

GACETA OFICIAL



DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL P.P. 1976607AN35

AÑO MMXXIII MES II

NÚMERO (08) ORDINARIO

SUMARIO

CORPORACIÓN DE VIALIDAD E INFRAESTRUCTURA, S.A (COVINEA):

ACTA N° 46: ACTA DE REUNIÓN EXTRAORDINARIA de Junta Directiva para la aprobación de la Estructura y Manual Organizacional.

Art. 3º.- Las leyes sancionadas por el Consejo Legislativo Estatal deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui, de conformidad con lo establecido en la Constitución del Estado Anzoátegui.

Art. 4º.- La Ley Estatal entrará en Vigencia desde su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui o en la fecha posterior que ella misma señale.

BARCELONA, 13 DE FEBRERO DE 2023


ELVA BELTRÁN
IPSA N.º 45.395

ACTA N.º 046 DE REUNIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA

El día de hoy VEINTISEIS (26) de Diciembre del Dos Mil Veintidós (2022), siendo las 9:30 am, se dio inicio a la reunión de la Junta Directiva de la Corporación de Vialidad e Infraestructura del Estado Anzoátegui (COVINEA), inscrita ante el Registro Mercantil Tercero de la Circunscripción Judicial del Estado Anzoátegui bajo el N.º 21, Tomo A-15 de fecha veintitrés (23) de febrero de 2005, siendo modificado en fecha cinco (05) de marzo del año 2018, asentada ante el Registro Mercantil Tercero de la Circunscripción Judicial del Estado Anzoátegui bajo el N.º 23, Tomo 6-A RM3ROBAR, siendo su última modificación de fecha 19 de enero del año 2022, anotada bajo el N.º 7, Tomo -2-A RM3ROBAR; inscrita en el Registro de Información Fiscal bajo el N.º G-200058226, reunidos en la sede de la empresa la Junta Directiva representada en este acto por el ciudadana, **KATIUSKA VICTORIA HOMSI HERNANDEZ**, venezolana, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N.º 13.263.050, en su carácter de Presidenta y los miembros principales; **JOCSANN ANDRES LEIVA NARANJO**, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N.º 19.183.118, **WILMER JOSE MORENO NOLASCO**, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N.º 16.498.221, **ARCIDES ANTONIO INFANTE ROJAS**, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N.º 24.666.558, **HIRAN MANUEL ORTIZ PERROTTY**, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N.º 14.560.090, con el fin de considerar y resolver los siguientes puntos de la agenda del día:-

PRIMER PUNTO: Se propone la publicación nuevamente de la estructura de la Corporación por error involuntario en el nombre la coordinación de Mantenimiento y Construcción Zona Norte Sur, que debió decir de conformidad como lo establece el Acta de Junta Directiva N.º 44; así, **COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS CIVILES DE LA ZONA CENTRO-SUR.**

SEGUNDO PUNTO: Se expone a la Junta Directiva para su discusión y posterior aprobación el Manual Organizacional de la Corporación de Vialidad e Infraestructura del Estado Anzoátegui, S.A (COVINEA).


Seguidamente toma la palabra la Presidenta de la Junta Directiva **Katiuska Victoria Homsí Hernández**, a los fines de discutir el orden del día, **PRIMER PUNTO:** propongo la publicación nuevamente de la estructura de la Corporación por error involuntario en el nombre la coordinación de Mantenimiento y Construcción Zona Norte Sur, que debió decir de conformidad como lo establece el Acta de Junta Directiva N.º 44; así, **COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS CIVILES**

DE LA ZONA CENTRO-SUR. Expuesto el presente punto se somete a discusión y su posterior aprobación, con la señal de costumbre queda aprobado por unanimidad. Anexo que queda marcado con la letra "A". **SEGUNDO PUNTO:** aprobación el Manual Organizacional de la Corporación de Vialidad e Infraestructura del Estado Anzoátegui. Permitiendo éste instrumento información sobre la estructura organizativa y funcional de las dependencias que conforman; las funciones, responsabilidades y relaciones de cada una de ellas. Hecha la evaluación al diseño de control interno en la Corporación, y de conformidad con el Artículo 34 de las Normas Generales de Control Interno; norma que nos señala que la máxima autoridad jerárquica es responsable que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal para su adecuada implementación y aplicación; norma que exige la elaboración de los instrumentos normativos tales como Manual de Organización. Vistas la necesidad de fortalecer el desarrollo gerencial de la Corporación, mejorar su capacidad de atención y de respuestas oportunas a las comunidades, Permitiendo éste instrumento información sobre la estructura organizativa y funcional de las dependencias que conforman la empresa; las funciones, responsabilidades y relaciones de cada una de ellas. Se hace necesario proponer a esta honorable Junta Directiva el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CORPORACIÓN DE VIALIDAD E INFRAESTRUCTURA DEL ESTADO ANZOATEGUI, S.A. (COVINEA)**. Expuesto el presente punto se somete a discusión y su posterior aprobación, con la señal de costumbre queda aprobado por unanimidad. Anexo marcado con la letra "B".

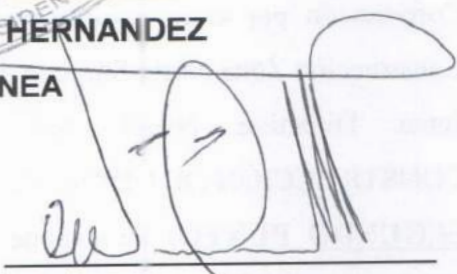
Agotada la agenda del orden del día y no habiendo otro punto que tratar ni discutir se da por terminada la reunión de Junta Directiva. Es todo, termino, se leyó y conforme firman, en la ciudad de Barcelona, a la fecha de su publicación.



