

GACETA OFICIAL



DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL P.P. 1976607AN35

AÑO MMXXIII MES X

NÚMERO (178) ORDINARIO

SUMARIO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

RESOLUCIÓN Nº 003-23 mediante el cual se **APRUEBA** el “**INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y ARCHIVO DOCUMENTAL DE RESOLUCIONES ORDINARIAS, DOCUMENTOS JURÍDICOS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**” y autorización para su utilización por parte de la Consultoría Jurídica de la Gobernación del estado Anzoátegui.

Art. 3º.- Las leyes sancionada por el Consejo Legislativo Estadal deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui, de conformidad con lo establecido en la Constitución del Estado Anzoátegui.
Art. 4º.- La Ley Estadal entrará en Vigencia desde su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui o en la fecha posterior que ella misma señale.

BARCELONA, 11 DE OCTUBRE DE 2023

RESOLUCIÓN N° 003-23



Años 213° de la Independencia y 164° de la Federación
REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI
DESPACHO DEL GOBERNADOR
LUIS JOSÉ MARCANO SALAZAR
GOBERNADOR DEL ESTADO ANZOÁTEGUI


APROBACIÓN DEL “INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y ARCHIVO DOCUMENTAL DE RESOLUCIONES ORDINARIAS, DOCUMENTOS JURÍDICOS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS” Y AUTORIZACIÓN PARA SU UTILIZACIÓN

En acatamiento a la recomendación contenida en el Informe Definitivo N° DCPPE-EC-01-2023 de fecha 06 de marzo de 2023, producto de la actuación fiscal de la Contraloría del estado Anzoátegui, cuyo alcance se circunscribió al “Examen de la Cuenta de Ingresos, Fondos y Bienes de la Gobernación del estado Anzoátegui, correspondiente al ejercicio económico financiero 2019”, SE APRUEBA el instrumento denominado “Instructivo para la Gestión, Seguimiento, Control y Archivo Documental de Resoluciones Ordinarias, Documentos Jurídicos y Documentos Administrativos”, a partir de la presente fecha.

La Secretaria General de Gobierno, autorizará, refrendará y sellará cada una de las páginas que lo integran, y una vez publicado en la Gaceta Oficial del estado Anzoátegui, conforme a lo establecido en el artículo 50 ordinal 3 y 13 de la Ley de Administración Pública del estado Anzoátegui, se **AUTORIZA LA APLICACIÓN** del mencionado Instructivo.

Este Instructivo se estructura de la manera como se describe: antecedentes y justificación, objetivo, importancia del instructivo, marco jurídico, conceptos básicos, creación y valores institucionales de la Consultoría Jurídica, competencias y atribuciones de la Consultoría Jurídica, formulación y descripción del procedimiento, métodos de control y modelos, ítems estos que permitirán obtener una sólida fundamentación en el ámbito de las unidades administrativas involucradas en el procedimiento referido a los documentos antes mencionados y a toda la actividad vinculada con la elaboración, gestión, seguimiento, control y archivo de las resoluciones ordinarias, documentos jurídicos y documentos administrativos, que se desarrollen en la Gobernación del estado Anzoátegui.

APROBADO el “Instructivo para la Gestión, Seguimiento, Control y Archivo Documental de Resoluciones Ordinarias, Documentos Jurídicos y Documentos Administrativos” y AUTORIZADA su utilización por:


LCDO. LUIS JOSÉ MARCANO SALAZAR
GOBERNADOR DEL ESTADO ANZOÁTEGUI



AV. 5 DE JULIO DE BARCELONA, MUNICIPIO SIMÓN BOLÍVAR,
EDIF. DE GOBIERNO GRAL. JOSÉ ANTONIO ANZOÁTEGUI

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO ANZOÁTEGUI
GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO,
CONTROL Y ARCHIVO DOCUMENTAL DE RESOLUCIONES
ORDINARIAS, DOCUMENTOS JURÍDICOS Y
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
CONSULTORÍA JURÍDICA

Barcelona, julio 2023

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG.
ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN.....	3
OBJETIVO.....	3
IMPORTANCIA DEL INSTRUCTIVO.....	4
MARCO JURÍDICO.....	4
CONCEPTOS BÁSICOS.....	5
CREACIÓN, MISIÓN, VISIÓN, VALORES INSTITUCIONALES Y ATRIBUCIONES DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA.....	6
FORMULACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR, IMPRIMIR Y GESTIONAR LAS RESOLUCIONES ORDINARIAS, DOCUMENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS.....	8
MÉTODOS DE CONTROL.....	14
MODELOS.....	15

Elaborado Por:	Firma y Sello:	Autorizado y Refrendado	Firma y Sello:
Consultor Jurídico		Secretaría General de Gobierno	
Abg. Sergio Millán	Fecha: 18/07/2023	Lcda. Yolimar Ledezma	Fecha: 18/07/2023





ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

Esta Consultoría Jurídica de la Gobernación del estado Anzoátegui, en acatamiento a las recomendaciones contenidas en el Informe **Definitivo N° DCPPE-EC-01-2023** de fecha **06 de marzo de 2023**, producto de la actuación fiscal de la Contraloría del estado Anzoátegui, cuyo alcance se circunscribió al **“Examen de la Cuenta de Ingresos, Fondos y Bienes de la Gobernación del estado Anzoátegui, correspondiente al ejercicio económico financiero 2019”**, procede mediante el presente instrumento denominado **“Instructivo para la Gestión, Seguimiento, Control y Archivo Documental de Resoluciones Ordinarias, Documentos Jurídicos y Documentos Administrativos”**, a cumplir la recomendación formulada por el mencionado Órgano de Control Fiscal estatal. La cual es del tenor siguiente:

“Establecer los controles pertinentes para que los funcionarios de Consultoría Jurídica de la Gobernación del estado Anzoátegui responsables de elaborar, imprimir y gestionar las resoluciones ordinarias, documentos jurídicos y administrativos se aseguren que los mismos sean firmados en original por la autoridades correspondientes, asegurándose de no poseer enmendaduras y una vez suscritas las mismas, sean escaneadas para conservar el archivo digital y archivadas rigurosamente el documento original en un correlativo que permita su rápida ubicación en caso de requerirse.”

También hay que tomar en consideración que el artículo 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, consagra que las recomendaciones producto de las actuaciones fiscales de los órganos de control fiscal, además de ser vinculantes, son de acatamiento obligatorio, lo que se establece de la manera siguiente:

*“Artículo 48. Las recomendaciones que contengan los informes de auditoría o de cualquier actividad de control, previa autorización del Contralor o Contralora General de la República o de los demás titulares de los órganos de control fiscal externo, cada uno dentro del ámbito de sus competencias, **tiene carácter vinculante** y, por tanto, **son de acatamiento obligatorio** por parte de los entes sujetos a control...”. (Negrillas de esta Consultoría Jurídica).*

Por todo lo antes expuesto, el **“Instructivo para la Gestión, Seguimiento, Control y Archivo Documental de Resoluciones Ordinarias, Documentos Jurídicos y Documentos Administrativos”**, tendrá el carácter de acto normativo interno de la Gobernación del estado y se fundamenta en los parámetros que seguidamente se desarrollan.

OBJETIVO

Establecer los controles pertinentes para que los funcionarios de Consultoría Jurídica de la Gobernación del estado Anzoátegui responsables de elaborar, imprimir y gestionar las resoluciones ordinarias, documentos jurídicos y administrativos se

Elaborado Por:	Firma y Sello:	Autorizado y Refrendado	Firma y Sello:	
Consultor Jurídico		Secretaría General de Gobierno		Página 3 de 17
Abg. Sergio Millán	Fecha: 18/07/2023	Lcda. Yollimar Ledezma	Fecha: 18/07/2023	

aseguren que los mismos sean firmados en original por la autoridades correspondientes, asegurándose de no poseer enmendaduras y una vez suscritas las mismas, sean escaneadas para conservar el archivo digital y archivadas rigurosamente el documento original en un correlativo que permita su rápida ubicación en caso de requerirse.

IMPORTANCIA DEL INSTRUCTIVO

1. Permite establecer de un modo ordenado el procedimiento a seguir.
2. Integra una serie de funciones que conllevan empleo de los recursos disponibles de una manera adecuada.
3. Marca los lineamientos a seguir para lograr que las resoluciones ordinarias, los documentos jurídicos y administrativos cumplan todos los requisitos legales y administrativos, desde su elaboración hasta su archivo.
4. Facilita los elementos necesarios para una mejor toma de decisiones.
5. Concreta la competencia y atribuciones de los órganos y funcionarios que deben intervenir en el procedimiento administrativo desde la elaboración hasta el archivo de las resoluciones ordinarias, los documentos jurídicos y administrativos.
6. Proporciona Información de manera oportuna y veraz, transparente e imparcial.

MARCO JURÍDICO

El marco jurídico dentro del cual se desarrolla este Instructivo está representado por las normas de orden constitucional, legal y sublegal que se mencionan a continuación:

INSTRUMENTOS JURÍDICOS	DISPOSICIONES NORMATIVAS
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.908 de fecha 19 de febrero de 2009.	137 y 141
Constitución del estado Anzoátegui Gaceta Oficial del estado Anzoátegui N° 551 de fecha 01 de julio de 2002	95
Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 de fecha 23 de diciembre de 2010	33 ordinal 8; 35, 36, 37, 39 y 48
Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 2.818 de fecha 1 de julio de 1981	30, 31, 32, 33, 34 y 35
Ley Orgánica de la Administración Pública Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinaria de fecha de fecha 17 de noviembre de 2014.	4, 8, 10, 12, 18, 145, 151, 162, 163, 164, 165, 166 ordinal 1°
Ley Archivos Nacionales Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.714 de fecha 26 de julio de 2022	14
Ley de Administración Pública del estado Anzoátegui Gaceta Oficial del estado Anzoátegui N° 87 Extraordinario de fecha 23 de diciembre de 2015	4, 8, 10, 11, 12, 18, 19, 138, 139, 140, 144, 151, 158 y 159 ordinal 1°

Elaborado Por:	Firma y Sello:	Autorizado y Refrendado	Firma y Sello:	Página
Consultor Jurídico		Secretaría General de Gobierno		4 de 17
Abg. Sergio Millán	Fecha: 18/07/2023	Lcda. Yolimar Ledezma	Fecha: 18/07/2023	

