

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

Que es necesario estructurar una Administración Pública Estatal, moderna, innovadora y eficaz en consonancia y armonía con las nuevas realidades que vive el estado Carabobo, con la finalidad de cultivar el potencial productivo y el recurso humano con que cuenta la región.

DECRETA

El siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento Orgánico tiene por objeto determinar la estructura organizativa y funcional de la Secretaría General de Gobierno, así como la distribución de las competencias y funciones de las Direcciones y Divisiones que conforman su estructura organizativa.

Parágrafo Único. 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 2º. La estructura organizativa de la Secretaría General de Gobierno estará integrada por:

Despacho del Secretario.

- Dirección del Despacho.
 - División de Despacho.
 - División de Informática.
- Dirección de Administración de Recursos.
 - División de Administración.

Dirección Ejecutiva.

- Dirección de Consultoría Jurídica.
 - División de Consultoría Jurídica.

Dirección General de Gestión Gobierno.

- Dirección de Análisis Estratégico.
 - División de Organización y Procedimiento.
 - División de Control de Gestión Centralizado.

Dirección General de Archivo e Imprenta del Estado.

- División de Imprenta.

Artículo 3º. Además del cargo de Secretario General de Gobierno, también serán de libre nombramiento y remoción por parte del ciudadano Gobernador del Estado Carabobo, los siguientes:

1. **Cargos de Alto Nivel:** Director Ejecutivo, Directores Generales, Directores en línea y Jefes 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 4º. Son atribuciones comunes de los funcionarios a que se refiere el numeral 1 del artículo anterior:

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

TITULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I DEL DESPACHO DEL SECRETARIO

Artículo 5º. El Despacho del Secretario está conformado por la Dirección del Despacho y la Dirección de Administración de Recursos y el personal de apoyo administrativo y técnico adscrito a esa unidad que lo asiste en el cumplimiento de sus funciones. Al Despacho del Secretario corresponderá además de las atribuciones conferidas en el artículo 75 de la Ley de Organización de la Administración Pública del Estado Carabobo, las siguientes:

1. Planificar la gestión anual y plurianual de la Secretaría;
2. Ejercer a cabalidad las competencias y atribuciones del Gobernador del Estado, cuando por disposición legal o decisión de éste le corresponda suplir sus ausencias.
3. Suscribir con su firma la correspondencia oficial dirigida a las máximas autoridades de todas las dependencias u organismos de la Administración Pública Estatal, Nacional o Municipal, entes privados y autoridades eclesiásticas o de cualquier otra índole cuando así le sea requerido.
4. Autorizar y/o refrendar con su firma todos los actos dictados en ejercicio de sus competencias.
5. Delegar en sus Directores, mediante acto expreso, las atribuciones o funciones que le competen por mandato legal o reglamentario.

6. Actuar como máxima autoridad jerárquica de los órganos que integran la Secretaría General de Gobierno y decidir en última instancia todos los recursos administrativos interpuestos, contra los actos dictados por éstos y sobre los reclamos en contra de sus actuaciones.
7. Actuar por delegación expresa del Gobernador del Estado y ejercer las competencias o funciones conforme a los términos establecidos en ella.
8. Asistir en su carácter de canciller en las órdenes de las condecoraciones conferidas por el Ejecutivo del Estado Carabobo.
9. Determinar e impartir los lineamientos de orientación destinados a la constitución de mecanismos de control interno para la supervisión y evaluación del cumplimiento de los programas, objetivos y metas establecidas por los organismos y dependencias de la Administración Pública Estatal.
10. Establecer las directrices para la presentación del Informe Anual de Gestión y cuenta de la Secretaría, a ser aplicados por todos los organismos y dependencias del Gobierno Estatal.
11. Actuar en representación del Gobernador del Estado Carabobo cuando éste así lo disponga.
12. Responder ante el Gobernador del Estado Carabobo y darle cuenta del cumplimiento de las actividades asignadas a su Despacho.
13. Asesorar y asistir al Gobernador del Estado Carabobo en la elaboración de los programas y planes de acción relativos a las materias de su competencia.
14. Asistir a las reuniones del Consejo de Secretarios así como presidir los Gabinetes Sectoriales en ausencia del Gobernador, coordinando y supervisando sus actividades e informando de sus resultados al Gobernador del Estado.
15. Refrendar los Decretos dictados por el Gobernador del Estado Carabobo en las materias de su competencia o interés y cuidar de su ejecución, salvo aquél mediante el cual se le designe.
16. Presentar informe mensual al Gobernador del Estado Carabobo de los contratos otorgados y actos dictados o suscritos por expresa delegación.
17. Presentar, conjuntamente con el Gobernador, su Informe anual de Gestión con su respectiva cuenta por ante la Contraloría del Estado.
18. Designar a un funcionario para el manejo del fondo líquido de caja chica de la Secretaría.
19. Las demás que le atribuyan las leyes.