KATIUSKA VICTORIA HOMSI HERNANDEZ
Presidenta de COVINEA



JOCSSANN ANDRES LEIVA



WILMER JOSE MORENO NOLASCO

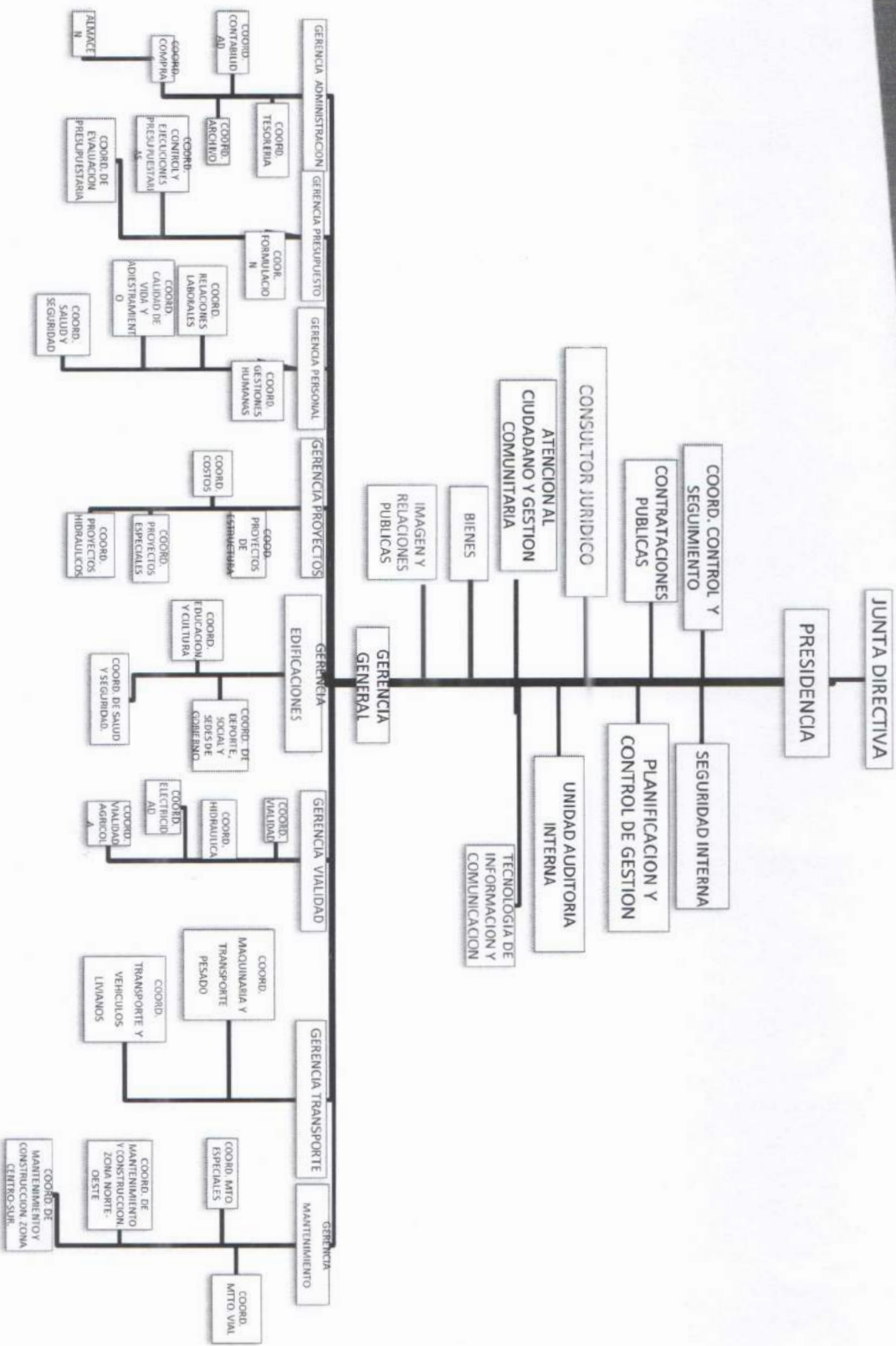


ARCIDES ANTONIO INFANTE R.



HIRAN MANUEL ORTIZ PERROTTY

KH/EB



ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CORPORACIÓN DE VIALIDAD E INFRAESTRUCTURA DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (COVINEA), S.A

Barcelona, Diciembre de 2022

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

INDICE

INTRODUCCIÓN

- I. BASE LEGAL
- II. MISIÓN Y VISIÓN
- III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
- IV. FUNCIONES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
----------------	---------------	---------------	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

Asunto:

INTRODUCCIÓN

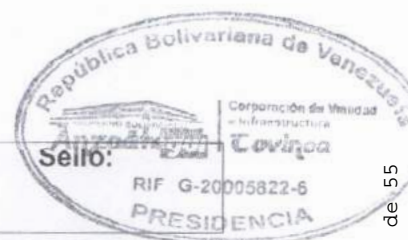
El presente manual tiene como objetivo fundamental presentar la Organización formal de la Corporación de Vialidad e Infraestructura del Estado Anzoátegui, (COVINEA), mediante una exposición amplia clara y sencilla de la estructura y funciones generales que deben realizarse en cada una de las gerencias y coordinaciones que conforman la estructura organizativa de esta corporación.

El manual consta de cinco (05) Secciones:

- 1.- Base legal
- 2.- Visión y Misión
- 3.- Estructura organizativa y Organigrama estructural.
- 4.- Funciones generales de las gerencias y coordinaciones que la conforman.
- 5.- Atribuciones del personal directivo.

El presente manual estará sujeto a una continua revisión y actualización, por parte de la junta directiva de la Corporación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
----------------	---------------	---------------	--





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

Asunto:

I.BASE LEGAL

INSTRUMENTO	Gaceta	Fecha
Oficial N°		
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.	Ext.5.908	19-02-2009
Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	Ext.6.013	23-12-2010
Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos	Ext.2.818	01-07-1981
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.	39.893	28-03-2012
Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	39.240	12-08-2009
Ley de la Administración Pública del Estado Anzoátegui	541	16 -12-2013
Resolución Extraordinaria Nro. 44. 06-09-2022		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

Asunto:

II. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Construir, mantener y dotar obras de infraestructura (vialidad, hidro-sanitarias, electricidad, educación, salud, deporte, recreación, turismo, cultura, entre otros) orientados a mejorar la calidad de vida de los habitantes del estado Anzoátegui, bajo un modelo socialista de participación e inclusión, apoyados en la responsabilidad, capacidad y desarrollo integral de nuestro talento humano, garantizando un uso racional de los recursos, mediante la planificación, ejecución, seguimiento y control de obras y proyectos dirigidos a solucionar las necesidades en materia de servicios públicos de las comunidades.

VISIÓN

Ser modelo de administración pública estatal generando obras y prestación de servicios de calidad, en cooperación y consenso con los poderes públicos nacionales, regionales y comunales a objeto de consolidar la infraestructura en el estado, apoyados en los lineamientos de desarrollo y planes nacionales para el bienestar de los habitantes del estado

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
----------------	---------------	---------------	--





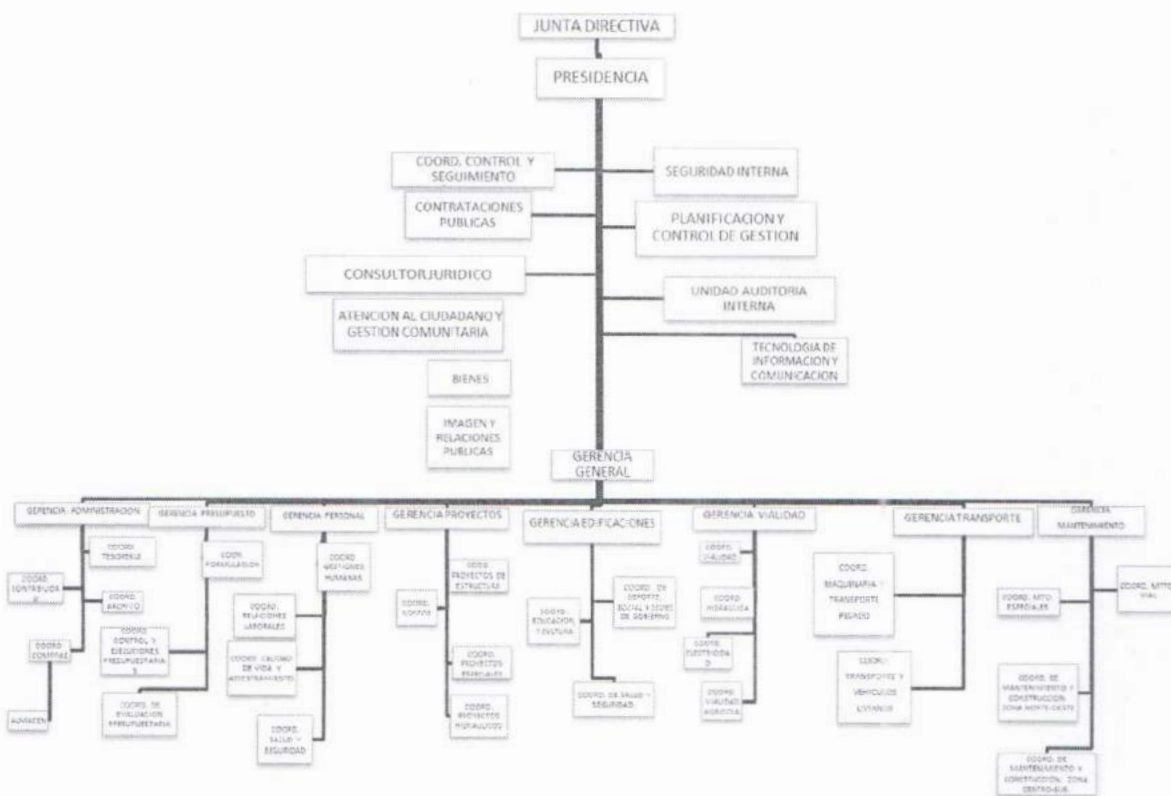
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Asunto:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

