretaría Privada del Gobernador en el control y autorización para el uso de los salones o espacios ubicados en el Capitolio o sede del Palacio de Gobierno.
8. Promover la creación de un programa institucional mediante estrategias de eventos y otras acciones conducentes a establecimiento de políticas de atención oficial, vecinal e institucional.
9. Velar por el mantenimiento integral y supervisión del personal a su cargo.
10. Las demás atribuciones que de conformidad con la ley el Gobernador le delegue.

Artículo 39: La Dirección de Relaciones Institucionales estará a cargo de un Director de Línea y conformada por la División de Relaciones Institucionales. Corresponde a esta Dirección de Relaciones Institucionales las siguientes atribuciones:

1. Controlar la correspondencia dirigida a la Directora General del Despacho del Gobernador para su información, conocimiento o respuesta respectiva.
2. Coordinar las solicitudes de servicios de mantenimiento y suministros correspondientes al Despacho.
3. Coordinar la atención al Público.
4. Coordinar las relaciones Interinstitucionales vinculadas con la atención a las solicitudes efectuadas por las comunidades e instituciones del Estado.
5. Las demás atribuciones que el Director General le delegue, de conformidad con la ley.

Artículo 40: La División de Relaciones Institucionales estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar la redacción de las respuestas a las comunicaciones vecinales dirigidas al Gobernador.
2. Coordinar y supervisar las metas establecidas en la programación de actividades.

3. Hacer seguimiento permanente a las comunicaciones enviadas a los diferentes entes y organismo que correspondan tramitar las solicitudes vecinales
4. Apoyar al Director de Relaciones Institucionales en el cumplimiento de sus actividades.
5. Desarrollar los lineamientos, planes y programas para mantener las relaciones interinstitucionales.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA

Artículo 41: La Dirección General de Consultoría Jurídica, estará a cargo de un Director General y tiene como objetivo principal ofrecer y garantizar la asesoría jurídica al Gobernador y a los demás órganos y entes de la Administración Pública del Ejecutivo del Estado Carabobo. A la Dirección General de Consultoría Jurídica estará adscrita la Dirección de Contrataciones, la Dirección de Dictámenes y Expedientes Disciplinarios y la Dirección de Servicios Jurídicos. Esta Dirección General tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y distribuir todas las solicitudes de asesoría en materia legal requeridas por el Gobernador, y los órganos y entes de la Administración Pública Central y Descentralizada.
2. Organizar, coordinar, supervisar y ejecutar todo lo relativo a los servicios de Consultoría Jurídica y asesoría legal del Despacho del Gobernador.
3. Asesorar a las diferentes Secretarías que integran el Ejecutivo Estatal, cuando le sea requerido por el Gobernador.
4. Asesorar, promover y coordinar las reformas de la Administración Pública Estatal, con miras a mejorar los procesos y sistemas, así como promover el cambio gerencial e innovación Institucional.
5. Mantener una comunicación permanente con la Procuraduría del Estado Carabobo.
6. Emitir opiniones legales a solicitud del Gobernador, los Secretarios y los Directores Generales que integren el Gobierno del Estado Carabobo.
7. Elaborar, analizar y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, circulares y demás actos normativos relativos al área de la Legislación Estatal.
8. Organizar el funcionamiento de la Dirección General de Consultoría Jurídica así como también coordinar las actividades que deba atender conjuntamente con las Consultorías Jurídicas de los órganos y entes descentralizados tutelados por éstos últimos.
9. Conocer y emitir opinión sobre los Recursos Administrativos que se interpongan a la consideración del Gobernador y dar conformidad a los proyectos de resolución que emanen de las diferentes direcciones que conforman esta dependencia.
10. Revisar contratos, convenios, pliegos de condiciones, expedientes de contratación y documentos donde tenga interés el Gobernador, así como el resto de la documentación contenida en los respectivos expedientes administrativos.
11. Avalar con su firma opinión legal relacionada con la aplicación o no de la sanción de destitución prevista en la Ley del Estatuto de la Función Pública, a los funcionarios de la Gobernación del Estado Carabobo.

12. Planificar y coordinar la realización de los Comités de Consultores Jurídicos del Ejecutivo Estadal, cuando fuere necesario.
13. Las demás funciones que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones en la materia de su competencia, así como aquellas que le instruya o delegue el Gobernador.