INSTRUMENTOS JURÍDICOS	DISPOSICIONES NORMATIVAS
Reglamento de Registro de Presentación de Documentos Decreto N° 1.364 de fecha 30 de diciembre de 1981	1, 2, 3, 4, 5 y 6
Normas Generales de Control Interno Resolución N° 01-00-000169 de fecha 16 de diciembre de 2015, emanado de la Contraloría General de la República Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.851 de fecha 18 de febrero de 2016.	18, 41, 44, 46 y 51

CONCEPTOS BÁSICOS

Actos internos:	Son actos de un órgano o ente de la Administración Pública, que tienen su alcance sólo dentro del ámbito de actuación interno de la Administración Pública.
Asignación:	Reparto de funciones y tareas acada uno de los miembros del equipo de trabajo, que permita impulsar la efectividad y eficiencia del responsable a quien se le asigna la tarea y el logro de los objetivos y metas dentro del tiempo estipulado.
Asunto:	Es el hecho, trámite, problema o cuestión en concreto, que interesa y sobre el cual se realizan gestiones para resolverlo. Es el tema o materia a abordar para resolver una situación administrativa.
Decretos:	Son las decisiones administrativas de mayor jerarquía, dictadas por la Gobernadora o el Gobernador del estado Anzoátegui, y, autorizados y refrendados por la Secretaria o Secretario General de Gobierno.
Documentos administrativos	Están integrados por los actos de mero trámite, actos administrativos (decretos, resoluciones), oficios, memorándum, contratos y demás comunicaciones emanadas de la Administración Pública.
Documentos jurídicos	Están representados por las leyes, reglamentos, instrucciones, instructivos, circulares y demás instrumentos que regulan situaciones, tanto internas como externas de la Gobernación del estado Anzoátegui.
Estado del Trámite	Es la situación, grado de tramitación o estado en que se encuentra un asunto o cuestión administrativo, producto de una petición de un particular o de una unidad o autoridad, o de un procedimiento administrativo.
Instructivo	Conjunto de instrucciones y prescripciones en el ámbito interno de la Administración Pública, que versan sobre las maneras específicas de realizar procedimientos administrativos, actuaciones y acciones administrativas en específico y que tienen valor normativo internamente.
Método	Modo ordenado, sistemático, organizado y/o estructurado de proceder para llegar a un resultado o fin determinado. Procedimiento que se sigue para conseguir algo.
Publicidad	Está referida a la publicación en la Gaceta Oficial del estado Anzoátegui.
Resoluciones ordinarias	Resoluciones son decisiones de carácter general o particular adoptadas por la Gobernadora o el Gobernador del estado Anzoátegui, y, autorizados y refrendados por la Secretaria o Secretario General de Gobierno. También pueden ser adoptadas por los Directores de la Gobernación del estado Anzoátegui.
Trámite	Pasos que en conjunto con otros sucedáneos, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.

Elaborado Por:	Firma y Sello:	Autorizado y Refrendado	Firma y Sello:	Página 5 de 17
Consultor Jurídico		Secretaria General de Gobierno		
Abg. Sergio Millán	Fecha: 18/07/2023	Lcda. Yolimar Ledezma	Fecha: 18/07/2023	

CREACIÓN, MISIÓN, VISIÓN, VALORES INSTITUCIONALES Y ATRIBUCIONES DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

La Consultoría Jurídica de la Gobernación del estado Anzoátegui fue creada mediante el Decreto N° 38 de fecha 15 de febrero de 2013, publicado en la Gaceta Oficial del estado Anzoátegui N° 91 Extraordinario de la misma fecha, adscrita a la Secretaría General de Gobierno de la Gobernación del estado Anzoátegui.

Actualmente, de acuerdo con el Manual de Organización de la Consultoría Jurídica de la Gobernación del estado Anzoátegui, publicado en la Gaceta Oficial del estado Anzoátegui N° 42 Ordinario de fecha 28 de abril de 2023, según Decreto N° 52 de la misma fecha, vamos a encontrar que:

La Misión de la Consultoría Jurídica es asesorar jurídicamente al Gobernador o Gobernadora del estado Anzoátegui, así como también ofrecer apoyo y orientación jurídica a los distintos entes de la Gobernación en asunto relacionados con: opiniones, contratos, convenios, leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y documentos jurídicos afines; con el propósito de ajustar sus actuaciones a los lineamientos establecidos en nuestro ordenamiento jurídico, proporcionando seguridad jurídica.

La Visión está dirigida a constituir la conciencia legal de la Gobernación del estado Anzoátegui y de los entes que la conforman, mejorando el rendimiento de la asesoría jurídica aplicando estrategias que permitan agilizar el tiempo de respuestas a los diferentes requerimientos del Gobernador.

