

GACETA OFICIAL



DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL P.P. 1976607AN35

AÑO MMXXIII MES V

NÚMERO (57) ORDINARIO

SUMARIO

INSTITUTO SOCIALISTA DE TRANSPORTE DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (INSOTRANZ)

- **RESOLUCIÓN N° INSOTRANZ – 023-2022:** Manual de Organización y Funcionamiento
- **RESOLUCIÓN N° INSOTRANZ – 025 - 2022:** Manual descriptivo de cargos.
- **RESOLUCIÓN N° INSOTRANZ – 026 - 2022:** Estructura organizativa.

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

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

BARCELONA, 13 DE MAYO DE 2023

GACETA  **OFICIAL**
DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

RESOLUCIÓN N° INSOTRANZ – 023-2022



**RESOLUCIÓN N° INSOTRANZ-023-2022
DE FECHA 25 DE NOVIEMBRE DE 2022**

JESÚS EDUARDO GOZÁLEZ NARVÁEZ.

Presidente del Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui
INSOTRANZ

El ciudadano **JESÚS EDUARDO GONZÁLEZ NARVÁEZ**, Presidente del Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui, según consta en el artículo 2 del Decreto N° 17, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui, N° 17 Extraordinario de fecha 03 de diciembre de 2021, en uso de las atribuciones legales conferidas en el Artículo 16 numeral 8 de la Ley de Creación del Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ).

CONSIDERANDO

Las atribuciones conferidas en el numeral 14 del artículo 134 de la Constitución del Estado Anzoátegui, en concordancia con los numerales 1 y 8 de la Ley de Administración Pública del Estado.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público establece en el artículo 140: "Corresponde a la máxima autoridad de cada organismo o entidad, la responsabilidad de establecer y mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la organización. Dicho sistema incluirá los procedimientos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en las normas y manuales de procedimientos de cada ente u órgano, así como la auditoría interna."

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal establece en el Artículo 36: "Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente."

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal establece en el Artículo 37: “Cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno.”

CONSIDERANDO

Que el artículo 10 de las Normas Generales de Control Interno emanadas de la Contraloría General de la República establecen: “Los Planes de organización, las políticas y Normas, Reglamentos, Manuales y demás instrumentos de control interno, deben ser aprobados por las máximas autoridades jerárquicas de los órganos o entes sujetos a las presentes normas.”

CONSIDERANDO

Que las actividades en la Administración Pública, se deben desarrollar en base a los principios de simplicidad administrativa, eficacia, transparencia en su estructura organizativa y de racionalidad técnica.

CONSIDERANDO

Que es deber del Presidente del Insotranz, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás normativas aplicables para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO

Que es deber de las máximas autoridades, diseñar las normas reglamentarias internas sobre la Estructura Organizativa y Funcionamiento de las dependencias del Insotranz.

CONSIDERANDO

Que el INSOTRANZ, debe implementar las disposiciones necesarias a fin de unificar los criterios a ser aplicados por las distintas dependencias, con el fin de organizar, establecer, mantener y evaluar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del Organismo, ello en cumplimiento del artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

CONSIDERANDO

Que en el artículo 34 de la Resolución N° 01-00-000619 de fecha 16 de diciembre de 2015, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.851 de fecha 16 de febrero de 2016, la cual contiene las Normas Generales de Control Interno, se establece: "La máxima autoridad jerárquica, los gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada órgano o ente son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y adecuación."

CONSIDERANDO

Que en fecha dieciocho (18) del mes de noviembre de 2022, el Directorio Ejecutivo del Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui, aprobó el contenido del presente Manual de Organización, según consta en Acta de reunión Ordinaria del Directorio Ejecutivo N° INSOTRANZ 010-2022, autorizando al Presidente del Instituto a aprobar mediante Resolución el presente Instrumento.

RESUELVE:

DICTAR EL MANUAL SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS DIRECCIONES, DIVISIONES, COORDINACIONES Y ÁREAS DEL INSTITUTO SOCIALISTA DEL TRANSPORTE DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (INSOTRANZ)

CONTENIDO

- I. Aspectos Generales**
 - 1.1 Objetivo
 - 1.2 Marco Legal
 - II. Filosofía Institucional**
 - Misión
 - Visión
 - Objetivos Institucionales
 - III. Estructura Organizativa del Instituto Socialista del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ).**
 - IV. Organización y Funcionamiento de las dependencias que conforman Instituto Socialista del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ).**
- I. ASPECTOS GENERALES**

1.1. OBJETIVO:

El presente Manual de Organización, tiene el propósito fundamental de presentar la estructura organizativa del Instituto Socialista del Transporte del estado Anzoátegui (INSOTRANZ), la cual incluye las diferentes unidades administrativas o dependencias que lo conforman, lo cual permite visualizar la capacidad de su plataforma institucional y analizar el cumplimiento de las competencias previstas en el ordenamiento jurídico de la Nación y del estado Anzoátegui.

1.2. MARCO LEGAL:

NORMATIVA	G.O.	FECHA
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.	Ext. 5.908	19/02/2009
Constitución del estado Anzoátegui		
Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	EXT 6013	23/12/2010
Ley Contra la Corrupción.	Ext. 6.699	02/05/2022
Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.	Ext. 2.818	01/07/1981
Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	39.240	12-08-2009
Decreto con rango, valor y fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.	Ext. 5.891	03-07-2008
Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.	Ext. 6210	30-12-2015
Ley de la Administración Pública del estado Anzoátegui.	Ext. 87	23-12.2015
Ley de la Administración Financiera del estado Anzoátegui.	Ext. 112	30-12-2014

II. Filosofía Institucional

El Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui, está adscrito a la Gobernación del Estado Anzoátegui(INSOTRANZ), tiene carácter de Instituto Autónomo; con personalidad jurídica y patrimonio propio, distinto e independiente, y

goza de los mismos privilegios procesales de los Institutos Autónomos Estadales, según lo establece la Ley de Creación del Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui. Publicada en la Gaceta Oficial N°100 de fecha 30 de diciembre de 2015.

El Instituto tendrá su domicilio en la ciudad de Barcelona del Estado Anzoátegui, pero podrá establecer oficinas o dependencias en cualquier parte del territorio del Estado.

OBJETIVO:

El financiamiento para la adquisición, repotenciación y reparación de unidades de transporte público en general, transporte de carga pesada, terrestre, marítima y fluvial, urbana y rural y comprende a todos aquellos trabajadores del transporte que se encuentren afiliados en asociaciones civiles, cooperativas o uniones debidamente constituidas en el Estado Anzoátegui.

MISIÓN

Planificar, dirigir, controlar e impulsar las actividades de modernización del transporte público en general, con el fin de optimizar la prestación del servicio mediante el financiamiento para el mejoramiento de las unidades de transporte público y la calidad de vida del transportista.

VISIÓN

Constituirse como una Institución modelo, de reconocido nivel de excelencia, calidad de servicio y respeto al ciudadano y la ciudadana, con credibilidad crediticia y con personal técnico y profesional altamente competente, orientado a contribuir con el desarrollo económico y social del Estado Anzoátegui.

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO SOCIALISTA DEL TRANSPORTE DEL ESTADO ANZOÁTEGUI. (INSOTRANZ)

Artículo 1: La Dirección del Instituto Socialista del Transporte estará a cargo de un Directorio Ejecutivo, quien representa la instancia de mayor jerarquía de la Institución, el cual estará integrado por un (01) Presidente, un (01) Coordinador General y (02) Directores con sus respectivos suplentes, designados en forma directa por el

Gobernador del Estado Anzoátegui, quienes deberán poseer amplia y reconocida experiencia y trayectoria en el sector transporte, el cual contará con un representante de la Federación de Transporte con su respectivo suplente, quienes serán seleccionados en asambleas realizadas entre sus miembros y presentados formalmente ante el Gobernador del Estado para su nombramiento oficial.

Artículo 2: Las reuniones del Directorio Ejecutivo: se realizarán de forma ordinaria o extraordinaria. En forma ordinaria se reunirá cada treinta (30) días y de manera extraordinaria cuando sea requerido por el Presidente o Presidenta; o a solicitud de al menos tres (03) miembros del Directorio, debiendo expresarse en dicha convocatoria el objeto de la misma.

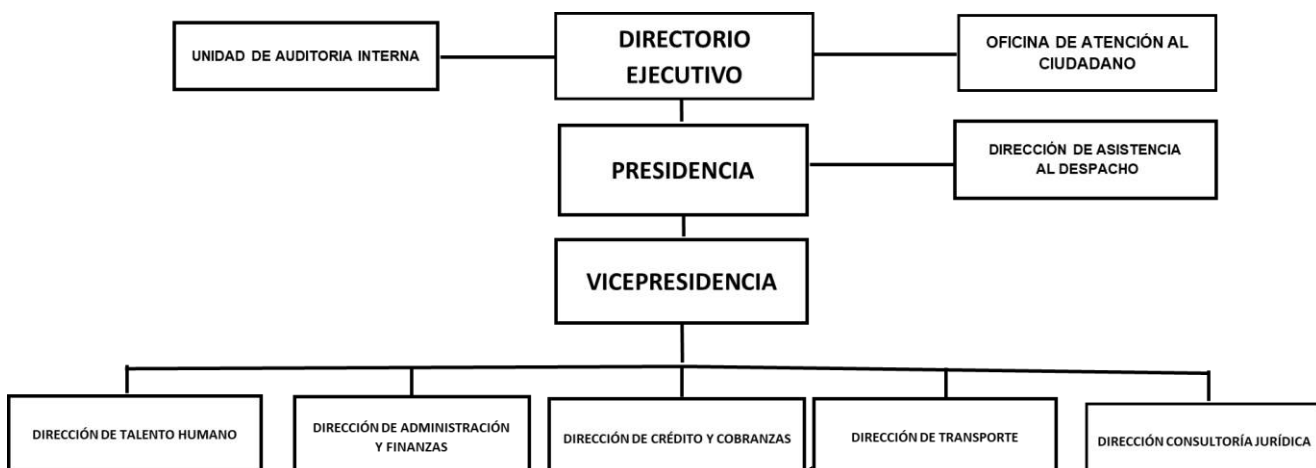
SECCIÓN I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO SOCIALISTA DEL TRANSPORTE DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (INSOTRANZ).

Artículo 3: El Instituto socialista del transporte del Estado Anzoátegui, (INSOTRANZ), tendrá la estructura orgánica básica siguiente:

- Directorio Ejecutivo.
- Presidencia.
- Vicepresidencia.
- Dirección de Asistencia al Despacho del Presidente.
- Dirección de Créditos y Cobranzas.
- Dirección de Transporte.
- Dirección de Consultoría Jurídica.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Talento Humano.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Oficina de Atención al Ciudadano.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



SECCIÓN II

DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTORIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO SOCIALISTA DEL TRANSPORTE DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (INSOTRANZ)

Artículo 4: EL Directorio Ejecutivo además de las funciones establecidas en el Reglamento del Instituto Socialista del Transporte del estado Anzoátegui (INSOTRANZ), tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

1. Ejercer la máxima representación del Instituto y aprobar la política general del mismo.
2. Aprobar las normas y políticas para el funcionamiento del INSOTRANZ.
3. Decidir sobre las tasas de interés que deberán cancelar los beneficiarios de los créditos.
4. Ordenar la elaboración de los reglamentos, normas operativas, manuales de procedimientos, instructivos y cualquier otro instrumento de control interno necesarios para la buena marcha del Instituto.
5. Aprobar mediante Acta de Directorio Ejecutivo los manuales, normas, reglamentos y demás instrumentos de control interno del Instituto, ordenar al presidente la elaboración y firma de la Resolución de aprobación de cada instrumento y la correspondiente publicación en la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui.
6. Velar por el cumplimiento de la Ley de Creación del Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui.
7. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y gastos para el funcionamiento del Instituto.
8. Autorizar en Acta de Directorio Ejecutivo al Presidente del Instituto, para realizar la respectiva Resolución sobre las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para el buen funcionamiento del INSOTRANZ, cumpliendo con los procedimientos legales establecidos.
9. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del estado Anzoátegui, las Leyes aplicables y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos.

TITULO II

CAPÍTULO II

DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS AL DIRECTORIO EJECUTIVO

Artículo 5: El Directorio Ejecutivo tendrá adscritas las dependencias que se mencionan a continuación:

1. **Unidad de Auditoría Interna.**
2. **Oficina de Atención al Ciudadano.**
3. **Presidencia.**

SECCIÓN I

DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEL DEL INSTITUTO SOCIALISTA DE TRANSPORTE DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (INSOTRANZ):

Artículo 6: La Unidad de Auditoría Interna, es el órgano especializado y profesional de control fiscal interno del Instituto socialista del Transporte del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ). Su titular y demás personal actuarán de manera objetiva e imparcial en el desempeño de sus funciones y darán cumplimiento a las disposiciones constitucionales, legales y sublegales que la regulan y especialmente, a los lineamientos y políticas que dicte la Contraloría General de la República como Órgano Rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Artículo 7: La Unidad de Auditoría Interna, realizará el examen posterior, objetivo, sistemático y profesional de las actividades administrativas, presupuestarias y financieras del INSOTRANZ, con el fin de evaluarlas, verificarlas y elaborar el respectivo informe con las observaciones, hallazgos, conclusiones y recomendaciones correspondientes.

Artículo 8: Para el ejercicio de sus funciones la Unidad de Auditoría Interna se regirá por lo dispuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento; la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público; las Normas Generales de Control Interno y demás normativas dictadas por la Contraloría

General de la República; y demás instrumentos legales y sublegales que resulten aplicables.

Artículo 9: La Unidad de Auditoría Interna ejercerá sus funciones de control posterior sólo en las dependencias del Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ).

En el ejercicio de sus funciones la Unidad de Auditoría Interna podrá realizar actuaciones de control dirigidas a evaluar las operaciones realizadas por las personas naturales o jurídicas que en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con el Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ), o que hayan recibido aportes, subsidios, otras transferencias o incentivos fiscales, o que en cualquier forma intervengan en la administración, manejo o custodia de recursos INSOTRANZ, a objeto de verificar que tales recursos hayan sido invertidos en las finalidades para las cuales fueron otorgados.

Igualmente, deberá ejercer sobre dichas personas las potestades investigativas, sancionatorias y resarcitorias, a que hubiere lugar, cuando corresponda.

SECCIÓN III

DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO SOCIALISTA DE TRANSPORTE DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (INSOTRANZ):

Artículo 10: La Dirección de Auditoría además de las funciones establecidas en el Reglamento Interno del INSOTRANZ, tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas dependencias del Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ), así como el examen de los registros contables, para determinar su pertinencia y confiabilidad y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.
2. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en del Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ) para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el

cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su gestión.