Sección I

De las Direcciones Adscritas al Despacho del Secretario General de Gobierno

Artículo 6º. La Dirección del Despacho estará a cargo de un Director de Línea y ejercerá funciones de apoyo al Secretario General de Gobierno, actuando como órgano de comunicación y enlace conforme a las instrucciones del Secretario General de Gobierno, atendiendo a las personas o grupos organizados de nuestra sociedad que así lo manifiesten, suministrando la mayor información, para lograr la correcta canalización de las mismas. A la Dirección del Despacho del Secretario estará adscrita la División de Despacho y la División de Informática; a esta Dirección le corresponde las siguientes funciones:

1. Coordinar la agenda oficial del Secretario.
2. Gestionar la correspondencia dirigida al Secretario.

3. Elaborar y distribuir la correspondencia del Secretario, según sus instrucciones.
4. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General de Gobierno.

Artículo 7º. La División del Despacho estará a cargo de un Jefe de División y le corresponde las siguientes funciones:

1. Representar al Director del Despacho en las tareas que le sean encomendadas.
2. Acordar con el Director del Despacho la resolución de los asuntos relevantes del área de su responsabilidad e informar sobre los mismos.
3. Recibir las diferentes invitaciones dirigidas a la Secretaría y distribuirlas.
4. Las demás que le sean asignadas por el Director del Despacho.

Artículo 8º. La División de Informática estará a cargo de un Jefe de División y le corresponde las siguientes funciones:

1. Apoyar técnicamente a todas las dependencias adscritas a la Secretaría General de Gobierno.
2. Evaluar en forma trimestral el cumplimiento de la planificación y proponer los cambios necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la División.
3. Recibir, evaluar y resolver la factibilidad de los requerimientos computacionales e informáticos de toda la Secretaría General de Gobierno.
4. Evaluar y sugerir la incorporación de nuevas tecnologías, equipamientos de computación y garantizar la operatividad de la plataforma informática.
5. Desarrollar, proponer y supervisar constantemente, políticas de uso del recurso computacional a nivel de equipamiento, aplicaciones, herramientas de productividad, comunicaciones y capacitación de manera de estandarizar estos componentes.
6. Desarrollar y mantener el Sitio Web de la Secretaría General de Gobierno.
7. Las demás que le sean asignadas por el Director del Despacho.

Artículo 9. La Dirección de Administración de Recursos estará a cargo de un Director de Línea que se encargará del manejo, organización y control de recursos humanos, materiales y financieros, así como la fiscalización de su correcta aplicación. A la Dirección de Administración de Recursos estará adscrita la División de Administración; a esta Dirección le corresponderá las siguientes funciones:

1. Monitoreo y control de las operaciones internas de la Secretaría, mediante la revisión de los procesos, comprobando que el manejo de los recursos humanos, materiales, presupuestarios y financieros se ejecuten en términos eficientes.
2. Inspeccionar el buen uso y destino de los inventarios de bienes muebles asignados a la Secretaría.
3. Controlar la asignación, de los inventarios de bienes muebles asignados a la Secretaría.
4. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General de Gobierno.

Artículo 10. La División de Administración estará a cargo de un Jefe de División y le corresponde las siguientes funciones:

1. Cumplir correctamente la ejecución presupuestaria.

2. Controlar y coordinar las operaciones administrativas de la Secretaría.
3. Supervisar el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica u otros Fondos según sea el caso.
4. Elaborar el informe de la explicación de las cuentas y variaciones económicas semestralmente de la ejecución presupuestaria.
5. Designar a la persona que realice el control perceptivo, tomando en consideración el conocimiento técnico adecuado con la finalidad de que sea efectivo.
6. Realizar la revisión previa a la aprobación, de los documentos que ejecutan el presupuesto de gastos corrientes, plan de inversión y verificación de la información, sellos y firmas para el cumplimiento de la normativa legal.
7. Elaboración del ante proyecto del presupuesto de la Secretaría General de Gobierno y administrar el presupuesto aprobado.
8. Las demás que le sean asignadas por el Director de Administración de Recursos.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

Artículo 11. La Dirección Ejecutiva estará a cargo de un Director Ejecutivo y conformada por la Dirección de Consultoría Jurídica y por el Director de Relaciones Exteriores. La Dirección Ejecutiva ejercerá funciones de coordinación y supervisión de las distintas dependencias adscritas a la Secretaría General de Gobierno y velará por el cumplimiento de las atribuciones conferidas por las disposiciones legales y reglamentarias; así como también el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Coordinar las funciones y actividades de las Direcciones que integran la Secretaría.
2. Velar por la correcta tramitación y normal desarrollo de los procedimientos administrativos de la Secretaría.
3. Ejecutar el programa de edición de la Gaceta Oficial del Estado Carabobo.
4. Actuar en representación del Secretario General de Gobierno, cuando éste lo requiera.
5. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General de Gobierno.

