

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO FUNCIONARIAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FUNCIONARIAL**

Código: INSA-P-DGCJ-DFA-MNP

Página: 2

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**HOJA DE FORMALIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO DEL MANUAL</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE IMPLEMENTACIÓN</b>
INSA-P-DGCJ-DFA-MNP	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento Funcionarial	19/12/2016	20/12/2016

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado IRevisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUDAprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FUNCIONARIAL**

Código: INSA-P-DGCJ-DFA-MNP

Página: 3

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES**

<b>Nº de Revisión</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	<b>Código</b>	<b>Nombre del Documento</b>	<b>Nº de página a sustituir</b>	<b>Descripción de la Modificación</b>

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado IRevisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUDAprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FUNCIONARIAL**

Código: INSA-P-DGCJ-DFA-MNP

Página: 4

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**CONTROL DE DOCUMENTOS (COPIA CONTROLADA)**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN O REVISIÓN	FECHA DE ENTREGA	RECIBIDO POR:		
				DEPENDENCIA	NOMBRE	FIRMA Y SELLO

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado IRevisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUDAprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FUNCIONARIAL**

Código: INSA-P-DGCJ-DFA-MNP

Página: 5

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**CONTROL DE DOCUMENTOS (COPIA NO CONTROLADA)**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN O REVISIÓN	FECHA DE ENTREGA	RECIBIDO POR:		
				DEPENDENCIA	NOMBRE	FIRMA Y SELLO

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado IRevisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUDAprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:  
20/12/2016



**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FUNCIONARIAL**

Código: INSA-P-DGCJ-DFA-MNP

Página: 6

Elaboración:

Actualización:

Versión:

# **CAPITULO I**

## **GENERALIDADES**

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016



## DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FUNCIONARIAL

Código: INSA-P-DGCJ-DFA-MNP

Página: 7

Elaboración:

Actualización:

Versión:

## INTRODUCCIÓN

El Departamento Funcionarial adscrito a la Dirección General de Consultoría Jurídica de la Fundación Instituto Carabobeño para la Salud (INSALUD), tiene como objetivo velar por que las actividades en materia funcionarial, contencioso administrativa y penal se cumplan dentro de los parámetros y requisitos establecidos en la ley, en lo que respecta al personal fijo y alto nivel de la Institución, representar legalmente a la Fundación ante los órganos jurisdiccionales y administrativos con competencia funcionarial y penal, tramitando toda la documentación que sea necesaria a dichos efectos, a fines de la protección del patrimonio de la Institución, y por ende del Estado.

El presente Manual de Normas y Procedimientos tiene como finalidad establecer lineamientos para el desarrollo de las actividades correspondientes al Departamento, que sirva de guía al personal que labora en la misma, para la ejecución de las funciones inherentes al cargo que ejerce cada uno de ellos.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016



## DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FUNCIONARIAL

Código: INSA-P-DGCJ-DFA-MNP

Página: 8

Elaboración:

Actualización:

Versión:

## POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL

El presente Manual de Normas y Procedimientos deberá ser acatado por todo el personal que labore en el Departamento Funcionarial adscrito la Dirección General de Consultoría Jurídica, en el desarrollo de las actividades inherentes al cargo que desempeña cada uno.

En este sentido, corresponde al Jefe de Departamento, y cuando concierna a los Directores (as), el seguimiento y revisión de la ejecución de dichas actividades, a fines del cumplimiento de las metas y logros proyectados tanto por la Dirección como de la Fundación Instituto Carabobeño para la Salud (INSALUD).

Igualmente, el presente Manual no podrá ser modificado sin la autorización de la Dirección en conjunto con el Departamento de Documentación y Organización, adscrito a la Dirección de Informática, y deberá estar bajo custodia en la oficina del Departamento Funcionarial, pero es de carácter público para las consultas que sean necesarias, tanto para la Institución como los organismos facultados para ello.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

## **OBJETIVOS Y ALCANCES DEL MANUAL**

### **OBJETIVOS:**

El propósito del presente manual es establecer con claridad y exactitud los procedimientos que se ejerce en el Departamento Funcionarial, adscrito a la Dirección General de Consultoría Jurídica, a fin que el personal que labore en el mismo tenga un instructivo practico que permita su ejecución organizada, que conlleve a la prestación de servicio bajo los principios contenidos en la normativa legal vigente.

### **ALCANCE:**

El presente manual va dirigido a todo el personal que ejerza funciones dentro del Departamento Funcionarial, adscrito a la Dirección General de Consultoría Jurídica de INSALUD, en la ejecución de las actividades inherentes a su cargo.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**MARCO LEGAL**

La base legal que regula al presente manual está contemplada en las siguientes Leyes:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 5.908 del 19 de febrero de 2009.
- Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de Descentralización, Delimitación y Transferencia de Competencias del Poder Público, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.140 de fecha 14 de marzo de 2009.
- Ley Orgánica de Amparo sobre Derechos y Garantías Constitucionales, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 34.060 de fecha 27 de septiembre de 1988.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.013 de fecha 23 de diciembre de 2010.
- Ley Orgánica de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.447 de fecha 16 de junio de 2010
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.220 Extraordinaria de fecha 15 de marzo de 2016.
- Ley Orgánica del Ministerio Público, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.647 de fecha 19 de marzo de 2007.
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Justicia, Gaceta Oficial N° 39.522 de fecha 1° de Octubre de 2010.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**MARCO LEGAL**

- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 2.818, de fecha 1º de julio de 1981.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.154 de fecha 19 de noviembre de 2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.156 de fecha 19 de noviembre de 2014.
- Ley del Ejercicio Profesional de la Enfermería, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.263 de fecha 01 de septiembre de 2005.
- Ley del Estatuto de la Función Pública, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002.
- Ley de Reforma de la Ley de Ejercicio de la Medicina, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.823 de fecha 19 de diciembre de 2011.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley contra la Corrupción, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.155 de fecha 19 de noviembre de 2014.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**MARCO LEGAL**

- Decreto con rango Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley del Seguro Social, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.912 de fecha 30 de abril de 2012.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.149 de fecha 18 de noviembre de 2014.
- Código Civil, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 2.990 de fecha 26 de Julio de 1982.
- Código de Procedimiento Civil, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 4.209 de fecha 18 de septiembre de 1990.
- Código Orgánico Procesal Penal, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.078 de fecha 15 de junio de 2012.
- Código Penal, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 5.768 de fecha 13 de abril de 2005.
- Reforma Parcial del Reglamento de la Ley de Seguro Social, , Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.912 de fecha 30 de abril de 2012.
- Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.630, de fecha 27 de enero de 1999.
- Ley de la Procuraduría del Estado Carabobo, Gaceta Oficial del Estado Carabobo Extraordinaria N° 3787 de fecha 01 de noviembre de 2011.
- Decreto N° 1085 contentivo de los Estatutos de la Fundación Instituto Carabobeño para la Salud (INSALUD), publicado en Gaceta Oficial de Estado Carabobo Extraordinaria N° 3686 de fecha 16 de agosto de 2011.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**MARCO LEGAL**

- Jurisprudencias del Tribunal Supremo de Justicia. Web site: <http://www.tsj.gob.ve/>
- Convenio de Transferencia suscrito entre el Ministerio de Relaciones Interiores, el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social y la Gobernación del Estado Carabobo, en fecha 03 de diciembre de 1993, mediante el cual se transfiere al Estado Carabobo, los servicios de salud prestados por el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social (hoy Ministerio del Poder Popular para la Salud).
- Convención Colectiva de Trabajo suscrita en el Marco de una Reunión de Normativa Laboral del Sector Salud con alcance Nacional de la Administración Pública. (Año 2013).
- II Convención Colectiva de Condiciones de Trabajo entre el Colegio de Médicos del Estado Carabobo e Insalud (Vigente del 01-01-01 al 01-01-03).
- Convención Colectiva de Condiciones de Trabajo entre el Gobierno de Carabobo y los Colegio de Enfermeras del Estado (Vigente desde el 01-01-97 hasta el 01-01-99).
- Convención Colectiva de Condiciones de Trabajo entre el Estado Carabobo y el Sindicato Único Nacional de Empleados Públicos, Profesionales, Técnicos y Administrativos del Sector Salud la Asistencia y el Desarrollo Social Seccional Carabobo (Sunep-Sas – Carabobo).
- Convención Colectiva suscrita entre el Gobierno del Estado Carabobo, Insalud y por el Sindicato Único de los Trabajadores de la Salud del Estado Carabobo (Obreros Ejecutivo) (Vigente desde el 18-12-00 al 18-12-02)

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016



# **CAPITULO II**

## **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FUNCIONARIAL**

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
**20/12/2016**

## **INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**1.- NOMBRE:** ATENCIÓN DE DEMANDAS POR ANTE EL JUZGADO SUPERIOR EN LO CIVIL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE LA REGIÓN CENTRO NORTE.

**2.- CÓDIGO:** INSA-P-DGCJ-DFA-P-001.

**3.- OBJETIVO:** Esgrimir la defensa de la Fundación Instituto Carabobeño para la Salud (INSALUD), ante las demandas interpuestas en el Juzgado Superior en lo Civil y Contencioso Administrativo de la Región Centro Norte.

**4.- ALCANCE:** El presente manual está dirigido a todo el personal que labora en la Dirección General de Consultoría Jurídica.

### **5.- NORMAS:**

- La notificación de la demanda debe ser recibida por la Secretaria de la Dirección.
- Debe incluirse la información del expediente en la relación digitalizada llevada por el Departamento.

### **6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- Expediente de la Causa.
- Gacetas Oficiales.
- Sentencias.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**7.- RESPONSABLES:**

- Director (a) General de Consultoría Jurídica.
- Director (a) de Línea de Consultoría Jurídica.
- Jefe de Departamento.
- Abogado (a).
- Secretaria.

**8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**

- Material de Oficina.
- Equipos de Computación.