Asunto:

La Corporación de Vialidad e Infraestructura del Estado Anzoátegui, Covinea, S.A, como una institución descentralizada y adscrita a la Gobernación del estado Anzoátegui, tiene por objeto, crear unidades de trabajo colectivos destinadas a la producción de bienes y servicios para satisfacer necesidades sociales y materiales de las comunidades a través de la reinversión social de sus excedentes, cuya propiedad es ejercida por el estado en nombre de la comunidad en beneficio del colectivo, en la construcción, promoción, explotación, administración, operación, control, conservación, mantenimiento, financiamiento y ejecución de programas, proyectos y obras públicas en materia de vialidad, ingeniería, infraestructura en general y afines.

Para ejecutar las funciones definidas en sus estatutos originarios, Covinea ha establecido la siguiente estructura organizativa, dividida en Unidades de Apoyo y Unidades Operativas:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Sello: RIF G-20005822-6 PRESIDENCIA
-----------------------	----------------------	----------------------	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:
IV FUNCIONES

Asunto:
JUNTA DIRECTIVA

- 1.- Disponer las convocatorias de las asambleas generales y accionista y cumplir y hacer cumplir sus decisiones y acuerdos.
- 2.- Aprobar las estructuras organizativas, normas y procedimientos de la corporación.
- 3.- Establecer oficinas, organizaciones subsidiarias o agencias y decidir sobre la intervención de la Corporación en la producción o comercialización de nuevos servicios o productos.
- 4.- Aprobar los planes de trabajos y presupuesto de la Corporación y estimar los gastos necesarios para el funcionamiento.
- 5.- Resolver la venta, enajenación, cesión, traspaso, arrendamiento y gravamen de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación.
- 6.- Otorgar poderes generales o especiales
- 7.- Ordenar auditorias.
- 8.- Presentar los balances

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

IV FUNCIONES

Asunto:

PRESIDENCIA

- 1.- Presidir las asambleas de la Sociedad y cesiones de la junta directiva.
- 2.- Comunicar a la asamblea y a la junta directiva los asuntos que deban conocer.
- 3.- Representar legalmente a la empresa, con las más altas facultades para suscribir en su nombre todo tipo de documento derivado de su gestión diaria, así como velar con la ejecución de todas las operaciones de la sociedad y firmar por ella y obligarla en todos sus contratos.
- 4.- Nombrar al gerente general de la sociedad.
- 5.- Nombrar y remover a los funcionarios y empleados.
- 6.- Abrir y movilizar cuentas bancarias y hacer depósitos en nombre de la sociedad.
- 7.- Autorizar toda clase de contrato.
- 8.- Resolver sobre el otorgamiento de anticipos, préstamos o créditos en cualquier forma.
- 9.- Otorgar poderes generales o especiales para determinados asuntos y para la representación en juicios de la sociedad
- 10.- Delegar firmas en funcionarios competentes y de su confianza que labore en la organización previa a la junta directiva.
- 11.- Las demás que la junta directiva les señale.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

IV FUNCIONES

Asunto:

CONTROL Y SEGUIMIENTO

- 1.- Hacer seguimiento a cada una de las actividades llevadas a cabo por cada una de las gerencias de la corporación.
- 2.- Elaborar y mantener actualizados el registro de las obras en ejecución con indicación del porcentaje de ejecución y fechas culminadas.
- 3.- Mantener informada a la presidencia sobre los avances de las obras y actividades.
- 4.- Solicitar información a las gerencias operativas sobre los avances de las obras y actividades.
- 5.- Detectar cualquier anomalía, retraso en la ejecución de las a los fines de tomar acciones correctivas apropiadas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
----------------	---------------	---------------	--





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

IV FUNCIONES

Asunto:

SEGURIDAD INTERNA

- 1.- Planificar, Coordinar y Ejecutar los planes y programas de seguridad de las oficinas que conforman la sede de la Corporación de Vialidad e Infraestructura, así como de los bienes, muebles, y flota vehicular propiedad de la corporación.
- 2.- Elaborar plan en materia de seguridad que respalde tanto la integridad física del personal de la Corporación.
- 3.- Elaborar y presentar por ante presidencia de la corporación, informes de rendición o actividades en el área de seguridad.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

IV FUNCIONES

Asunto:

CONTRATACIONES PUBLICAS

- 1.- Efectúa llamado e invitaciones en concursos para la contratación de obras
- 2.- Recibe y analiza ofertas
- 3.- Prepara informes de recomendación
- 4.- Promueve la adjudicación
- 5.- Iniciar los procesos de selección de contratista.
- 6.- Dar recomendaciones acerca de adquisición de bienes, prestaciones de servicios y ejecuciones de obras.
- 7.- Conocer y revisar lo modificado de los contratos, así como las variaciones de precios.
- 8.- Conocer y emitir recomendaciones acerca de las solicitudes de servicios y ejecución de obras.
- 9.- Las demás que otorga la ley de Contrataciones públicas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

IV FUNCIONES

Asunto:

**PLANIFICACIÓN Y CONTROL
DE GESTIÓN**

- 1.- Coordinar la formulación y evaluación del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) de cada año fiscal, en sinergia con los órganos de asesoramiento y de apoyo en la materia.
- 2.- Elaborar los procesos de seguimiento, control y evaluación de la gestión institucional, a través del plan operativo anual institucional.
- 3.- Cumplir con los lineamientos institucionales para la elaboración de los instrumentos normativos de la gestión: Sistema de Indicadores de gestión, Informe Anual de Gestión, Plan Estratégico Institucional.
- 4.- Establecer sistemas que faciliten el control y seguimiento de las actividades realizadas, así como medir su desempeño.
- 5.- Apoyar las actuaciones de control de la Contraloría General de la República, así como de otros entes nacionales y estatales.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

IV FUNCIONES

Asunto:

CONSULTORIA JURIDICA

- 1.- Dar asistencia legal a la corporación.
- 2.- Elaboración y redacción de informes o documentos legales solicitados por Presidencia.
- 3.- Elaboración de documentos jurídicos.
- 4.- Representar judicialmente a la corporación previa a la autorización de la junta directiva
- 5.- Emitir la constancia de inscripción de las empresas y proveedores.
- 6.- Conformar el expediente administrativo de las empresas.
- 7.- Redactar contrato de obra y de prestación de servicio.
- 8.- Recibir y revisar las garantías de ley presentadas por los contratista, proveedores y prestadores de servicios.
- 9.- Redactar convenios, actos administrativos y cualquier otro solicitado por presidencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

IV FUNCIONES

Asunto:

AUDITORIA INTERNA

- 1.- Evaluar en forma permanente, el funcionamiento de los controles internos establecidos por la Administración y recomendar las medidas que signifiquen mejorar su efectividad. Lo anterior, puede derivar en una evaluación general del sistema de control interno y/o de áreas específicas, e incluso, de aspectos constitutivos del control, como la organización, los procedimientos, los métodos, los sistemas de información y el personal.
- 2.- Examinar el grado de cumplimiento de los objetivos y políticas, así como, las metas de corto, mediano y largo plazo, señalados por la Dirección Superior y/o que emanen del proceso de planificación pertinente. Para cumplir este propósito, es fundamental que las directivas se encuentren claramente establecidas, con la existencia de un sistema de información confiable, que permita conocer oportunamente los avances y ejecuciones.
- 3.- Evaluar, cualitativa y cuantitativamente, los medios y formas de generación de información para el proceso de toma de decisiones.
- 4.- Determinar el grado de economía y eficiencia con que se utilizan los recursos de la entidad, considerando aspectos técnicos, criterios económicos, sociales y culturales existentes.
- 5.- Promover la adopción de instrumentos de autocontrol (metas, indicadores, etc.) en las unidades operativas de la organización de la entidad.
- 6.- Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, registro y control, que generen resultados oportunos y veraces.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------





.....NTO

Sección:

Asunto:

IV FUNCIONES

AUDITORIA INTERNA

7.- Establecer el grado de implementación de las medidas preventivas y/o correctivas provenientes de las evaluaciones realizadas (auditorías anteriores).

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------	----------------------	----------------------





.....NTO

Sección:

IV FUNCIONES

Asunto:

**ATENCIÓN AL CIUDADANO
Y GESTIÓN COMUNITARIA**

- 1.- Promover la participación ciudadana.
- 2.- Atender las solicitudes de la ciudadanía.
- 3.- Proponer programas pedagógicos e informativos y cualquier actividad que permita fortalecer los valores, virtudes y derechos ciudadanos, consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela
- 4.- Promover la contraloría social en proyectos de alto impacto económico, financiero y social en las comunidades.
- 5.- Elaborar el expediente de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, a los fines de su remisión a las dependencias de la corporación.
- 6.- Registrar en el Sistema de la Oficina de Atención al Ciudadano, los resultados de la tramitación de la denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición.
- 7.- Realizar el seguimiento a las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, formuladas por ellos a fin de dar respuestas a las mismas.
- 8.- Dictar talleres, foros o seminarios para promover la participación ciudadana.
- 9.- Las demás competencias que le sean asignadas por el presidente de Covinea, s.a., a los responsables de la Oficina de Atención al Ciudadano.
- 10.- Articular con las diferentes gerencias de la Corporación y con otros entes gubernamentales los traslados de los técnicos que van a realizar levantamientos e inspecciones posteriores a las solicitudes recibidas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
----------------	---------------	---------------	--





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

IV FUNCIONES

Asunto:

**ATENCIÓN AL CIUDADANO
Y GESTIÓN COMUNITARIA**

11.- Atender, orientar, apoyar y asesorar, a los ciudadanos que acudan a la Contraloría a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.

12.- Comunicar a los ciudadanos la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones formuladas por ellos.

13.-Llevar un registro automatizado de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------





VTO

Sección:

IV FUNCIONES

Asunto:

BIENES

- 1.- Formular el programa de compras de mobiliario, equipos y materiales con base a los requerimientos presentados por las aéreas de la corporación
- 2.- Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes de la corporación conforme a la ley.
- 3.- Verificar y comprobar que los bienes adquiridos sean los especificados en las requisiciones y actas de entregas y se encuentren en buen estado en que son entregados por el proveedor o por la coordinación de compras.
- 4.- Iniciar los procedimientos para la desincorporación de los bienes muebles del inventario
- 5.- Identificación de bienes muebles con sus respectivos códigos de registro.
- 6.- Autorizar la movilización de bienes muebles dentro de la corporación.
- 7.- Y las demás que le confiere la ley de bienes públicos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------





NTO

Sección:

IV FUNCIONES

Asunto:

TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 1.- Coordinar todas las operaciones realizadas en el área de informática,
- 2.- Elabora programación de las actividades de mantenimiento y repotenciación de los equipos de computación.
- 3.- Administrar y mantener las bases de datos de la corporación.
- 5.- Controlar y administrar los servidores proxy internet, servidores existentes en la corporación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------





NTO

Sección:

IV FUNCIONES

Asunto:

IMÁGENES Y RELACIONES
PÚBLICAS

- 1.- Proyección de la gestión comunicacional de la corporación.
- 2.- Manejos de redes sociales
- 3.- Registros fotográficos y audiovisuales de las obras y actividades a ejecutar por la corporación.
- 4.- Coordinar entrevistas radiales.
- 5.- Enlaces Institucionales.
- 6.- Gestión de medio de comunicación.
- 7.- Manejo de identidad e imagen corporativo.
- 8.- Seguimientos informativos de las obras.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

IV FUNCIONES

Asunto:

GERENCIA GENERAL

- 1.- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 2.- Ejercer la función de gestión pública.
- 3.- Coordinar las actividades administrativas y técnicas de todas las direcciones.
- 4.- Convocar y dirigir las asambleas ordinarias y extraordinarias.
- 5.- Cumplir y hacer cumplir todas aquellas actividades que delegue expresamente el presidente.
- 6.- Presentar informes detallados de la gestión y/o actividades desempeñadas en el mes inmediato anterior ante el presidente.
- 7.- Supervisar el avance de las obras en ejecución.
- 8.- Proponer a la presidencia la implementación de procedimientos administrativos que coadyuven a las mejoras de los procesos internos que se llevan a cabo en cada una de las gerencias.
- 9.- Y las demás que le asigne la presidencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------	----------------------	----------------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:
IV FUNCIONES

Asunto:
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

- 1.- Coordinar y controlar los procesos de la administración general de los recursos (Financieros, de Talento humano, de servicios generales) asignados a la institución.
- 2.- Ejercer el registro financiero y contable de las operaciones realizadas.
- 3.- Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto los aspectos relacionados con la programación y ejecución de presupuestaria.
- 4.- Proponer políticas y estrategias vinculadas con los recursos humanos, logísticos, prestación de servicios generales de gestión de adquisiciones y contrataciones.