3. Realizar auditorías, estudios, análisis e investigaciones respecto de las actividades y operaciones en las que intervenga del Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ).
4. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar los resultados de la acción administrativa y la eficacia con que opera del Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ).
5. Vigilar que los aportes, subsidios y otras transferencias realizadas por el Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ) a otras entidades públicas o privadas sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuados. A tal efecto, podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estime convenientes.
6. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratorio de feneamiento de las cuentas del Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ).
7. Realizar las actuaciones especiales que le requiera el Presidente y demás Miembros del Directorio Ejecutivo del Instituto e informarle de sus resultados.
8. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidores públicos, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes del Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ).
9. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por las dependencias del Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ), para verificar el cumplimiento eficaz y oportuno de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
10. Recibir y verificar las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración, recepción, custodia y manejo de fondos o bienes del Instituto

Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ), así como declarar la extinción o liberación de las mismas, cuando fuere procedente.

11. Verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y el personal directivo del Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ).
12. Ejercer la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
13. Iniciar, sustanciar y decidir de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, a objeto de formular reparos, declarar la responsabilidad administrativa o imponer multas, cuando corresponda.
14. Establecer sistemas que faciliten el control, seguimiento y medición del desempeño de la Auditoría Interna.
15. Promover el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes, así como el cumplimiento de los aspectos legales, técnicos y administrativos de los procesos y procedimientos del Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ).
16. Elaborar su Plan Operativo Anual tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que formule el Presidente y demás miembros del Directorio Ejecutivo del Insotranz, las denuncias recibidas, las áreas estratégicas, así como la situación administrativa, importancia, dimensión y áreas críticas del Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ).
17. Elaborar su proyecto de presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia dentro de los lapsos que se señale el Presidente y demás Miembros del Directorio Ejecutivo de la Institución.
18. Preparar el informe de gestión de sus actividades.
19. Llevar un archivo permanente y actualizado, contentivo de la información que resulte de interés para el desempeño de sus funciones.

20. Absolver las consultas que se le formulen en las materias propias de su competencia.
21. Realizar el examen posterior de los programas, proyectos u operaciones del Instituto, para determinar el cumplimiento de objetivos y metas, y la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su desempeño.
22. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del estado Anzoátegui, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, las Leyes, el Directorio Ejecutivo, y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección.
23. **Artículo 11:** Las funciones de control de la Dirección de Auditoría Interna se ajustarán a las disposiciones, normas, políticas y procedimientos que emita la Contraloría General de la República en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Artículo 12: Para el cumplimiento de sus funciones la Unidad de Auditoría Interna contará con la estructura orgánica siguiente:

1. **Área de Control Posterior.**
2. **Área de Determinación de Responsabilidades.**

Artículo 13: Las funciones del Área de Control Posterior son las siguientes:

1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas dependencias INSOTRANZ, así como el examen de los registros contables para determinar su pertinencia y confiabilidad, y evaluar la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.
2. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza el Instituto, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para el

- evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
3. Realizar auditorías, estudios, análisis e investigaciones respecto de las actividades y operaciones en las que intervenga el INSOTRANZ.
 4. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar los resultados de la acción administrativa y la eficacia con que opera el Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui.
 5. Vigilar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por el Instituto, a otras entidades públicas o privadas sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuados. A tal efecto, podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estime convenientes.
 6. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratorio de fencimiento de las cuentas de la Institución.
 7. Realizar las actuaciones especiales que le requiera el Presidente y demás miembros del Directorio Ejecutivo e informarle de sus resultados.
 8. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidores públicos, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes del Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ).
 9. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por las dependencias del Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ), para verificar el cumplimiento eficaz y oportuno de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
 10. Recibir y verificar las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración, recepción, custodia y manejo de fondos o bienes del Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ), así como declarar la extinción o liberación de las mismas, cuando fuere procedente.

11. Verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y el personal directivo del Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ).
12. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública en del Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ), sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención al Ciudadano.
13. Utilizar los métodos de control perceptivo posterior que sean necesarios, con el fin de comprobar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones y acciones administrativas y financieras, así como la ejecución de contratos.
14. Ejercer las actividades inherentes a la potestad investigativa, entre las cuales se encuentran:
15. Realizar las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.
16. Formar el expediente de la investigación.
17. Notificar de manera específica y clara a los interesados legítimos vinculados con actos, hechos u omisiones objeto de investigación.
18. Ordenar mediante oficio de citación la comparecencia de cualquier persona a los fines de rendir declaración y tomarle la declaración correspondiente.
19. Elaborar un informe dejando constancia de los resultados de las actuaciones realizadas con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 77 de su Reglamento.
20. Remitir al Área de Determinación de Responsabilidades, el expediente de la potestad investigativa que contenga el informe de resultados, a los fines de que ésta proceda, según corresponda, al archivo de las actuaciones realizadas o al inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.

21. Elaborar la comunicación, a fin de que el Auditor Interno remita a la Contraloría General de la República el expediente de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel de los órganos y entes mencionados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a que se refiere el artículo 65 de su Reglamento, que se encuentren en ejercicio de sus cargos.
22. Realizar el examen posterior de los programas, proyectos u operaciones del Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ), para determinar el cumplimiento de objetivos y metas, y la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su desempeño.
23. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del estado Anzoátegui, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, las Leyes, el Auditor Interno, el Directorio Ejecutivo y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección.

Artículo 14: Las Funciones del Área de Determinación de Responsabilidades son las siguientes:

1. Valorar el informe de resultados a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a fin de ordenar, mediante auto motivado, el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, para la formulación de reparos, la declaratoria de responsabilidad administrativa, o la imposición de multas, según corresponda.
2. Iniciar, sustanciar y decidir, previa delegación del Auditor Interno, los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
3. Notificar a los interesados de la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, de conformidad con lo previsto en la Ley

Orgánica de Procedimientos Administrativos y Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.

4. Elaborar la comunicación, a fin de que el Auditor Interno remita al Contralor o Contralora General de la República copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración, según el caso, a fin de que éste acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo por un período no mayor de veinticuatro (24) meses; la destitución o la inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas hasta por un máximo de quince (15) años, del declarado responsable.
5. Elaborar comunicación, a fin de que el Auditor Interno remita al Contralor o Contralora General de la República el expediente de la investigación, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel de los órganos y entes mencionados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a que se refiere el artículo 65 de su Reglamento, que se encuentren en ejercicio de sus cargos.
6. Dictar los autos para mejor proveer a que hubiere lugar.
7. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, las Leyes, el Auditor Interno, el Directorio Ejecutivo y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección.

CAPITULO II

DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL INSTITUTO SOCIALISTA DE TRANSPORTE DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (INSOTRANZ)

Artículo 15: Las funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano del INSOTRANZ son las siguientes:

1. Promover la participación ciudadana y a tal fin realizar eventos, charlas, seminarios y cualquier otra actividad que permita alcanzar dicho objetivo.

2. Atender las iniciativas de la ciudadanía, vinculadas con el ejercicio de la participación ciudadana en el control de la gestión pública.
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. Implementar estrategias para promover el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en el control de la gestión pública.
5. Promover espacios de deliberación pública, a fin de dar a conocer a la ciudadanía experiencias exitosas y buenas prácticas sobre la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública.
6. Promover mecanismos de control ciudadano en proyectos de alto impacto económico, financiero y social.
7. Coordinar, con los integrantes del Sistema Nacional de Control Fiscal, actividades encaminadas a promover la educación como proceso creador de la ciudadanía, la solidaridad, la libertad, la democracia, la responsabilidad social y el trabajo.
8. Coordinar con las demás dependencias del INSOTRANZ actividades tendentes a incorporar a los ciudadanos a las labores de control sobre la gestión pública, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de las Normas para Fomentar la Participación Ciudadana.
9. Promover investigaciones orientadas a generar proyectos y normas relacionados con la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública.
10. Llevar el registro de las comunidades organizadas a que hace mención el artículo 139 de la Ley Orgánica de la Administración Pública.
11. Coordinar con otras dependencias del INSOTRANZ, las actividades relacionadas con la promoción de la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública.
12. Poner a disposición de la ciudadanía los planes, programas, proyectos y contratos que ejecuta el Instituto; su estructura organizativa y funciones, así

como los procedimientos administrativos y servicios que presta, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros.

13. Informar a la ciudadanía sobre la utilización de los recursos que integran el patrimonio del Insotranz, a través de un Informe de fácil manejo y comprensión, que se publicará trimestralmente y se pondrá a disposición de cualquier persona.
14. Atender, orientar, apoyar y asesorar, a los ciudadanos que acudan al INSOTRANZ a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
15. Recibir, tramitar, valorar, decidir o resolver; denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas a la Unidad de Auditoría Interna o al ente u organismo que tenga competencia para conocerlas, según el caso.
16. Remitir el expediente de la denuncia, conjuntamente con su valoración jurídica al órgano de control fiscal competente, según corresponda, cuando se trate de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionada con la administración, manejo o custodia de fondos o bienes públicos.
17. Remitir a los organismos y entes competentes, distintos a los órganos de control fiscal, el expediente de la denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición, cuando no se trate de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionada con la administración, manejo o custodia de fondos o bienes públicos y elaborar la comunicación, a fin de informar al ciudadano sobre dicha remisión.
18. Ordenar el archivo de la denuncia, cuando resultare falsa, infundada o versare sobre actos, hechos u omisiones que no ameritaren averiguación.
19. Comunicar a los ciudadanos la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones formuladas por ellos.
20. Llevar un registro automatizado de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones.

21. Informar sobre los hechos denunciados, a la autoridad a quien corresponda adoptar las medidas inmediatas tendentes a impedir o corregir deficiencias denunciadas o la producción de daños al patrimonio público, de ser el caso, preservando, en todo momento, la identidad del denunciante.
22. Remitir a la Unidad de Auditoría Interna del INSOTRANZ una relación mensual de todas las denuncias recibidas.
23. Mantener actualizado en el sistema de la Oficina de Atención al Ciudadano, los resultados obtenidos en la tramitación de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
24. Generar, periódicamente, reportes estadísticos de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones atendidas.
25. Las demás competencias que le sean asignadas, por las máximas autoridades del INSOTRANZ y las Leyes.
26. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del estado Anzoátegui, las Leyes aplicables, el Directorio Ejecutivo y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos.

SECCIÓN I

Artículo 16: Para el cumplimiento de sus funciones la Oficina de Atención al Ciudadano del INSOTRANZ, tendrá la estructura organizativa siguiente:

- **Área de Información y Promoción de la Participación Ciudadana.**
- **Área de Atención de Denuncias, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Peticiones.**

DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Artículo 17: Las funciones del Área de Información y Promoción de la Participación Ciudadana son las siguientes:

1. Promover la participación ciudadana y a tal fin realizar eventos, charlas, seminarios y cualquier otra actividad que permita alcanzar dicho objetivo.
2. Coordinar las iniciativas de la ciudadanía, vinculadas con el ejercicio de la participación ciudadana en el control de la gestión pública.
3. Proporcionar a la ciudadanía la información y orientación que esta requiera sobre los procedimientos, trámites y requisitos que se lleven a cabo en el Instituto.
4. Atender, orientar, apoyar y asesorar, en materia de su competencia, a los ciudadanos, que soliciten información o documentación.
5. Diseñar y actualizar el registro de las comunidades organizadas a que hace mención el artículo 139 de la Ley Orgánica de la Administración Pública.
6. Diseñar y elaborar mecanismos de control ciudadano en proyectos de alto impacto económico, financiero y social.
7. Proporcionar a la ciudadanía, información relativa a los planes, programas, proyectos, contratos que ejecuta el Insotranz; así como su estructura organizativa, funciones, procedimientos administrativos y servicios que presta, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros.
8. Informar a la ciudadanía sobre la utilización de los recursos que integran el patrimonio del Instituto, a través de un informe de fácil manejo y comprensión, que se publicará trimestralmente y se pondrá a disposición de cualquier persona.
9. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del estado Anzoátegui, las Leyes aplicables, el Jefe de la Oficina, el Directorio Ejecutivo y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos.

DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS, PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.

Artículo 18: Las funciones del Área de Atención de Denuncias, Peticiones, Quejas y Reclamos son las siguientes:

1. Formar y capacitar a la ciudadanía en aspectos vinculados con el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en el control de la gestión pública en materia de transporte.
2. Dictar talleres, foros o seminarios para promover la participación ciudadana.
3. Planificar y llevar a cabo con otras dependencias del Instituto, las actividades relacionadas con la promoción de la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública.
4. Diseñar y elaborar 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.
5. Elaborar el expediente de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, a los fines de su remisión a los organismos y entes competentes, cuando no se trate de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionada con la administración, manejo o custodia de fondos o bienes públicos, y preparar la comunicación, a objeto de informar al ciudadano sobre dicha remisión.
6. Elaborar la comunicación, a fin de informar a la autoridad a quien corresponda adoptar las medidas inmediatas tendentes a impedir o corregir las deficiencias denunciadas o la producción de daños al patrimonio público, de ser el caso, preservando en todo momento la identidad del denunciante.
7. Registrar en el Sistema de la Oficina de Atención al Ciudadano, los resultados de la tramitación de la denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición.
8. Elaborar la comunicación, a objeto de informar al ciudadano la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, formuladas por ellos.
9. Las demás competencias que le sean asignadas por el responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano.
10. Preparar y presentar informes mensuales y anuales de las actividades desarrolladas por la Oficina.

11. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las Leyes aplicables, el Jefe de la Oficina, el Directorio Ejecutivo y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos.

TITULO II

CAPITULO I

DE LA PRESIDENCIA DEL INSTITUTO SOCIALISTA DEL TRANSPORTE DEL ESTADO ANZOÁTEGUI. (INSOTRANZ)

Artículo 19: El Presidente (a) del Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ), representa la máxima instancia ejecutiva dentro del Instituto, quien será de libre nombramiento y remoción por parte del Gobernador del estado Anzoátegui, ejercerá a tiempo completo el desempeño de sus funciones, mientras que los demás miembros del Directorio Ejecutivo solamente tendrán la obligación de asistir a las reuniones del Directorio ordinarias o extraordinarias cuando sean convocados, deberá poseer amplia, reconocida experiencia y trayectoria en el sector del transporte público, y no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Le corresponde además de las competencias atribuidas en el Reglamento Interno del INSOTRANZ, las atribuciones siguientes:

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

Artículo 20: Son atribuciones del Presidente del Instituto del Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ), las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del estado Anzoátegui, las leyes nacionales, estatales y demás instrumentos jurídicos que le sean aplicables al INSOTRANZ.
2. Velar por el cumplimiento de la Ley de Creación del Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui.
3. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Directorio

Ejecutivo.