**9.- REGISTROS:**

- Formato de Control Correspondencia Recibida, Código: INSA-P-DGCJ-F-001
- Instructivo de Control Correspondencia Recibida, Código: INSA-P-DGCJ-I-001
- Formato de Control Correspondencia Enviada, Código: INSA-P-DGCJ-F-002
- Instructivo de Control Correspondencia Enviada, Código: INSA-P-DGCJ-I-002
- Formato de Memorándum, Código: INSA-P-DGCJ-F-006
- Instructivo Formato de Memorándum, Código: INSA-P-DGCJ-I-006
- Formato de Cuadro Juzgado Contencioso Administrativo, Código: INSA-P-DGCJ-F-008
- Instructivo de Cuadro Juzgado Contencioso Administrativo, Código: INSA-P-DGCJ-I-008
- Formato de Escrito de Contestación de Demanda Juzgado Contencioso Administrativo, Código: INSA-P-DGCJ-F-009

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

- Instructivo de Escrito de Contestación de Demanda Juzgado Contencioso Administrativo, Código: INSA-P-DGCJ-I-009
- Formato de Escrito de Promoción de Pruebas Funcionarial, Código: INSA-P-DGCJ-F-010
- Instructivo de Escrito de Promoción de Pruebas Funcionarial, Código: INSA-P-DGCJ-I-010
- Formato de Diligencia de Apelación de Sentencia, Código: INSA-P-DGCJ-F-011
- Instructivo de Diligencia de Apelación de Sentencia, Código: INSA-P-DGCJ-I-011
- Formato de Escrito de Fundamentación de Apelación Funcionarial, Código: INSA-P-DGCJ-F-012
- Instructivo de Escrito de Fundamentación de Apelación Funcionarial, Código: INSA-P-DGCJ-I-012

**10.- DEFINICIONES:**

- **Audiencia Definitiva o Conclusiva:** es la audiencia celebrada una vez finalizado el lapso de pruebas, en la que las partes o sus apoderados expondrán oralmente sus conclusiones, las cuales podrán consignar por escrito, fijando el Juez o Jueza el tiempo disponible para la exposición de las mismas, la réplica y contrarréplica.
- **Audiencia Preliminar:** es la audiencia celebrada en forma oral con la asistencia obligatoria de las partes o sus apoderados, en la cual el Juez podrá resolver los defectos del procedimiento, de oficio o a petición de parte, lo cual hará constar

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

en acta. Igualmente, el demandado deberá expresar con claridad si contraviene los hechos alegados por la contraparte, a fin de que el Juez o Jueza pueda fijar con precisión los controvertidos. en esta oportunidad, las partes deberán promover los medios de prueba que sustenten sus afirmaciones.

- **Cortes en lo Contencioso Administrativo:** son los órganos jurisdiccionales donde se desarrolla la segunda instancia de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Su competencia es Nacional y su sede se encuentra en la ciudad de Caracas y. Entre sus competencias se encuentra conocer las apelaciones de las decisiones de los Juzgados Superiores Estadales de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, las consultas que les correspondan conforme al ordenamiento jurídico, entre otras.
- **Evacuación de Pruebas:** es el acto procesal para que los diversos medios concretos aducidos o decretados de oficio se ejecuten en el proceso. La evacuación de la prueba no es un acto simple, esta integrado por diversos actos, los cuales son algunos comunes a todos los medios y otros específicos a cada medio en particular.
- **Juzgado Superior en lo Civil y Contencioso Administrativo:** son los tribunales donde se desarrolla la primera instancia de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Entre sus competencias se encuentra la de conocer las impugnaciones que se interpongan contra los actos administrativos de efectos generales o particulares, la abstención o negativa de las autoridades a

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

producir un acto al cual estén obligados por la ley, las pretensiones de condena al pago de sumas de dinero y reparación de daños y perjuicios originados por responsabilidad contractual o extracontractual de los órganos que ejercen el Poder Público, las demandas que se ejerzan contra la República, los Estados, los Municipios, los Institutos Autónomos, Entes Públicos, o empresas o cualquier tipo de asociación en las cuales la República, los Estados, los Municipios o cualquiera de las personas jurídicas antes mencionadas tengan participación decisiva, entre otras.

- **Libelo de Demanda:** es la petición por escrito o presentación de la pretensión, en que se ejercitan las acciones ante órgano jurisdiccional, procurando la iniciación del proceso. El libelo de demanda deberá contener los siguientes datos: Nombre, apellido y domicilio del demandante y del demandado, el objeto de la demanda, es decir, lo que se pide o reclama, la relación de los hechos y los fundamentos de derecho en que se base la pretensión, con las pertinentes conclusiones y la dirección del demandante y del demandado, para la notificaciones de Ley.
- **Promoción de Pruebas:** es la proposición y presentación de los medios probatorios necesarios, los cuales tienen por finalidad acreditar los hechos expuestos por las partes, producir certeza en el Juez respecto a los puntos controvertidos y fundamentar sus decisiones. Pueden ser documentales, testificales, entre otros.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

### **INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

- **Sentencia:** La Sentencia es un acto jurisdiccional que emana de un juez que pone fin al proceso o a una etapa del mismo, la cual tiene como objetivo reconocer, modificar o extinguir una situación jurídica así como formular ordenes y prohibiciones. Esta es regida por normas de derecho público, ya que es un acto emanado por una autoridad pública en nombre del Estado y que se impone no solo a las partes litigantes sino a todos los demás órganos del poder público; y por normas de derecho privado en cuanto constituye una decisión respecto de una controversia de carácter privado, cuyas consecuencias se producen con relación a las partes litigantes.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Nombre del Procedimiento: ATENCIÓN DE DEMANDAS POR ANTE EL JUZGADO SUPERIOR EN LO CIVIL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE LA REGIÓN CENTRO NORTE**

**Código del Procedimiento: INSA-P-DGCJ-DFA-P-001**

**RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD**

Secretaría

1. Recibe notificación de la demanda, la cual debe estar dirigida a la máxima autoridad de la Fundación Instituto Carabobeño para la Salud (INSALUD).
2. Coloca el sello de recibido, colocando en el mismo: nombre o firma, fecha y hora de recibido.
3. Registra en el control digital de correspondencia recibida de la Dirección General de Consultoría Jurídica (Formato INSA-P-DGCJ-F-001, ver Instructivo INSA-P-DGCJ-I-001).
4. Entrega la notificación al Jefe del Departamento Funcionarial.
5. Verifica la información y añade la causa a la relación digital de expedientes llevados por el Departamento (Formato INSA-P-DGCJ-F-008, ver Instructivo INSA-P-DGCJ-I-008) y apertura el expediente físico que reposará en el archivo del Departamento, identificándolo por el número del expediente.

Jefe de Departamento

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Nombre del Procedimiento: ATENCIÓN DE DEMANDAS POR ANTE EL JUZGADO SUPERIOR EN LO CIVIL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE LA REGIÓN CENTRO NORTE**

**Código del Procedimiento: INSA-P-DGCJ-DFA-P-001**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<p>Jefe de Departamento</p> <p>Jefe de Departamento o Abogado (a)</p> <p>Secretaria</p> <p>Director (a) General o de Línea</p> <p>Secretaria</p>	<p>6. Informa de la nueva causa a los Abogados del Departamento, y asigna su revisión al que corresponda.</p> <p>7. Revisa el expediente en tribunales y estudia el libelo de demanda.</p> <p>8. Instruye a la Secretaria la solicitud del expediente personal, administrativo del demandante, o la documentación relacionada con la causa, a la Dirección General de Recursos Humanos para su certificación.</p> <p>9. Elabora el memorándum, asignándole el número correspondiente e imprime dos ejemplares del mismo y los entrega al Director (a) General o de Línea (Formatos INSA-P-DGCJ-F-002 e INSA-P-DGCJ-F-006, ver Instructivos INSA-P-DGCJ-I-002 e INSA-P-DGCJ-I-006).</p> <p>10. Suscribe el memorándum y coloca el respectivo sello.</p> <p>11. Envía el memorándum a la Dirección correspondiente, a fines de que firmen y sellen como constancia de recibido.</p>

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de Implementación:  
20/12/2016



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Nombre del Procedimiento: ATENCIÓN DE DEMANDAS POR ANTE EL JUZGADO SUPERIOR EN LO CIVIL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE LA REGIÓN CENTRO NORTE**

**Código del Procedimiento: INSA-P-DGCJ-DFA-P-001**

**RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD**

Abogado (a)

19. Realiza las modificaciones correspondientes, y va al paso 17.

Jefe de Departamento

20. Instruye la impresión de los ejemplares del escrito.

Abogado (a)

21. Suscribe el escrito y acude al Juzgado a consignar el escrito y que el funcionario (a) firme un ejemplar como constancia de recibido.

Jefe de Departamento o Abogado (a)

22. Archiva el recibido del escrito en el expediente físico que se encuentra en los archivos del Departamento Funcionarial.

23. Elabora borrador de Escrito de Promoción de Pruebas Funcionarial (Formato INSA-P-DGCJ-F-010, ver Instructivo INSA-P-DGCJ-I-010).

24. Repite pasos N° 17, 18, 19, 20, 21 y 22.

25. Acude al Juzgado a evacuar las pruebas: documentales, testigos, según sea el caso, en el lapso legalmente establecido.

26. Asiste a la Audiencia Definitiva o Conclusiva, en la fecha y hora fijada por el Tribunal y expone las conclusiones.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Nombre del Procedimiento: ATENCIÓN DE DEMANDAS POR ANTE EL JUZGADO SUPERIOR EN LO CIVIL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE LA REGIÓN CENTRO NORTE**

**Código del Procedimiento: INSA-P-DGCJ-DFA-P-001**

**RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD**

Jefe de Departamento o Abogado (a)

27. Dictada la sentencia por el tribunal, en el lapso legalmente establecido:

27. 1. En caso de ser **Favorable**, solicita copia certificada de la sentencia, sigue al paso N° 28.

27. 2. En caso de ser **No Favorable**, solicita copia certificada de la sentencia, sigue al paso N° 32.

Director (a) General

28. Entrega la copia de la sentencia al Director (a) General.

29. Instruye a la Secretaria la remisión de la sentencia a la Dirección General de Recursos Humanos a fines de tramitar lo conducente, mediante memorándum.

Secretaria

30. Repite pasos N° 9, 10, 11 y 12.

31. Fin del Procedimiento **(Sentencia Favorable)**.

Jefe de Departamento o Abogado (a)

32. Elabora Diligencia de Apelación de Sentencia, imprime dos ejemplares y la suscribe. (Formato INSA-P-DGCJ-F-011, ver Instructivo INSA-P-DGCJ-I-011).

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Nombre del Procedimiento: ATENCIÓN DE DEMANDAS POR ANTE EL JUZGADO SUPERIOR EN LO CIVIL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE LA REGIÓN CENTRO NORTE**

**Código del Procedimiento: INSA-P-DGCJ-DFA-P-001**

**RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD**

Jefe de Departamento o Abogado (a)

33. Consigna diligencia de apelación ante el Juzgado Contencioso, y que el funcionario (a) firme un ejemplar como constancia de recibido.
34. Archiva el recibido de la diligencia en el expediente físico que se encuentra en los archivos del Departamento Funcionarial.
35. Elabora Escrito de Fundamentación de Apelación Funcionarial (Formato INSA-P-DGCJ-F-012, ver Instructivo INSA-P-DGCJ-I-012).
36. Repite pasos N° 17, 18, 19, 20.
37. Suscribe el escrito y acude a las Cortes de lo Contencioso Administrativo en la ciudad de Caracas a consignar el escrito y que el funcionario (a) firme un ejemplar como constancia de recibido
38. Repite paso N° 22.
39. Solicita copia certificada de la sentencia dictada por las Cortes en lo Contencioso Administrativo.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Nombre del Procedimiento: ATENCIÓN DE DEMANDAS POR ANTE EL JUZGADO SUPERIOR EN LO CIVIL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE LA REGIÓN CENTRO NORTE**

**Código del Procedimiento: INSA-P-DGCJ-DFA-P-001**

**RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD**

Jefe de Departamento o Abogado (a)

40. Da seguimiento a la remisión de la sentencia desde las Cortes en lo Contencioso Administrativo al Juzgado Contencioso Administrativo.