COORDINACIÓN DE TESORERÍA FUNCIONES

- 1.-Se ejecutarán los siguientes procesos básicos: Programación financiera o de caja; Realización de Pagos; Colocaciones financieras; Percepción de Ingresos; Conciliaciones Bancarias.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD FUNCIONES

- 1.-Registrar y Contabilizar las transacciones financieras
- 2.-Clasificar, elaborar y contabilizar los activos fijos, cuadros de depreciaciones y amortizaciones.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

IV FUNCIONES

Asunto:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

- 3.- Elaborar y preparar los libros legales
- 4.- Elaborar y registrar los asientos de ajustes
- 5.- Crear cuentas y terceros en el Plan de cuentas del Programa de contabilidad
- 6.- Reclasificación y análisis de cuenta
- 7.- Hacer los cierres mensuales y anuales
- 8.- Preparar los estados financieros con su informe de preparación
- 9.- Ejecutar las actividades que tienen relación directa con los contribuyentes y demás áreas de tributos, cualquiera sea su rama: municipal, estatal, nacional.
- 10.- Ejecución de la conciliación de los ingresos.

COORDINACIÓN ARCHIVO

FUNCIONES

- 1.- Gestionar, clasificar, ordenar y conservar documentos.
- 2.- Resguardar y salvaguardar el patrimonio documental.
- 3.- Reunir ordenadamente todos los documentos que circulan en la Corporación.
- 4.- Asegurar la perfecta conservación de los mismos, así como la máxima rapidez posible a la hora de localizarlos.
- 5.- Cumplir con las disposiciones legales.
- 6.- Ordena cronológicamente los contratos o expediente es decir foliarlos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

IV FUNCIONES

COORDINACIÓN DE COMPRAS

FUNCIONES

- 1.- Recibir y procesar la requisición de materiales de oficinas y equipos, para la compra
- 2.- Solicitar presupuestos a proveedores.
- 3.- Llevar el plan anual de compras.
- 4.- Emite órdenes de entrega interna, ordenes de servicios.

COORDINACIÓN DE ALMACEN

FUNCIONES

- 1.- Es responsable del cumplimiento de las normas de higiene y seguridad en el área de almacén.
- 2.- Recibe la nota de entrega y/o acta de incorporación de bienes.
- 3.- Verifica la orden de compra correspondiente y convalida la mercancía con los requisitos exigidos en dicha orden.
- 4.- Si existe diferencias entre las cantidades recibidas y las que aparecen en la Nota de entrega del proveedor, se emite una Nota de mercancía faltante y/o sobrante.
- 5.- Si la mercancía está conforme se recibe, se sella y firma la nota de entrega.
- 6.- Ubica la mercancía en zona de tránsito para su posterior codificación y ubicación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------	----------------------	----------------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

Asunto:

lugar destinado en el almacén.

7.- Registra el control de inventario los materiales a desincorporar y/o restaurar.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------	----------------------	----------------------





NTO

Secc

IV FUNCIONES

GERENCIA DE PRESUPUESTO

- 1.- Velar por el Cumplimiento de los procedimientos y demás mecanismos para efectuar las modificaciones presupuestarias de conformidad con lo previsto en el reglamento de la ley orgánica de la administración financiera del sector Público.
- 2.- Velar que se cumplan Todo trámite solicitado debe contener anexada la documentación requerida por COVINEA, presentar original y copias necesarias, además contar con las firmas autorizadas.
- 3.- Suministrar oportunamente las informaciones que requiera la Dirección de Presupuesto de la Gobernación del Estado.

COORDINACIÓN FORMULACIÓN FUNCIONES

- 1.- Elaborar el consolidado de las ejecuciones presupuestarias por mes.
- 2.- Entregar de forma mensual el consolidado de las ejecuciones presupuestarias a la Gerencia de Presupuesto de la Corporación en los primeros 10 días del mes.
- 3.- Coordinar con control y ejecución presupuestaria el cierre definitivo del ejercicio económico de cada año.
- 4.- Emitir insubsistencia una vez ejecutado el cierre del ejercicio económico y determinar el saldo final.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

IV FUNCIONES

Asunto:

GERENCIA DE PRESUPUESTO

5.- Cumplir con los procedimientos y demás mecanismos para efectuar las modificaciones presupuestarias de conformidad con lo previsto en el reglamento de la ley orgánica de la administración financiera del sector Público.

COORDINACIÓN CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA FUNCIONES

- 1.- Verificar que exista la asignación presupuestaria al momento de elaborar el Compromiso del gasto.
- 2.- Elaborar el compromiso del gasto generado según el programa o actividad correspondiente, ya sea recursos humanos, funcionamiento, inversión social, obras o proyectos.
- 3.- Realizar el resumen consolidado de la Ejecución Presupuestaria Y Financiera.
- 4.- Rebajar el gasto en los respectivos registros y verificar que se tiene la debida disponibilidad presupuestaria.
- 5.- Elaborar las modificaciones presupuestarias (traspasos internos) de conformidad con lo previsto en el reglamento de la ley orgánica de la administración financiera del sector Público.
- 6.- Revisar y confirmar que las modificaciones presupuestarias cuenten con la respectiva disponibilidad presupuestaria.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
----------------	---------------	---------------	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

IV FUNCIONES

**COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
FUNCIONES**

Asunto:

GERENCIA DE PRESUPUESTO

- 1.- Elaborar el consolidado de las ejecuciones presupuestarias por mes.
- 2.- Entregar de forma mensual el consolidado de las ejecuciones presupuestarias a la Gerencia de Presupuesto de la Corporación en los primeros 10 días del mes.
- 3.- Coordinar con control y ejecución presupuestaria el cierre definitivo del ejercicio económico de cada año.
- 4.- Emitir insubsistencia una vez ejecutado el cierre del ejercicio económico y determinar el saldo final.
- 5.- Cumplir con los procedimientos y demás mecanismos para efectuar las modificaciones presupuestarias de conformidad con lo previsto en el reglamento de la ley orgánica de la administración financiera del sector Público.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------	----------------------	----------------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

IV FUNCIONES

Asunto:

GERENCIA DE PERSONAL

- 1.- Documentar y establecer los pasos, procedimientos y responsabilidad de la gerencia de personal y sus coordinaciones.
- 2.- Desarrollar e implementar estrategias e iniciativas de Recursos Humanos.
- 3.- Tender puentes en las relaciones entre presidencia y los empleados ocupándose de las demandas, reivindicaciones y otros problemas.
- 4.- Gestionar el proceso de reclutamiento y selección.
- 5.- Fomentar un entorno de trabajo positivo.
- 6.- Supervisar y gestionar un sistema de evaluación del rendimiento que promueva un rendimiento alto.
- 7.- Mantener planes de pago y programas de beneficios.
- 8.- Informar a presidencia y ofrecer apoyo en las decisiones referentes a los trabajadores.
- 9.- Garantizar el cumplimiento legal a lo largo de la gestión de los Recursos Humanos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

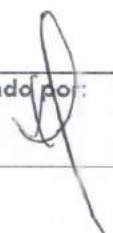
IV FUNCIONES

**COORDINACIÓN DE GESTIÓN HUMANA
FUNCIONES**

- 1.- Brindar un soporte integral a los empleados.
- 2.- Desarrollar y ejecutar un plan anual de costos de personal de la corporación.
- 3.- Monitorear y orientar el proceso de evaluación de desempeño y su ejecución.
- 4.- Realizar tareas administrativas vinculadas con la modificación y reubicación de nuevas áreas y grupos de trabajo.
- 5.- Llevar registro y documentación de situaciones administrativas del personal.
- 6.- Gestionar y garantizar que el trabajador retirado reciba el pago que le corresponde por Ley.