4. Ejercer la representación Legal del Instituto.
5. Ejecutar, ordenar y vigilar que se cumplan las decisiones del Directorio Ejecutivo.
6. Gerencia y dirigir la administración del Instituto, velando por la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios públicos dentro del ámbito de la competencia institucional.
7. Presentar el Plan Operativo Anual de la Institución ante los miembros del Directorio Ejecutivo para su aprobación.
8. Presentar el Proyecto Anual de Presupuesto de Ingresos y Gastos al Directorio Ejecutivo para su aprobación.
9. Presentar el Proyecto de Presupuesto y el correspondiente Plan Operativo Anual ante la Gobernación del Estado Anzoátegui.
10. Presentar el Informe Anual de Gestión de la Institución, ante el Directorio Ejecutivo para su aprobación.
11. Presentar el Informe Anual de la Gestión de la Institución, ante la Gobernación del estado Anzoátegui.
12. Dirigir la política presupuestaria y financiera del INSOTRANZ
13. Presentar para la aprobación del Directorio, la Distribución Institucional del Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
14. Ordenar y controlar la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos asignado conforme a las normas que le aplican.
15. Formar la Cuenta que deba rendir el Instituto para su Examen ante la Gobernación del estado, la Contraloría del Estado y la Auditoría Interna, según corresponda, e informar de sus resultados al Directorio Ejecutivo.
16. Velar por la protección y conservación de los bienes muebles e inmuebles del INSOTRANZ y ejercer el control de los mismos.
17. Proponer al Directorio Ejecutivo, los cambios en la estructura organizativa del Instituto, a los fines de satisfacer y hacer cumplir los objetivos Institucionales.
18. Nombrar y remover a los trabajadores del Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ), de conformidad con las normas que regulan la materia funcionarial y laboral.
19. Otorgar y revocar poderes judiciales, previa aprobación del Directorio, a los fines de la mejor defensa de los derechos e intereses del Instituto.

20. Dirigir la política comunicacional y protocolar de la Institución.
21. Dirigir la política de otorgamiento de créditos del Instituto con fundamento en las decisiones que emanen del Directorio Ejecutivo y los dispositivos de la Ley de Creación del Instituto.
22. Impulsar la participación ciudadana en la promoción de la actividad institucional y el control de la gestión pública.
23. Ordenar a las dependencias del INSOTRANZ dar respuesta oportuna a denuncias, quejas, reclamos o sugerencias presentadas por los ciudadanos antela Oficina de Atención al Ciudadano.
24. Ordenar el desarrollo de programas de orientación, organización, capacitación y gerencia técnica a los prestatarios, con el fin de garantizar el cumplimiento de los financiamientos otorgados.
25. Promover proyectos para la adquisición, repotenciación o reparación de unidades de transporte público en general, transporte de carga pesada, terrestre, marítima y fluvial, Urbana y Rural.
26. Realizar las gestiones y girar las instrucciones pertinentes para que se elaboren y desarrollen los instrumentos de control manuales de normas y procedimientos, reglamentos e instructivos en todas las dependencias del INSOTRANZ.
27. Velar por el cumplimiento de los dispositivos previstos en la Ley Contra la Corrupción, y la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
28. Inhibirse cuando se exponga a los supuestos contenidos en el artículo 36 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
29. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del estado Anzoátegui, las leyes aplicables, el Directorio Ejecutivo y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos de la dependencia.

TITULO IV DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA

Artículo 21: El Despacho del Presidente tendrá adscritas las dependencias siguientes:

- 1. Dirección de Asistencia al Despacho.**
- 2. Vicepresidencia.**

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL DESPACHO

Artículo 22: La Dirección de Asistencia al Despacho, está adscrita al Despacho del Presidente o Presidenta y a cargo de un Director quien será de libre nombramiento y remoción. Esta dependencia es la encargada de coordinar los servicios administrativos y secretariales que requiera el Presidente o Presidenta, así como la política comunicacional del Instituto.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

DE ASISTENCIA AL DESPACHO

Artículo 23: Corresponde a la Dirección de Asistencia al Despacho las atribuciones siguientes:

1. Revisar y controlar la planificación de ejecución de las relaciones públicas, protocolo y ceremonial del Instituto, así como el área de comunicación e información, conforme a los lineamientos establecidos por el Presidente o Presidenta.
2. Velar por el cumplimiento de las normas de protocolo en todas las actividades en donde participe la Institución.
3. Atender la correspondencia cuya tramitación le encomiende el Presidente o Presidenta.
4. Revisar y controlar la coordinación de los servicios administrativos que requiera el Presidente o Presidenta, la recepción, clasificación y distribución de los documentos presentados ante el Instituto y el Despacho y los que emanen al Instituto, así como coordinar de manera eficiente la correspondencia mediante la actualización de una base de datos para la distribución del Área correspondiente.
5. Elaborar el cronograma de reuniones del Presidente o Presidenta con el Directorio Ejecutivo, los Directores y Directoras, Jefes y Jefas asistiendo a las reuniones convocadas y tomando nota de los puntos tratados.
6. Atender las solicitudes de audiencias de la ciudadanía con el Presidente o Presidenta mediante el registro de éstas, elaborando un informe de las solicitudes para definir el tratamiento de las mismas y proceder a su calendarización.

7. Hacer seguimiento a las instrucciones y lineamientos dictados por el Presidente o Presidenta, Directores y Directoras, Jefes y Jefas adscritos al Despacho.
8. Informar oportunamente al Presidente o Presidenta sobre los asuntos relevantes que le solicite, mediante información actualizada para el seguimiento de actividades.
9. Coordinar el suministro de materiales, provisiones y equipos requeridos para el funcionamiento del Despacho del Presidente o Presidenta.
10. Diseñar, coordinar, supervisar y ejecutar los programas de comunicación externa e interna y los de proyección y preservación pública de la imagen institucional del INSOTRANZ.
11. Fomentar y mantener las relaciones de la Institución con los medios de comunicación y con los Comunicadores Sociales, así como con las Oficinas similares de los Organismos Públicos.
12. Hacer seguimiento a la tramitación de los actos administrativos emanados del INSOTRANZ que requieren la publicación en la Gaceta Oficial del estado.
13. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados al Despacho del Presidente o Presidenta, reportando a las Áreas competentes los desperfectos que se ocasionen.
14. Consolidar, elaborar y remitir al Despacho del Presidente o Presidenta el informe de actividades mensuales relacionadas con el cumplimiento de las funciones y actividades de las Áreas bajo su dependencia.
15. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y del Informe de Gestión de esa dependencia.
16. Ejercer la guardia, custodia y control de los bienes adscritos a la Dirección y al Despacho del Presidente.
17. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del estado Anzoátegui, las Leyes aplicables, el Directorio Ejecutivo, el Presidente o Presidenta y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección.

DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL DESPACHO

Artículo 24: Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Asistencia al Despacho tendrá la estructura siguiente:

1. **Área de Secretaría y Correspondencia.**
2. **Área de Comunicación Corporativa.**

SECCIÓN I

DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE SECRETARÍA Y CORRESPONDENCIA

Artículo 25: Corresponde al Área de Secretaría y Correspondencia las atribuciones siguientes:

1. Atender la correspondencia cuya tramitación ordene el Presidente o Presidenta del INSOTRANZ.
2. Llevar la agenda Presidente y programar las actividades diarias del Despacho.
3. Controlar y archivar los actos administrativos emanados del INSOTRANZ.
4. Vigilar que las citaciones y notificaciones emanadas de los Tribunales de la República, del Ministerio Público, de la Insectoría del Trabajo, o cualquier otro organismo donde se señalen lapsos preclusivos y de carácter personalísimo, sólo sean recibidos por el Presidente o Presidenta o por su delegatario para tal fin.
5. Velar por la atención eficiente al público que visita el INSOTRANZ, supervisando y registrando la información relacionada con las visitas.
6. Coordinar la publicación de avisos, carteles de citación y de notificación, entre otros, generados por el Instituto, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, así como con la Dirección involucrada, previa aprobación del Presidente o Presidenta.
7. Coordinar el suministro de materiales, provisiones y equipos requeridos para el funcionamiento del Despacho del Presidente o Presidenta del INSOTRANZ.
8. Tramitar la publicación de los actos administrativos emanados de la Institución en la Gaceta Oficial del estado Anzoátegui, previa autorización del Presidente o Presidenta.
9. Elaborar y remitir a la Dirección de Asistencia al Despacho el informe mensual relacionado con el cumplimiento de las funciones y actividades del Área.

10. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, el Director o Directora, el Presidente o Presidenta y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos.

Artículo 26: En cuanto a la Correspondencia deberá:

1. Recibir, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre las comunicaciones oficiales que ingresen o egresen del INSOTRANZ y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, oportunamente y en orden consecutivo.
2. Llevar el control de la recepción, registro y distribución de la correspondencia interna y externa del INSOTRANZ.
3. Guardar estricta reserva sobre los documentos y la información a la cual tiene acceso.
4. Proponer métodos y procedimientos y propender a la incorporación y uso de nuevas tecnologías que permitan modernizar y agilizar los procesos del Área.
5. Llevar el registro diario de la correspondencia interna y de la documentación recibida, enviada y distribuida, en libros foliados, formularios pre-impresos o cualquier otro medio que garantice la seguridad y permanencia del registro, conforme se establezca en los respectivos Manuales de Normas y Procedimientos.
6. Realizar dentro de las dependencias del Instituto, la distribución de la correspondencia interna y de la documentación recibida en un lapso que no exceda de un (1) día hábil a partir de la fecha de recepción, con la debida celeridad e imparcialidad.
7. Mantener actualizado el archivo, registro y control de la correspondencia.
8. Elaborar y remitir a la Dirección de Asistencia al Despacho, el informe mensual relacionado con el cumplimiento de las funciones y actividades del Área.
9. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, el Director o Directora, el Presidente o Presidenta y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos.

Parágrafo Primero: En el acto de recepción de la documentación y comunicaciones externas, se dará recibo de lo presentado y de sus anexos, con indicación del correspondiente número de registro, lugar, fecha y hora de presentación y de las omisiones o irregularidades observadas.

Parágrafo Segundo: La documentación original aportada por los particulares, para la tramitación de algún asunto, se devolverá a sus presentantes si así lo solicitaren, en cuyo caso se dejará en los archivos copia del documento, a los fines dejar constancia del motivo de la devolución.

SECCIÓN II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA

Artículo 27: Corresponde al Área Comunicación Corporativa las atribuciones siguientes:

1. Coordinar el suministro de materiales, provisiones y equipos requeridos para el funcionamiento del Despacho del Presidente o Presidente.
2. Realizar publicaciones y promover la creación de revistas técnicas del proceso medular del INSOTRANZ.
3. Asistir al Presidente o Presidenta, en la formulación y desarrollo de políticas y programas en el área de información corporativa e institucional.
4. Diseñar, coordinar, supervisar y ejecutar los programas de comunicación externa e interna, los de proyección y preservación pública de la imagen institucional de la INSOTRANZ, previa autorización del Presidente o Presidenta.
5. Coordinar el funcionamiento de los servicios informativos, así como el contenido, diseño gráfico y calidad de impresión de las publicaciones de la Institución.
6. Apoyar y coordinar las actividades relacionadas con la participación del Presidente o Presidenta y los funcionarios de alto nivel del Instituto, en declaraciones, programas informativos, entrevistas en los medios de comunicación, así como en programas comunicacionales, informativos y otros de similar naturaleza.
7. Coordinar las presentaciones públicas del Presidente o Presidenta, o del funcionario o funcionaria autorizado para ello, con los medios de comunicación social.
8. Prestar asesoría y apoyo en materia de relaciones públicas a los Directores, Jefes y demás trabajadores de la Institución.

9. Con la autorización del Presidente o Presidenta, incluir al INSOTRANZ en las redes sociales a objeto de dar a conocer su misión, visión, actividades institucionales y principios y valores que rigen la actividad del Transporte.
10. Llevar un registro y estricto control sobre el adecuado manejo institucional de las redes sociales que lleve el INSOTRANZ, para dar a conocer su misión, visión, actividades institucionales y los principios y valores que rigen la actividad del Transporte.
11. Coordinar conjuntamente con la Vicepresidencia, la Dirección de Talento Humano y la Dirección de Administración y Finanzas, la logística necesaria para cumplir las actividades y eventos en los que participe el INSOTRANZ.
12. Velar por la planificación, diseño y desarrollo de programas que aseguren una adecuada divulgación de la misión, visión, objetivos y funciones que cumpla el INSOTRANZ.
13. Recopilar, seleccionar, difundir y archivar informaciones radiales, visuales, gráficas e impresas que sean de interés para la Institución, previa aprobación del Presidente o Presidenta.
14. Coordinar las actividades relacionadas con ruedas de prensa, conferencias, cursos, talleres, foros y otros eventos de orden interno y externo, previa aprobación del Presidente o Presidenta.
15. Velar por el cumplimiento de las normas de protocolo en las actividades donde participe el INSOTRANZ.
16. Elaborar y remitir a la Dirección de Asistencia al Despacho, el informe mensual relacionado con el cumplimiento de las funciones y actividades del Área.
17. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, el Director o Directora, el Presidente o Presidenta y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos.

TITULO III

CAPITULO I

DE LA VICEPRESIDENCIA

ARTÍCULO 28.- Son atribuciones y funciones del **Vicepresidente** del Instituto:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Constitución del

- Estado, leyes nacionales, estatales y demás instrumentos jurídicos.
2. Apoyar al Directorio Ejecutivo y Presidente en la gerencia y dirección de la administración del INSOTRANZ, velando por la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios públicos dentro del ámbito de la competencia institucional.
 3. Suplir las ausencias temporales del Presidente.
 4. Suplir las ausencias definitivas del Presidente, hasta tanto sea nombrado un nuevo titular por el Gobernador del Estado.
 5. Asistir y apoyar al Directorio Ejecutivo y Presidente del Instituto, en el cumplimiento de sus funciones.
 6. Velar por el cumplimiento de las decisiones del Directorio Ejecutivo y el Presidente del Instituto.
 7. Velar por el cumplimiento de las funciones de las dependencias adscritas al Despacho del Presidente.
 8. Cumplir con lo dispuesto en los artículos 38 y 39 de la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
 9. Velar por el cumplimiento de los dispositivos de la Ley contra la Corrupción y la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
 10. Inhibirse cuando se exponga a los supuestos contenidos en el artículo 36 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
 11. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del estado Anzoátegui, las Leyes aplicables, el Directorio Ejecutivo, el Presidente o Presidenta y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección.

DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA VICEPRESIDENCIA

Artículo 29: Para el cumplimiento de sus funciones la **Vicepresidencia** tendrá adscrita las dependencias siguientes:

- 1. Dirección de Crédito y Cobranzas.**
- 2. Dirección de Transporte.**
- 3. Dirección de Consultoría Jurídica.**
- 4. Dirección de Administración y Finanzas**
- 5. Dirección de Talento Humano.**

CAPITULO II

DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZAS

Artículo 30: La Dirección de Crédito y Cobranzas, está adscrita a la Vicepresidencia, y estará a cargo de un Director o Directora quien será de libre nombramiento y remoción. Le corresponde, además de las competencias atribuidas en el Reglamento Interno del INSOTRANZ, las atribuciones siguientes:

La **Dirección de Crédito y Cobranzas** tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del Estado Anzoátegui, las leyes nacionales, estatales y demás instrumentos jurídicos aplicables.
2. Apoyar al Directorio Ejecutivo y al Presidente o Presidenta en la gerencia y dirección de la administración del Instituto, velando por la eficiencia en la prestación de los servicios públicos dentro del ámbito de la competencia institucional.
3. Cumplir las instrucciones del Presidente o Presidenta dirigidas a la acción de gestión ejecutiva, con la eficiencia, eficacia, economía y legalidad de los procesos y operaciones institucionales y el acatamiento de las políticas establecidas por las máximas autoridades del Instituto para el otorgamiento del financiamiento al sector transporte.
4. Sin menoscabo de las funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano, facilitar información institucional relativa al otorgamiento de créditos de financiamiento para la adquisición, repotenciación y reparación de Unidades de transporte público en general, transporte de carga pesada, terrestre, marítima y fluvial, urbana y rural del Estado Anzoátegui.
5. Recibir y analizar la documentación requerida para la aprobación de créditos de financiamiento para la adquisición, repotenciación y reparación de unidades de transporte público en general, transporte de carga pesada, terrestre, marítimo y fluvial, Urbano y Rural del Estado Anzoátegui.
6. Verificar que los soportes documentales presentados para las solicitudes de créditos cumplan con lo previsto en el Manual de Crédito y Cobranzas del Insotranz.
7. Constituir y exigir las garantías suficientes y necesarias que respalden la recuperación del patrimonio público invertido en las operaciones crédito en favor de los beneficiarios.
8. Revisar exhaustivamente que el expediente del crédito presente cada uno de los

documentos que respalden el otorgamiento de créditos a los beneficiarios.

