

GACETA OFICIAL



DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL P.P. 1976607AN35

AÑO MMXXIII MES IV

NÚMERO (42) ORDINARIO

SUMARIO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° 52

Decreto mediante el cual se presenta el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** 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, 28 DE ABRIL DE 2023

DECRETO N°: 52



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI
DESPACHO DEL GOBERNADOR
LCDO LUIS JOSÉ MARCANO SALAZAR
GOBERNADOR DEL ESTADO ANZOÁTEGUI**

En uso de la potestad legal que confiere el artículo 47 de la Ley de Administración Pública del Estado Anzoátegui; artículo 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; artículo 14 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; y el artículo 33 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

CONSIDERANDO

Que el Gobernador del estado Anzoátegui, como jefe de Gobierno y de la Administración del estado, le corresponde dirigir la acción del Gobierno Estatal.

CONSIDERANDO

Que es deber del Estado cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Fiscal y demás leyes; así como las directrices que rigen el Sistema Nacional de Control Fiscal y demás mecanismos administrativos, a los fines de lograr un mejor y eficaz control de los objetivos generales de los distintos entes y organismos sujetos a la Ley, así como el buen funcionamiento de la Administración Pública en general.

CONSIDERANDO

Que corresponde al Gobernador definir la dimensión y estructura organizativa de la Administración, a los efectos de garantizar el logro de los objetivos y metas trazados en el desempeño de las atribuciones y funciones, ajustándose a las exigencias de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Fiscal y su Reglamento.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Fiscal en su artículo 37 establece "Cada entidad del Sector Público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos

específicos para el funcionamiento del sistema de control interno"; en concordancia con el artículo 33 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

CONSIDERANDO

Que en fecha 04 de noviembre de 2022, fue aprobado por el Gobernador del estado Anzoátegui mediante Punto de Cuenta N° 002/22 el **Manual de Organización de la Consultoría Jurídica de la Gobernación del Estado Anzoátegui**.

DECRETA

Artículo 1: Publicar el **Manual de Organización de la Consultoría Jurídica de la Gobernación del Estado Anzoátegui**.

Artículo 2: Quedan derogados todos los Decretos anteriores, que coliden con lo expresado en el presente Decreto.

Artículo 3: El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui.

Artículo 4: La Secretaria General de Gobierno, velará por la ejecución del presente Decreto.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado, firmado, sellado y refrendado en el edificio de Gobierno "General de División José Antonio Anzoátegui" del estado Anzoátegui, a los veinte (20) días del mes de abril del año dos mil veintitrés (2023).

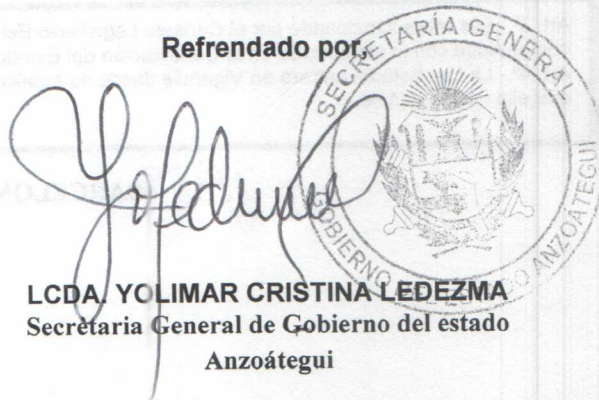
Años, 213° de la Independencia y 164° de la Federación.

Cúmplase por,



LCDO. LUIS JOSÉ MARCANO SALAZAR
Gobernador del estado Anzoátegui

Refrendado por,



LCDA. YOLIMAR CRISTINA LEDEZMA
Secretaria General de Gobierno del estado
Anzoátegui



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA

Sección:

Asunto:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA

Sección:

Asunto:

INDICE

INTRODUCCIÓN

- I. BASE LEGAL
- II. MISIÓN Y VISIÓN
- III. OBJETIVO GENERAL
- IV. VALORES
- V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
- VI. ATRIBUCIONES
- VII. FUNCIONES