**COORDINACIÓN RELACIONES LABORALES
FUNCIONES**

- 1.- Gestionar y llevar a cabo la contratación de trabajadores.
- 2.- Garantizar la afiliación a la Seguridad Social y al Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda (FAOV), así como validar las cotizaciones de manera correcta.
- 3.- Supervisar y asegurar el correcto pago de nóminas periódicas y la aplicación del contrato colectivo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
-----------------------	----------------------	----------------------	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

IV FUNCIONES

Asunto:

GERENCIA DE PERSONAL

- 4.- Tener en cuenta las posibles incidencias laborales, vacaciones o absentismo laboral.
- 5.- Controlar, gestionar y realizar de principio a fin el proceso de despido.
- 6.- Cumplir con la normativa en relación con el ámbito laboral.
- 7.- Supervisar la aplicación y el cumplimiento de los procedimientos laborales.

COORDINACIÓN CALIDAD DE VIDA Y ADIESTRAMIENTO FUNCIONES

- 1.- Brindar a los trabajadores información y asesoría necesaria para el desarrollo de su vida familiar y personal.
- 2.- Desarrollar y ejecutar diversos programas de apoyo y contención al trabajador, realizar seguimiento a situaciones complejas que afecten al trabajador, en temas físicos, emocionales, familiares, etc., con el objeto de entregar el apoyo necesario para sobrellevar el problema que lo aqueje.
- 3.- Programar y coordinar anualmente la detección de necesidades de adiestramiento del personal.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------	----------------------	----------------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

IV FUNCIONES

Asunto:

GERENCIA DE PERSONAL

COORDINACIÓN SALUD Y SEGURIDAD

FUNCIONES

- 1.- Realizar la coordinación, control, planeación, proyección y presupuesto del proceso de Seguridad y salud en el trabajo.
- 2.- Estructurar y programar las actividades de prevención en salud (medicina preventiva y del trabajo, ausentismo, accidentalidad, entre otras).
- 3.- Garantizar la elaboración y actualización de las notificaciones de riesgo de los trabajadores.
- 4.- Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
- 5.- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

IV FUNCIONES

Asunto:

GERENCIA DE PROYECTOS

- 1.- Realizar la aprobación de los precios (contratación, modificados y obras extras).
- 2.- Revisar, corregir y aprobar los análisis de costos.
- 3.- Actualizar el tabulador de precios (equipos, mano de obra y materiales).
- 4.- Elaborar expropiaciones y avalúos de las obras.

COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRUCTURAL FUNCIONES

- 1.- Realizar la inspección de la obra (Informe técnico, levantamientos, mediciones para sus cómputos métricos, calculo estructural y planos)
- 2.- Recaba información relevante para la formulación del proyecto.
- 3.- Procesa los cómputos métricos.
- 4.- Realiza cálculos estructurales para la posterior ejecución de la obra.
- 5.- Elabora planos de estructura para las diferentes obras de la corporación.
- 6.- Revisa, corrige y aprueba los dibujos de planos y croquis.
- 7.- Elabora el soporte creativo de un proyecto elaborando prototipos, maquetas proyectos tipo nuevos y remodelaciones para las edificaciones de educación, salud deportes, seguridad etc.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------	----------------------	----------------------





CORPORACIÓN DE VIALIDAD
E INFRAESTRUCTURA
Coviñea

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

IV FUNCIONES

COORDINACIÓN DE COSTO

FUNCIONES

Asunto:

GERENCIA DE PROYECTOS

- 1.- Actualización de la base de datos para la corrección de precios de los presupuestos de obras de la corporación y los proyectos elaborados.
- 2.- Revisa, corrige y aprueba los presupuestos de obras, para su posterior contratación y ejecución.
- 3.- Asigna al ingeniero asistente para la revisión de precios del presupuesto de obra.
- 4.- Asigna al personal para realizar el control previo de la documentación requerida en la contratación de obras (Asignación y designación del ingeniero residente, memoria descriptiva, revisión de análisis de precios Vs presupuesto de obra, cronogramas de trabajo e inversión y croquis de ubicación).
- 5.- Recibe y atiende las inquietudes del ente contratante en relación a las contrataciones de la obra a ejecutar

COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

FUNCIONES

- 1.- Reciben la planificación del proyecto a formular.
- 2.- Formulan proyectos según su metodología.
- 3.- Envían los proyectos formulados a la gerencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------	----------------------	----------------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

IV FUNCIONES

COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

FUNCIONES

Asunto:

GERENCIA DE PROYECTOS

4.- Revisa y corrige la memoria técnica descriptivas, las metas físicas, cronogramas de trabajo y desembolso y los envía al ingeniero inspector para su firma.

5.- Revisa los proyectos formulados y de estar conforme sella y firma: memoria, presupuesto, análisis de precios unitarios y cronogramas del mismo.

6.-Elabora el oficio para ser firmado por el presidente de la corporación para su posterior envío a Planificación y Desarrollo de la Gobernación del Estado.

COORDINACIÓN DE PROYECTOS HIDRAULICOS

FUNCIONES

1.- Ejecuta los estudios hidráulicos de las estructuras de las obras en operación, para evaluar su estado y emitir las recomendaciones y ajustes pertinentes.

2.- Elabora informes técnicos, planos, esquemas, cálculos, análisis, especificaciones técnicas, y/o memorando de diseño relacionada con los proyectos hidráulicos.

3.- Coordina, elabora, realiza y dirige los estudios de Ingeniería Hidráulica de los proyectos asignados durante las etapas de diseño, construcción, puesta en marcha y/u operación, con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de las estructuras Hidráulicas provisionales y permanentes.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

IV FUNCIONES

Asunto:

GERENCIA DE EDIFICACIONES

- 1.- Supervisión y ejecución de obras civiles en las áreas de infraestructuras públicas de salud, educación, cultural, social de seguridad, entre otros.
- 2.- Recibe los trámites de contrataciones, valuaciones, anticipos, presupuesto modificado, solicitudes de variaciones de precios y lo asigna a la coordinación correspondiente para su tramitación.
- 3.- Verifica, consolida y avala los reportes de las inspecciones y valuaciones mensuales realizadas a las diferentes obras.
- 4.- Verifica, compila y avala los reportes emitidos por la coordinación de vialidad y los envía a la Gerencia de Personal.
- 5.- Evaluar personal a su cargo.
- 6.- Coordinar con el presidente o el gerente general el plan de ejecución de obra dentro de los primeros cinco días de cada mes.
- 7.- Coordinar con los coordinadores de su gerencia las actividades a ejecutar.
- 8.- Recibe y tramita los requerimientos de equipos y materiales solicitados por las diferentes coordinaciones a su cargo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

IV FUNCIONES

Asunto:

GERENCIA DE EDIFICACIONES

COORDINACIÓN EDUCACIÓN CULTURA FUNCIONES

- 1.- Realizar y presentar cronograma de visita a infraestructuras de salud y seguridad con los respectivos ingenieros inspectores.
- 2.- Presentar semanalmente un informe detallado de las obras contratadas o de ejecución directa en donde refleje en orden de prioridad e importancia que se considere necesaria reportar.
- 3.- Realizar un listado e informar sobre las obras de la gerencia ya sea contratadas o de autogestión.
- 4.- Revisar la información solicitada a los ingenieros inspectores en relación a los informes realizados en inspecciones de obras y el trámite de las valuaciones.