9. Someter a la aprobación del Presidente o Presidenta del INSOTRANZ y al Comité de Crédito los expedientes de Créditos en sus distintas modalidades.
10. Velar por la reserva del derecho de privilegio sobre los bienes del deudor crediticio por la garantía establecida en los créditos otorgados, tomándose en consideración lo establecido en la Ley de Reserva de Dominio.
11. Realizar las acciones pertinentes al cobro de los créditos otorgados mediante métodos de cobranzas extrajudiciales y judiciales.
12. Realizar las actividades de rescate de mora en la cartera crediticia.
13. Extender los finiquitos que correspondan.
14. Mantener permanentemente informado al Presidente o Presidenta del INSOTRANZ acerca de la situación de la cartera crediticia.
15. Promover proyectos para la adquisición, repotenciación o reparación de unidades de servicios públicos de transporte urbano o rural.
16. Promover previa autorización del Presidente o Presidenta el otorgamiento de créditos para aquéllos proyectos que sean para adquisición, repotenciación o reparación de unidades de transporte público en general, transporte de carga pesada, terrestre, marítima y fluvial, Urbana y Rural, en lo que se aseguren la rentabilidad, productividad y garantía del éxito en la recuperación del crédito.
17. Velar que todo beneficiario del crédito otorgado, cumpla con el aporte social que determine el Directorio Ejecutivo, el cual deberá estar plasmado en una cláusula especial dentro del contrato y cuya ausencia afectará la validez del contrato de financiamiento.
18. Dar prioridad en el otorgamiento de créditos, a los afiliados de las líneas de transporte constituidas; cuyos miembros poseen unidades de transporte en estado de mayor deterioro.
19. Apoyar la gestión de la Oficina de Atención al Ciudadano en la difusión y facilitación de información para la constitución de cooperativas, asociaciones civiles o uniones de transporte público; en aquellas comunidades donde no existan, ó donde existiendo, hubiese lugar a la libre y leal competencia entre ella con fines de mejorar el servicio a los usuarios.
20. Apoyar la gestión de la Oficina de Atención al Ciudadano en la difusión y facilitación de información relativa a la promoción del trabajo de las personas que tienen por

oficio, el de conductores de unidades de transporte público en general, transporte de carga pesada, terrestre, marítima y fluvial, Urbana y Rural, y contribuir a su desarrollo técnico y personal mediante su capacitación.

21. Fortalecer la gestión de la Dirección de Créditos y Cobranzas dando respuesta oportuna a denuncias, quejas, reclamos o sugerencias presentadas por los ciudadanos por ante la Oficina de Atención al Ciudadano.
22. Elaborar el Plan Operativo Anual de la dependencia y presentarlo al Presidente o Presidenta del Instituto para su aprobación.
23. Elaborar el Proyecto Anual de Presupuesto de la Dirección.
24. Construir indicadores de gestión e índices de rendimiento de las operaciones ejecutadas en la dependencia.
25. Adoptar las medidas necesarias ante cualquier evidencia de desviación de los objetivos y metas programadas, detección de irregularidades o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, sinceridad, economía, eficiencia y/o eficacia. Asegurándose de que los controles internos contribuyan al logro de los resultados esperados de la gestión crediticia de la Institución.
26. Preparar y consolidar información estadística y de gestión para presentarla periódicamente a la Presidencia del Instituto, colaborando así con las Rendiciones de Cuentas que deba presentar el Ente ante la Gobernación, la Contraloría del Estado y la Auditoría Interna.
27. Presentar a la Presidencia el Informe de Gestión Anual.
28. Mantener actualizado el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección.
29. Presentar informes periódicos del estatus de las tareas que se le asignen o deleguen.
30. Dirigir, supervisar y evaluar el personal de su área de adscripción, así como promover la capacitación del personal a su cargo.
31. Resguardar, verificar, controlar y mantener actualizados el inventario de bienes de la dependencia, así como los archivos de la misma.
32. Velar por el cumplimiento de las decisiones y resoluciones dictadas por la máxima autoridad e informar oportunamente de su incumplimiento.
33. Cumplir con lo dispuesto en los artículos 38 y 39 de la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
34. Inhibirse cuando se exponga a los supuestos contenidos en el artículo 36 de la Ley

Orgánica de Procedimientos Administrativos.

35. Atender oportunamente las solicitudes que realice la Unidad de Auditoría Interna de la Institución.
36. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del estado Anzoátegui, las Leyes aplicables, el Directorio Ejecutivo, el Presidente o Presidenta y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección.

Artículo 31: Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Crédito y Cobranzas contará con **la División de Crédito y Cobranzas**.

SECCIÓN I

Artículo 32: La **División de Crédito y cobranzas**, está adscrita al Despacho del Director, y estará a cargo de un Jefe o Jefa quien será de libre nombramiento y remoción. Le corresponde, además de las competencias atribuidas en el Reglamento Interno del INSOTRANZ, las atribuciones siguientes:

La **División de Crédito y Cobranzas** tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Constitución del Estado, leyes nacionales, estatales y demás instrumentos jurídicos.
2. Apoyar al Director de Crédito y Cobranzas velando por la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios públicos dentro del ámbito de la competencia de la dependencia.
3. Colaborar bajo instrucciones del Director de Crédito y Cobranzas con la acción de gestión ejecutiva. Procurando la eficiencia, eficacia, economía y legalidad de los procesos y operaciones institucionales y el acatamiento de las políticas establecidas por las máximas autoridades del organismo.
4. Facilitar información institucional relativa al otorgamiento de créditos de financiamiento para la adquisición, repotenciación y reparación de Unidades de transporte público en general, transporte de carga pesada, terrestre, marítimo y fluvial, Urbano y Rural del Estado Anzoátegui.
5. Recibir, analizar y tramitar la documentación requerida para la aprobación

- decréditosdefinanciamientoparalaadquisición,repotenciaciónyreparación de unidades de transporte público en general, transporte de carga pesada, terrestre, marítimo y fluvial, Urbano y Rural del Estado Anzoátegui y someterla a la consideración del Director de Crédito y Cobranzas.
6. Someter a la consideración del Director los expedientes de Crédito en sus distintas modalidades.
 7. Velar por el cumplimiento de la presentación de las garantías suficientes y necesarias que respalden la recuperación del patrimonio público invertido en las operaciones de crédito en favor de los beneficiarios.
 8. Velar por la reserva del derecho de privilegio sobre los bienes del deudor crediticio por la garantía establecida en los créditos otorgados, tomándose en consideración lo establecido en la Ley de Reserva de Dominio cuando lo amerite la naturaleza del crédito.
 9. Realizar las acciones pertinentes al cobro de los créditos otorgados mediante métodos de cobranzas extrajudiciales y judiciales.
 10. Realizar las actividades de rescate de mora de la cartera crediticia.
 11. Someter a la consideración del Director de Crédito y Cobranzas la aprobación de los finiquitos que correspondan.
 12. Mantener permanentemente informado al Director acerca de la situación de la cartera crediticia.
 13. Colaborar con la Dirección en el facilitamiento del otorgamiento de créditos para aquéllos proyectos que sean para adquisición, repotenciación o reparación de unidades de transporte público en general, transporte de carga pesada, terrestre, marítima y fluvial, Urbana y Rural, en lo que se aseguren la rentabilidad, productividad y garantía del éxito en la recuperación del crédito.
 14. Colaborar con la Dirección en el otorgamiento de créditos, a los afiliados de las líneas de transporte constituidas; cuyos miembros poseen unidades de transporte en estado de mayor deterioro.
 15. Apoyar la gestión de la Oficina de Atención al Ciudadano en la difusión y facilitación de información para la constitución de cooperativas, asociaciones civiles o uniones de transporte público; en aquellas comunidades donde no existan, o donde existiendo, hubiese lugar a la libre y leal competencia entre ella con fines de mejorar el servicio a los usuarios.

16. Apoyar la gestión de la Oficina de Atención al Ciudadano en la difusión y facilitación de información relativa a la promoción del trabajo de las personas que tienen por oficio, el de conductores de unidades de transporte público en general, transporte de carga pesada, terrestre, marítima y fluvial, Urbana y Rural, y contribuir a su desarrollo técnico y personal mediante su capacitación.
17. Apoyar a la Dirección de Créditos y Cobranzas dando respuesta oportuna a denuncias, quejas, reclamos o sugerencias presentadas por los ciudadanos por ante la Oficina de Atención al Ciudadano.
18. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la División.
19. Colaborar con la elaboración del Proyecto Anual de Presupuesto de la División.
20. Construir indicadores de gestión e índices de rendimiento de las operaciones ejecutadas en la dependencia.
21. Mantener actualizado el Manual de Normas y Procedimientos de la División.
22. Adoptar las medidas necesarias ante cualquier evidencia de desviación de los objetivos y metas programadas, detección de irregularidades o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, sinceridad, economía, eficiencia y/o eficacia. Asegurándose de que los controles internos contribuyan al logro de los resultados esperados de la gestión.
23. Preparar y consolidar información estadística y de gestión para presentarla periódicamente a la dirección de Crédito y cobranzas, colaborando así con las Rendiciones de Cuentas que deba presentar ante el Director y Presidente o Presidenta del Instituto.
24. Colaborar con la elaboración del Informe de Gestión Anual de la Jefatura y de la Dirección.
25. Presentar informes periódicos del estatus de las tareas que se la asignen o deleguen.
26. Resguardar, controlar y mantener actualizado el inventario de bienes asignado a su dependencia, así como los archivos de la misma.
27. Velar por el cumplimiento de las decisiones y resoluciones dictadas por la máxima autoridad e informar oportunamente de su incumplimiento.
28. Cumplir con lo dispuesto en los artículos 38 y 39 de la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
29. Inhibirse cuando se exponga a los supuestos contenidos en el artículo 36 de la

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

30. Colaborar con la Dirección en la respuesta oportuna de las solicitudes que realice la Unidad de Auditoría Interna del organismo.
31. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del estado Anzoátegui, las Leyes aplicables, el Directorio Ejecutivo, el Presidente o Presidenta y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos de la División.

Artículo 33: Para el cumplimiento de sus funciones la **División de Crédito y Cobranzas** tendrá la estructura organizativa siguiente:

1. **La Coordinación de Crédito.**
2. **La Coordinación de Cobranzas.**

SECCIÓN II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE CRÉDITO.

Artículo 34: La Coordinación de Crédito estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora quien será de libre nombramiento y remoción. Le corresponde, además de las competencias atribuidas en el Reglamento Interno del INSOTRANZ las atribuciones y funciones siguientes:

1. Facilitar información institucional relativa al otorgamiento de créditos de financiamiento para la adquisición, repotenciación y reparación de Unidades de transporte público en general, transporte de carga pesada, terrestre, marítimo y fluvial, Urbano y Rural del Estado Anzoátegui.
2. Recibir, analizar y tramitar la documentación requerida para la aprobación de créditos de financiamiento para la adquisición, repotenciación y reparación de unidades de transporte público en general, transporte de carga pesada, terrestre, marítimo y fluvial, Urbano y Rural del Estado Anzoátegui y someterla a la consideración del Director de Crédito y Cobranzas.
3. Someter a la consideración del Director los expedientes de Crédito en sus distintas modalidades.
4. Velar por el cumplimiento de la presentación de las garantías suficientes y necesarias que respalden la recuperación del patrimonio público invertido en las operaciones de crédito en favor de los beneficiarios.

5. Velar por la reserva del derecho de privilegio sobre los bienes del deudor crediticio por la garantía establecida en los créditos otorgados, tomándose en consideración lo establecido en la Ley de Reserva de Dominio cuando lo amerite la naturaleza del crédito.
6. Colaborar con la Dirección en el facilitamiento del otorgamiento de créditos para aquéllos proyectos que sean para adquisición, repotenciación o reparación de unidades de transporte público en general, transporte de carga pesada, terrestre, marítima y fluvial, Urbana y Rural, en lo que se aseguren la rentabilidad, productividad y garantía del éxito en la recuperación del crédito.
7. Colaborar con la Dirección en el otorgamiento de créditos, a los afiliados de las líneas de transporte constituidas; cuyos miembros poseen unidades de transporte en estado de mayor deterioro.
8. Apoyar la gestión de la Oficina de Atención al Ciudadano en la difusión y facilitación de información para la constitución de cooperativas, asociaciones civiles o uniones de transporte público; en aquellas comunidades donde no existan, o donde existiendo, hubiese lugar a la libre y leal competencia entre ella con fines de mejorar el servicio a los usuarios.
9. Apoyar la gestión de la Oficina de Atención al Ciudadano en la difusión y facilitación de información relativa a la promoción del trabajo de las personas que tienen por oficio, el de conductores de unidades de transporte público en general, transporte de carga pesada, terrestre, marítima y fluvial, Urbana y Rural, y contribuir a su desarrollo técnico y personal mediante su capacitación.
10. Apoyar a la Dirección de Créditos y Cobranzas dando respuesta oportuna a denuncias, quejas, reclamos o sugerencias presentadas por los ciudadanos por ante la Oficina de Atención al Ciudadano.
11. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la División.
12. Colaborar con la elaboración del Proyecto Anual de Presupuesto de la División.
13. Construir indicadores de gestión e índices de rendimiento de las operaciones ejecutadas en la dependencia.
14. Mantener actualizado el Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación.
15. Adoptarlas medidas necesarias ante cualquier evidencia de desviación de los objetivos y metas programadas, detección de irregularidades o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, sinceridad, economía, eficiencia y/o eficacia.

Asegurándose de que los controles internos contribuyan al logro de los resultados esperados de la gestión.