Los Valores Institucionales se enfocan en los principios siguientes:

- Economía en la utilización de los recursos
- Celeridad
- Simplicidad
- Rendición de cuentas
- Eficacia
- Eficiencia
- Proporcionalidad
- Oportunidad
- Objetividad
- Imparcialidad
- Participación
- Honestidad
- Accesibilidad
- Uniformidad
- Modernidad
- Transparencia
- Buena fe
- Paralelismo de las formas
- Responsabilidad

Las atribuciones de la Consultoría Jurídica de la Gobernación del estado Anzoátegui, según el instrumento que regula su actuación son las siguientes:


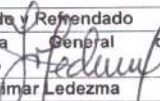
1. Analizar las consultas jurídicas que se originen en el Despacho del Gobernador, Direcciones, Institutos Autónomos y Entes Descentralizados

Elaborado Por:	Firma y Sello	Autorizado y Refrendado	Firma y Sello
Consultor Jurídico		Secretaría General de Gobierno	
Abg. Sergio Millán	Fecha: 18/07/2023	Lcda. Yolimar Ledezma	Fecha: 18/07/2023

Página 6 de 17

dependientes del Ejecutivo Estadal, sin menoscabo de las que pudieren ser solicitadas para su evaluación a la Procuraduría General del estado Anzoátegui, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 42 de la Ley de la Procuraduría General del estado Anzoátegui.


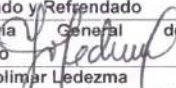
2. Redactar conforme a las instrucciones que emita el Gobernador, los proyectos de contratos, negocios y cualquier otro instrumento jurídico que le soliciten, sin menoscabo de lo establecido en el numeral 18 del artículo 9 de la Ley de la Procuraduría General del estado Anzoátegui.
3. Participar en representación de la Gobernación en el Consejo de Coordinación Jurídica Estadal, a tenor de lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley de la Procuraduría General del estado Anzoátegui, cumpliendo las atribuciones inherentes a dicha representación del Ejecutivo Estadal.
4. Coordinar las relaciones entre el Ejecutivo Estadal y la Procuraduría General del estado Anzoátegui.
5. Cumplir las instrucciones que, en materia jurídica le ordene directamente el Gobernador del Estado.
6. Conocer y emitir las directrices para la mejor defensa en las causas y juicios que cursen por ante los órganos jurisdiccionales en contra del Ejecutivo Estadal, en coordinación con las atribuciones que la Ley asigna a la Procuraduría General del estado Anzoátegui.
7. Verificar que los Actos Administrativos que emita el Ejecutivo Estadal se ajusten al ordenamiento jurídico vigente; así como sustanciar, de acuerdo al debido proceso administrativo establecido en la Ley, el expediente para emitir los Actos Administrativos a que diere lugar por parte del Gobernador del Estado.
8. Sustanciar, de conformidad con lo establecido en la Ley del Estatuto de la Función Pública, los expedientes y formular proyectos de actos administrativos funcionariales de conformidad a la Ley.
9. Emitir opinión jurídica y/o dictámenes jurídicos sobre asuntos de su competencia.
10. Estudiar, analizar y redactar instrumentos legales, así como sus respectivos reglamentos.
11. Redactar y formular proyectos de decretos, resoluciones y demás providencias administrativas ordenadas por el Gobernador del Estado.
12. Prestar apoyo y posibles soluciones jurídicas a las distintas Direcciones del Ejecutivo Estadal.
13. Elaborar mensualmente un informe de Memoria y Cuenta de la Consultoría Jurídica.
14. Elaborar su Plan de Trabajo.

Elaborado Por:	Firma y Sello:	Autorizada y Refrendado	Firma y Sello:
Consultor Jurídico		Secretaría General de Gobierno	
Abg. Sergio Millán	Fecha: 18/07/2023	Lcda. Yolimar Ledezma	Fecha: 18/07/2023

15. Emitir Informes Jurídicos para la oportuna toma de decisiones de los representantes de los organismos y entes que se lo exijan, sin menoscabo del informe vinculante establecido en el artículo 59 de la Ley de la Procuraduría General del estado Anzoátegui.
16. Velar por el cumplimiento de las Leyes y de los procedimientos administrativos por parte de los organismos del Ejecutivo Estadal.
17. Redactar convenios interinstitucionales, alianzas estratégicas y canalizar su firma, por disposición del Gobernador o Gobernadora sin menoscabo de lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 9 de la Ley de la Procuraduría General del estado Anzoátegui.
18. Prestar asistencia jurídica a las direcciones en general y en especial para la redacción de contratos laborales, de arrendamiento, de ejecución de obras, de comodato, póliza de seguro, así como revisar y darle el visto bueno a los contratos que suscriba la Gobernación del estado Anzoátegui a través de las diferentes dependencias, salvo lo dispuesto en los numerales 5 y 18 del artículo 9 de la Ley de la Procuraduría General del estado Anzoátegui.
19. Aplicar los medios de difusión de las normas legales y sus reglamentos.
20. Acudir por ante la Inspectoría del Trabajo correspondiente para ejercer la calificación del despido o defender solicitudes de reenganche de los trabajadores y trabajadoras contratados y contratadas de la Gobernación que incurran en las causales establecidas en la Ley, y seguir el procedimiento administrativo a que tenga lugar, así como para todos los trámites necesarios inherentes a sus funciones en dicha instancia.
21. Asesorar al Gobernador del Estado en los aspectos legales vinculados con la gestión pública.
22. Sustanciar y emitir proyecto de decisión de los recursos de reconsideración o jerárquico contra actos administrativos dictados por la Gobernación.
23. Las demás que le sean asignadas legalmente y por el Gobernador del estado Anzoátegui.

FORMULACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR, IMPRIMIR Y GESTIONAR LAS RESOLUCIONES ORDINARIAS, DOCUMENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS.

Los procedimientos para gestionar las resoluciones ordinarias, los documentos jurídicos y administrativos, así como las peticiones de los particulares y de las unidades administrativas de la Gobernación del estado Anzoátegui y sus entes descentralizados, se desarrollan seguidamente:

Elaborado Por:	Firma y Sello:	Autorizado y Refrendado	Firma y Sello:	Página
Consultor Jurídico		Secretaría General de Gobierno		8 de 17
Abg. Sergio Millán	Fecha: 18/07/2023	Lcda. Yolimar Ledezma	Fecha: 18/07/2023	

1. Origen y tramitación de la petición o solicitud efectuada a la Consultoría Jurídica:

1.1. Tipos de peticiones o solicitudes:

1.1.1. Solicitudes Verbales, provenientes de:

1.1.1.1. Gobernador o Gobernadora del estado Anzoátegui o de la Secretaria o Secretario General del estado Anzoátegui, relacionada con la redacción de resoluciones, documentos jurídicos o administrativos.

1.1.2. Peticiones Escritas, derivadas de:

1.1.2.1. Direcciones y demás unidades administrativas de la Gobernación del estado Anzoátegui

1.1.2.2. De la presidencia y máximas autoridades de los entes descentralizados

1.1.2.3. De las máximas autoridades de los órganos desconcentrados

1.1.2.4. De los particulares, bien sea personas jurídicas o personas naturales

1.1.2.5. De los demás órganos y entes del Poder Público Nacional y del Poder Público Municipal

1.2. Previas las instrucciones del Consultor Jurídico, la redacción del documento solicitado o de la respuesta a la petición formulada, es asignada a un Abogado o Abogada adscrito o adscrita a la Consultoría Jurídica.

1.3. Según la urgencia e importancia del caso, se le otorga al funcionario designado, un lapso de presentación del escrito de que se trate, que oscila entre dos (2) a cinco (5) días hábiles. Pudiendo ser este lapso por un tiempo mayor, según la complejidad del caso de acuerdo con el volumen y composición del expediente administrativo respectivo.

1.4. Una vez culminada la redacción del escrito pertinente, el mismo es puesto en manos del o la Asistente de Consultoría Jurídica, quien revisa, los aspectos siguientes:

1.4.1. La redacción, sintaxis, ortografía y enlace entre oraciones y tiempo verbales.


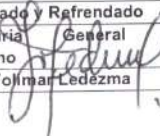
1.4.2. Marco Jurídico aplicable.

1.4.3. Relación de los hechos atinentes al caso y su adecuación a los supuestos de hecho, de acuerdo con el contenido de las normas jurídicas que regulan la situación planteada.

1.5. Si existen alguna o algunas observaciones sobre el escrito bajo revisión, el mismo es devuelto al Abogado o Abogada asignado para que efectúe las correcciones a que hubiere lugar.



Elaborado Por:	Firma y Sello:	Autorizado y Refrendado	Firma y Sello:	Página
Consultor Jurídico		Secretaría General de Gobierno		9 de 17
Abg. Sergio Millán	Fecha: 13/07/2023	Lcda. Yolimar Ledezma	Fecha: 13/07/2023	

- 1.6. Realizadas las correcciones señaladas, nuevamente es revisado el escrito por la o el Asistente de Consultoría Jurídica, quien realiza nuevamente todas las operaciones indicadas en el Punto N° 1.4.
- 1.7. En caso que el escrito reúna todos los requisitos o las correcciones se hayan realizado de acuerdo con las indicaciones recomendadas, el mismo es puesto a la vista del Consultor Jurídico o de la Consultora Jurídica, quien previa revisión de todos los parámetros legales, técnicos y de redacción del escrito, decide y actúa según las situaciones siguientes:
 - 1.7.1. Si el instrumento se halla bien estructurado desde el punto de vista legal, técnico, de forma y de fondo, procede a firmar el documento.
 - 1.7.2. El Consultor Jurídico remite el documento al funcionario o a la funcionaria encargada del envío de la correspondencia.
 - 1.7.3. El Consultor Jurídico notifica al funcionario o a la funcionaria encargado de llevar la "Agenda de Control de Gestión".
- 1.8. El funcionario encargado o la funcionaria encargada del envío de la correspondencia, relacionada con el trámite que se refiere el supuesto descrito en el Punto N° 1.1.1. tocante a las solicitudes verbales efectuadas por el Ciudadano Gobernador o la Ciudadana Gobernadora del estado Anzoátegui, o la Secretaria o el Secretario General de Gobierno, realiza las acciones siguientes:
 - 1.8.1. Elabora oficio para la remisión del documento y sus anexos.
 - 1.8.2. Inscribe en el "Libro de Control de Correspondencia Enviada", los datos del documento, sus anexos y la identificación del oficio de envío.
 - 1.8.3. Remite el escrito y sus anexos a la Secretaria General de Gobierno, para posterior emisión al Gobernador.
 - 1.8.4. Verifica que la copia del oficio y el "Libro de Control de Correspondencia Enviada" sean firmados y sellados por el funcionario o la funcionaria que recibe, con indicación de la fecha, de la hora, del nombre y apellido, el cargo y la firma de la persona que recibe y el sello de recepción correspondiente a la unidad administrativa que recibe.
- 1.9. El funcionario encargado o la funcionaria encargada de la remisión de las comunicaciones vinculadas con el trámite que se indica en el Punto N° 1.1.2, relativo a las Peticiones Escritas efectuadas por las Direcciones y unidades administrativas de la Gobernación del estado Anzoátegui, los presidentes y máximas autoridades de los entes