COORDINACIÓN EDUCACIÓN Y CULTURA FUNCIONES

- 1.- Realizar y presentar un cronograma de visita de obras con los respectivos ingenieros inspectores, considerando el grado de importancia dificultad y/o problemática que se presente en las obras.
- 2.- Presentar semanalmente un informe detallado de las obras visitadas en donde refleje en orden de prioridad e importancia que se considere reportar.
- 3.- Realizar un listado e informar sobre las obras de la gerencia ya sea contratada o

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------	----------------------	----------------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

IV FUNCIONES

Asunto:

GERENCIA DE EDIFICACIONES

de autogestión.

4.- Revisar la información solicitada a los ingenieros inspectores en relación a los informes realizados en inspecciones de obras y obras aptas para inaugurar y visitar el gobernador, y el trámite de las valuaciones de obra.

COORDINACIÓN SALUD Y SEGURIDAD FUNCIONES

- 1.- Realizar y presentar cronograma de visita a infraestructuras de salud y seguridad con los respectivos ingenieros inspectores.
- 2.- Presentar semanalmente un informe detallado de las obras contratadas o de ejecución directa en donde refleje en orden de prioridad e importancia que se considere necesaria reportar.
- 3.- Realizar un listado e informar sobre las obras de la gerencia ya sea contratadas o de autogestión.
- 4.- Revisar la información solicitada a los ingenieros inspectores en relación a los informes realizados en inspecciones de obras y el trámite de las valuaciones.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Sello:
----------------	---------------	---------------	--------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

Asunto:

IV FUNCIONES

GERENCIA DE VIALIDAD

- 1.- Verifica, consolida y avala los reportes de las inspecciones y valuaciones mensuales realizadas a las diferentes obras.
- 2.- Verifica, compila y avala los reportes emitidos por la coordinación de vialidad y los envía a la Gerencia de Personal.
- 3.- Evaluar personal a su cargo.
- 4.- Coordinar con el presidente o el gerente general el plan de ejecución de obra dentro de los primeros cinco días de cada mes.
- 5.- Coordinar con los coordinadores de su gerencia las actividades a ejecutar.
- 6.- Recibe y tramita los requerimientos de equipos y materiales solicitados por las diferentes coordinaciones a su cargo.
- 7.- Coordina con los coordinadores bajo su cargo las actividades a realizar semanalmente.
- 8.- Recibe los trámites de contrataciones, valuaciones, anticipos, presupuesto modificado, solicitudes de variaciones de precios y lo asigna a la coordinación correspondiente para su tramitación.

COORDINACIÓN DE VIALIDAD

FUNCIONES

- 1.-Elabora la programación de inspecciones de obras de vialidad en ejecución o por ejecutar.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------





CORPORACIÓN DE VIALIDAD
E INFRAESTRUCTURA
Coviñea

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

IV FUNCIONES

Asunto:

GERENCIA DE VIALIDAD

2.- Recopila y verifica todos los reportes técnicos y valuaciones de las diferentes inspecciones de obras de vialidad.

3.- Remite dichas informaciones a la Gerencia de Vialidad.

4.- Supervisar diariamente, durante todo el año las actividades efectuadas por el personal a su cargo, con un máximo de calidad y eficiencia.

5.- Supervisar semanalmente, durante todo el año, las actividades referentes a la ejecución de las obras asignadas a los ingenieros inspectores bajo su cargo y que las mismas cumplan con las especificaciones técnicas en Pro de la buena calidad de la obra, con economía de los recursos asignados.

6.- Apoyar diariamente, durante todo el año, en lo referente a programación, supervisión y procedimientos técnicos y administrativos correspondientes a las obras que ejecuta la corporación, con un máximo de calidad y eficiencia.

7.- Presentar mensualmente, durante todo el año los informes de avance de ejecución de las obras que sean remitidos por los ingenieros inspectores, los primeros 5 días de cada mes.

8.- Atender diariamente, durante todo el año, los requerimientos de las comunidades y coordinar la respectiva inspección a la zona, con el máximo de calidad y eficiencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------	----------------------	----------------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:


IV FUNCIONES

Asunto:

GERENCIA DE VIALIDAD

COORDINACIÓN HIDRAULICA FUNCIONES

- 1.- Elabora la programación de inspecciones de obras hidráulicas en ejecución o por ejecutar.
- 2.- Recopila y verifica todos los reportes técnicos y valuaciones de las diferentes inspecciones de obras hidráulicas.
- 3.- Remite dichas informaciones a la Gerencia de Vialidad.
- 4.- Supervisar diariamente, durante todo el año las actividades efectuadas por el personal a su cargo, con un máximo de calidad y eficiencia.
- 5.- Supervisar semanalmente, durante todo el año, las actividades referentes a la ejecución de las obras asignadas a los ingenieros inspectores bajo su cargo y que las mismas cumplan con las especificaciones técnicas en Pro de la buena calidad de la obra, con economía de los recursos asignados.
- 6.- Apoyar diariamente, durante todo el año, en lo referente a programación, supervisión y procedimientos técnicos y administrativos correspondientes a las obras que ejecuta la corporación, con un máximo de calidad y eficiencia.
- 7.- Presentar mensualmente, durante todo el año los informes de avance de ejecución de las obras que sean remitidos por los ingenieros inspectores, los primeros 5 días de cada mes.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
-----------------------	----------------------	----------------------	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

IV FUNCIONES

Asunto:

GERENCIA DE VIALIDAD

8.- Atender diariamente, durante todo el año, los requerimientos de las comunidades y coordinar la respectiva inspección a la zona, con el máximo de calidad y eficiencia.

COORDINACIÓN DE ELECTRICIDAD

FUNCIONES

1.- Elabora la programación de inspecciones de obras de electricidad en ejecución o por ejecutar.

2.- Recopila y verifica todos los reportes técnicos y valuaciones de las diferentes inspecciones de obras electricidad.

3.- Remite dichas informaciones a la Gerencia de Vialidad.

4.- Supervisar diariamente, durante todo el año las actividades efectuadas por el personal a su cargo, con un máximo de calidad y eficiencia.

5.- Supervisar semanalmente, durante todo el año, las actividades referentes a la ejecución de las obras asignadas a los ingenieros inspectores bajo su cargo y que las mismas cumplan con las especificaciones técnicas en Pro de la buena calidad de la obra, con economía de los recursos asignados.

6.- Apoyar diariamente, durante todo el año, en lo referente a programación, supervisión y procedimientos técnicos y administrativos correspondientes a las obras que ejecuta la corporación, con un máximo de calidad y eficiencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------	----------------------	----------------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

IV FUNCIONES

Asunto:

GERENCIA DE VIALIDAD

7.- Presentar mensualmente, durante todo el año los informes de avance de ejecución de las obras que sean remitidos por los ingenieros inspectores, los primeros 5 días de cada mes.

8.- Atender diariamente, durante todo el año, los requerimientos de las comunidades y coordinar la respectiva inspección a la zona, con el máximo de calidad y eficiencia.

COORDINACIÓN VIALIDAD AGRÍCOLA FUNCIONES

1.- Elabora la programación de inspecciones de obras de la vialidad agrícola en ejecución o por ejecutar.