16. Preparar y consolidar información estadística y de gestión para presentarla periódicamente a la División de Crédito y cobranzas, colaborando con las Rendiciones de Cuentas que deba presentar la Coordinación ante el Jefe de División, Director o Directora o ante el Presidente o Presidenta del Instituto.
17. Colaborar con la elaboración del Informe de Gestión Anual de la Jefatura y de la Dirección.
18. Presentar informes periódicos de los estados de las tareas que se le asignen o deleguen.
19. Resguardar, controlar y mantener actualizado el inventario de bienes asignado a su dependencia, así como los archivos de la misma.
20. Velar por el cumplimiento de las decisiones y resoluciones dictadas por la máxima autoridad e informar oportunamente de su incumplimiento.
21. Inhibirse cuando se exponga a los supuestos contenidos en el artículo 36 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
22. Colaborar con la División de Crédito y Cobranzas en dar respuesta oportuna a las solicitudes que realice la Unidad de Auditoría Interna de la Institución.
23. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del estado Anzoátegui, las Leyes aplicables, el Directorio Ejecutivo, el Presidente o Presidenta y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos de la División.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE COBRANZAS.

SECCIÓN III

Artículo 35: La Coordinación de Cobranzas estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora quien será de libre nombramiento y remoción. Le corresponde, además de las competencias señaladas en el Reglamento Interno del INSOTRANZ las atribuciones y funciones siguientes:

1. Generar la información relativa a la situación de los cobros por concepto de préstamos otorgados.
2. Llevar el registro y control de recuperación de créditos.

3. Llevar el registro y control y estatus de los créditos otorgados.
4. Realizar las acciones pertinentes del cobro de los créditos otorgados mediante métodos de cobranzas extrajudiciales y judiciales.
5. Generar los reportes de la situación de los cobros desglosados del capital más intereses.
6. Realizar las actividades de rescate de mora de la cartera crediticia.
7. Someter a la consideración del Jefe de Crédito y Cobranzas la aprobación de los finiquitos que correspondan.
8. Mantener permanentemente informado al Jefe de Crédito y Cobranzas acerca de la situación de la cartera crediticia.
9. Colaborar con la Jefatura en el facilitamiento del otorgamiento de créditos para aquéllos proyectos que sean para adquisición, repotenciación o reparación de unidades de transporte público en general, transporte de carga pesada, terrestre, marítima y fluvial, urbana y rural, en lo que se aseguren la rentabilidad, productividad y garantía del éxito en la recuperación del crédito.
10. Apoyar a la División de Créditos y Cobranzas dando respuesta oportuna a denuncias, quejas, reclamos o sugerencias presentadas por los ciudadanos por ante la Oficina de Atención al Ciudadano.
11. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Coordinación de Cobranzas.
12. Colaborar con la elaboración del Proyecto Anual de Presupuesto de la Coordinación y de la División.
13. Construir indicadores de gestión e índices de rendimiento de las operaciones ejecutadas en la dependencia.
14. Mantener actualizado el Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación.
15. Adoptarlas medidas necesarias ante cualquier evidencia de desviación de los objetivos y metas programadas, detección de irregularidades o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, sinceridad, economía, eficiencia y/o eficacia. Asegurándose de que los controles internos contribuyan al logro de los resultados esperados de la gestión.
16. Colaborar con la elaboración del Informe de Gestión Anual de la Coordinación.
17. Presentar informes periódicos del estatus de las tareas que se le asignen o deleguen.

18. Resguardar, controlar y mantener actualizado el inventario de bienes asignado a su dependencia, así como los archivos de la misma.
19. Velar por el cumplimiento de las decisiones y resoluciones dictadas por la máxima autoridad e informar oportunamente en caso de observar su incumplimiento.
20. Inhibirse cuando se exponga a los supuestos contenidos en el artículo 36 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
21. Colaborar con la División de Crédito y Cobranzas, en otorgar la respuesta oportuna de las solicitudes que realice la Unidad de Auditoría Interna del INSOTRANZ.
22. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del estado Anzoátegui, las Leyes aplicables, el Directorio Ejecutivo, el Presidente o Presidenta, el Coordinador o Coordinadora y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos.

CAPITULO I DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE

Artículo 36: La Dirección de Transporte está adscrita al Despacho del Vicepresidente o Vicepresidenta del INSOTRANZ, y estará a cargo de un Director o Directora de Transporte, quien será de libre nombramiento y remoción. Le corresponde, además de las competencias atribuidas en el Reglamento Interno del INSOTRANZ, las atribuciones siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del Estado, leyes nacionales, estatales y demás instrumentos jurídicos.
2. Cumplir las instrucciones del Vicepresidente o Vicepresidenta en la acción ejecutiva de sus competencias. Procurando la eficiencia, eficacia, economía y legalidad de los procesos y operaciones institucionales y el acatamiento de las políticas establecidas por las máximas autoridades del Ente.
3. Realizar reuniones previa autorización del Vicepresidente con los transportistas, para la captación, organización y priorización de los requerimientos del sector en materia de créditos para la adquisición, repotenciación y reparación de unidades de transporte público en general, transporte de carga pesada, terrestre, marítima y fluvial, urbana y rural en el estado Anzoátegui.
4. Mantener permanentemente informado al Presidente y Vicepresidente del

INSOTRANZ, acerca de los requerimientos prioritarios del sector transporte en el estado.

5. Servir de enlace conjuntamente con los coordinadores de transporte de los diferentes Entes del estado para dirigir, planificar, organizar las diferentes actividades relacionadas con el sector.
6. Representar al INSOTRANZ en cuanto a la supervisión y control en cuanto al cumplimiento de los contratos referidos a la reparación y mantenimiento de las unidades de transporte público.
7. Organizar y registrar las solicitudes de requerimientos de servicios efectuadas para la movilización de las unidades de transporte.
8. Supervisar, verificar y reportar las condiciones de operatividad de las unidades, horarios y disponibilidad para la movilización.
9. Llevar el registro y control en cuanto al mantenimiento preventivo y correctivo para el óptimo funcionamiento de las unidades.
10. Difundir las medidas de movilidad sostenible.
11. Elaborar los planes de movilidad del transporte conforme a las rutas asignadas.
12. Evaluar el grado de cumplimiento del Plan de Movilidad.
13. Gestionar los recursos y procesos logísticos para el mejor funcionamiento de las unidades de transporte.
14. Apoyar la gestión de la Dirección y de la Oficina de Atención al Ciudadano en la difusión y facilitación de información para la constitución de cooperativas, asociaciones civiles o uniones de transporte público; en aquellas comunidades donde no existan, o donde existiendo, hubiese lugar a la libre y leal competencia entre ella con fines de mejorar el servicio a los usuarios.
15. Apoyar la gestión de la Dirección y la Oficina de Atención al Ciudadano en la difusión y facilitación de información relativa a la promoción del trabajo de las personas que tienen por oficio, el de conductores de unidades de transporte público en general, transporte de carga pesada, terrestre, marítima y fluvial, urbana y rural, y contribuir a su desarrollo técnico y personal mediante su capacitación.
16. Informar permanentemente a las máximas autoridades del Instituto sobre las denuncias, quejas, reclamos o sugerencias presentadas por los ciudadanos y los conductores del sector transporte del estado.
17. Vigilar el cumplimiento de las normas aplicadas y documentación requerida para

el sector transporte en cuanto a uso, movilización, operación de unidades.

18. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Transporte.
19. Construir indicadores de gestión e índices de rendimiento de las operaciones ejecutadas en la dependencia.
20. Adoptar las medidas necesarias ante cualquier evidencia de desviación de los objetivos y metas programadas, detección de irregularidades o actuaciones contrarias a los principios de sinceridad, legalidad, economía, eficiencia y/o eficacia. Asegurándose de que los controles internos contribuyan al logro de los resultados esperados de la gestión.
21. Preparar y consolidar información estadística sobre los transportistas, líneas y asociaciones de transporte y mantener la data y registros para presentarla mensualmente ante el Presidente o Presidenta del Instituto o cuando le sea requerida.
22. Elaborar el Informe de Gestión Anual de la Dirección de Transporte.
23. Presentar informes periódicos del estatus de las tareas que se la asignen o deleguen.
24. Verificar, controlar y mantener actualizados los inventarios de bienes de su dependencia, así como los archivos de la misma.
25. Velar por el cumplimiento de las decisiones y resoluciones dictadas por la máxima autoridad e informar oportunamente de su incumplimiento.
26. Cumplir con la respuesta oportuna de las solicitudes que realice la Unidad de Auditoría Interna del INSOTRANZ en cumplimiento de sus funciones.
27. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del estado Anzoátegui, las Leyes aplicables, el Directorio Ejecutivo, el Presidente o Presidenta y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección.

Artículo37: Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Transporte contará con la estructura organizativa siguiente:

- 1. Coordinación de Transporte Público.**
- 2. Coordinación de Operaciones.**
- 3. Coordinación de Movilización.**

DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO

SECCIÓN I

Artículo 38: La Coordinación de Transporte Público, estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora quien será de libre nombramiento y remoción. Le corresponde, además de las competencias establecidas en el Reglamento Interno del INSOTRANZ las atribuciones y funciones siguientes:

1. Organizar las solicitudes y requerimientos de servicios de transporte en el Estado.
2. Llevar el registro y control del estado de operatividad de las unidades, así como lo referente a los horarios y disponibilidad para el servicio.
3. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del estado Anzoátegui, las Leyes aplicables, el Vicepresidente o Vicepresidenta, el Presidente o Presidenta y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación.

DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES

SECCIÓN II

Artículo 39: La Coordinación de Operaciones, estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora quien será de libre nombramiento y remoción. Le corresponde, además de las competencias establecidas en el Reglamento Interno del INSOTRANZ las atribuciones y funciones siguientes:

1. Llevar el registro y control del mantenimiento correctivo y preventivo de las unidades de transporte para el mejor funcionamiento de las mismas
2. Gestionar los procesos para la obtención de recursos y procesos logísticos para el buen funcionamiento de las unidades de transporte.
3. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del estado Anzoátegui, las Leyes aplicables, el Vicepresidente o Vicepresidenta, el Presidente o Presidenta y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación.

DE LA COORDINACIÓN DE MOVILIZACIÓN

SECCIÓN III

Artículo 40: La Coordinación de Movilización, estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora quien será de libre nombramiento y remoción. Le corresponde, además de las competencias establecidas en el Reglamento Interno del INSOTRANZ las atribuciones y funciones siguientes:

1. Elaborar el plan de movilidad de las diferentes rutas aprobadas.
2. Realizar el seguimiento a de movilidad establecida.
3. Difundir las medidas de movilización sostenibles en base a los resultados del seguimiento efectuado al Plan sostenible.
4. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del estado Anzoátegui, las Leyes aplicables, el Vicepresidente o Vicepresidenta, el Presidente o Presidenta y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación.

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA

Artículo 41: La Dirección de Consultoría Jurídica, está adscrita al Despacho del Vice Presidente o Vice Presidenta, y estará a cargo de un Director o Directora quien será de libre nombramiento y remoción. Le corresponde, además de las competencias atribuidas en el Reglamento Interno del INSOTRANZ, las atribuciones siguientes:

1. Prestar asesoría jurídica al Directorio Ejecutivo, a la Presidencia y Vicepresidencia del INSOTRANZ.
2. Revisar desde el punto de vista Jurídico los proyectos de instrumentos normativos que regirán en el Instituto.
3. Elaborar de Resoluciones solicitadas por el Presidente o Presidenta del Instituto y demás dependencias.
4. Coordinar el funcionamiento de la Biblioteca de los Servicios Jurídicos.
5. Llevar el archivo de los documentos y expedientes de la Dirección.
6. Emitir dictámenes jurídicos y absolver las consultas sobre asuntos jurídicos formulados por el Presidente o Presidenta y por las demás dependencias del Instituto.
7. Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de Reglamentos Internos y Manuales sometidos a su consideración.

8. Realizar estudios jurídicos que le asigne el Presidente o Presidenta Vicepresidente o Vicepresidenta.
9. Elaborar informes y proyectos normativos sobre modificaciones al ordenamiento jurídico, en las áreas vinculadas con las funciones del INSOTRANZ
10. Asistir y/o representar al Presidente o Presidenta, cuando en razón del ejercicio de sus funciones sea citado por los Tribunales de la República o por cualquier Órgano de la Administración Pública, bien sea como actor o como demandado.
11. Elaborar mensualmente un informe sobre el estado de las causas que cursan ante los distintos Tribunales en los cuales sea parte el INSOTRANZ.
12. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección.
13. Elaborar el Proyecto Anual de Presupuesto de Gastos de la Dirección.
14. Construir indicadores de gestión e índices de rendimiento de las operaciones ejecutadas en la dependencia.
15. Presentar a la Vicepresidencia el Informe Anual de Gestión.
16. Adoptar las medidas necesarias ante cualquier evidencia de desviación de los objetivos y metas programadas, detección de irregularidades o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia. Asegurándose de que los controles internos contribuyan al logro de los resultados esperados de la gestión.
17. Preparar y consolidar información estadística y de gestión para presentar la periódicamente a la Vicepresidencia del Instituto, colaborando así con las Rendiciones de Cuentas que deba presentar ante el Directorio Ejecutivo, Presidencia del Instituto ante la Gobernación, la Contraloría del Estado y la Unidad de Auditoría Interna.
18. Dirigir, supervisar y evaluar el personal de su área de adscripción, así como, promover la capacitación del personal a su cargo.
19. Defender al Instituto en los juicios que cursan ante los Tribunales originados en recursos o acciones interpuestas contra el Ente.
20. Dirimir asuntos, practicar diligencias y representar al Instituto, cuando así le sea asignado y delegado, ante hechos controvertidos de naturaleza laboral, administrativa, civil o penal.
21. Intervenir, si es requerido por el Vicepresidente o Vicepresidenta, en la formación y sustanciación de expedientes.
22. Elaborar y revisar, cuando le sea solicitado por el Despacho del Presidente o Presidenta, los proyectos de contratos en los que sea parte el INSOTRANZ.
23. Ejercer el control, la guarda y custodia de los bienes adscritos a la Dirección.

24. Certificar los documentos pertenecientes a la Dirección.
25. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del estado Anzoátegui, las Leyes aplicables, el Directorio Ejecutivo, el Presidente o Presidenta y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección.

Artículo 42: Al Director o Directora de Consultoría Jurídica le corresponde ejercer, además de las atribuciones comunes al personal directivo previstas en el Reglamento Interno del INSOTRANZ, lo siguiente:

1. Promover en coordinación con la Dirección de Talento Humano, la realización de actividades académicas para elevar el nivel de capacitación de los trabajadores adscritos a su Dirección y proponer al Vicepresidente o Vicepresidenta, la adopción de las respectivas decisiones.
2. Vigilar que los representantes designados por el Presidente o Presidenta del INSOTRANZ defiendan y sostengan adecuadamente los derechos de la República y del Instituto en los juicios en que deban intervenir y prestarles asistencia.
3. Promover el establecimiento de la doctrina jurídica de la del INSOTRANZ y vigilar su aplicación en las opiniones jurídicas que se emitan.
4. Promover con la periodicidad que se estime pertinente, la publicación de dictámenes y estudios emitidos.
5. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del estado Anzoátegui, las Leyes aplicables, el Directorio Ejecutivo, el Presidente o Presidenta y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección.