Artículo 12. La Dirección de Consultoría Jurídica, estará a cargo de un Director de Línea y conformada por la División de Consultoría Jurídica. Le corresponde a la Dirección las siguientes funciones:

1. Organizar, supervisar y ejecutar todo lo relativo a los servicios de Consultoría Jurídica de la Secretaría General de Gobierno.
2. Coordinar la revisión de los actos jurídicos a ser publicados en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo.
3. Revisar los documentos jurídicos previos a la firma del Secretario General de Gobierno.
4. Elaborar y supervisar los documentos legales necesarios para el funcionamiento de las actividades de la Secretaría.
5. Redactar los Decretos de conferimiento de las condecoraciones otorgadas por el Ejecutivo del Estado Carabobo, así como los Decretos de duelos, garantizando el cumplimiento de los extremos legales.
6. Las demás que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

Artículo 13. La División de Consultoría Jurídica estará a cargo de un Jefe de División y le corresponde las siguientes funciones:

1. Presentar informes técnicos y otros documentos de carácter legal.
2. Revisar los documentos para la certificación de los mismos.
3. Realizar la revisión y corrección de la Gaceta Oficial del Estado Carabobo.
4. Realizar la revisión y clasificación de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.
5. Conocer de los procedimientos disciplinarios referentes a los funcionarios adscritos a la Secretaría General de Gobierno.
6. Las demás que le sean asignadas por el Director de Consultoría Jurídica.

Artículo 14. El Director de Relaciones Exteriores ejercerá la supervisión de un Jefe de Relaciones Exteriores. Al Director de Relaciones Exteriores le corresponde las siguientes funciones:

1. Promover y participar en actividades inherente a su competencia ante los organismos Estadales y Nacionales.
2. Promover y participar en foros, talleres y eventos en el país o extranjero.
3. Coadyuvar a la promoción comercial, económica, cultural y social con otros países y entidades extranjeras.
4. Cooperar con la Secretaría de Relaciones Políticas e Institucionales en las relaciones diplomáticas del Estado Carabobo.
5. Las demás que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

Artículo 15. Al Jefe de Relaciones Exteriores le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

1. Coadyuvar las actividades en materia de relaciones exteriores que correspondan al Ejecutivo del Estado Carabobo.
2. Coordinar foros, talleres y eventos dentro y fuera del país, a los fines de promover las ventajas competitivas del Estado Carabobo.
3. Cooperar en las relaciones de carácter comercial, económico, cultural y social con otros países y entidades extranjeras.
4. Coordinar las relaciones con los Consulados y Embajadas.
5. Las demás que le sean asignadas por el Director de Relaciones Exteriores.

CAPÍTULO III DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA

Sección I De la Dirección General de Gestión Gobierno

Artículo 16. La Dirección General de Gestión Gobierno tiene como objetivos fundamentales evaluar en materia de control de gestión a las distintas dependencias del Estado y procurar la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en la compilación y consolidación del Informe de Gestión y la Cuenta del Gobernador, a fin de garantizar el correcto uso de los recursos del Gobierno de Carabobo. Esta Dirección estará a cargo de un Director General, conformada por la Dirección de Análisis Estratégico; y le corresponderá las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar, canalizar, asesorar y atender todo lo relacionado con la gestión y la rendición de cuentas del Gobierno Estatal.
2. Compilar y elaborar el Informe de Gestión y la Cuenta del Gobernador del Estado Carabobo anualmente.
3. Velar por el cabal cumplimiento de la presentación del Informe de Gestión del Gobernador del Estado Carabobo ante el Contralor, así como el Informe de la misma al Consejo Legislativo y al Consejo de Planificación y Coordinación de Políticas Públicas.
4. Solicitar mensualmente a todos los órganos y entes de la Administración Pública del Estado Carabobo, la documentación necesaria sobre su gestión, a los fines de mantener informado al Gobernador del Estado Carabobo.
5. Requerir trimestral, semestral o anualmente a todos los órganos y entes de la Administración Pública del Estado Carabobo, su Informe de Gestión, a los fines de su evaluación respectiva.
6. Requerir cuando lo considere necesario, los presupuestos de los órganos y entes de la Administración Pública Estatal, debidamente aprobados por la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, de los órganos y entes del Ejecutivo Regional.
7. Solicitar cuando lo considere necesario a la Secretaría de Hacienda y Finanzas, la cuenta de cada secretaría, balance general del estado, ejecución presupuestaria acumulada por sectores, gastos corrientes, plan de inversión social, ejecución presupuestaria acumulada global y presupuesto de gastos. Igual información le será requerida a todos los entes de la Administración Pública Descentralizada.
8. Elaborar, revisar, modificar y comunicar a todos los órganos y entes de la Administración Pública del Estado Carabobo, los lineamientos para la elaboración del Informe de Gestión.
9. Brindar apoyo a los distintos órganos y entes de la Administración Pública Estatal, en relación a la aplicación de los Indicadores de Gestión.
10. Realizar la supervisión y seguimiento de los Indicadores de Gestión, de los diferentes entes y organismos del Ejecutivo Regional, a los fines de evaluar el cumplimiento de los objetivos, programas y metas establecidas, previamente con la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.
11. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General de Gobierno.