ELABORADO POR: EMMALIZ GUAREPERO	REVISADO POR: SERGIO MILLAN	APROBADO POR:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA

Sección:

Asunto:

INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizativa y las funciones generales realizadas por la Consultoría Jurídica de la Gobernación del estado Anzoátegui, con el propósito de brindar información relevante acerca de la estructura y las funciones generales que se realizan:

El Manual consta de siete secciones:

- I. BASE LEGAL
- II. MISIÓN Y VISIÓN
- III. OBJETIVO GENERAL
- IV. VALORES
- V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
- VI. ATRIBUCIONES
- VII. FUNCIONES

ELABORADO POR: EMMALIZ GUAREBERG	REVISADO POR: DR. SERGIO MILLAN	APROBADO POR:





Sección:

Asunto:

I. BASE LEGAL

Constitución De La República Bolivariana De Venezuela

Constitución Del Estado Anzoátegui

Ley Orgánica De La Contraloría General De La República Y Del Sistema Nacional De Control Fiscal

Ley Orgánica De Procedimientos Administrativos

Ley Orgánica De La Administración Pública

Decreto Con Rango, Valor Y Fuerza

De La Ley De Reforma Parcial Del Decreto Con Rango Valor Y Fuerza De Ley Orgánica De Bienes Públicos.

Ley Contra La Corrupción.

Reglamento De La Ley Orgánica De La Contraloría General De La República Y Del Sistema Nacional De Control Fiscal.

Código Civil.

Código De Procedimiento Civil

Ley De Administración Pública Del Estado Anzoátegui.

ELABORADO POR: EMMALIZ GUAREPERO	REVISADO POR: SERGIO MILLAN	APROBADO POR:
-------------------------------------	--------------------------------	---------------

Emmaliz

[Signature]





Sección:

Asunto:

II. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

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 asuntos 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.

VISIÓN

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.

ELABORADO POR: EMMALIZ GUAREPERO	REVISADO POR: SERGIO MILLAN	APROBADO POR:
		





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA

Sección:

Asunto:

III. OBJETIVO GENERAL:

Brindar apoyo y orientación jurídica a los entes centralizados, descentralizados y desconcentrados de la Gobernación del estado Anzoátegui, así como a los ciudadanos y personas jurídicas públicas y privadas que así lo requieran.





Sección:

Asunto:

IV. VALORES

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 La Forma

Responsabilidad

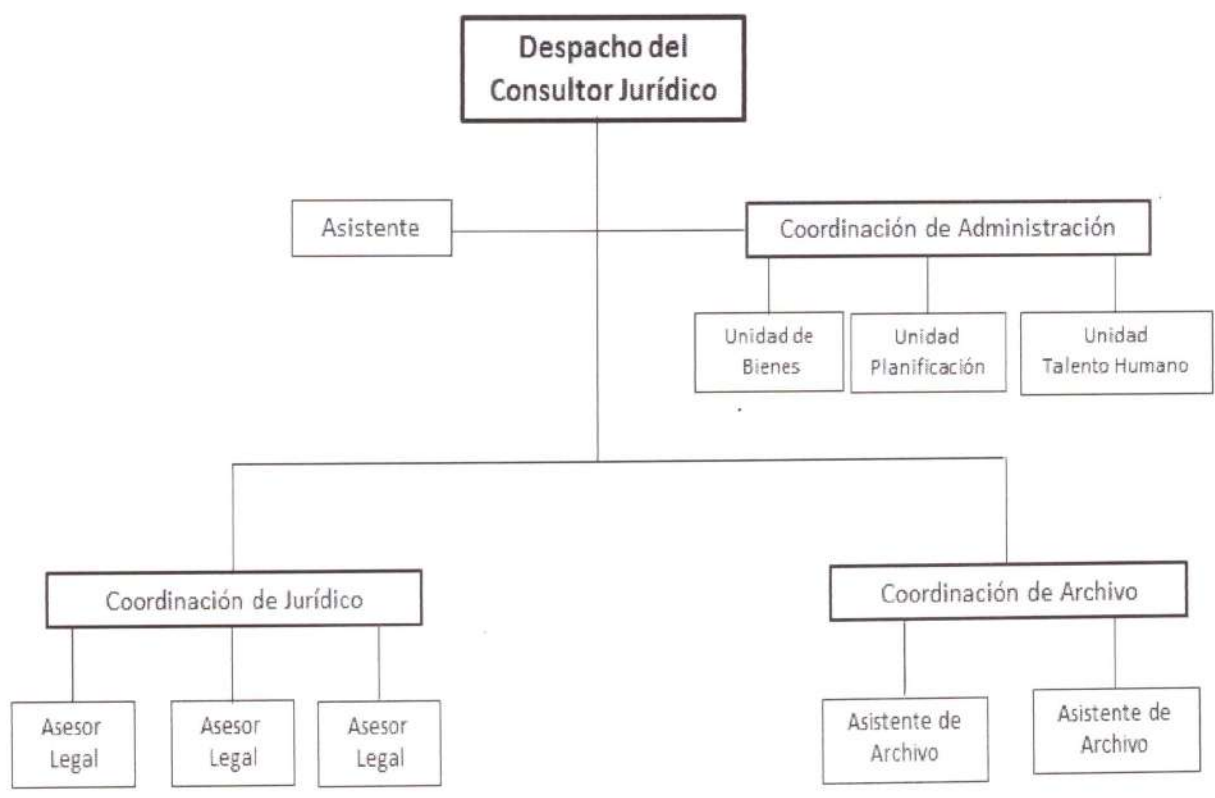




Sección:

Asunto:

V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



ELABORADO POR: EMMALIZ GUAREPERO <i>Emmaliz</i>	REVISADO POR: DR. SERGIO MILLAN <i>Sergio Millan</i>	APROBADO POR: <i>[Signature]</i>
-------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-------------------------------------

Seals: CONSULTORÍA JURÍDICA GOBIERNO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI and LUIS MARCANO GOBERNADOR DE ANZOÁTEGUI



Sección:

Asunto:

VI. ATRIBUCIONES

CONSULTOR JURÍDICO

- 1) Analizar las consultas jurídicas que se originen en el Despacho del Gobernador, Direcciones, Institutos Autónomos y Entes Descentralizados 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 los 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 Procuraduría General del estado Anzoátegui, cumpliendo las atribuciones inherentes a dicha representación del Ejecutivo Estadal.
- 4) Coordinar las relaciones entre el Ejecutivo Estadal y 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.

ELABORADO POR: EMMALIZ GUAREPERO <i>Emmaliz</i>	REVISADO POR: DR. SERGIO MILLAN <i>Sergio Millan</i>	APROBADO POR: <i>[Firma]</i>
-------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	---------------------------------





Sección:

Asunto:

VI. ATRIBUCIONES

CONSULTOR JURÍDICO

- 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.
- 14) Elaborar su Plan de Trabajo-
- 15) Emitir Informes Jurídicos para la oportuna toma de decisiones de los representantes de los organismos y entes que se los exijan, sin menoscabo del informe vinculante establecido en el artículo 59 de la Ley de la Procuraduría General del estado Anzoátegui.

ELABORADO POR: EMMALIZ GUAREPERO	REVISADO POR: DR. SERGIO MILLAN	APROBADO POR:



10




Sección:



Asunto:

VI. ATRIBUCIONES

CONSULTOR JURÍDICO

- 16) Velar por el cumplimiento de las Leyes y de los procedimientos Administrativos por parte de los organismos del Ejecutivo Estatal.
- 17) Redactas Convenios Interinstitucionales y 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.

ELABORADO POR: EMMALIZ GUAREPERO 	REVISADO POR: DR. SERGIO MILLAN 	APROBADO POR: 
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------



11



Sección:

Asunto:

VI. ATRIBUCIONES CONSULTOR JURÍDICO

- 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.