Secretaria

41. Recibe la notificación del Juzgado Contencioso Administrativo, acompañada de la copia certificada de la sentencia.

42. Repite pasos N° 2, 3 y 4.

Director (a) General

43. Revisa la sentencia y entrega la copia de la sentencia al Director (a) General.

44. Instruye a la Secretaria la remisión de la sentencia a las Direcciones correspondientes, a fines de ejecutar lo sentenciado, mediante memorándum.

Secretaria

45. Repite pasos N° 9, 10, 11 y 12.

46. Fin del Procedimiento (**Sentencia No Favorable**).

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de Implementación:  
20/12/2016

## **INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**1.- NOMBRE:** ELABORACIÓN DE OPINIONES LEGALES RESPECTO A LA PROCEDENCIA DE LA SANCIÓN DE DESTITUCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.

**2.- CÓDIGO:** INSA-P-DGCJ-DFA-P-002.

**3.- OBJETIVO:** Emitir la opinión legal sobre la procedencia de la sanción de destitución, en los procedimientos disciplinarios iniciados por la Dirección General de Recursos Humanos, a los funcionarios públicos que prestan servicio en la Fundación, que presuntamente hayan incurrido en alguna de las causales establecidas para su aplicación, de conformidad con lo establecido en la Ley del Estatuto de la Función Pública.

**4.- ALCANCE:** El presente manual está dirigido a todo el personal que labora en la Dirección General de Consultoría Jurídica.

### **5.- NORMAS:**

- Las solicitudes se reciben de forma escrita.
- Dentro de diez (10) días hábiles se emite la opinión legal, de conformidad con lo establecido en la Ley del Estatuto de la Función Pública.
- Toda opinión legal debe ser suscrita por el Director (a) General.

### **6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- Expediente Disciplinario.
- Gacetas Oficiales.
- Sentencias.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**7.- RESPONSABLES:**

- Director (a) General de Consultoría Jurídica.
- Jefe de Departamento.
- Abogado (a).
- Secretaria.

**8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**

- Material de Oficina.
- Equipos de Computación.

**9.- REGISTROS:**

- Formato de Control Correspondencia Recibida, Código: INSA-P-DGCJ-F-001
- Instructivo de Control Correspondencia Recibida, Código: INSA-P-DGCJ-I-001
- Formato de Control Correspondencia Enviada, Código: INSA-P-DGCJ-F-002
- Instructivo de Control Correspondencia Enviada, Código: INSA-P-DGCJ-I-002
- Formato de Control Pronunciamientos Jurídicos, Código: INSA-P-DGCJ-F-003
- Instructivo de Control Pronunciamientos Jurídicos, Código: INSA-P-DGCJ-I-003
- Formato de Memorándum, Código: INSA-P-DGCJ-F-006
- Instructivo Formato de Memorándum, Código: INSA-P-DGCJ-I-006
- Formato de Opinión Legal Procedimiento Disciplinario, Código: INSA-P-DGCJ-F-013
- Instructivo Formato de Opinión Legal Procedimiento Disciplinario, Código: INSA-P-DGCJ-I-013

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**10.- DEFINICIONES:**

- **Destitución:** consiste en la separación del funcionario de la Administración Pública, por decisión de la máxima autoridad administrativa del organismo o ente. La misma es una de las sanciones disciplinarias que se encuentran establecidas en la Ley del Estatuto de la Función Pública, a las cuales quedarán sujetos los funcionarios o funcionarias públicos en razón del desempeño de sus cargos, conjuntamente con la Amonestación Escrita.
- **Funcionarios Públicos:** es toda persona natural que, en virtud de nombramiento expedido por la autoridad competente, se desempeñe en el ejercicio de una función pública remunerada, con carácter permanente en un Organismo e Ente del Estado. Toda persona podrá optar a un cargo en la Administración Pública, sin más limitaciones que las establecidas por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las leyes. Por mandato Constitucional, los funcionarios públicos y funcionarias públicas están al servicio del Estado y no de parcialidad alguna.
- **Opinión Legal:** Del latín *opinio*, una opinión es un juicio que se forma sobre algo cuestionable. La opinión también es el concepto que se tiene respecto a algo o alguien. La emisión de la opinión legal de los procedimientos disciplinarios, para determinar la procedencia o no de la aplicación de las sanción de destitución de un funcionario público, se encuentra contenida en la Ley del Estatuto de la Función Pública.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

### **INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

- **Procedimiento Disciplinario:** es un procedimiento administrativo de oficio, especial y de orden interno e implica la regulación del ejercicio de los poderes disciplinarios de la Administración sobre sus funcionarios, en defensa del buen orden de la función pública. El procedimiento administrativo de destitución se encuentra contenido en el Capítulo III de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Nombre del Procedimiento:** ELABORACIÓN DE OPINIONES LEGALES RESPECTO A LA PROCEDENCIA DE LA SANCIÓN DE DESTITUCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

**Código del Procedimiento:**  
INSA-P-DGCJ-DFA-P-002

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director (a) General	<p>8. Revisa el borrador de la opinión legal:</p> <p>8.1. Aprueba, sigue al paso N° 10.</p> <p>8.2. No aprueba, realiza las observaciones correspondientes y las remite al Jefe de Departamento Funcionarial.</p> <p>9. Realiza las modificaciones correspondientes, y va al paso 7.</p> <p>10. Instruye la asignación del número.</p> <p>11. Asigna numero de opinión legal respetando el correlativo (Formato INSA-P-DGCJ-F-003, ver Instructivo INSA-P-DGCJ-I-003).</p> <p>12. Imprime dos ejemplares del mismo y los entrega a la Secretaria, a fines de elaborar el memorando para la remisión a la Presidencia de la Institución, junto con el expediente disciplinario.</p> <p>13. Elabora el memorándum, asignándole el número correspondiente e imprime tres (3) ejemplares del mismo y los entrega al Director (a) General (Formatos INSA-P-DGCJ-F-002 e INSA-P-DGCJ-F-006, ver Instructivos INSA-P-DGCJ-I-002 e INSA-P-DGCJ-I-006).</p>
Jefe de Departamento o Abogado (a)	
Director (a) General	
Secretaria	
Jefe de Departamento o Abogado (a)	
Secretaria	

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de Implementación:  
20/12/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FUNCIONARIAL**

Código: INSA-P-DGCJ-DFA-MNP

Página: 34

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO****Nombre del Procedimiento:** ELABORACIÓN DE OPINIONES LEGALES RESPECTO A LA  
PROCEDENCIA DE LA SANCIÓN DE DESTITUCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**Código del Procedimiento:**  
INSA-P-DGCJ-DFA-P-002**RESPONSABLE****ACTIVIDAD**

Director (a) General

Secretaria

14. Suscribe el memorándum y coloca el respectivo sello.

15. Envía el memorándum a la Presidencia de la Institución, junto con el expediente disciplinario, a los fines de que firmen y sellen como constancia de recibido.

16. Archiva el memorándum en la Carpeta "CORRESPONDENCIA ENVIADA" ubicada en el archivo de la secretaría.

17. Fin del Procedimiento.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
AbogadoRevisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUDAprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**1.- NOMBRE:** INTERPOSICIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO

**2.- CÓDIGO:** INSA-P-DGCJ-DFA-P-003

**3.- OBJETIVO:** Esgrimir la defensa de los intereses de la Fundación Instituto Carabobeño para la Salud (INSALUD), ante las causas penales que cursen ante el Ministerio Público o Juzgados con competencia Penal.

**4.- ALCANCE:** El presente manual está dirigido a todo el personal que labora en la Dirección General de Consultoría Jurídica.

**5.- NORMAS:**

- La notificación de la demanda debe ser recibida por la Secretaria de la Dirección.
- Debe incluirse la información del expediente en la relación digitalizada llevada por el Departamento.

**6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- Expediente de la Causa
- Gacetas Oficiales.
- Sentencias

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**7.- RESPONSABLES:**

- Director (a) General de Consultoría Jurídica.
- Jefe de Departamento.
- Abogado (a).
- Secretaria.

**8.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**

- Material de Oficina.
- Equipos de Computación.

**9.- REGISTROS:**

- Formato de Control Correspondencia Recibida, Código: INSA-P-DGCJ-F-001
- Instructivo de Control Correspondencia Recibida, Código: INSA-P-DGCJ-I-001
- Formato de Control Correspondencia Enviada, Código: INSA-P-DGCJ-F-002
- Instructivo de Control Correspondencia Enviada, Código: INSA-P-DGCJ-I-002
- Formato de Memorándum, Código: INSA-P-DGCJ-F-006
- Instructivo Formato de Memorándum, Código: INSA-P-DGCJ-I-006
- Formato de Escrito de Denuncia Ministerio Público, Código: INSA-P-DGCJ-F-014
- Instructivo de Escrito de Denuncia Ministerio Público, Código: INSA-P-DGCJ-I-014
- Formato de Control de Causas Penales, Código: INSA-P-DGCJ-F-015
- Instructivo de Control de Causas Penales, Código: INSA-P-DGCJ-I-015

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**10.- DEFINICIONES:**

- **Delito:** es definido como una conducta típica, antijurídica e imputable, sometida a una sanción penal y a veces a condiciones objetivas de punibilidad. Supone una conducta infraccional del Derecho Penal, es decir, una acción u omisión tipificada y penada por la Ley. En sentido legal, los códigos penales y la doctrina definen al "delito" como toda aquella conducta (acción u omisión) contraria al ordenamiento jurídico de la sociedad.
- **Denuncia:** es la acción y efecto de denunciar (avisar, noticiar, declarar la irregularidad o ilegalidad de algo, delatar). La denuncia puede realizarse ante las autoridades correspondientes (lo que implica la puesta en marcha de un mecanismo judicial) o de forma pública por haber cometido una delito o falta.
- **Fiscalía del Ministerio Público:** El Ministerio Público es un órgano perteneciente al Poder Ciudadano, tiene carácter autónomo e independiente. Está bajo la dirección del Fiscal General de la República que es elegido por la Asamblea Nacional para un período de 7 años. Entre sus competencias se encuentran: Contribuir al establecimiento de los criterios de la política criminal o persecución penal dentro del Estado, a la luz de los principios orientadores del derecho penal moderno, Ejercer en nombre del Estado la acción penal, Garantizar el respeto de los derechos y garantías constitucionales en los procesos judiciales, Garantizar la celeridad y buena marcha de la administración de justicia, el juicio previo y el debido proceso, Llevar a cabo las

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

acciones a que hubiere lugar para hacer efectiva la responsabilidad en que hubieren incurrido los funcionarios públicos, Ordenar y dirigir la investigación penal de la perpetración de los hechos punibles, entre otros.