2.- Recopila y verifica todos los reportes técnicos y valuaciones de las diferentes inspecciones de obras de vialidad agrícola.

3.- Remite dichas informaciones a la Gerencia de Vialidad.

4.- Supervisar diariamente, durante todo el año las actividades efectuadas por el personal a su cargo, con un máximo de calidad y eficiencia.

5.- Supervisar semanalmente, durante todo el año, las actividades referentes a la ejecución de las obras asignadas a los ingenieros inspectores bajo su cargo y que las mismas cumplan con las especificaciones técnicas en Pro de la buena calidad de la obra, con economía de los recursos asignados.

6.- Apoyar diariamente, durante todo el año, en lo referente a programación,

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------	----------------------	----------------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

IV FUNCIONES

Asunto:

GERENCIA DE VIALIDAD

supervisión y procedimientos técnicos y administrativos correspondientes a las obras que ejecuta la corporación, con un máximo de calidad y eficiencia.

7.- Presentar mensualmente, durante todo el año los informes de avance de ejecución de las obras que sean remitidos por los ingenieros inspectores, los primeros 5 días de cada mes.

8.-Atender diariamente, durante todo el año, los requerimientos de las comunidades y coordinar la respectiva inspección a la zona, con el máximo de calidad y eficiencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

IV FUNCIONES

- 1.- Mantener el sistema de transporte en operación permanente con los planes de contingencia requeridos para enfrentar situaciones de emergencia y asegurar el nivel operacional.
- 2.- Supervisar el equipo de trabajo
- 3.- Planificar, dirigir y coordinar las actividades de transporte y maquinaria pesada
- 4.- Gestionar los recursos y logística del equipo de transporte y maquinaria pesada
- 5.- Mantener el sistema de transporte en operación permanente

Asunto:

GERENCIA DE TRANSPORTE

COORDINACIÓN DE MAQUINARIA PESADA FUNCIONES

- 1.- Planificar y coordinar todas las actividades en el desarrollo del transporte, velar por el estado de la flota y el cumplimiento de la programación requerida en la corporación.
- 2.- Planificar y supervisar la programación de rutas diarias y semanales.
- 3.- Establecer el mantenimiento de la maquinaria pesada.
- 4.- Identificar y analizar los riesgos expuestos en las maquinarias.
- 5.- Garantizar la seguridad y satisfacción del chofer en el área laboral.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

IV FUNCIONES

Asunto:

GERENCIA DE TRANSPORTE

6.- Llevar un registro claro y preciso de los repuestos necesarios para la maquinaria o flota vehicular.

7.- Organizar, almacenar, supervisar y distribución de repuestos pedidos para garantizar la sostenibilidad de la flota vehicular.

8.- Precisar rutas, metas y planes que deben seguir el equipo

9.- Supervisar y coordinar directamente las actividades de los operadores y ayudantes de maquinarias en el traslado de personal y materiales necesarios en la corporación.

10.- Garantizar que cumplan sus responsabilidades en el tiempo indicado

COORDINACIÓN DE TRANSPORTE DE VEHICULOS LIVIANOS FUNCIONES

1.- Gestionar todo el ciclo en materia de flota vehicular y maquinaria pesada para el desarrollo y funciones que prestaran a la corporación.

2.- Establecer un administrador para la flota vehicular y maquinaria pesada.


3.- Establecer un calendario para el mantenimiento de los vehículos.


4.- Realizar seguimiento de los mantenimientos

5.- Evaluar el desempeño de plan de gestión vehicular.

6.- Evaluar el tipo de unidades que prestan el servicio.

7.- Contar con un plan de contingencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
-----------------------	----------------------	----------------------	--

 <p>República Bolivariana de Venezuela Corporación de Vialidad e Infraestructura Anzoátegui Coviñea Sello: G-20005822-8 PRESIDENCIA</p>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

IV FUNCIONES

Asunto:

GERENCIA DE TRANSPORTE

8.- Implementar nuevos procesos para la ejecución de diferentes planes de transporte.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

IV FUNCIONES

Asunto:

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

- 1.- Velar por los equipos, las instalaciones y todos los activos físicos involucrados en el desarrollo de las actividades ejecutadas por las cuadrillas.
- 2.- Dirigir, coordinar y supervisar los programas institucionales que permitan la ejecución óptima de actividades en las áreas de: Mantenimiento Vial, Ornato, Saneamiento de Canales y Drenajes, Mantenimiento de Infraestructuras: Educación, Cultura, Salud y Sedes Gubernamentales.
- 3.- Coordinar la disponibilidad y el suministro de materiales requeridos para la ejecución de obras.
- 4.- Cumplir con las metas y resultados comprometidos con la Presidencia de la Corporación, en los plazos, términos y condiciones que se definan.
- 5.- Gestionar el plan de mantenimiento de labores internas de la Corporación.

COORDINACIÓN MANTENIMIENTO VIAL

FUNCIONES

- 1.- Coordinar, organizar y supervisar las actividades de desmalezamiento, poda de árboles, rehabilitación de áreas verdes, así como la recolección de los materiales sobrantes o de desechos sólidos.
- 2.- Garantizar la disposición de materiales, equipos y herramientas para la ejecución de las actividades asignadas.
- 3.- Apoyar los planes de mejoramiento de las instalaciones de la corporación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------	----------------------	----------------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

IV FUNCIONES

Asunto:

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

COORDINACIÓN MANTENIMIENTO ESPECIAL

FUNCIONES

- 1.- Atención integral y Mantenimiento integral a los centros de salud del estado Anzoátegui.
- 2.- Atención e Inspección de sistemas de electromedicina.
- 3.- Atención, Inspección y Reparación de sistemas electromecánicos.
- 4.- Control y seguimiento de obras en proceso de ejecución en los centros de salud del estado Anzoátegui.
- 5.- Atención, Asesoría e inspección de sistemas de A/c en los centros de salud del estado Anzoátegui.
- 6.- Realización de levantamiento, informes y requisiciones de materiales.
- 7.- Cualquier otra actividad que asigne La máxima autoridad.

COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO DE CONSTRUCCIÓN NORTE-OESTE

FUNCIONES

- 1.- Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes materiales e inmuebles.
- 2.- Coordinar y ejecuta inspecciones de obra y los trabajos de construcción, ampliación, rehabilitación y modificación de las mismas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
-----------------------	----------------------	----------------------	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección:

IV FUNCIONES

Asunto:

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

- 3.- Coordina la ejecución del plan de inspecciones rutinarias y/o de emergencias.
- 4.- Realiza informe avance físico y financiero, donde se describe el desarrollo de las obras.
- 5.- Solicita materiales de construcción, herramientas y materiales para el desarrollo de efectivo de las obras.

COORDINACIÓN MANTENIMIENTO DE CONSTRUCCIÓN CENTRO- SUR FUNCIONES

- 1.- Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes materiales e inmuebles.
- 2.- Coordinar y ejecuta inspecciones de obra y los trabajos de construcción, ampliación, rehabilitación y modificación de las mismas.
- 3.- Coordina la ejecución del plan de inspecciones rutinarias y/o de emergencias.
- 4.- Realiza informe avance físico y financiero, donde se describe el desarrollo de las obras.
- 5.- Solicita materiales de construcción, herramientas y materiales para el desarrollo de efectivo de las obras.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