Artículo 17. La Dirección de Análisis Estratégico estará a cargo de un Director de Línea. A la Dirección de Análisis Estratégico estará adscrita la División de Organización y Procedimiento, la División de Control de Gestión Centralizado y el Jefe de División de Control Descentralizado. A esta Dirección le corresponderá las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar, canalizar, asesorar y atender todo lo relacionado en materia de normas y procedimientos y control de gestión.
2. Monitorear permanentemente el funcionamiento de la Administración Pública central y descentralizada funcionalmente del Estado Carabobo.
3. Prestar asesoría a la Administración Pública central y descentralizada funcionalmente del Estado Carabobo, que sirva de apoyo para la toma de decisiones.
4. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal, la formulación y ejecución de programas de

- capacitación, que coadyuven a la aplicación de procedimientos y técnicas modernas de trabajo.
5. Hacer recomendaciones que permitan optimizar la gestión de Gobierno.
6. Elaborar y efectuar seguimiento de manuales administrativos, formularios e instructivos de trabajo para las diferentes dependencias del Gobierno de Carabobo.
7. Las demás que le sean asignadas por el Director General de Gestión Gobierno.

Artículo 18. La División de Organización y Procedimientos estará a cargo de un Jefe de División y le corresponde las siguientes funciones:

1. Elaborar estudios de la estructura administrativa y funcional del Gobierno de Carabobo, para proponer modificaciones en razón de las necesidades del servicio y las políticas institucionales.
2. Elaborar estudios de organización o reorganización de las dependencias del Gobierno de Carabobo individualmente consideradas, para propiciar su adecuado funcionamiento y el logro de sus objetivos.
3. Prestar asesoría a las dependencias del Gobierno de Carabobo, a través de la elaboración o modificación de normas, procedimientos y otros instrumentos de trabajo.
4. Formular diagnósticos administrativos, que sirvan de base en la toma de decisiones y para elaborar estudios de sistemas y procedimientos.
5. Realizar conjuntamente con la División de Informática el análisis de procedimientos susceptibles de automatización.
6. Las demás que le sean asignadas por el Director de Análisis Estratégico.

Artículo 19. La División de Control de Gestión Centralizado estará a cargo de un Jefe de División y le corresponde las siguientes funciones:

1. Asesorar a los distintos órganos de la Administración Pública Estatal centralizada, en relación a la aplicación de los Indicadores de Gestión y elaboración del Informe de Gestión.
2. Coordinar y supervisar la evaluación de la Gestión de las distintas dependencias centralizadas del Ejecutivo del Estado Carabobo.
3. Preparar informe de monitoreo de procesos de ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, así como de opinión de la Administración Pública Estatal Centralizada.
4. Las demás que le sean asignadas por el Director de Análisis Estratégico.

Artículo 20. El Jefe de División de Control de Gestión Descentralizado estará adscrito a la Dirección de Análisis Estratégicos y le corresponde las siguientes funciones:

1. Asesorar a los distintos entes de la Administración Pública Estatal descentralizada, en relación a la aplicación de los Indicadores de Gestión y elaboración del Informe de Gestión.
2. Coordinar y supervisar la evaluación de la Gestión de las distintas dependencias descentralizadas del Ejecutivo del Estado Carabobo.
3. Preparar informe de monitoreo de procesos de ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, así como de opinión de la Administración Pública Estatal Descentralizada.
4. Las demás que le sean asignadas por el Director de Análisis Estratégico.