- Investigación:** es considerada una actividad humana, orientada a la obtención de nuevos conocimientos y su aplicación para la solución a problemas o interrogantes de carácter científico así mismo la Investigación científica. Es el nombre general que obtiene el largo y complejo proceso en el cual los avances científicos son el resultado de la aplicación del método científico para resolver problemas o tratar de explicar determinadas observaciones. También la investigación tecnológica, emplea el conocimiento científico para el desarrollo de "tecnologías blandas o duras", así como la investigación cultural, cuyo objeto de estudio es la cultura, además existe a su vez la investigación técnico-policia y la investigación detectivesca y policia e investigación educativa.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Nombre del Procedimiento: INTERPOSICIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO**

**Código del Procedimiento: INSA-P-DGCJ-DFA-P-003**

**RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD**

Secretaria

Director (a) General

Jefe de Departamento o Abogado (a)

1. Recibe memorándum u oficio en el cual está contenida la información de la presunta comisión de algún delito en cualquiera de los centros de salud adscritos a INSALUD.
2. Registra en el control digital de correspondencia recibida de la Dirección General de Consultoría Jurídica (Formato INSA-P-DGCJ-F-001, ver Instructivo INSA-P-DGCJ-I-001).
3. Coloca en la carpeta "Correspondencia Recibida", ubicada en el escritorio del Despacho del Director (a).
4. Remite al Jefe de Departamento Funcionarial.
5. Investiga con las Unidades, Departamentos o Direcciones correspondientes, la información relacionada con la presunta comisión del delito.
6. Instruye a la Secretaria la elaboración del memorándum contentivo de la solicitud de información.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de Implementación:  
20/12/2016

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Nombre del Procedimiento: INTERPOSICIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO**

**Código del Procedimiento: INSA-P-DGCJ-DFA-P-003**

**RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD**

Secretaria

Director (a) General o de Línea

Secretaria

Jefe de Departamento o Abogado (a)

7. Elabora el memorándum, asignándole el número correspondiente e imprime dos ejemplares del mismo y los entrega al Director (a) General o de Línea (Formatos INSA-P-DGCJ-F-002 e INSA-P-DGCJ-F-006, ver Instructivos INSA-P-DGCJ-I-002 e INSA-P-DGCJ-I-006).
8. Suscribe el memorándum y coloca el respectivo sello.
9. Envía el memorándum a la Dirección correspondiente, a fines de que firmen y sellen como constancia de recibido.
10. Archiva el memorándum en la Carpeta "CORRESPONDENCIA ENVIADA" ubicada en el archivo de la secretaría.
11. Recibe el memorando con la información solicitada, repite paso N° 2.
12. Entrega la información al Jefe de Departamento o el Abogado que lleve el caso.
13. Elabora el borrador del escrito de denuncia (Formato INSA-P-DGCJ-F-014, ver Instructivo INSA-P-DGCJ-I-014).

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Nombre del Procedimiento: INTERPOSICIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO**

**Código del Procedimiento: INSA-P-DGCJ-DFA-P-003**

**RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD**

Jefe de Departamento o Abogado (a)

14. Remite borrador del escrito de denuncia al Director (a) General o de Línea a fines de su revisión.

Director (a) General o de Línea

15. Revisa el borrador del escrito de denuncia:  
15.1. Aprueba, sigue al paso N° 17.  
15.2. No aprueba, realiza las observaciones correspondientes y las remite al Jefe de Departamento.

Jefe de Departamento o Abogado (a)

16. Realiza las modificaciones correspondientes, y va al paso 14.

Director (a) General o de Línea

17. Instruye la impresión de los ejemplares del escrito.

Jefe de Departamento o Abogado (a)

18. Suscribe el escrito y acude a la Fiscalía del Ministerio Público a fines de consignar el mismo y que el funcionario firme un ejemplar como constancia de recibido.

19. Añade la causa a la relación de expedientes llevados por el Departamento (Formato INSA-P-DGCJ-F-015, ver Instructivo INSA-P-DGCJ-I-015) y apertura el expediente físico que reposará en el archivo del Departamento.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de Implementación:  
20/12/2016

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Nombre del Procedimiento: INTERPOSICIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO**

**Código del Procedimiento: INSA-P-DGCJ-DFA-P-003**

**RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD**

Jefe de Departamento o Abogado (a)

21. Da seguimiento al avance de la investigación del respectivo expediente ante el Ministerio Público, a fines de verificar su estatus.

Director (a) General o de Línea

22. Consigna cualquier diligencia que sea útil y necesaria, así como información que requiera el órgano de investigación.

23. Instruye a la secretaria la elaboración del memorando, a fines de notificar al Departamento de Asesoría Legal de la Dirección General de Recursos Humanos, para que procedan con el trámite o sanción administrativa correspondiente a la que hubiera lugar, si fuese el caso.

Secretaria

24. Repite pasos N° 7,8,9 y 10.

25. Fin del Procedimiento.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

# ANEXOS

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FUNCIONARIAL**

Código: INSA-P-DGCJ-DFA-MNP

Página: 1

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**INSTRUCTIVO****Nombre del Formato: CONTROL CORRESPONDENCIA RECIBIDA****Código: INSA-P-DGCJ-I-001**

1. Colocar la fecha de recibido.
2. Colocar el número que identifique el oficio, si no lo tiene colocar las siglas "S/N" (sin número).
3. Colocar el remitente del oficio, memorándum o comunicación.
4. Colocar el asunto del cual trata el oficio o comunicación
5. Colocar la dependencia a la cual corresponde atender el requerimiento: "Dirección", "Laboral", "Funcionarial" o "Contrataciones", si corresponde archivarlo, se coloca "Archivo".

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado IRevisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUDAprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FUNCIONARIAL**

Código: INSA-P-DGCJ-DFA-MNP

Página: 2

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**FORMATO**

Nombre del Formato: CONTROL CORRESPONDENCIA RECIBIDA

Código: INSA-P-DGCJ-F-001

Fundación Instituto Carabobeño para la Salud (INSALUD)

**CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA**

(1) FECHA	(2) N°	(3) REMITENTE	(4) ASUNTO	(5) DEPARTAMENTO

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado IRevisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUDAprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FUNCIONARIAL**

Código: INSA-P-DGCJ-DFA-MNP

Página: 3

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**INSTRUCTIVO****Nombre del Formato: CONTROL CORRESPONDENCIA ENVIADA****Código: INSA-P-DGCJ-I-002**

1. Colocar el numero que identifique el oficio o memorándum, con la nomenclatura de la Dirección: DGCJ-Año-Nº, ejemplo: DGCJ-2015-000.
2. Colocar la fecha en la cual se está elaborando la comunicación.
3. Colocar la dependencia a la cual va dirigida la comunicación.
4. Colocar el asunto del cual trata el oficio o memorándum.
5. Colocar la Dependencia que elabora el memorándum: DIRECCIÓN, LABORAL, FUNCIONARIAL o CONTRATACIONES.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado IRevisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUDAprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**FORMATO**

Nombre del Formato: CONTROL CORRESPONDENCIA ENVIADA

Código: INSA-P-DGCJ-F-002

Fundación Instituto Carabobeño para la Salud (INSALUD)



**CONTROL DE CORRESPONDENCIA ENVIADA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA**

(1) N°	(2) FECHA	(3) DEPENDENCIA	(4) ASUNTO	(5) DEPENDENCIA QUE ELABORA EL MEMO
DGCJ-2016-000				

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FUNCIONARIAL**

Código: INSA-P-DGCJ-DFA-MNP

Página: 5

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**INSTRUCTIVO****Nombre del Formato: CONTROL PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS****Código: INSA-P-DGCJ-I-003**

1. Colocar la fecha de recibido.
2. Colocar el numero que identifique el pronunciamiento, con la nomenclatura de la Dirección: DGCJ-PJ-Nº-Año, ejemplo: DGCJ-PJ-000-2016.
3. Colocar el numero que identifique el oficio o memorándum, con la nomenclatura de la Dirección, mediante el cual se remite: DGCJ-Año-Nº, Ejemplo: DGCJ-2016-000.
4. Colocar la dependencia a la cual va dirigido el pronunciamiento jurídico.
5. Colocar el asunto del cual trata el pronunciamiento jurídico.
6. Indicar el envío a la Procuraduría del Estado colocando "SI" o "NO".
7. Si fue enviado a la Procuraduría, indicar los datos cuando sea recibida la opinión por parte de ese Órgano: Número, Fecha y Decisión.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado IRevisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUDAprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FUNCIONARIAL**

Código: INSA-P-DGCJ-DFA-MNP

Página:

6

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**FORMATO**

Nombre del Formato: CONTROL PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS

Código: INSA-P-DGCJ-F-003

Fundación Instituto Carabobeño para la Salud (INSALUD)

**CONTROL DE PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA**

(1) FECHA	(2) N° Pronunciamiento Jurídico	(3) N° DE MEMO	(4) DESTINATARIO	(5) ASUNTO	(6) ENVIADO A LA PROCURADURÍA	(7) OPINIÓN DE LA PROCURADURÍA		
						N°	FECHA	DECISIÓN
	DGCJ-PJ-000- 2015	DGJ- 2015-000						

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado IRevisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUDAprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FUNCIONARIAL**

Código: INSA-P-DGCJ-DFA-MNP

Página: 7

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**INSTRUCTIVO**

Nombre del Formato: MEMORÁNDUM

Código: INSA-P-DGCJ-I-006

1. Colocar el año en curso.
2. Colocar el número que identifique el memorando.
3. Colocar el nombre del destinatario, incluyendo la abreviatura de la profesión si corresponde.
4. Colocar el cargo del destinatario.
5. Colocar el nombre del remitente.
6. Colocar el cargo del remitente.
7. Colocar la fecha del memorándum.
8. Colocar el asunto del cual trata el memorándum.
9. Transcribir el texto de contenido del memorándum.
10. Transcribir el texto de cierre del memorándum.
11. Colocar el nombre del remitente.
12. Colocar el cargo del remitente.
13. Colocar los datos del acto administrativo de designación del remitente.
14. Colocar en Mayúscula las iniciales del nombre del remitente.
15. Colocar en Minúscula las iniciales del funcionario que elaboró el memorándum.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado IRevisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUDAprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**FORMATO**

Nombre del Formato: MEMORÁNDUM

Código: INSA-P-DGCJ-F-006

Fundación Instituto Carabobeño para la Salud (INSALUD)

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA****MEMORÁNDUM****DGCJ- (1)AÑO- (2)NUMERO****Para: (3) NOMBRE DEL DESTINATARIO  
(4) CARGO DEL DESTINATARIO****DE: (5) NOMBRE DEL REMITENTE  
(6) CARGO DEL REMITENTE****Fecha: (7) FECHA****Asunto: (8) ASUNTO DEL MEMORANDO****Reciba un cordial saludo socialista y revolucionario,...(9)TEXTO DE CONTENIDO DEL MEMORÁNDUM****Sin más a que hacer referencia ... (10) TEXTO DE CIERRE DEL MEMORÁNDUM.**