Artículo 43: Los dictámenes y demás opiniones jurídicas dirigidas a las dependencias del INSOTRANZ por la Dirección de Consultoría Jurídica, son internos y no podrán ser comunicados ni divulgados sin la autorización del Presidente o Presidenta.

Artículo 44: Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Consultoría Jurídica contará con la estructura organizativa siguiente:

1. **Área de Asesoría Legal.**
2. **Área de Procedimientos Jurídicos.**

SECCIÓN I

DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE ASESORÍA LEGAL

Artículo 45: Corresponde al Área de Asesoría Legal de la Dirección de Consultoría Jurídica las atribuciones siguientes:

1. Prestar asistencia al Director o Directora en la tramitación y decisión de los recursos.
2. Revisar desde el punto de vista jurídico, los proyectos de instrumentos normativos elaborados el Instituto.
3. Elaborar las Resoluciones solicitadas por el Directorio Ejecutivo, Presidente o Presidenta, Vicepresidente o Vicepresidenta del INSOTRANZ.
4. Llevar el archivo de los documentos y expedientes del Área.
5. Emitir dictámenes jurídicos y absolver las consultas sobre asuntos jurídicos formulados por el Directorio Ejecutivo, Presidente o Presidenta, Vicepresidente o Vicepresidenta y Directores o Directoras de las demás dependencias del Instituto.
6. Asistir o representar mediante poder al Presidente o Presidente cuando éste, en razón del ejercicio de sus funciones, sea citado por los Tribunales u Organismos Colegiados Jurisdiccionales.
7. Llevar y vigilar los juicios que cursan ante los Tribunales respectivos originados en recursos o acciones interpuestos contra el Instituto.
8. Promover el establecimiento de la doctrina jurídica del INSOTRANZ y vigilar su aplicación en las opiniones jurídicas que se emitan.
9. Vigilar que exista uniformidad de criterios jurídicos respecto a las materias manejadas por el INSOTRANZ.
10. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las Leyes, el Director o Directora, el Presidente o Presidente, Vicepresidente o Vicepresidenta, el Directorio Ejecutivo y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección.

SECCIÓN II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS

Artículo 46: Corresponde al Área de Procedimientos Jurídicos de la Dirección de Consultoría Jurídica las atribuciones siguientes:

1. Coordinar el funcionamiento de la Biblioteca de Servicios Jurídicos.
2. Llevar el archivo de los documentos y expedientes del Área.
3. Estudiar desde el punto de vista jurídico las enmiendas a la legislación vigente o las nuevas iniciativas legales que conozca la Asamblea Nacional o el Consejo Legislativo del estado, en especial, cuando se relacionen directa o indirectamente con las funciones del Instituto Socialista del Transporte del estado Anzoátegui.
4. Elaborar informes y proyectos normativos sobre modificaciones al ordenamiento jurídico, en las Áreas vinculadas con las funciones del Instituto.
5. Asistir o representar, mediante poder, al Presidente o Presidenta del Instituto, cuando éste, en razón del ejercicio de sus funciones, sea citado a los Tribunales u Organismos Colegiados Jurisdiccionales.
6. Llevar y vigilar los juicios que cursan ante los Tribunales respectivos originados en recursos o acciones interpuestos contra la Institución.
7. Defender al Instituto en los juicios originados por recursos o acciones interpuestas en su contra, por ante los distintos Tribunales y demás organismos administradores de justicia.
8. Intervenir si es requerido por el Presidente o Presidenta, en la formación y sustanciación de expedientes administrativos, cuando de los mismos pueda surgir alguna duda.
9. Promover, en coordinación con la Vicepresidencia, la Dirección de Planificación y la Dirección de Talento Humano, la realización de actividades académicas, en el estado o en el resto del país, para elevar el nivel de capacitación de los trabajadores adscritos a la Dirección y proponer al Presidente o Presidenta la adopción y aplicación de los mecanismos y conocimientos adquiridos.
10. Vigilar que los representantes designados por el Presidente o Presidenta del Instituto, defiendan y sostengan adecuadamente los derechos del estado en los juicios en que deban intervenir.

11. Elaborar mensualmente un informe sobre el estado de las causas que cursan ante los distintos Tribunales y organismos administrativos y las diligencias practicadas.
12. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, La Constitución del estado Anzoátegui, las Leyes, el Director o Directora, el Presidente o Presidenta, y el Directorio Ejecutivo y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos.

CAPITULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 47: La Dirección de Administración y Finanzas es la encargada de planificar, controlar y ejecutar las actividades en materia de gestión financiera y presupuestaria, así como todo lo relacionado con la contabilidad fiscal, todo ello para garantizar el buen funcionamiento administrativo del Instituto Socialista del Transporte del estado Anzoátegui.

Artículo 48: La Dirección de Administración y Finanzas, está adscrita al Despacho del Presidente o Presidenta, y estará a cargo de un Director o Directora quien será de libre nombramiento y remoción. Le corresponde, además de las competencias atribuidas en el Reglamento Interno del INSOTRANZ, las atribuciones generales siguientes:

1. Coordinar, supervisar y controlar las políticas y normativas en materia de administración conjuntamente con la Máxima Autoridad.
2. Consolidar en un Informe mensual la situación de cada una de las Áreas que conforman a la Dirección para ser remitido al Despacho del Presidente o Presidenta, para así realizar el seguimiento a los planes, políticas y normas existentes en la Institución.
3. Coordinar con la Dirección de Consultoría Jurídica, la elaboración de los proyectos de contratos que haya de celebrar el Presidente y velar por su ejecución.
4. Garantizar que se lleve el archivo y control de los expedientes de contratación relacionados con la adquisición de bienes, servicios, materiales y suministros; así como de los contratos de los servicios celebrados por el Instituto.
5. Velar porque la tramitación y pago de compromisos válidamente adquiridos por la Instituto, se realicen con estricto apego al ordenamiento jurídico vigente.
6. Tramitar pagos por conceptos de viáticos debidamente autorizados al personal del INSOTRANZ.

7. Garantizar que se retengan los tributos y deducciones, y que se enteren oportunamente las cantidades resultantes al fisco y demás entidades correspondientes, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
8. Apoyar al Directorio Ejecutivo y al Presidente o Presidenta en la gerencia y dirección de la administración del INSOTRANZ, velando por la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios públicos dentro del ámbito de la competencia institucional.
9. Ejecutar el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Instituto, conforme a las normas que lo regulan.
10. Dirigir la acción administrativa de gestión interna. Procurando la eficiencia, eficacia, economía y legalidad de los procesos y operaciones institucionales y el acatamiento de las políticas establecidas por las máximas autoridades del Instituto.
11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones normativas dictadas por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), lo establecido en la Ley de Presupuesto del Estado Anzoátegui, La Ley de la Administración Financiera del Sector Público, la Ley de la Administración Financiera del Estado Anzoátegui y las instrucciones emanadas de la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Gobernación del Estado Anzoátegui en lo relativo a la planificación, control y ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos del INSOTRANZ para cada ejercicio económico financiero.
12. Someter los compromisos a la aprobación del Presidente del Instituto.
13. Elaborar y presentar los estados mensuales y anuales de la Ejecución y cierre del Presupuesto institucional.
14. Elaborar y presentar los créditos adicionales que se deban solicitar por órdenes de la Máxima Autoridad.
15. Someter oportunamente a la aprobación del Presidente del Instituto, los documentos soportes de los pagos, mediante la elaboración y presentación de las Órdenes de Pago, Órdenes de Compra, ordenes de Servicios, Comprobante de Egresos, Nóminas que justifiquen el gasto.
16. Garantizar la exactitud, sinceridad, legalidad, veracidad y oportunidad de la información presupuestaria, financiera y administrativa, demostrando a las máximas autoridades la sinceridad y exactitud de los Estados de Ejecución Presupuestaria y Estados Financieros que evidencien la correcta situación financiera y presupuestaria del Instituto cuando le sea requerido.

17. Velar por el funcionamiento eficiente de los sistemas financieros, presupuestarios, contables y administrativos del Instituto.
18. Adoptar las medidas necesarias y alertar a las máximas autoridades ante cualquier evidencia de desviación de los objetivos y metas programadas, detección de irregularidades o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, sinceridad, economía, eficiencia y/o eficacia durante la ejecución del Presupuesto asignado. Asegurándose de aplicar los controles internos pertinentes que contribuyan al logro de los resultados esperados de la gestión.
19. Supervisar el funcionamiento del sistema de contabilidad para el registro oportuno de las operaciones financieras realizadas por el Instituto, el cual deberá sujetarse a las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público prescritas por la Contraloría General de la República y a las que emanen de la Oficina de Contabilidad Pública. (ONCOP)
20. Realizar los controles previos y perceptivos a que hubiere lugar con motivo de la ejecución del gasto.
21. Vigilar el cumplimiento de los dispositivos de la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, en materia de adquisiciones de bienes, suministros y contratación de servicios.
22. Constituir y exigir las garantías suficientes y necesarias en materia de contratación para la adquisición de bienes y servicios.
23. Ejecutar acciones para la protección y conservación los bienes de la Institución.
24. Velar por la dotación, registro, formación, control y actualización del Inventario de bienes del INSOTRANZ.
25. Asesorar en materia de tecnologías de la información, innovaciones tecnológicas y sistemas informáticos al Directorio y a la Presidencia del Instituto Socialista del Transporte del estado Anzoátegui.
26. Resolver de forma oportuna, eficiente y efectiva los problemas en materia de tecnologías de la información, sistemas y redes informáticas, al Directorio y el Presidente del Instituto.
27. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia y consolidar el Plan Operativo Institucional.
28. Realizar seguimiento y control al cumplimiento del Plan Operativo Anual de todas las dependencias y al Plan Operativo Anual Institucional.

29. Presentar al Directorio y Presidente los informes necesarios para ser consignados ante la Gobernación del Estado y la Contraloría del Estado acerca de los objetivos y metas propuestos y logrados en el Plan Operativo Anual Institucional.
30. Elaborar el Proyecto Anual de Presupuesto de Ingresos y Gastos del INSOTRANZ.
31. Construir indicadores de gestión e índices de rendimiento de las operaciones ejecutadas en la dependencia.
32. Mantener actualizados los Manuales de Normas y Procedimientos de cada uno de los procesos de la Dirección.
33. Velar por el cumplimiento de los deberes formales en materia tributaria, aportes patronales, cancelación de las retenciones a terceros y deducciones a los trabajadores que conforman Fondos de Terceros que deban ser enterados y cancelados conforme a las leyes respectivas.
34. Presentar a la Presidencia el Informe Anual de Gestión Institucional.
35. Preparar y consolidar información estadística y de gestión para presentarla periódicamente a la Presidencia del Instituto, colaborando así con las Rendiciones de Cuentas que deba presentar ante la Gobernación, la Contraloría del Estado y la Auditoría Interna.
36. Elaborar el Informe Anual de Formación y Rendición de la Cuentas que debe presentar la Máxima Autoridad ante la Auditoría Interna para el Examen de la Cuenta.
37. Apoyar la gestión de la Oficina de Atención al Ciudadano dando respuesta oportuna a denuncias, quejas, reclamos o sugerencias presentadas por los ciudadanos.
38. Velar por el cumplimiento de las decisiones y resoluciones dictadas por la máxima autoridad e informar oportunamente de su incumplimiento.
39. Cumplir con lo dispuesto en los artículos 38 y 39 de la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
40. Inhibirse cuando se exponga a los supuestos contenidos en el artículo 36 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
41. Atender oportunamente las solicitudes de información que realice la Unidad de Auditoría Interna del Instituto.
42. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del estado Anzoátegui, las Leyes aplicables, el Directorio Ejecutivo, el Presidente o Presidenta y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección.

DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Artículo 49: Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Administración y Finanzas, tendrá adscrita las dependencias siguientes:

1. **Coordinación Estratégica.**
2. **Coordinación Financiera.**
3. **Coordinación de Servicios Generales.**

CAPITULO IV.I.

DE LA COORDINACIÓN ESTRATÉGICA

Artículo 50: La **Coordinación Estratégica**, está adscrita al Despacho del Director o Directora de Administración y Finanzas, y estará a cargo de un Coordinador quien será de libre nombramiento y remoción, al cual le corresponde, las atribuciones siguientes:

1. Apoyar al Director de Administración y Finanzas en la coordinación de la administración de la organización, velando por la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios públicos dentro del ámbito de la competencia institucional.
2. Apoyar al Director de Administración y Finanzas en la acción administrativa de gestión interna. Procurando la eficiencia, eficacia, economía y legalidad de los procesos y operaciones institucionales y el acatamiento de las políticas establecidas por las máximas autoridades del INSOTRANZ.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación.
4. Elaborar y consolidar el Plan Operativo Anual Institucional.
5. Realizar seguimiento y control al cumplimiento del Plan Operativo Anual de todas las dependencias del INSOTRANZ y al Plan Operativo Anual Institucional.

6. Solicitar, bajo instrucciones del Director, los informes mensuales, trimestrales y anuales de cumplimiento de metas y objetivos programados en los Planes Operativos de las dependencias del Instituto.
7. Elaborar los Informes de seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos programados en el Plan Operativo Anual de la Institución.
8. Elaborar al Director los informes necesarios para ser presentados ante la Gobernación del Estado y la Contraloría del Estado acerca de los objetivos y metas propuestos y logrados en el Plan Operativo Anual Institucional.
9. Elaborar bajo instrucciones del Director, el Proyecto Anual de Presupuesto Institucional.
10. Garantizar, bajo instrucciones del Director, la exactitud, cabalidad, veracidad y oportunidad de la información presupuestaria, planificación institucional, la actividad de soporte técnico e informático y el inventario de bienes, presentando periódicamente información administrativa que evidencie la situación de la Ejecución y Modificaciones Presupuestarias, cumplimiento de la planificación, los avances informáticos y el estatus del soporte técnico; así como Inventarios actualizados de los Bienes institucionales del organismo.
11. Velar por el funcionamiento eficiente de los sistemas informáticos del Instituto.
12. Ejecutar periódicamente el mantenimiento del software y hardware del parque informático institucional.
13. Apoyar la gestión de creación y registro de firmas electrónicas de las autoridades de la institución, cuando así le sea ordenado.
14. Adoptarlas medidas necesarias ante cualquier evidencia de desviación de los objetivos y metas programadas, detección de irregularidades o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, economía, eficiencia y/o eficacia. Asegurándose de que los controles internos contribuyan al logro de los resultados esperados de la gestión.
15. Supervisar el funcionamiento del sistema de contabilidad del INSOTRANZ, el cual deberá sujetarse a las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público prescritas por la Contraloría General de la República.
16. Velar por el funcionamiento eficiente de los sistemas financieros, presupuestarios y administrativos de la Coordinación.
17. Ejecutar la política Informática del INSOTRANZ autorizada por el Director de

Administración y Finanzas.