Artículo 42: La Dirección de Contrataciones estará a cargo de un Director de Línea y conformada por la División de Contrataciones. Corresponde a esta Dirección las siguientes atribuciones:

1. Coordinar, efectuar y supervisar el seguimiento de las actividades y asignaciones de la División a su cargo.
2. Asesorar legalmente en materia de Contrataciones Públicas.
3. Elaborar y/o revisar consultas, opiniones legales y decretos en materia de su competencia, a solicitud del Director General de Consultoría Jurídica.
4. Revisar los expedientes de Contrataciones Públicas así como las resoluciones y notificaciones inherentes a la adjudicación del procedimiento de contratación a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
5. Revisión de Convenios, Contratos, addenda y demás instrumentos jurídicos que determine el Director General de Consultoría Jurídica del Despacho del Gobernador.
6. Las demás funciones que le señalen las leyes y reglamentos aplicables o aquellas que le encomiende el Director General de Consultoría Jurídica.

Artículo 43: La División de Contrataciones estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Brindar apoyo al Director de Contrataciones y al Director General de Consultoría Jurídica.
2. Verificar el cumplimiento de los parámetros legales en los procedimientos de los Expedientes de Contrataciones Públicas, sustanciados por la Comisión de Contrataciones Públicas del Ejecutivo Estadal en materia de adquisición de bienes y prestación de servicios.
3. Elaborar las notificaciones y resoluciones, inherentes la adjudicación del procedimiento de Contratación.
4. Actuar como observador en los procesos de Contrataciones Públicas que le sean encomendado.
5. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables o aquellas que le encomiende el Director de Contrataciones.

Artículo 44: La Dirección de Dictámenes y Expedientes Disciplinarios estará a cargo de un Director de Línea y conformada por la División de Expedientes Disciplinarios y por la División de Dictámenes. Corresponde a la Dirección de Dictámenes y Expedientes Disciplinarios las siguientes atribuciones:

1. Evacuar consultas, emitir opiniones legales y elaborar y/o revisar actos administrativos en materia de su competencia, a solicitud del Director General de Consultoría Jurídica.
2. Revisar los expedientes administrativos de carácter disciplinario o en materia laboral, llevados por la Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal del Ejecutivo del Estado Carabobo, con el objeto de determinar la aplicación o no de las sanciones legales correspondientes.

3. Revisar expedientes de solicitudes de Ocupaciones del Territorio y en tal sentido, verificando la adaptación e implementación de las nuevas exigencias legales, referidas a la ordenación territorial.
4. Las demás funciones que le señalen las leyes y reglamentos aplicables o aquellas que expresamente le encomiende el Director General de Consultoría Jurídica.

Artículo 45: La División de Expedientes Disciplinarios estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Analizar los expedientes administrativos de carácter disciplinario o en materia laboral, llevados por los órganos o dependencias del Ejecutivo del Estado Carabobo, con el objeto de determinar la aplicación o no de las sanciones correspondientes de acuerdo al marco legal respectivo.
2. Brindar apoyo tanto al Director General de Consultoría Jurídica como al Director de Dictámenes y Expedientes Disciplinarios.
3. Elaborar y/o revisar las tareas o asignaciones solicitadas por parte del Director de Dictámenes y Expedientes Disciplinarios.
4. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables o aquellas que expresamente le encomiende el Director de Dictámenes y Expedientes Disciplinarios.

Artículo 46: La División de Dictámenes estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar y/o revisar consultas, opiniones legales y actos administrativos en materia de su competencia o mediante las asignaciones efectuadas por el Director de Dictámenes y Expedientes Disciplinarios.
2. Brindar apoyo tanto al Director General de Consultoría Jurídica como al Director de Dictámenes y Expedientes Disciplinarios.
3. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables o aquellas que le encomiende el Director de Dictámenes y Expedientes Disciplinarios.

Artículo 47: La Dirección de Servicios Jurídicos estará a cargo de un Director de Línea, y conformada por la División de Servicios Jurídicos. Corresponde a la Dirección de Servicios Jurídicos las siguientes atribuciones:

1. Evacuar consultas, emitir opiniones legales y elaborar y/o revisar decretos en materia de competencia, a solicitud del Director General de Consultoría Jurídica.
2. Evacuar consultas y brindar asesoría en materia de administración financiera y presupuestaria estadal, de acuerdo al marco legal vigente.
3. Revisar anteproyectos de leyes y reglamentos nacionales y estadales, así como cualquier otro instrumento normativo, a los fines de efectuar las observaciones y recomendaciones.
4. Emitir oportuna respuesta sobre los Recursos Administrativos no funcionariales, ejercidos ante el Gobernador del Estados Carabobo.
5. Las demás funciones que le señalen las leyes y reglamentos aplicables o aquellas que le encomiende el Director General de Consultoría Jurídica.

Artículo 48: La División de Servicios Jurídicos estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Brindar apoyo al Director General de Consultoría Jurídica y al Director de Servicios Jurídicos.