Atentamente,

**(11) NOMBRE DEL REMITENTE  
(12) CARGO DEL REMITENTE****(13) DATOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE DESIGNACIÓN DEL REMITENTE****(14)INICIALES DEL REMITENTE / (15)INICIALES DEL FUNCIONARIO QUE ELABORA EL MEMORANDO**Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado IRevisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUDAprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FUNCIONARIAL**

Código: INSA-P-DGCJ-DFA-MNP

Página: 9

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**INSTRUCTIVO****Nombre del Formato: CUADRO JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO****Código: INSA-P-DGCJ-I-008**

1. Colocar el nombre, apellido y número de cédula del demandante.
2. Colocar el nombre del Abogado (a) del demandante.
3. Colocar el número del expediente que cursa en el Tribunal.
4. Colocar el motivo de la demanda.
5. Colocar el status de la causa.
6. Colocar la fecha de la última revisión del expediente.
7. Colocar las observaciones correspondientes al caso específico, y las actuaciones contenidas en el expediente.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado IRevisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUDAprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FUNCIONARIAL**

Código: INSA-P-DGCJ-DFA-MNP

Página: 10

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**FORMATO**

Nombre del Formato: CUADRO JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Código: INSA-P-DGCJ-F-008

Fundación Instituto Carabobeño para la Salud (INSALUD)

**CONTROL DE CAUSAS  
JUZGADO SUPERIOR EN LO CIVIL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

(1) DEMANDANTE	(2) ABOGADO	(3) EXP. Nº	(4) MOTIVO	(5) STATUS DE LA CAUSA	(6) FECHA DE REVISION	(7) OBSERVACIONES/ ACTUACIONES

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado IRevisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUDAprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**INSTRUCTIVO**

**Nombre del Formato: ESCRITO DE CONTESTACIÓN DE DEMANDA FUNCIONARIAL**

**Código: INSA-P-DGCJ-I-009**

1. Colocar el número del expediente.
2. Colocar el número de página actual y paginas totales del escrito.
3. Colocar el nombre del Abogado.
4. Colocar el número de cedula de identidad del Abogado.
5. Colocar el número de Inpreabogado del Abogado.
6. Colocar la identificación de la notaría donde se autenticó el Poder de representación de la Institución.
7. Colocar la fecha de autenticación del poder.
8. Colocar el número de autenticación del poder.
9. Colocar el número de tomo de autenticación del poder.
10. Colocar el nombre del (la) demandante.
11. Colocar el punto previo que corresponda, antes de la contestación de la demanda.
12. Colocar el capítulo correspondiente a los alegatos del querellante.
13. Colocar el capitulo correspondiente a la contestación a la pretensión de la demanda.
14. Colocar el capitulo correspondiente a las prerrogativas procesales de las que goza la Fundación Instituto Carabobeño para la Salud (INSALUD), por ser un ente de la Administración Pública.
15. Colocar el capítulo correspondiente al petitorio que realizará en nombre de la Institución.
16. Colocar el texto de cierre.
17. Colocar la firma del Abogado que está actuando en el escrito.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FUNCIONARIAL**

Código: INSA-P-DGCJ-DFA-MNP

Página:

12

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**FORMATO****Nombre del Formato: ESCRITO DE CONTESTACIÓN DE  
DEMANDA FUNCIONARIAL****Código: INSA-P-DGCJ-F-009****(ENCABEZADO DE PÁGINA)****(1) NUMERO DEL EXPEDIENTE.****REFERENCIA: CONTESTACIÓN A LA DEMANDA****(2) Página XX de XX****CIUDADANO (A):****JUEZ SUPERIOR EN LO CIVIL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE LA REGIÓN  
CENTRO NORTE.  
SU DESPACHO.**

Quien suscribe, **(3) NOMBRE DEL ABOGADO**, venezolano (a), mayor de edad, titular de la cedula de identidad N° **(4) CEDULA DE IDENTIDAD**, abogado, de este domicilio, inscrito en el Instituto de Previsión Social del Abogado bajo el N° **(5) NÚMERO DE IMPREABOGADO**, actuando, en mi carácter de Apoderado Judicial, de la **FUNDACIÓN INSTITUTO CARABOBEÑO PARA LA SALUD (INSALUD)**, Institución creada mediante Decreto N° 625/305-A, emanado del Gobernador del Estado Carabobo, en fecha 27 de Diciembre de 1.993 y publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 490 de la misma fecha y registrado sus Estatutos por ante la Oficina Subalterna del Primer Circuito de Registro del Distrito Valencia del Estado Carabobo en fecha 10 de Febrero de 1.994, bajo el N° 24, folios 1 al 5, Protocolo Primero, Tomo 20, reformado su Documento Constitutivo Estatutario mediante Decreto N° 887, emanado del Gobernador del Estado Carabobo, de fecha 27 de Mayo de 1999 y publicado en Gaceta Oficial del Estado Carabobo Extraordinaria N° 964 de fecha a 31 de Mayo de 1999, modificado su Documento Constitutivo según Decreto N° 023, emanado del Gobernador del Estado Carabobo en fecha 04 de Diciembre de 2008; publicado en Gaceta Oficial de Estado Carabobo Extraordinaria N° 2804 de la misma fecha; modificado su Documento Constitutivo según Decreto N° 174, emanado del Gobernador del Estado Carabobo, en fecha 20 de Febrero de 2009, publicado en Gaceta Oficial de Estado Carabobo Extraordinaria N° 2916 de la misma fecha, reformado su Documento Constitutivo Estatutario mediante Decreto N° 344, emanado del Gobernador del Estado Carabobo de fecha 23 de septiembre de 2009, publicado en Gaceta Oficial de Estado Carabobo Extraordinaria N° 3070 de la misma fecha, siendo su última modificación según Decreto N° 1085, emanado de la Gobernadora del Estado Carabobo (E) de fecha 16 de agosto de 2011, publicado en Gaceta Oficial de Estado Carabobo Extraordinaria N° 3686 de la misma fecha; representación mía que consta en Poder debidamente autenticado por ante la Notaria Pública **(6) IDENTIFICACIÓN DE LA NOTARÍA** del Municipio Valencia, del Estado Carabobo, de fecha **(7) FECHA DE AUTENTICACIÓN DEL PODER**, inscrito bajo el numero N°

**Nombre del Formato: ESCRITO DE CONTESTACION DE****Código: INSA-P-DGCJ-F-009****DEMANDA FUNCIONARIAL (Continuación)**Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado IRevisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUDAprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**(8) NÚMERO DE AUTENTICACIÓN**, Tomo **(9) NÚMERO DE TOMO**, el cual acompaño en original para su vista y devolución, previa certificación de copia que anexo, marcada "A", estando dentro del lapso legal para dar contestación a la Querrela Funcionarial interpuesta por el ciudadano el (la) ciudadana (s) **(10) NOMBRE (S) DEL (LA) DEMANDANTE**, debidamente identificado en autos, ante usted ocurro a los fines de exponer:

**(11) PUNTO PREVIO**

En caso de ser necesario, debe colocarse una explicación doctrinaria y legal de algunos de los supuestos que contenga el fondo de la demanda, por ejemplo: DE LA CADUCIDAD DE LA ACCIÓN, DE LA INADMISIBILIDAD DE LA DEMANDA, entre otras.

**(12) CAPITULO I**  
**DE LOS ALEGATOS DEL QUERELLANTE**

Se realiza un resumen de los alegatos efectuados por el (la) querellante en su escrito, a fines de realizar en el capítulo posterior, la contestación del fondo de cada uno de ellos.

**(13) CAPITULO II**  
**DE LA CONTESTACIÓN A LA PRETENSIÓN**

En este Capítulo, se debe determinar con claridad cuáles de los hechos invocados en la demanda admite como ciertos y cuales niega o rechaza y expresar asimismo, los hechos o fundamentos de su defensa que creyere conveniente alegar.

**(14) CAPITULO III**  
**DE LAS PRERROGATIVAS PROCESALES DE LAS QUE GOZA LA FUNDACIÓN INSTITUTO CARABOBEÑO PARA LA SALUD (INSALUD)**

Si la demanda está orientada a establecer la responsabilidad pecuniaria de LA FUNDACIÓN INSTITUTO CARABOBEÑO PARA LA SALUD (INSALUD), es necesario referir lo concerniente a los privilegios y las prerrogativas legales de las que gozan la Institución como ente de la administración pública, con su fundamentación legal.

**FORMATO**

Nombre del Formato: ESCRITO DE CONTESTACIÓN DE DEMANDA FUNCIONARIAL (Continuación)

Código: INSA-P-DGCJ-F-009

<p>Elaborado por: Abg. Luisa Chourio Abogado I</p>	<p>Revisado por: Abg. Justo Colina Vicepresidencia de Planta INSALUD</p>	<p>Aprobado por: Dr. Raúl Falcón Presidente de INSALUD</p>	<p>Fecha de Implementación: 20/12/2016</p>
--	--	--	--

**(15) CAPITULO IV**  
**PETITORIO**

*En este capítulo, se realiza la solicitud al Juez de un pronunciamiento a favor de la Institución, en base a los alegatos promovidos en los capítulos anteriores, declarando sin lugar o inadmisibles las pretensiones del (los) demandante (s), e igualmente, se solicita que el escrito sea admitido en su totalidad, y apreciado y valorado en la definitiva.*

*(16) Es justicia en Valencia, Estado Carabobo, a la fecha de su presentación.*

**(17) FIRMA DEL ABOGADO (A)**  
**LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE**  
**LA FUNDACIÓN INSTITUTO CARABOBEÑO PARA LA SALUD (INSALUD)**

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FUNCIONARIAL**

Código: INSA-P-DGCJ-DFA-MNP

Página:

15

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**INSTRUCTIVO****Nombre del Formato: ESCRITO DE PROMOCIÓN DE PRUEBAS  
FUNCIONARIAL****Código: INSA-P-DGCJ-F-010**

1. Colocar el número del expediente.
2. Colocar el número de página actual y paginas totales del escrito.
3. Colocar el nombre del Abogado.
4. Colocar el número de cedula de identidad del Abogado.
5. Colocar el número de Inpreabogado del Abogado.
6. Colocar la identificación de la notaría donde se autenticó el Poder de representación de la Institución.
7. Colocar la fecha de autenticación del poder.
8. Colocar el número de autenticación del poder.
9. Colocar el número de tomo de autenticación del poder.
10. Colocar el número del expediente.
11. Colocar el punto previo que corresponda, antes de la promoción de pruebas.
12. Colocar el capítulo correspondiente a los medios de pruebas documentales que está promoviendo con el escrito.
13. Colocar el capítulo correspondiente a la prueba de testigos que está promoviendo con el escrito.
14. Colocar el capítulo correspondiente a la (s) prueba (s) de informes que deban ser solicitadas.
15. Colocar el capítulo correspondiente a las prerrogativas procesales de las que goza la Fundación Instituto Carabobeño para la Salud (INSALUD), por ser un ente de la Administración Pública.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado IRevisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUDAprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FUNCIONARIAL**