ELABORADO POR: EMMALIZ GUAREPERO <i>Emmaliz</i>	REVISADO POR: DR. SERGIO MILLAN <i>Sergio Millan</i>	APROBADO POR: <i>[Signature]</i>
-------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-------------------------------------

Seals: CONSULTORIA JURIDICA GOBIERNO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (left), LUIS MARCANO GOBERNADOR DE ANZOÁTEGUI (right)



Sección:

Asunto:

VII. FUNCIONES

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- 1) Controlar los procesos administrativos a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles.
- 2) Coordinar según las prioridades establecidas la ejecución de las labores del área de su competencia.
- 3) Participar y establecer sistemas y procedimientos contables, administrativos y financieros.
- 4) Orientar técnicamente en el área que le compete.
- 5) Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa.
- 6) Elaborar instrumentos administrativos en los que se determinen funciones, canales de comunicación, obligaciones, políticas entre otros.
- 7) Establecer controles eficientes para el desempeño de las actividades.
- 8) Administrar los recursos económicos y materiales de la dependencia.
- 9) Elaboración del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) mediante la recopilación de información las actividades, obras y acciones que se llevan a cabo en cada una de las coordinaciones, para entregar la información a la dependencia correspondiente.
- 10) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 11) Informar a las autoridades competentes sobre la situación financiera y administrativas de la dependencia.
- 12) Velar por el adecuado uso y preservación de las instalaciones y bienes.
- 13) Respetar y hacer respetar toda normativa existente.
- 14) Realizar cualquier otra función que le asigne su supervisor inmediato.

ELABORADO POR: EMMALIZ GUAREPERO	REVISADO POR: SERGIO MILLAN	APROBADO POR:
-------------------------------------	--------------------------------	---------------

Emmaliz

[Signature]





Sección:

Asunto:

VII. FUNCIONES

COORDINACIÓN DE JURÍDICO

- 1) Redactar documentos legales relacionados con las diversas áreas del Derecho.
- 2) Revisar proyectos de Leyes, Reglamentos e Instrumentos Jurídicos que le sean asignados.
- 3) Estudiar, discutir, redactar y sustanciar documentos legales.
- 4) Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinales para dar fundamento jurídico a las decisiones de la institución.
- 5) Prestar orientación jurídica a la institución y a los ciudadanos que lo requieran.
- 6) Instruir y/o estudiar expedientes administrativos y emitir opinión jurídica de ser necesario.
- 7) Participar en la elaboración de contratos.
- 8) Elaborar opiniones jurídicas, previo estudio de los recaudos aportados y análisis de los instrumentos legales.
- 9) Canalizar las solicitudes formuladas por funcionarios públicos, relacionadas con las prestaciones, jubilaciones, despidos, contrataciones colectivas, pensiones, reposos, entre otros.
- 10) Planificar y supervisar las labores jurídicas que realiza el grupo de abogados a su cargo.
- 11) Respetar y hacer respetar toda normativa existente.
- 12) Realizar cualquier otra función que le asigne su supervisor inmediato





Sección:

Asunto:

VII. FUNCIONES

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

- 1) Archivar los documentos que previamente han sido clasificados
- 2) Recibir, clasificar y ubicar el material a archivar: documentos, correspondencias u otros,
- 3) Preparar carpetas o unidades para archivar el material recibido.
- 4) Verificar que se archiven los expedientes o carpetas contentivas en sus respectivos archivadores.
- 5) Preparar índice de los archivadores, rótulos de identificación y cuadros del contenido del contenido de las carpetas.
- 6) Archivar las carpetas contentivas de documentos, correspondencia u otro material en sus respectivos archivadores.
- 7) Movilizar el material archivado de acuerdo a instrucciones recibidas con el fin de prestarlo para revisiones, consultas y referencias.
- 8) Llevar el control de entrada y salida del material archivado.
- 9) Atender a las personas que soliciten el servicio.
- 10) Atender y resolver los problemas que se presente en su coordinación.
- 11) Respetar y hacer respetar toda normativa existente.
- 12) Realizar cualquier otra función que le asigne su supervisor inmediato.

ELABORADO POR: EMMALIZ GUAREPERO	REVISADO POR: DR. SERGIO MILLAN	APROBADO POR:
		

Seals: CONSULTORIA JURIDICA (left), GOBIERNO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (bottom center), LUIS MARCANO GOBERNADOR DE ANZOÁTEGUI (right)