Elaborado Por:	Firma y Sello:	Autorizado y Refrendado	Firma y Sello:
Consultor Jurídico		Secretaría General de Gobierno	
Abg. Sergio Millán	Fecha: 18/07/2023	Lcda. Yolimar Ledezma	Fecha: 18/07/2023

descentralizados de la Gobernación del estado Anzoátegui, máximas autoridades de los órganos desconcentrados, particulares (personas jurídicas o personas naturales) y demás órganos y entes del Poder Público Nacional y Municipal, ejecuta las acciones siguientes:

- 1.9.1. Elabora oficio para la remisión de la respuesta a la petición formulada.
 - 1.9.2. Inscribe en el "Libro de Control de Correspondencia Enviada" los datos de la respuesta que se genera, del documento, sus anexos y la identificación del oficio de envío.
 - 1.9.3. Remite el escrito con la respuesta con sus anexos (de ser el caso) a la persona jurídica pública o privada, natural o jurídica que hizo la petición.
 - 1.9.4. Verifica que la copia de la respuesta y del "Libro de Control de Correspondencia Enviada" sean firmados y sellados por el destinatario. En el caso de personas naturales, deberá requerir: el nombre y apellidos, número de la cédula de identidad, fecha, hora y firma. En el supuesto de personas jurídicas, deberá solicitar: el nombre y el apellido de quien recibe, su firma, la fecha, la hora y el sello que identifica a la persona jurídica.
- 1.10. El funcionario encargado o la funcionaria encargada de llevar la "Agenda de Control de Gestión", deberá ejecutar las acciones administrativas siguientes:
- 1.10.1. Para el caso de las solicitudes verbales del Ciudadano Gobernador o Ciudadana Gobernadora del estado Anzoátegui y/o de la Secretaria o Secretario General de Gobierno, deberá:
 - 1.10.1.1. Anotar, previa información del Consultor Jurídico o de la Consultora Jurídica, la instrucción impartida por la Máxima Autoridad de la Gobernación del estado Anzoátegui.
 - 1.10.1.2. Establecer en la Agenda el tiempo de presentación del resultado de la petición, así como el Abogado o la Abogada responsable del trámite.
 - 1.10.1.3. Hacer seguimiento para que el resultado del trámite arribe a la revisión del Consultor Jurídico o de la Consultora Jurídica, dentro del tiempo previsto y con arreglo a la normativa legal que regule la materia.

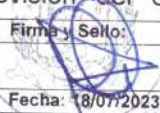
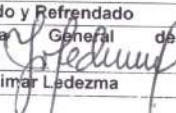
Elaborado Por:	Firma y Sello:	Autorizado y Refrendado	Firma y Sello:
Consultor Jurídico		Secretaría General de Gobierno	
Abg. Sergio Millán	Fecha: 18/07/2023	Lcda. Yolimar Ledezma	Fecha: 18/07/2023



- 1.10.1.4. Constatar que el Consultor Jurídico o la Consultora Jurídica suscriban el documento de que se trata, si así procede.
 - 1.10.1.5. Verificar que el instrumento sea remitido al Despacho del Ciudadano Gobernador o la Ciudadana Gobernadora y/o al Despacho de la Secretaria o el Secretario General de Gobierno.
 - 1.10.1.6. Evidenciar que el escrito sea debidamente firmado y sellado por el Despacho del Ciudadano Gobernador o Ciudadana Gobernadora del estado Anzoátegui.
 - 1.10.1.7. Garantizar que el documento de que se trate sea autorizado, refrendado y sellado por el Despacho de la Ciudadana Secretaria o Ciudadano Secretario General de Gobierno.
 - 1.10.1.8. Confirmar que el documento sea debidamente publicado en la Gaceta Oficial del estado Anzoátegui, cuando así corresponde de acuerdo con la Ley.
 - 1.10.1.9. Corroborar que los interesados legítimos, personales y directos en el contenido del escrito en cuestión, sean debidamente notificados.
 - 1.10.1.10. Supervisar que el instrumento y sus anexos, sean debidamente escaneados y guardados en archivos telemáticos.
 - 1.10.1.11. Controlar que el físico del documento sea archivado en los archivos de la Consultoría Jurídica de acuerdo con las normas generales de archivo, de manera que se su ubicación sea de fácil acceso.
- 1.10.2. Para el supuesto de las peticiones escritas provenientes de las direcciones y demás unidades administrativas de la Gobernación del estado Anzoátegui, presidencia y máximas autoridades de los entes descentralizados, máximas autoridades de los órganos desconcentrados, particulares (personas jurídicas o personas naturales), de los demás órganos y entes del Poder Público Nacional y el Poder Público Municipal, el funcionario o la funcionaria que lleve la "Agenda de Control de Gestión", deberá realizar el control de los aspectos siguientes