Código: INSA-P-DGCJ-DFA-MNP

Página:

16

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**INSTRUCTIVO****Nombre del Formato: ESCRITO DE PROMOCIÓN DE PRUEBAS  
FUNCIONARIAL (Continuación)****Código: INSA-P-DGCJ-F-010**

16. Colocar el capítulo correspondiente al petitorio que realizará en nombre de la Institución.
17. Colocar el texto de cierre.
18. Colocar la firma del Abogado que está actuando en el escrito.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado IRevisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUDAprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FUNCIONARIAL**

Código: INSA-P-DGCJ-DFA-MNP

Página:

17

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**FORMATO****Nombre del Formato: ESCRITO DE PROMOCIÓN DE PRUEBAS  
FUNCIONARIAL****Código: INSA-P-DGCJ-F-010****(ENCABEZADO DE PÁGINA)****FUNDACIÓN INSTITUTO CARABOBEÑO PARA LA SALUD (INSALUD)****(1) NUMERO DEL EXPEDIENTE.  
ESCRITO DE PROMOCIÓN DE PRUEBAS****(2) Página XX de XX****CIUDADANO (A):****JUEZ SUPERIOR EN LO CIVIL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE LA REGIÓN  
CENTRO NORTE.  
SU DESPACHO.**

Quien suscribe, **(3) NOMBRE DEL ABOGADO**, venezolano (a), mayor de edad, titular de la cedula de identidad N° **(4) CEDULA DE IDENTIDAD**, abogado, de este domicilio, inscrito en el Instituto de Previsión Social del Abogado bajo el N° **(5) NÚMERO DE IMPREABOGADO**, actuando, en mi carácter de Apoderado Judicial, de la **FUNDACIÓN INSTITUTO CARABOBEÑO PARA LA SALUD (INSALUD)**, Institución creada mediante Decreto N° 625/305-A, emanado del Gobernador del Estado Carabobo, en fecha 27 de Diciembre de 1.993 y publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 490 de la misma fecha y registrado sus Estatutos por ante la Oficina Subalterna del Primer Circuito de Registro del Distrito Valencia del Estado Carabobo en fecha 10 de Febrero de 1.994, bajo el N° 24, folios 1 al 5, Protocolo Primero, Tomo 20, reformado su Documento Constitutivo Estatutario mediante Decreto N° 887, emanado del Gobernador del Estado Carabobo, de fecha 27 de Mayo de 1999 y publicado en Gaceta Oficial del Estado Carabobo Extraordinaria N° 964 de fecha a 31 de Mayo de 1999, modificado su Documento Constitutivo según Decreto N° 023, emanado del Gobernador del Estado Carabobo en fecha 04 de Diciembre de 2008; publicado en Gaceta Oficial de Estado Carabobo Extraordinaria N° 2804 de la misma fecha; modificado su Documento Constitutivo según Decreto N° 174, emanado del Gobernador del Estado Carabobo, en fecha 20 de Febrero de 2009, publicado en Gaceta Oficial de Estado Carabobo Extraordinaria N° 2916 de la misma fecha, reformado su Documento Constitutivo Estatutario mediante Decreto N° 344, emanado del Gobernador del Estado Carabobo de fecha 23 de septiembre de 2009, publicado en Gaceta Oficial de Estado Carabobo Extraordinaria N° 3070 de la misma fecha, siendo su última modificación según Decreto N° 1085, emanado de la Gobernadora del Estado Carabobo (E) de fecha 16 de agosto de 2011, publicado en Gaceta Oficial de Estado Carabobo Extraordinaria N° 3686 de la misma fecha; representación mía que consta en Poder debidamente autenticado por ante la Notaria Pública **(6) IDENTIFICACIÓN DE LA NOTARÍA** del Municipio Valencia, del Estado Carabobo, de fecha **(7) FECHA DE AUTENTICACIÓN DEL PODER**, inscrito bajo el numero N° **(8)**

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado IRevisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUDAprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**FORMATO****Nombre del Formato: ESCRITO DE PROMOCIÓN DE PRUEBAS  
FUNCIONARIAL (Continuación)****Código: INSA-P-DGCJ-F-010**

**NÚMERO DE AUTENTICACIÓN, Tomo (9) NÚMERO DE TOMO**, el cual acompaño en original para su vista y devolución, previa certificación de copia que anexo, marcada "A", ante usted ocurro con el debido respeto y siendo la oportunidad legal, para promover escrito de pruebas en la presente demanda incoada contra mi representada, signada con el Nro. **(10) NÚMERO DEL EXPEDIENTE** que cursa por ante este Juzgado; todo lo cual realizo en los siguientes términos:

**(11) PUNTO PREVIO**

En caso de ser necesario, debe colocarse una explicación doctrinaria y legal de algunos de los supuestos que sea preciso promover, por ejemplo: LA FALTA DE CUALIDAD DE LA FUNDACIÓN EN EL JUICIO, entre otras.

**(12) CAPITULO I  
DE LOS MEDIOS DE PRUEBAS DOCUMENTALES**

Se realiza la promoción de las pruebas documentales, los cuales pueden ser documentos contenidos en el expediente personal del funcionario (a) o exfuncionario (a), recibos de pago, entre otros, numerando y organizando cada uno de ellos en forma cronológica.

**(13) CAPITULO II  
DE LA PRUEBA DE TESTIGOS**

Se realiza la promoción de las pruebas testificales, la cual se basa en el testimonio o declaración de terceros, llamados testigos., que son personas ajenas al juicio que declaran acerca de la verdad o falsedad de los hechos discutidos en la demanda.

**(14) CAPITULO III  
DE LA PRUEBA DE INFORMES**

Cuando se trate de hechos que consten en documentos, libros, archivos u otros papeles que se hallen en oficinas públicas, bancos, asociaciones gremiales, sociedades civiles o mercantiles e instituciones similares, que no sean parte en el proceso el Tribunal, a solicitud de parte, requerirá de ellos, cualquier informe sobre los hechos litigiosos que aparezcan de dichos instrumentos o copia de los mismos, en cuya solicitud debe especificarse el ente al cual se solicitará, la dirección de la misma y la información específica que sea requerida.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado IRevisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUDAprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**FORMATO**

Nombre del Formato: ESCRITO DE PROMOCIÓN DE PRUEBAS  
FUNCIONARIAL (Continuación)

Código: INSA-P-DGCJ-F-010

**(15) CAPITULO IV**  
**DE LAS PRERROGATIVAS PROCESALES DE LAS QUE GOZA LA FUNDACIÓN**  
**INSTITUTO CARABOBEÑO PARA LA SALUD (INSALUD)**

*Si la demanda está orientada a establecer la responsabilidad pecuniaria de LA FUNDACIÓN INSTITUTO CARABOBEÑO PARA LA SALUD (INSALUD), es necesario referir lo concerniente a los privilegios y las prerrogativas legales de las que gozan la Institución como ente de la administración pública, con su fundamentación legal.*

**(16) CAPITULO V**  
**PETITORIO**

*En este capítulo, se realiza la solicitud al Juez de la admisión, valoración y apreciación en la definitiva, de los medios de pruebas promovidos, a través del presente escrito.*

**(17)** *Es justicia en Valencia, Estado Carabobo, a la fecha de su presentación.*

**(18) FIRMA DEL ABOGADO (A)**  
**LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE**  
**LA FUNDACIÓN INSTITUTO CARABOBEÑO PARA LA SALUD (INSALUD)**

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FUNCIONARIAL**

Código: INSA-P-DGCJ-DFA-MNP

Página: 20

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**INSTRUCTIVO****Nombre del Formato: DILIGENCIA DE APELACIÓN DE SENTENCIA****Código: INSA-P-DGCJ-I-011**

1. Colocar el número del expediente.
2. Colocar el número de identificación del Tribunal.
3. Colocar la fecha (día, mes y año) que comparece al Tribunal.
4. Colocar nombre del Abogado de INSALUD.
5. Colocar número de Inpreabogado del Abogado.
6. Colocar la fecha (día, mes y año) de la sentencia que está apelando.
7. Indicar la dispositiva de la Sentencia (Con, Sin o Parcialmente con Lugar)
8. Colocar el motivo de la demanda.
9. Colocar nombre del (los) demandante (s).
10. Colocar firma del abogado de INSALUD.
11. Colocar firma del funcionario que recibe la diligencia.

**Nota:** Si la apelación se ejerce contra una actuación dictada por el Tribunal, distinta a una sentencia, se sustituye la redacción del escrito donde corresponda.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FUNCIONARIAL**

Código: INSA-P-DGCJ-DFA-MNP

Página: 21

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**FORMATO**

Nombre del Formato: DILIGENCIA DE APELACIÓN DE SENTENCIA

Código: INSA-P-DGCJ-I-011

**(ENCABEZADO DE PÁGINA)****(1) NUMERO DEL EXPEDIENTE.****JUZGADO (2) IDENTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

En horas de despacho del día de hoy, **(3) DÍA, MES y AÑO**, comparece ante este Tribunal el (la) ciudadano (a) **(4) NOMBRE DEL ABOGADO DE INSALUD**, inscrito (a) en el Instituto de Previsión Social del Abogado bajo el N° **(5) NÚMERO DE IMPREABOGADO**, Apoderado (a) Judicial de la **Fundación Instituto Carabobeño para la Salud (INSALUD)**, plenamente identificado (a) en autos, con el debido respeto ocurro a los fines de exponer: **APELO** de la sentencia dictada por este tribunal en fecha **(6) DÍA, MES y AÑO DE LA SENTENCIA**, en donde se declara **(7) INDICAR LA DISPOSITIVA DE LA SENTENCIA (CON, SIN O PARCIALMENTE CON LUGAR)** por **(8) MOTIVO DE LA DEMANDA** incoada por el (los) ciudadano (s) **(9) NOMBRE DEL (LOS) DEMANDANTE (S)**. Es todo, se leyó y conformes firman.