Sección II De la Dirección General de Archivo e Imprenta del Estado

Artículo 21. La Dirección General de Archivo e Imprenta del Estado Carabobo, estará a cargo de un Director General y conformada por el Director de Archivo, el Director de Imprenta y la División de Imprenta. Esta Dirección General tiene como objetivos fundamentales ejercer y garantizar la adecuada y oportuna guarda, custodia, registro, control, organización, automatización, digitalización y conservación del patrimonio documental del Estado Carabobo en sus diferentes formatos, mediante la prestación eficiente del servicio de información a la comunidad sobre los documentos archivados; así como, garantizar el diseño, reproducción e impresión de materiales gráficos, prestando el mejor servicio a las distintas dependencias del Ejecutivo del Estado Carabobo. Le corresponderá a la Dirección General de Archivo e Imprenta las siguientes funciones:

1. Localizar, rescatar, organizar y conservar el patrimonio documental del Estado.
2. Diseñar la política estatal en materia de archivo y conservación del acervo documental del Estado.
3. Diseñar y establecer estrategias de concienciación a la comunidad acerca de la conservación del patrimonio documental.
4. Diseñar, coordinar y reglamentar la Red Estatal de Archivo.
5. Asesorar a la Administración Pública Estatal en lo concerniente al archivo y gestión documental.
6. Asesorar a organismos privados y no gubernamentales, por solicitud de éstos, en la conservación y organización de sus fondos documentales.
7. Difundir el acervo documental que conserva el Archivo General del Estado Carabobo.
8. Promover políticas de capacitación en materia de archivo documental para la formación del capital humano que requiera el desarrollo de la red estatal.
9. Estudiar y autorizar las desincorporaciones o expurgos de documentos de acuerdo con el reglamento que al efecto se dicte.
10. Dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar los servicios de la imprenta.
11. Asesorar a las diversas dependencias del Ejecutivo Estatal en las materias de su competencia.
12. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General de Gobierno.

Artículo 22. El Director de Archivo ejercerá la supervisión del Jefe de División de Archivo. A este Director de Línea le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Diseñar, regular y planificar el sistema de gestión de documentos y archivo de la Secretaría.
2. Organizar, coordinar y dirigir la actuación de los diferentes archivos que componen el Archivo del Estado.
3. Proponer y desarrollar programas de gestión de calidad y planes de evaluación del servicio.
4. Proponer las medidas de seguridad para la protección, tratamiento y conservación de la documentación que reposan en el archivo.
5. Proponer al Director General la creación de comisiones de asesorías y grupos de trabajo en el ámbito de la gestión documental y archivo.

Artículo 23. Al Jefe de División de Archivo, le corresponderá las siguientes funciones:

1. Planificar y regular toda la actividad del Archivo del Estado Carabobo.
2. Aplicar y desarrollar el tratamiento, conservación, eliminación y acceso de la documentación.
3. Verificar la aplicación y el funcionamiento de los archivos del Estado Carabobo.

Artículo 24. Al Director de Imprenta le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

Planificar y regular toda la actividad de la Imprenta del Estado Carabobo.

1. Planificar y coordinar acciones correctivas sobre el funcionamiento de la imprenta.
2. Planificar, desarrollar y dirigir programas de desarrollo del área de producción de la Gaceta Oficial y de las publicaciones que sean requeridas.

Artículo 25. La División de Imprenta, estará a cargo de un Jefe de División y le corresponde las siguientes funciones:

1. Participar y colaborar en el diseño y automatización de sistemas o procedimientos.
2. Supervisar, controlar y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinarias para garantizar su buen estado y funcionamiento.
3. Asesorar a las distintas dependencias del ejecutivo en cuanto al diseño, diagramación y reproducción de la papelería oficial.

TITULO III DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Artículo 26. El presente Reglamento Orgánico será publicado en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo y entrará en vigencia partir del 01 de Enero de 2012.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES FINALES

Artículo 27. Los Despachos de los Directores Ejecutivos, Directores Generales, Directores de Línea, Jefes de División y demás cargos de alto nivel de la Secretaría General de Gobierno, en el ejercicio de sus atribuciones, deberán prestarse mutua y adecuada colaboración para el desempeño de las funciones de la Secretaría.

Artículo 28. Se deroga el Decreto Nº 817 de fecha 30 de diciembre del año 2010, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo Extraordinaria Nº 3480, mediante el cual se dicta el Reglamento Orgánico de la Secretaría General de Gobierno.

Artículo 29. La Secretaria General de Gobierno cuidará de la ejecución del presente Reglamento.