2. Revisar los anteproyectos de leyes y reglamentos nacionales o estatales o las leyes y reglamentos vigentes nacionales o estatales.
3. Elaborar proyectos de respuestas sobre las distintas consultas formuladas por ante la Dirección General de Consultoría Jurídica, así como revisar y/o elaborar las opiniones legales que le sean encomendadas por el Director de Servicios Jurídicos.
4. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables o aquellas que le encomiende el Director de Servicios Jurídicos.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A MI PUEBLO

Artículo 49: La Dirección General de Atención a Mi Pueblo estará a cargo de un Director General y se encargará de servir, orientar, motivar y canalizar las necesidades socioeconómicas y de salud de la población, que se realicen directamente al Despacho del Gobernador del Estado. Esta Dirección estará conformada por la Dirección de Programas Sociales y la Dirección de Programas Especiales, y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar la estrategia a seguir para proporcionar a los ciudadanos e instituciones públicas y privadas, información general y orientación que requieran sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar ante el gobierno de Carabobo.
2. Liderar la implementación de nuevos proyectos en materia de Atención al Ciudadano.
3. Orientar a la población a las soluciones previstas por el Gobierno del Estado Carabobo en materia de salud, vivienda, desarrollo social y de la familia, deportes y otras áreas que mejoren el nivel de vida de la población.
4. Hacer seguimientos al estado de los casos atendidos y referidos.
5. Servir de enlace, mediador e intermediario entre la población y las diferentes instituciones públicas regionales, municipales, nacionales e internacionales.
6. Ofrecer al ciudadano una atención personalizada; brindando toda la orientación y apoyo necesario al solicitante al momento de manifestar el caso.
7. Canalizar a través de las diferentes Direcciones, Instituciones y demás oficinas dependientes de la Gobernación del Estado y otros entes de servicios públicos la información requerida por el solicitante.
8. Las demás que se deriven de las leyes aplicables o aquellas que le encomiende el Gobernador del Estado.

Artículo 50: La Dirección de Programas Sociales estará a cargo de un Director de Línea, y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, y controlar todas las actividades inherentes a los procesos de: promoción, desarrollo, trámites, seguimientos y control de las solicitudes de la población registradas por la Dirección General de Atención a mi Pueblo.
2. Participar en el diseño, documentación e implementación de las políticas, normas y procedimientos vinculados al área, a fin de asegurar la efectiva tramitación y seguimiento al cumplimiento de las respuestas previstas

en los planes que administra, previa aprobación de la Dirección General.

3. Supervisar el proceso de tramitación, seguimiento y solución de los casos por concepto de salud, vivienda, desarrollo social y familia, deportes y donaciones.
4. Supervisar el proceso de atención en las áreas de servicios directos al ciudadano.
5. Coordinar la preparación de la información estadística.
6. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables o aquellas que le encomiende el Director General de Atención a Mi Pueblo.

Artículo 51: La Dirección de Programas Especiales estará a cargo de un Director de Línea, y conformada por la División de Atención al Ciudadano. Corresponde a esta Dirección las siguientes atribuciones:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las actividades inherentes a los procesos de: tramitación, seguimiento y soluciones de las solicitudes presentadas por la población; cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Participar en el diseño e implementación de las políticas, normas y procedimientos vinculados al área, a fin de asegurar la efectiva ejecución de la atención y trámites sobre los casos atendidos.
3. Diseñar e implementar programas de investigación social que permitan identificar las demandas de las comunidades con mayor necesidad, como insumo para el desarrollo de nuevos proyectos sociales.
4. Diseñar e implementar el programa de actividades de contacto directo a las comunidades.
5. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables o aquellas que le encomiende el Director General de Atención a Mi Pueblo.

Artículo 52: La División de Atención al Ciudadano estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las actividades inherentes a los procesos de: atención, registro, análisis, priorización, y notificación de las solicitudes presentadas por la población, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Participar en el diseño e implementación de las políticas, normas y procedimientos vinculados al área, a fin de asegurar la efectiva ejecución de la atención al ciudadano y registro de los casos atendidos.
3. Participar en conjunto con las demás Direcciones en la planificación estratégica y establecimiento de metas a cumplir, según los procedimientos establecidos para ello.
4. Hacer seguimiento y control de las solicitudes de la población registradas en la página web y generada en los censos que realice el Despacho del Gobernador.
5. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables o aquellas que le encomiende el Director de Programas Especiales.

TÍTULO III DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Se deroga el Decreto N° 816 de fecha 30 de diciembre de 2010, contenido del Reglamento Orgánico del Despacho del Gobernador del Estado Carabobo, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo, Extraordinaria No. 3479 de fecha 30 de diciembre de 2010.