Elaborado Por:	Firma y Sello:	Autorizado y Refrendado	Firma y Sello:
Consultor Jurídico		Secretaría General de Gobierno	
Abg. Sergio Millán	Fecha: 18/07/2023	Lcda. Yolimar Ledezma	Fecha: 18/07/2023

- 1.10.2.1. Anotar en la "Agenda de Control de Gestión", todos y cada uno de las peticiones que sean recibidas en la Consultoría Jurídica.
- 1.10.2.2. Dar inicio al seguimiento del trámite, de acuerdo con las instrucciones que le imparta el Consultor Jurídico o la Consultora Jurídica.
- 1.10.2.3. Reflejar el abogado o la abogada a quien se le asignó la resolución del asunto.
- 1.10.2.4. Establecer de acuerdo con las instrucciones del Consultor Jurídico o de la Consultora Jurídica, el lapso de tiempo de entrega del trabajo y hacer seguimiento de acuerdo con los tiempos estipulados.
- 1.10.2.5. Hacer seguimiento y verificar que el trámite haya sido resuelto conforme a las instrucciones impartidas y puesto para la firma del Consultor Jurídico.
- 1.10.2.6. Una vez firmado por el Consultor Jurídico o la Consultora Jurídica, deberá constatar que el documento con la respuesta de Consultoría Jurídica sea entregado al solicitante.
- 1.10.2.7. Verificar que tanto el Libro de Control de Correspondencia Enviada como la comunicación de respuesta, sean debidamente recibidos por sus destinatarios, con indicación del nombre y apellido, cédula de identidad, fecha, hora y firma para el caso de personas naturales, y para el supuesto de personas jurídicas, deberá contener el nombre y apellido, firma de la persona que recibe, la hora y la fecha, así como el sello de la persona jurídica.
- 1.10.2.8. Constatar que el documento haya sido escaneado y guardado en un archivo telemático.
- 1.10.2.9. Comprobar que el físico del documento y sus anexos, sean debidamente archivados en el archivo llevado por la Consultoría Jurídica, con el cumplimiento de las normas relacionadas con los sistemas de archivos, en forma segura y de fácil ubicación.

1.11. En caso que el Consultor Jurídico o la Consultora Jurídica, previa revisión del escrito relativo a las solicitudes verbales o a las

Elaborado Por:	Firma y Sello:	Autorizado y Refrendado	Firma y Sello:
Consultor Jurídico		Secretaría General de Gobierno	
Abg. Sergio Millán	Fecha: 18/07/2023	Lcda. Yolimar Ledezma	Fecha: 18/07/2023

peticiones escritas, considere que el mismo no reúne los requisitos exigidos para su perfeccionamiento desde el punto de vista técnico y jurídico, lo devolverá al Abogado o a la Abogada asignado y notificará al o a la Asistente de Consultoría Jurídica, y al encargado o encargada de llevar la "Agenda de Control de Gestión", para que hagan seguimiento y control del caso, debiendo comenzar nuevamente desde el punto N° 1.5 hasta culminar satisfactoriamente lo requerido, conforme a los procedimientos establecidos en este Instructivo.

2. Seguimiento y Control por parte de la Consultoría Jurídica:

2.1. El funcionario o la funcionaria responsable de llevar la "Agenda de Control de Gestión", antes de cerrar el caso y darlo por terminado deberá:

- 2.1.1. Verificar y certificar que el procedimiento establecido en este Instructivo se ha cumplido cabalmente.
- 2.1.2. Verificar y certificar que fue realizado el archivo telemático del trámite y el archivo físico del mismo.
- 2.1.3. Notificar al Consultor Jurídico o a la Consultora Jurídica de la finalización del trámite y su respectivo cierre.
- 2.1.4. La conformidad de la finalización del trámite y su respectivo cierre, deberá constar con las firmas del Consultor Jurídico o la Consultora Jurídica y del funcionario o la funcionaria responsable de llevar la "Agenda de Control de Gestión", debiéndose así mismo, colocar el sello de esta oficina jurídica.

MÉTODOS DE CONTROL

El método para lograr el control y seguimiento que permita dar cumplimiento a la recomendación efectuada por la Contraloría del estado Anzoátegui, en el Informe Definitivo N° DCPPE-EC-01-2023 de fecha 06 de marzo de 2023, producto de la actuación fiscal de la Contraloría del estado Anzoátegui, cuyo alcance se circunscribió al "Examen de la Cuenta de Ingresos, Fondos y Bienes de la Gobernación del estado Anzoátegui, correspondiente al ejercicio económico financiero 2019", es el siguiente:

El método que se implanta es de orden manual, el cual permitirá llevar el control y seguimiento de manera rigurosa de todos los trámites que se realizan en la Consultoría Jurídica de la Gobernación del estado Anzoátegui.

Elaborado Por:	Firma y Sello:	Autorizado y Refrendado	Firma y Sello:	Página
Consultor Jurídico		Secretaría General de Gobierno		14 de 17
Abg. Sergio Millán	Fecha: 18/07/2023	Lcda. Yolimar Ledezma	Fecha: 18/07/2023	

Mediante estos controles manuales, se hará el seguimiento, control y verificación de las acciones administrativas de la Consultoría Jurídica, dirigidas a elaborar, imprimir y gestionar las resoluciones ordinarias, documentos jurídicos y documentos administrativos, asegurándose que los mismos sean firmados en original por las autoridades correspondientes, que no posean enmendaduras y una vez suscritos los mismos, sean escaneados para conservar el archivo digital y archivados rigurosamente estos documentos en original que permitan su rápida ubicación en caso de requerirse.