**(10) FIRMA DEL ABOGADO DE INSALUD**

La exponente,

**(11) FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE LA DILIGENCIA**

El Funcionario del Tribunal

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado IRevisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUDAprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**INSTRUCTIVO**

**Nombre del Formato: ESCRITO DE FUNDAMENTACIÓN DE APELACIÓN FUNCIONARIAL**

**Código: INSA-P-DGCJ-F-012**

1. Colocar el número del expediente.
2. Colocar el número de página actual y paginas totales del escrito.
3. Colocar el número de la Corte a la cual fue remitida el caso.
4. Colocar el nombre del Abogado.
5. Colocar el número de cedula de identidad del Abogado.
6. Colocar el número de Inpreabogado del Abogado.
7. Colocar la identificación de la notaría donde se autenticó el Poder de representación de la Institución.
8. Colocar la fecha de autenticación del poder.
9. Colocar el número de autenticación del poder.
10. Colocar el número de tomo de autenticación del poder.
11. Colocar la fecha de la apelación.
12. Indicar el acto contra el cual se ejerció la apelación.
13. Colocar la fecha que fue emitido el acto que se apeló.
14. Colocar los términos de la decisión apelada.
15. Colocar el nombre del (la) demandante.
16. Colocar el número de cédula de identidad del (la) demandante.
17. Indicar el nombre del demandado, ejemplo la Fundación Instituto Carabobeño para la Salud (INSALUD), o algún funcionario que ejerza funciones en ella que sea parte del proceso.
18. Colocar el capítulo correspondiente a la Competencia de la Corte para conocer el Recurso de Apelación.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de Implementación:  
20/12/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FUNCIONARIAL**

Código: INSA-P-DGCJ-DFA-MNP

Página: 23

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**INSTRUCTIVO****Nombre del Formato: ESCRITO DE FUNDAMENTACIÓN DE  
APELACIÓN FUNCIONARIAL (Continuación)****Código: INSA-P-DGCJ-F-012**

19. Colocar el capítulo correspondiente a la Procedencia del Recurso de Apelación.
20. Colocar el capítulo correspondiente a los Antecedentes del Caso.
21. Colocar el capítulo correspondiente al Recurso de Apelación Ejercido.
22. Colocar el capítulo correspondiente al petitorio que realizará en nombre de la Institución.
23. Colocar el texto de cierre.
24. Colocar la firma del Abogado que está actuando en el escrito.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado IRevisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUDAprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FUNCIONARIAL**

Código: INSA-P-DGCJ-DFA-MNP

Página:

24

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**FORMATO****Nombre del Formato: ESCRITO DE FUNDAMENTACIÓN DE  
APELACIÓN FUNCIONARIAL****Código: INSA-P-DGCJ-F-012****(ENCABEZADO DE PÁGINA)****(1) NUMERO DEL EXPEDIENTE.****(2) Página XX de XX****CIUDADANOS :****MAGISTRADOS DE LA CORTE (3) NUMERO DE LA CORTE ASIGNADA DE LO  
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO  
SU DESPACHO.**

Quien suscribe, **(4) NOMBRE DEL ABOGADO**, venezolano (a), mayor de edad, titular de la cedula de identidad N° **(5) CEDULA DE IDENTIDAD**, abogado, de este domicilio, inscrito en el Instituto de Previsión Social del Abogado bajo el N° **(6) NÚMERO DE IMPREABOGADO**, actuando, en mi carácter de Apoderado Judicial, de la **FUNDACIÓN INSTITUTO CARABOBEÑO PARA LA SALUD (INSALUD)**, Institución creada mediante Decreto N° 625/305-A, emanado del Gobernador del Estado Carabobo, en fecha 27 de Diciembre de 1.993 y publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 490 de la misma fecha y registrado sus Estatutos por ante la Oficina Subalterna del Primer Circuito de Registro del Distrito Valencia del Estado Carabobo en fecha 10 de Febrero de 1.994, bajo el N° 24, folios 1 al 5, Protocolo Primero, Tomo 20, reformado su Documento Constitutivo Estatutario mediante Decreto N° 887, emanado del Gobernador del Estado Carabobo, de fecha 27 de Mayo de 1999 y publicado en Gaceta Oficial del Estado Carabobo Extraordinaria N° 964 de fecha a 31 de Mayo de 1999, modificado su Documento Constitutivo según Decreto N° 023, emanado del Gobernador del Estado Carabobo en fecha 04 de Diciembre de 2008; publicado en Gaceta Oficial de Estado Carabobo Extraordinaria N° 2804 de la misma fecha; modificado su Documento Constitutivo según Decreto N° 174, emanado del Gobernador del Estado Carabobo, en fecha 20 de Febrero de 2009, publicado en Gaceta Oficial de Estado Carabobo Extraordinaria N° 2916 de la misma fecha, reformado su Documento Constitutivo Estatutario mediante Decreto N° 344, emanado del Gobernador del Estado Carabobo de fecha 23 de septiembre de 2009, publicado en Gaceta Oficial de Estado Carabobo Extraordinaria N° 3070 de la misma fecha, siendo su última modificación según Decreto N° 1085, emanado de la Gobernadora del Estado Carabobo (E) de fecha 16 de agosto de 2011, publicado en Gaceta Oficial de Estado Carabobo Extraordinaria N° 3686 de la misma fecha; representación mía que consta en Poder debidamente autenticado por ante la Notaria Pública **(7) IDENTIFICACIÓN DE LA NOTARÍA** del Municipio Valencia, del Estado Carabobo, de fecha **(8) FECHA DE AUTENTICACIÓN DEL PODER**, inscrito bajo el numero N°

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado IRevisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUDAprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**FORMATO****Nombre del Formato: ESCRITO DE FUNDAMENTACIÓN DE APELACIÓN FUNCIONARIAL (Continuación)****Código: INSA-P-DGCJ-F-012**

**(9) NÚMERO DE AUTENTICACIÓN**, Tomo **(10) NÚMERO DE TOMO**, el cual acompaño en original para su vista y devolución, previa certificación de copia que anexo, marcada "A", a través del presente escrito paso a exponer las razones en que fundamento la apelación ejercida en fecha **(11) FECHA DE LA APELACIÓN**, contra **(12) INDICAR EL ACTO CONTRA EL CUAL SE EJERCIÓ LA APELACIÓN** dictado por el Juzgado Superior en lo Civil y Contencioso Administrativo de la Circunscripción Judicial de la Región Centro Norte en fecha **(13) FECHA DEL ACTO QUE SE APELÓ**, mediante el cual **(14) INDICAR TÉRMINOS DE LA DECISIÓN**, incoada por el (la) ciudadano (a) **(15) NOMBRE DEL (LA) DEMANDANTE**, titular de la cédula de identidad N° **(16) CÉDULA DEL (LA) DEMANDANTE**, contra **(17) INDICAR EL NOMBRE DEL DEMANDADO**, lo cual expongo lo siguiente:

**(18) CAPÍTULO I  
DE LA COMPETENCIA DE ESTA CORTE PARA CONOCER DEL PRESENTE RECURSO**

*En caso de ser necesario, debe colocarse una explicación legal y jurisprudencial de los supuestos que indiquen que el órgano posee la competencia material para conocer en segundo grado de jurisdicción el recurso de apelación ejercido, en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica de la Jurisdicción Contencioso Administrativa*

**(19) CAPITULO II  
DE LA PROCEDENCIA DEL RECURSO DE APELACIÓN**

*Se realiza la explicación de la procedencia del recurso de apelación ejercido, de conformidad con el contenido del ordenamiento jurídico vigente, la jurisprudencia dictada por el Tribunal Supremo de Justicia o las Cortes en lo Contencioso Administrativo.*

**(20) CAPITULO III  
ANTECEDENTES DEL CASO**

*En este capítulo se establece una breve narrativa de las actuaciones y hechos que se desarrollaron en la causa que cursó en primera instancia, que conllevaron a la decisión contra la cual se está ejerciendo el recurso de apelación.*

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**FORMATO****Nombre del Formato: ESCRITO DE FUNDAMENTACIÓN DE  
APELACIÓN FUNCIONARIAL (Continuación)****Código: INSA-P-DGCJ-F-012****(21) CAPITULO IV  
DEL RECURSO DE APELACIÓN EJERCIDO**

*En este capítulo se realiza la fundamentación legal, doctrinaria y jurisprudencial de la apelación ejercida, pudiéndose clasificar y enumerar la información, indicando por ejemplo: **la Naturaleza de la Pretensión Incoada por el Accionante, del Procedimiento Aplicable, entre otros.***

**(22) CAPITULO V  
PETITORIO**

*En este capítulo, se realiza la solicitud a la Corte de un pronunciamiento a favor de la Institución, en base a los alegatos promovidos en los capítulos anteriores, declarando con lugar la apelación ejercida, y la reposición de la causa al estado que sea procedente, en caso de haber sido solicitada. Igualmente se solicita que el escrito sea agregado a los autos, y sustanciado conforme a derecho.*

**(23)** *Es justicia en Caracas, a la fecha de su presentación.*

**(24) FIRMA DEL ABOGADO (A)**  
**LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE**  
**LA FUNDACIÓN INSTITUTO CARABOBEÑO PARA LA SALUD (INSALUD)**

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**INSTRUCTIVO**

**NOMBRE DEL FORMATO: OPINIÓN LEGAL DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS** Código: INSA-P-DGCJ-F-013

1. Colocar el nombre del funcionario (a) investigado (a).
2. Colocar el número de la Opinión Legal.
3. Colocar el número de cédula de identidad del funcionario (a) investigado (a).
4. Colocar el número de Expediente Disciplinario.
5. Colocar la fecha de emisión de la Opinión Legal.
6. Colocar el nombre del funcionario (a) investigado (a).
7. Colocar el número de cédula de identidad del funcionario (a) investigado (a).
8. Colocar el (8) cargo del funcionario (a) investigado(a).
9. Colocar el (9) lugar donde presta servicio el funcionario (a)
10. Colocar el numeral del artículo de la Ley del Estatuto de la Función Pública que corresponda, según el caso.
11. Transcribir el capítulo correspondiente al Procedimiento Administrativo Disciplinario (narrativa de las actuaciones).
12. Transcribir el capítulo correspondiente a las Consideraciones para Decidir (fundamentación legal, doctrinaria y jurisprudencial relacionada con el Expediente Disciplinario).
13. Transcribir la Opinión de la Consultoría Jurídica, respecto a la procedencia o no de la aplicación de la sanción de destitución al funcionario (a).
14. Colocar el texto de cierre de la Opinión Legal.
15. Colocar el nombre y apellido del Director (a) General de Consultoría Jurídica.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FUNCIONARIAL**

Código: INSA-P-DGCJ-DFA-MNP

Página: 28

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**INSTRUCTIVO****NOMBRE DEL FORMATO: OPINIÓN LEGAL DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS (Continuación) Código: INSA-P-DGCJ-F-013**

16. Colocar los datos del acto administrativo de designación del Consultor Jurídico.
17. Colocar en mayúscula las iniciales del Consultor Jurídico.
18. Colocar en minúscula las iniciales del funcionario que elaboró la Opinión Legal.
19. Colocar el número de página del documento.