18. Asesorar en materia de tecnologías de la información, innovaciones tecnológicas y sistemas informáticos a las dependencias del Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui.
19. Resolver de forma oportuna, eficiente y efectiva los problemas en materia de tecnologías de la información, sistemas, redes informáticas y soporte técnico a los usuarios.
20. Mantener actualizado el Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación.
21. Velar por la correcta coordinación que debe existir entre el Presupuesto Institucional y el Plan Operativo Anual.
22. Bajo la supervisión del Director, ejecutar el Presupuesto Anual de Gastos de funcionamiento, el cual, en ningún caso, podrán exceder del treinta y cinco por ciento (35%) del aporte que le asigne la Ley de Presupuesto en cada año.
23. Velar por el cumplimiento de las disposiciones normativas emanadas de la Oficina Nacional de Presupuesto, las Disposiciones de la Ley de Presupuesto del Estado Anzoátegui y de las instrucciones emanadas de la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Gobernación del Estado Anzoátegui en lo relativo a la ejecución del Presupuesto de Gastos.
24. Bajo instrucciones del Director, someter los compromisos a la aprobación y firma del Presidente del Instituto mediante la elaboración y presentación de la Autorización del Gasto.
25. Registrar los compromisos e imputaciones presupuestarias conforme a las normas e instrucciones emanadas de la Oficina Nacional de Presupuesto.
26. Elaborar y presentar bajo instrucciones del Director, los créditos adicionales que se deban solicitar a la Gobernación del Estado, por órdenes de la Máxima Autoridad.
27. Incorporar al Presupuesto de Gastos las Modificaciones Presupuestarias resultantes de Créditos Adicionales, Traspasos de Partidas entre otros.
28. Elaborar y presentar los Estados mensuales y anuales de Ejecución, Modificación y Cierre del Presupuesto institucional.
29. Bajo instrucciones del Director, velar por la dotación, registro, formación y actualización de los inventarios de bienes institucionales, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Bienes Públicos.
30. Registrar el Inventario de Bienes del INSOTRANZ debidamente justipreciado,

codificado por cada dependencia de adscripción.

31. Realizar el control permanente del inventario de Bienes con la finalidad de constatar la operatividad, ubicación y estado de conservación.
32. Construir indicadores de gestión e índices de rendimiento de las operaciones ejecutadas en la dependencia.
33. Presentar informes periódicos del estatus de las tareas que se le asignen o deleguen.
34. Elaborar el Informe Anual de Gestión Institucional.
35. Adoptar las medidas necesarias ante cualquier evidencia de desviación de los objetivos y metas programadas, detección de irregularidades o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, economía, eficiencia y/o eficacia. Asegurándose de que los controles internos contribuyan al logro de los resultados esperados de la gestión.
36. Preparar y consolidar, bajo instrucciones del Director, información estadística y de gestión para presentarla periódicamente a la Presidencia del Instituto, colaborando así con las Rendiciones de Cuentas que deba presentar el Instituto ante la Gobernación y la Contraloría del Estado.
37. Presenta ante el Director el Informe Anual de Formación y Rendición de Cuentas que debe presentar la Máxima Autoridad ante la Auditoría Interna para el Examen de la Cuenta.
38. Verificar, controlar y mantener actualizados los archivos de la dependencia.
39. Velar por el cumplimiento de las decisiones y resoluciones dictadas por la máxima autoridad e informar oportunamente de su incumplimiento.
40. Cumplir con lo dispuesto en los artículos 38 y 39 de la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
41. Inhibirse cuando se exponga a los supuestos contenidos en el artículo de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
42. Atender oportunamente las solicitudes que realice la Unidad de Auditoría Interna Instituto.
43. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las Leyes aplicables, el Directorio Ejecutivo, el Presidente o Presidenta y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección.

DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN ESTRATÉGICA

Artículo 51: Para el cumplimiento de sus funciones **La Coordinación Estratégica** tendrá adscrita las Áreas siguientes:

- a. **Área de Planificación**
- b. **Área Informática y Soporte Técnico**
- c. **Área Presupuesto**
- d. **Unidad de Bienes**

SECCIÓN I.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN

Artículo 52: Corresponde al **Área de Planificación** del INSOTRANZ coordinar conjuntamente con los Directores de Administración y de Recursos Humanos, la formulación, planificación y control en la ejecución del Presupuesto de la Institución, a la cual le corresponde las funciones y atribuciones siguientes:

1. Coordinar la formulación y seguimiento del Plan Estratégico y los Planes Operativos del INSOTRANZ.
2. Mantener la administración, control y confidencialidad de la información que se maneja en el Área.
3. Coordinar, conjuntamente con las Direcciones de Administración y Recursos Humanos la formulación del presupuesto anual en concordancia con los planes operativos del INSOTRANZ.
4. Coordinar la preparación del Informe Anual, Informe de Gestión y de los Informes Especiales que deba presentar el Presidente o Presidenta ante las autoridades competentes. Proponer los lineamientos de la planificación de la Contraloría del estado Anzoátegui.
5. Realizar la planificación, formulación, y el seguimiento respectivo a la ejecución del presupuesto del Instituto.
6. Recopilar, clasificar y analizar la información necesaria para la elaboración y control de los planes y programas del Instituto.
7. Coordinar la preparación del informe anual y de los informes especiales que deba presentar el Presidente o Presidenta del Instituto.

8. Recabar información en el Área de Planificación proveniente de las dependencias de la Institución para su consolidación.
9. Monitorear y reportar alertas tempranas de procedimientos y actividades asignadas al INSOTRANZ en materia de su competencia.
10. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, La Constitución del estado Anzoátegui, La Ley de Planificación Pública y Popular y demás leyes aplicables, el Director o Directora y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos del Área.

SECCIÓN II

DEL ÁREA DE INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO.

Artículo 53: Corresponde al **Área de Informática y Soporte Técnico** del INSOTRANZ las funciones y atribuciones siguientes:

1. Diseñar programas de operación, supervisión y mantenimiento que garanticen la calidad y confiabilidad del servicio informático.
2. Administrar la seguridad integral de la infraestructura de tecnología y sistemas de información.
3. Velar por la actualización de la Página Web del Instituto.
4. Planificar el desarrollo, implantación y operaciones de los sistemas de información, de acuerdo al Plan Estratégico de la Institución, evaluar los sistemas implantados y someter a la consideración del Coordinador del Área, Director o Directora las modificaciones que se consideren convenientes.
5. Asesorar y apoyar a las dependencias de la Institución en materia relacionada con la materia de informáticas o de sistemas.
6. Realizar estudios e investigaciones sobre nuevas tecnologías de automatización, informática, telecomunicaciones y sistemas de información, evaluando la factibilidad de su adaptación.
7. Ejercer la vigilancia para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, red local, accesorios y otros elementos que forman parte del parque tecnológico del Instituto.
8. Participar en la preparación del Informe Anual y de los Informes Especiales que deba presentar el Presidente o Presidenta del Instituto.
9. Mantener los equipos de la sala de servidores activados durante el horario laboral y cuando le sea requerido.

10. Diseñar estrategias para la implantación de las tecnologías de control en el Instituto.
11. Contar con los equipos de computación y dispositivos para contingencias que puedan habilitarse para suplir las fallas imprevistas en las demás dependencias.
12. Planificar y coordinar todas las actividades relacionadas con la instalación de sistemas, facilidades de comunicación y red de interconexión.
13. Asesorar y capacitar a las dependencias del INSOTRANZ en materia informática.
14. Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento del Parque Informático.
15. Administrar los dispositivos y sistemas automatizados para el control de acceso y monitoreo de circuito cerrado de televisión.
16. Velar por el correcto uso de los recursos tecnológicos.
17. Recibir los reportes de control de fallas de los componentes en los sistemas computarizados, de control y telecomunicaciones y tomar las acciones correctivas pertinentes.
18. Mantener actualizado el sistema de códigos y claves de acceso de la red de interconexión y velar por su confidencialidad.
19. Mantener actualizado el inventario de equipos de computación, control, telecomunicaciones y accesorios.
20. Participar en la documentación y consolidación del Centro de Información Técnico Legal.
21. Asesorar al personal de la Dirección de Administración y Finanzas al momento de adquirir equipos tecnológicos para el INSOTRANZ.
22. Ejercer la guarda y custodia, vigilancia y control de los equipos y bienes asignados a la dependencia, red local, accesorios y otros elementos que forman parte del parque tecnológico del Instituto.
23. Tramitar, gestionar y efectuar la reparación de equipos y cualquier otro activo tecnológico del inventario de bienes del INSOTRANZ que se encuentre dañado.
24. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes aplicables, el Coordinador Estratégico, el Director o Directora, el Presidente o Presidenta y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos.

SECCIÓN III

DELÁREA DEL PRESUPUESTO

Artículo 54: Le corresponde al Área de Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas las atribuciones siguientes:

1. Verificar y evaluar durante el ejercicio económico financiero la disponibilidad presupuestaria, con el fin de formalizar compromisos para la adquisición de materiales, bienes, suministros y contratación de servicios.
2. Realizar las proyecciones de las partidas presupuestarias correspondientes a fin de informar los resultados y que permitan la toma de decisiones oportunas, para gestionar cuando sea necesario, la solicitud de créditos adicionales y efectuar las modificaciones presupuestarias ajustadas a cada caso a que haya lugar.
3. Registrar los compromisos válidamente adquiridos del Instituto.
4. Analizar la Ejecución Presupuestaria a objetos de revisar el eficiente y adecuado uso de los recursos asignados.
5. Verificar y controlar los registros de los compromisos, así como los gastos causados y los pagos efectuados a nivel de las partidas presupuestarias correspondientes.
6. Emitir mensualmente la Ejecución Presupuestaria correspondiente.
7. Elaborar y remitir mensualmente al Director o Directora, el informe del cumplimiento de las funciones y actividades del Área.
8. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes aplicables, el Coordinador Estratégico, el Director o Directora, el Presidente o Presidenta y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección.

SECCIÓN IV

DE LA UNIDAD DE BIENES

Artículo 55: Le corresponde a la Unidad de Bienes Adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas del INSOTRANZ, las atribuciones siguientes:

1. Ejercer el control, guarda y custodia de los bienes adscritos al Instituto y mantener actualizado el respectivo Inventario de Bienes de todo el ente

2. Llevar los registros de los Bienes Muebles de acuerdo a lo establecido en la publicación número 20, emanada de la Contraloría General de la República.
3. Tramitar las incorporaciones y desincorporaciones de los bienes muebles que sean necesarios e informar al área de finanzas de estos movimientos.
4. Autorizar y hacer el seguimiento y control de las solicitudes de movilización de los bienes muebles entre las dependencias del INSOTRANZ.
5. Controlar la entrada y salida de bienes y equipos de las instalaciones del INSOTRANZ.
6. Preparar los reportes que se le exijan las normas y los superiores jerárquicos para la formación de la Cuenta que debe rendir el INSOTRANZ ante los órganos y entes competentes.
7. Mantenerse técnicamente actualizada en materia de bienes públicos, los controles pertinentes, y necesarios para la correcta administración patrimonial de los bienes del INSOTRANZ.
8. Llevar un archivo con documentos y demás recaudos de la propiedad los bienes muebles e inmuebles propiedad del INSOTRANZ.
9. Dar cumplimiento a lo previsto en las providencias administrativas que ha dictado la Superintendencia de Bienes Públicos, así como a lo previsto en la Ley de Bienes Públicos.
10. Mantener el control, la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el Inventario de Bienes Institucional.
11. Elaborar y remitir mensualmente al Director o Directora, el informe del cumplimiento de las funciones y actividades correspondientes a la Unidad de Bienes.
12. Ejercer el control de la legalidad en los bienes propiedad de la Institución.
13. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las Leyes, las normas e instrucciones dictadas por la Contraloría General de la República, el Presidente o Presidenta, el Coordinador Estratégico y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos.

CAPITULO VI.II DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA

Artículo 56: La Coordinación Financiera, está adscrita al Despacho del Director o Directora de Administración y Finanzas, y estará a cargo de un Coordinador quien será de libre nombramiento y remoción, al cual le corresponden las atribuciones siguientes:

1. Apoyar al Director de Administración y Finanzas en la coordinación de la administración de la organización, velando por la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios públicos dentro del ámbito de la competencia institucional.
2. Apoyar bajo instrucciones del Director de Administración y Finanzas, la acción administrativa de gestión interna. Procurando la eficiencia, eficacia, economía y legalidad de los procesos y operaciones institucionales y el acatamiento de las políticas establecidas por las máximas autoridades del Instituto.
3. Bajo instrucciones del Director, someter a la aprobación y firma del Presidente del Instituto, los pagos, mediante la elaboración y presentación de las Órdenes de Compra, Órdenes de Pago, Comprobantes de Egresos, Nóminas y todos los documentos financieros que requieran de su aprobación.
4. Mantener actualizada la información relativa a pagos realizados, cuentas por pagar, libro diario de Banco, cuentas de terceros.
5. Garantizar la exactitud, cabalidad, veracidad y oportunidad de la información, financiera y administrativa, presentando periódicamente a las máximas autoridades, bajo supervisión del Director, los Estados Financieros que evidencien la situación económica y Patrimonial del Instituto.
6. Velar por el funcionamiento eficiente de los sistemas financieros, contables y administrativos de la Coordinación.
7. Adoptar las medidas necesarias ante cualquier evidencia de desviación de los objetivos y metas programadas, detección de irregularidades o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, economía, eficiencia y/o eficacia. Asegurándose de que los controles internos contribuyan al logro de los resultados esperados de la gestión.
8. Supervisar el funcionamiento del sistema de contabilidad para el registro oportuno de las operaciones financieras realizadas por el organismo, el cual deberá sujetarse a las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público prescritas por la Contraloría General de la República.
9. Llevar el registro oportuno y eficiente de la Contabilidad del organismo con la

- finalidad de dar respuesta expedita a cualquier requerimiento en materia de Estados Financieros que realice la Máxima Autoridad, la Auditoría Interna y la Contraloría General de la República.
10. Realizar los controles previos y perceptivos a que hubiere lugar con motivo de la ejecución del gasto y realización de compras. Todo esto con la finalidad de salvaguardar el patrimonio del organismo.
 11. Vigilar el cumplimiento de los dispositivos de la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.
 12. Constituir y exigir las garantías suficientes y necesarias en materia de contratación y adquisición de bienes y servicios.
 13. Exigir a los contratistas y prestadores de servicios la inscripción en el Registro Nacional de Contratistas.
 14. Velar por la dotación, registro, formación y actualización de los inventarios de bienes institucionales de la Coordinación.
 15. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia.
 16. Elaborar el Plan Anual de Compras y bajo instrucciones del Director, someterlo a la aprobación del Presidente del organismo.
 17. Presentar al Director los informes necesarios para ser presentados por el Directorio y Presidente ante la Gobernación del Estado y la Contraloría del Estado acerca de los objetivos y metas propuestos y logrados en el Plan Operativo Anual Institucional.
 18. Construir indicadores de gestión e índices de rendimiento de las operaciones ejecutadas en la dependencia.
 19. Presentar informes periódicos de los status de las tareas que se le asignen o deleguen.
 20. Mantener actualizado el Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación.
 21. Velar por el cumplimiento de los deberes formales en materia tributaria, aportes patronales, cancelación de las retenciones a terceros y deducciones a los trabajadores, que conforman Fondos de Terceros que deban ser enterados y cancelados conforme a las Leyes respectivas.
 22. Presentar al Director el Informe Anual de Gestión de la Coordinación.
 23. Adoptar las medidas necesarias ante cualquier evidencia de desviación de los objetivos y metas programadas, detección de irregularidades o actuaciones

- contrarias a los principios de legalidad, economía, eficiencia y/o eficacia. Asegurándose de que los controles internos contribuyan al logro de los resultados esperados de la gestión.
24. Preparar y consolidar información estadística y de gestión para presentarla periódicamente a la Presidencia del Instituto, colaborando así con las Rendiciones de Cuentas que deba presentar el organismo ante la Gobernación y la Contraloría del Estado.
 25. Colaborar con el Informe Anual de Formación y Rendición de Cuentas que debe presentar la Máxima Autoridad ante la Auditoría Interna para el Examen de la Cuenta.
 26. Apoyar la gestión de la Oficina de Atención al Ciudadano en la presentación y facilitación de información institucional pertinente a la gestión financiera conforme a los dispositivos de la Ley Contra la Corrupción.
 27. Apoyar la gestión de la Oficina de Atención al Ciudadano dando respuesta oportuna a denuncias, quejas, reclamos o sugerencias presentadas por los ciudadanos.
 28. Verificar, controlar y mantener actualizados los archivos de la dependencia.
 29. Velar por el cumplimiento de las decisiones y resoluciones dictadas por la máxima autoridad e informar oportunamente de su incumplimiento.
 30. Cumplir con lo dispuesto en los artículos 38 y 39 de la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
 31. Inhibirse cuando se exponga a los supuestos contenidos en el artículo 36 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
 32. Atender oportunamente las solicitudes que realice la Unidad de Auditoría Interna del Instituto.
 33. Las demás que sean ordenadas por la autoridad jerárquica competente.