Inicialmente se han abierto tres Libros de Control, los cuales son:

1. "Control de Correspondencia Recibida"
2. "Control de Correspondencia Enviada"
3. "Agenda de Control de Gestión"

Se establece inicialmente, porque a medida que se adquiera la experiencia en el llenado y desarrollo práctico de la información incorporada en los mencionados Libros, de manera paralela se llevarán de manera digital. Todo dependiendo de la adaptabilidad de este método de control y su seguridad en cuanto al seguimiento, control y verificación de los documentos en cuestión.

MODELOS

Modelo 1-A. Acto de Apertura de la "Agenda de Control de Gestión"

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO ANZOÁTEGUI
GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI
00 de 00 de 0000

AGENDA DE CONTROL DE GESTIÓN

Quien suscribe, Consultor Jurídico de la Gobernación del estado Anzoátegui, con el objeto de llevar el control interno de la gestión de este Despacho, implementa a partir de la presente fecha la "Agenda de Control de Gestión", la cual tendrá por finalidad dar cumplimiento a los artículos 18, 41, 44, 46 y 51 de las Normas Generales de Control de Interno, según la Resolución N° 01-00-000619 de fecha 16 de diciembre de 2015 de la Contraloría General de la República. Cúmplase.

Firma y sello
Nombres y apellidos del funcionario
Cargo
Datos de la designación

Elaborado Por:	Firma y Sello:	Autorizado y Refrendado	Firma y Sello:
Consultor Jurídico		Secretaría General de Gobierno	
Abg. Sergio Millán	Fecha: 18/07/2023	Lcda. Yolimar Ledezma	Fecha: 18/07/2023

Página 15 de 17

Modelo 1-B. Datos a ubicar en la "Agenda de Control de Gestión". La forma de llenado de este Libro, es la siguiente: en la página delantera se colocarán los datos que siguen. En la página de atrás de ésta, se señalarán los comentarios de cada trámite, los cuales se identificarán con el número que se asigne a cada comentario.



COMENTARIOS	CORRELATIVO	ASUNTO	FECHA	TRÁMITE/ESTADO	ASIGNACIÓN

Modelo 2-A. Acto de Apertura del "Libro de Control de Correspondencia Recibida"

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO ANZOÁTEGUI
GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI
00 de 00 de 0000

Quien suscribe, en su condición de Consultor Jurídico de la Gobernación del estado Anzoátegui, procede en este acto a dar inicio al presente "Control de Documentos" por medio de este Libro, el cual se denomina "Libro para el Control y Registro de Correspondencia Recibida", todo de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Registro de Correspondencia de Documentos de acuerdo con el Decreto N° 1.374 de fecha 30 de diciembre de 1981, en concordancia con el artículo 159 ordinal 1 de la Ley de Administración Pública del estado Anzoátegui. En este sentido, la información sobre los documentos recibidos que se registrarán será la siguiente: número de correlativo, fecha de recepción, hora de recepción, fecha de la comunicación recibida, número de la comunicación recibida, datos del presentante o remitente, objeto o contenido de la solicitud, anexos y observaciones. Cúmplase.

Firma y sello
Nombres y apellidos del funcionario
Cargo
Datos de la designación

Elaborado Por: Consultor Jurídico Abg. Sergio Millán	 Firma y Sello: Fecha: 18/07/2023	Autorizado y Refrendado Secretaría General de Gobierno Lcda. Yolimar Ledezma	 Firma y Sello: Fecha: 18/07/2023
			Página 16 de 17

Modelo 3-A. Acto de Apertura del "Libro de Control de Correspondencia Enviada"

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO ANZOÁTEGUI
GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI
00 de 00 de 0000

Quien suscribe, en su condición de Consultor Jurídico de la Gobernación del estado Anzoátegui, procede en este acto a dar inicio al presente "Control de Documentos" por medio de este Libro, el cual se denomina "Libro para el Control y Registro de Correspondencia Enviada", todo de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Registro de Correspondencia de Documentos de acuerdo con el Decreto N° 1.374 de fecha 30 de diciembre de 1981, en concordancia con el artículo 159 ordinal 1 de la Ley de Administración Pública del estado Anzoátegui. En este sentido, la información sobre los documentos a enviar que se registrarán será la siguiente: número de oficio o de memorándum, fecha del oficio o del memorándum, contenido y destinatario. En cuanto a los datos de recepción por parte del destinatario serán los siguientes: Fecha y hora de recepción, nombres y apellidos de la persona que recibe la correspondencia, cargo, firma y sello. Cúmplase.

Firma y sello
Nombres y apellidos del funcionario
Cargo
Datos de la designación

			
Elaborado Por:	Firma y Sello:	Autorizado y Refrendado	Firma y Sello:
Consultor Jurídico		Secretaría General de Gobierno	
Abg. Sergio Millán	Fecha: 18/07/2023	Lcda. Yolimar Ledezma	Fecha: 18/07/2023
			Página 17 de 17