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado IRevisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUDAprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:  
20/12/2016

## FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO: OPINIÓN LEGAL DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Código: INSA-P-DGCJ-F-013

**(ENCABEZADO DE PAGINA)***Procedimiento Disciplinario de Destitución**Funcionario (a): (1) NOMBRE DEL FUNCIONARIO (A) INVESTIGADO (A)**OPINIÓN LEGAL**Nº DGCJ-PJ-(2) Nº OPINIÓN-2016***OPINIÓN LEGAL Nº DGCJ-PJ-(2) Nº OPINIÓN-2016  
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

**FUNCIONARIO (A): (1) NOMBRE DEL FUNCIONARIO (A) INVESTIGADO (A)**  
**C.I. Nº. (3) NÚMERO DE CÉDULA DEL FUNCIONARIO (A) INVESTIGADO (A)**  
**EXPEDIENTE Nº: (4) NÚMERO DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO**  
**FECHA: (5) FECHA DE EMISIÓN DE LA OPINIÓN LEGAL**

*De conformidad con lo establecido en el artículo 89 numeral 7, de la Ley del Estatuto de la Función Pública, luego de recibido por este Despacho el expediente instruido con ocasión del procedimiento disciplinario contra el (la) funcionario (a) (6) **NOMBRE DEL FUNCIONARIO (A) INVESTIGADO** identificado (a) con la cédula de identidad Nº V-(7) **NÚMERO DE CÉDULA DEL FUNCIONARIO (A)**, quien se desempeña como (8) **CARGO DEL FUNCIONARIO (A)** adscrita a (9) **LUGAR DONDE PRESTA SERVICIO EL FUNCIONARIO (A)**, adscrito a esta Fundación, por estar presuntamente incurso (a) en la causal de destitución prevista en el artículo 86, numeral (10) **NUMERAL DEL ARTÍCULO QUE CORRESPONDA** de la Ley del Estatuto de la Función Pública. En tal sentido, una vez analizadas como han sido todas las actuaciones del procedimiento antes mencionado, este Despacho realiza las siguientes consideraciones al respecto:*

(11)  
I

**DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

*En este Capítulo se realiza una narrativa de las actuaciones contenidas en el expediente disciplinario, desde la solicitud a la Dirección General Recursos Humanos de la apertura de la a que hubiere lugar, la notificación del funcionario (a) investigado de la apertura del expediente, la formulación de cargos, escrito de*

Elaborado por:  
Abg. Luisa Chourio  
Abogado I

Revisado por:  
Abg. Justo Colina  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
Dr. Raúl Falcón  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**FORMATO**

**NOMBRE DEL FORMATO: OPINIÓN LEGAL DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS** Código: INSA-P-DGCJ-F-013

*descargo del funcionario (a), la promoción y evacuación de las pruebas, hasta la remisión a la Dirección General de Consultoría Jurídica*

**(12)**

**II**

**CONSIDERACIONES PARA DECIDIR**

*En este capítulo se realiza la fundamentación legal, doctrinaria y jurisprudencial relacionada con el Expediente Disciplinario, además de la consideración de todas las actuaciones contenidas en el mismo, a fines de emitir la opinión legal correspondiente al caso.*

**(13)**

**III**

**OPINIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA**

*Esta sección es la que contiene la Opinión Legal de la Dirección General de Consultoría Jurídica, respecto a la procedencia o no de la aplicación de la sanción de destitución al (la) funcionario (a) investigado (a).*

*Sin más a que hacer referencia ... (14) **TEXTO DE CIERRE DE LA OPINIÓN.***

**ABG. (15) NOMBRE DEL CONSULTOR JURÍDICO  
DIRECTOR (A) GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA**

**(16) DATOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE DESIGNACIÓN DEL CONSULTOR JURÍDICO**

**(17) INICIALES DEL CONSULTOR JURÍDICO / (18) INICIALES DEL FUNCIONARIO QUE ELABORÓ LA OPINIÓN LEGAL**

**(19) NUMERO DE PÁGINA**

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FUNCIONARIAL**

Código: INSA-P-DGCJ-DFA-MNP

Página: 31

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**INSTRUCTIVO****Nombre del Formato: ESCRITO DE DENUNCIA MINISTERIO PÚBLICO****Código: INSA-P-DGCJ-I-014**

1. Colocar el número de página actual y paginas totales del escrito.
2. Colocar el nombre del Abogado.
3. Colocar el número de cedula de identidad del Abogado.
4. Colocar el número de Inpreabogado del Abogado.
5. Colocar la identificación de la notaría donde se autenticó el Poder de representación de la Institución.
6. Colocar la fecha de autenticación del poder.
7. Colocar el número de autenticación del poder.
8. Colocar el número de tomo de autenticación del poder.
9. Colocar el capítulo correspondiente a los hechos ocurridos.
10. Colocar el capítulo correspondiente al Derecho, incluyendo tanto los preceptos legales aplicables, como los derechos vulnerados y el presunto delito cometido.
11. Colocar el capítulo correspondiente a las notificaciones, incluyendo el domicilio procesal de la (s) persona (s) denunciada (s), como de la Fundación Instituto Carabobeño para la Salud (INSALUD).
12. Colocar el capítulo correspondiente al petitorio que realizará en nombre de la Institución.
13. Colocar el texto de cierre.
14. Colocar la firma del Abogado que está actuando en el escrito.

**FORMATO****Nombre del Formato: ESCRITO DE DENUNCIA MINISTERIO PÚBLICO****Código: INSA-P-DGCJ-F-014**Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado IRevisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUDAprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FUNCIONARIAL**

Código: INSA-P-DGCJ-DFA-MNP

Página:

32

Elaboración:

Actualización:

Versión:

**(ENCABEZADO DE PÁGINA)****FUNDACIÓN INSTITUTO CARABOBEÑO PARA LA SALUD (INSALUD)****(1) Página XX de XX****CIUDADANO:****FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO DEL ESTADO CARABOBO  
SU DESPACHO.**

Quien suscribe, **(2) NOMBRE DEL ABOGADO**, venezolano (a), mayor de edad, titular de la cedula de identidad N° **(3) CEDULA DE IDENTIDAD**, abogado, de este domicilio, inscrito en el Instituto de Previsión Social del Abogado bajo el N° **(4) NÚMERO DE IMPREABOGADO**, actuando, en mi carácter de Apoderado Judicial, de la **FUNDACIÓN INSTITUTO CARABOBEÑO PARA LA SALUD (INSALUD)**, Institución creada mediante Decreto N° 625/305-A, emanado del Gobernador del Estado Carabobo, en fecha 27 de Diciembre de 1.993 y publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 490 de la misma fecha y registrado sus Estatutos por ante la Oficina Subalterna del Primer Circuito de Registro del Distrito Valencia del Estado Carabobo en fecha 10 de Febrero de 1.994, bajo el N° 24, folios 1 al 5, Protocolo Primero, Tomo 20, reformado su Documento Constitutivo Estatutario mediante Decreto N° 887, emanado del Gobernador del Estado Carabobo, de fecha 27 de Mayo de 1999 y publicado en Gaceta Oficial del Estado Carabobo Extraordinaria N° 964 de fecha a 31 de Mayo de 1999, modificado su Documento Constitutivo según Decreto N° 023, emanado del Gobernador del Estado Carabobo en fecha 04 de Diciembre de 2008; publicado en Gaceta Oficial de Estado Carabobo Extraordinaria N° 2804 de la misma fecha; modificado su Documento Constitutivo según Decreto N° 174, emanado del Gobernador del Estado Carabobo, en fecha 20 de Febrero de 2009, publicado en Gaceta Oficial de Estado Carabobo Extraordinaria N° 2916 de la misma fecha, reformado su Documento Constitutivo Estatutario mediante Decreto N° 344, emanado del Gobernador del Estado Carabobo de fecha 23 de septiembre de 2009, publicado en Gaceta Oficial de Estado Carabobo Extraordinaria N° 3070 de la misma fecha, siendo su última modificación según Decreto N° 1085, emanado de la Gobernadora del Estado Carabobo (E) de fecha 16 de agosto de 2011, publicado en Gaceta Oficial de Estado Carabobo Extraordinaria N° 3686 de la misma fecha; representación mía que consta en Poder debidamente autenticado por ante la Notaria Pública **(5) IDENTIFICACIÓN DE LA NOTARÍA** del Municipio Valencia, del Estado Carabobo, de fecha **(6) FECHA DE AUTENTICACIÓN DEL PODER**, inscrito bajo el numero N° **(7) NÚMERO DE AUTENTICACIÓN**, Tomo **(8) NÚMERO DE TOMO**, el cual acompaño en original para su vista y devolución, previa certificación de copia que anexo, marcada "A" ante usted ocurro a los fines de exponer:

**Nombre del Formato: ESCRITO DE DENUNCIA MINISTERIO PÚBLICO (Continuación)****Código: INSA-P-DGCJ-F-014**Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado IRevisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUDAprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUDFecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**(9) I**  
**DE LOS HECHOS**

*Se realiza un resumen de los acontecimientos ocurridos, los cuales se consideran como menoscabo de los intereses de la Fundación, y resulta necesario realizar la denuncia por presuntamente presentarse la comisión de un delito.*

**(10) II**  
**DEL DERECHO**

*En este Capítulo, se debe indicar los preceptos legales correspondientes, como los derechos vulnerados y el presunto delito cometido.*

**(11) III**  
**DE LAS NOTIFICACIONES**

*Se realiza la transcripción del domicilio procesal de la (s) persona (s) denunciada (s), como de la Fundación Instituto Carabobeño para la Salud (INSALUD), a fines de garantizar el debido proceso.*

**(12) IV**  
**PETITORIO**

*En este capítulo, se realiza la solicitud al Fiscal del Ministerio Público de un pronunciamiento a favor de la Institución, en base a los alegatos promovidos en los capítulos anteriores, e igualmente, se solicita que el escrito sea admitido en su totalidad, y apreciado y valorado en la definitiva.*

**(13)** *Es justicia en Valencia, Estado Carabobo, a la fecha de su presentación.*

**(14) FIRMA DEL ABOGADO (A)**  
**LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE**  
**LA FUNDACIÓN INSTITUTO CARABOBEÑO PARA LA SALUD (INSALUD)**

**INSTRUCTIVO**

**Nombre del Formato: CUADRO CAUSAS PENALES**

**Código: INSA-P-DGCJ-I-015**

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

1. Colocar el número de Distribución de Fiscalía.
2. Colocar el Motivo de la Denuncia.
3. Colocar el número de la Fiscalía asignada.
4. Colocar el número del Tribunal asignado.
5. Colocar el número del expediente del Tribunal asignado.
6. Colocar las observaciones correspondientes al caso específico, y las actuaciones contenidas en el expediente.

### **FORMATO**

**Nombre del Formato: CUADRO CONTROL DE CAUSAS PENALES**

**Código: INSA-P-DGCJ-F-015**

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016

**Fundación Instituto Carabobeño para la Salud (INSALUD)**



**CONTROL DE CAUSAS PENALES**

(1) Nº DISTRIBUCIÓN	(2) MOTIVO	(3) Nº FISCALÍA	(4) Nº DE TRIBUNAL	(5) Nº DE EXP. TRIBUNAL	(6) OBSERVACIONES/ ACTUACIONES

Elaborado por:  
**Abg. Luisa Chourio**  
Abogado I

Revisado por:  
**Abg. Justo Colina**  
Vicepresidencia de Planta  
INSALUD

Aprobado por:  
**Dr. Raúl Falcón**  
Presidente de INSALUD

Fecha de  
Implementación:  
20/12/2016