CAPITULO VI.III

Artículo 57: Para el cumplimiento de sus funciones **La Coordinación Financiera** del INSOTRANZ tendrá adscrita las Áreas siguientes:

1. **Área de Compras**
2. **Área Contabilidad**
3. **Área Tesorería**

SECCIÓN I

DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE COMPRAS

Artículo 58: Le corresponde al Área de Compras de la Dirección de Administración las atribuciones siguientes:

1. Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios de conformidad con lo previsto en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
2. Realizar el control perceptivo a la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la contratación que se realice.
3. Elaborar la Programación Anual de Compras para la adquisición de bienes y servicios para el ejercicio inmediatamente siguiente.
4. Elaborar trimestralmente ante el Registro Nacional de Contrataciones Públicas el “Sumario de Compras” de la adquisición de materiales, bienes y prestación de servicios que realice el Instituto.
5. Cargar los primeros 15 días después de haberse aprobado el Presupuesto, la programación de compras en la página del Registro Nacional de Contrataciones Públicas.
6. Elaborar y remitir mensualmente al Director el informe del cumplimiento de las funciones y actividades del Área.
7. Llevar los expedientes de las Contrataciones que ejecute el INSOTRANZ conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
8. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, La Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, las demás leyes aplicables, el Presidente o Presidenta, el Coordinador Financiero, el Director o Directora y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos.

SECCIÓN II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

Artículo 59: Le corresponde al Área de Contabilidad de la adscrita a la Coordinación de Finanzas las atribuciones siguientes:

1. Elaborar la contabilidad financiera y patrimonial del INSOTRANZ.
2. Registrar las operaciones financieras y patrimoniales en los libros Diario y Mayor.
3. Elaborar los Estados Financieros.
4. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas pertenecientes al Instituto.
5. Realizar Flujos de Caja.
6. Elaborar y remitir mensualmente al Coordinador el informe del cumplimiento de las funciones y actividades del Área.
7. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, las Leyes, el Presidente o Presidenta, el Coordinador Financiero, el Director o Directora y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos.

SECCIÓN III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE TESORERÍA

Artículo 60: Le corresponde al Área de Tesorería adscrita a la Coordinación de Finanzas, las atribuciones siguientes:

1. Procesar los ingresos, pagos y elaborar la ejecución financiera del Instituto.
2. Efectuar el registro y control de los ingresos recibidos.
3. Elaborar las órdenes de pago, cheques y comprobantes de egresos.
4. Custodiar y entregar los cheques a los legítimos beneficiarios.
5. Procesar las nóminas del personal activo para realizar el pago correspondiente.
6. Gestionar las Órdenes de Pago con su respectivo comprobante de las obligaciones contraídas por el INSOTRANZ
7. Llevar el control de los comprobantes de las transferencias bancarias efectuadas.
8. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las

Leyes, el Presidente o Presidenta, el Director o Directora y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos.

CAPÍTULO VIII

DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 61: La Coordinación de Servicios Generales, es la encargada de planificar, ejecutar y controlar los planes para el mantenimiento, reparación y conservación de los bienes que pertenecen al Instituto Socialista del Transporte del estado Anzoátegui, así mismo cumple con los lineamientos en materia de bienes, transporte, archivo y seguridad dentro de la Institución. Estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora, que será de libre nombramiento y remoción.

Artículo 62: La Coordinación de Servicios Generales tendrá atribuida las funciones siguientes:

1. Coordinar y planificar el diagnóstico oportuno de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Instituto para elaborar planes de mantenimiento y reparación de los mismos.
2. Inspeccionar periódicamente la operatividad y funcionabilidad de las instalaciones de la Institución, servicios básicos y sistemas de extinción de incendios, entre otros.
3. Llevar el control del consumo de los materiales utilizados para realizar las actividades de mantenimiento asegurando el uso racional de los mismos.
4. Coordinar la prestación de servicios de mantenimiento, aseo, transporte, mensajería, fotocopiado y seguridad de las instalaciones del INSOTRANZ, así como la conservación de bienes.
5. Elaborar y remitir mensualmente al Presidente o Presidenta un informe del cumplimiento de las funciones y actividades de la Coordinación.
6. Ejercer la guardia y custodia de los bienes adscritos al Instituto en coordinación con la Unidad de Bienes, así como de los bienes asignados a la Coordinación.

7. Vigilar la operatividad de los vehículos pertenecientes a la Institución, cumpliendo con el mantenimiento preventivo básico y que se cumplan las normas contenidas en la Ley de Transporte Terrestre y su Reglamento.
 8. Garantizar la disposición de vehículos en buen estado para cumplir con las actividades de inspección, seguimiento, vigilancia, de los créditos otorgados y cualquier otra que esté vinculada con la misión de la Institución.
 9. Consignar oportunamente ante las dependencias públicas y privadas los documentos que sean despachados por el Instituto.
 10. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos vigentes para el resguardo físico del personal y patrimonio en general del INSOTRANZ.
 11. Ejercer el control de acceso de trabajadores y visitantes.
 12. Suministrar información a la Dirección de Planificación para la consolidación del Plan Operativo Anual, Plan Estratégico e Informe de Gestión de su dependencia.
 13. Velar por el adecuado uso, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de reproducción y de encuadernación de la Institución.
 14. Planificar y programar la capacitación de su personal.
1. Realizar la inspección de las instalaciones y servicios para garantizar el funcionamiento óptimo a los trabajadores y al público que atiende el INSOTRANZ.
 2. Coordinar la prestación de servicios de mantenimiento, aseo, transporte, mensajería, fotocopiado y seguridad de las instalaciones del Instituto, así como la conservación de los bienes muebles en coordinación con la Unidad de Bienes del Insotranz.
 3. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos en todo lo relativo al transporte, seguridad, mantenimiento de los bienes del INSOTRANZ.
 4. Hacer seguimiento a las instrucciones y lineamientos dictados por su superior inmediato, Presidente o Presidenta.
 5. Coordinar el suministro de materiales, provisiones y equipos requeridos para el óptimo funcionamiento de la Institución.
 6. Consolidar, elaborar y remitir al Director o Directora un informe de actividades mensuales relacionadas con el cumplimiento de las funciones y actividades de las Áreas bajo su dependencia.
 7. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y del Informe de Gestión de esa dependencia.
 8. Ejercer la guardia y custodia de los bienes adscritos a la Coordinación.

9. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las Leyes, el Presidente o Presidenta, el Director o Directora, Coordinador o Coordinadora de Servicios Generales y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos.

CAPITULO IX

DE LA ESTRUCTURA DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 63: Para el cumplimiento de sus funciones la **Coordinación de Servicios Generales** del INSOTRANZ, tendrá la estructura siguiente:

1. **Área de Seguridad**
2. **Área de Transporte**
3. **Área de Mantenimiento**
4. **Área de Archivo**
5. **Área de Almacén**

SECCIÓN I

DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE SEGURIDAD

Artículo 64: El Área de Seguridad de la Coordinación de Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad dentro de las Instalaciones de la Institución.
2. Ejercer el control de acceso de los servidores públicos y de los visitantes a las instalaciones del INSOTRANZ.
3. Ejercer la custodia y asegurar la integridad física del Presidente, del Personal Directivo y demás trabajadores durante su participación en actividades laborales e institucionales, siempre que lo requieran.
4. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las Leyes, el Presidente o Presidenta, el Coordinador de Servicios Generales y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos.

SECCIÓN II DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE TRANSPORTE

Artículo 65: El Área de Transporte de la Coordinación de Servicios Generales tendrá las atribuciones siguientes:

1. Planificar, supervisar, controlar y evaluar las acciones destinadas a atender los requerimientos del servicio de transporte para el cumplimiento de actividades institucionales que requieran las dependencias que conforman el Instituto.
2. Evaluar e informar al Coordinador de Servicios Generales, las condiciones, uso mantenimiento preventivo de los vehículos pertenecientes al INSOTRANZ.
3. Evaluar y revisar periódicamente el funcionamiento de los vehículos pertenecientes a la Institución, de manera que estos se encuentren en el mejor estado posible.
4. Poner a disposición los vehículos para realizar las entregas de la correspondencia debidamente autorizada por las máximas autoridades y el área de Correspondencia de la Dirección de Asistencia al Despacho.
5. Vigilar que los choferes mantengan al día los documentos que los acrediten para operar los vehículos del Instituto, así como los requisitos legales que le permitan la libre circulación en el territorio.
6. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las Leyes, el Presidente o Presidenta, el Director o Directora, Coordinador o Coordinadora de Servicios Generales y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos.

SECCIÓN III DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO

Artículo 66: El Área de Mantenimiento de la Coordinación de Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

1. Realizar la planificación de las actividades de mantenimiento de las instalaciones y servicios básicos del INSOTRANZ.

2. Coordinar, ejecutar y supervisar las labores de aseo y limpieza de las instalaciones de la Institución.
3. Llevar el control de los insumos de los materiales utilizados para realizar las actividades de mantenimiento y asegurar el uso racional de los mismos.
4. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las Leyes, el Presidente o Presidenta, el Director o Directora, Coordinador o Coordinadora de Servicios Generales y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos.

SECCIÓN IV

DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE ARCHIVO

Artículo 67: Le corresponde al Área de Archivo de la Coordinación de Servicios Generales del INSOTRANZ las atribuciones siguientes:

1. Registrar y controlar la documentación que entra y sale del Archivo de la Institución, en virtud a los procesos de desincorporación de la documentación de años anteriores que efectúen las distintas dependencias que integran el INSOTRANZ.
2. Elaborar y remitir mensualmente al Coordinador o Coordinadora el informe del cumplimiento de las funciones y actividades del Área.
3. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las Leyes, el Presidente o Presidenta, el Director o Directora, Coordinador o Coordinadora de Servicios Generales y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos.

SECCIÓN V

DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE ALMACÉN

Artículo 68: Corresponde al Área de Almacén de la Coordinación de Servicios Generales las atribuciones siguientes:

1. Llevar el control y seguimiento de los requerimientos para el funcionamiento de cada una de las Direcciones de la Institución.
2. Elaborar controles perceptivos en las adquisiciones de los materiales y suministros que realice el INSOTRANZ.
3. Llevar el registro y control del Inventario actualizado de los materiales y bienes que tiene en Almacén y advertir tanto al Coordinador de Servicios Generales como al Área de Compras sobre las faltantes de los materiales e insumos necesarios para realizar las actividades de la Institución.
4. Elaborar y remitir mensualmente al Coordinador o Coordinadora de Servicios Generales el informe del cumplimiento de las funciones y actividades del Área.
5. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las Leyes, el Presidente o Presidenta, el Director o Directora, Coordinador o Coordinadora de Servicios Generales y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos.

CAPITULO I

DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Artículo 69: La Dirección de Talento Humano, estará a cargo de un Director o Directora quien será de libre nombramiento y remoción. Además de las funciones, establecidas en el Reglamento Interno del INSOTRANZ, le corresponde las atribuciones siguientes:

1. Diseñar el Plan de Personal de acuerdo a los procesos de Planificación, coordinación, diseño, implantación y ejecución de programas en materia de desarrollo y administración de recursos humanos y en particular con los subsistemas de: reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, adiestramiento, registro, control, egresos y bienestar social.
2. Diseñar, ejecutar y asesorar en la formulación y desarrollo de objetivos, estrategias, políticas y programas en materia de recursos humanos, así como verificar el cumplimiento de la normativa laboral interna y externa a los fines de garantizar el funcionamiento del sistema integral de recursos humanos.

3. Coordinar con las Direcciones competentes, que los programas y proyectos asociados al desarrollo y administración del talento humano, deberá estar en congruencia con el Plan Estratégico del INSOTRANZ.
4. Diseñar, ejecutar y coordinar la aplicación de los subsistemas para la adecuada administración del talento humano y asesorar a otras dependencias en materia de su competencia
5. Coordinar y supervisar el diseño, desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información implantados y velar por la aplicación, utilización y correcto funcionamiento.
6. Planificar, organizar y coordinar con la Dirección de Asistencia al Despacho los eventos de recreación, esparcimiento, condecoraciones y reconocimiento del talento humano.
7. Desarrollar, promover y coordinar estrategias, planes y programas de capacitación y adiestramiento profesional del talento humano, en función de los objetivos estratégicos del Instituto.
8. Formar, mantener y custodiar los expedientes de los funcionarios y funcionarias, empleados, personal contratado, empleadas, obreros y obreras, jubilados y jubiladas, pensionados y pensionadas del Instituto con la finalidad de su constante formación, actualización y digitalización.
9. Coordinar los procesos para la evaluación de desempeño y/o eficiencia del personal fijo y contratado del Instituto, de acuerdo a la normativa interna que a tal efecto dicte el Directorio Ejecutivo y de los resultados obtenidos en la aplicación de las evaluaciones, preparará y remitirá a la máxima autoridad informe técnico detallado con las recomendaciones respectivas.
10. Velar por el cumplimiento del horario de trabajo de todos los trabajadores del INSOTRANZ.
11. Consolidar y remitir al Despacho Presidente o Presidenta, el informe mensual relacionado con el cumplimiento de las actividades de la Dirección.
12. Otorgar los permisos y licencias al personal del Instituto de conformidad con lo establecido en la norma que rige la materia.
13. Ejercer el control, guarda y custodia de los bienes adscritos a la Dirección.

14. Elaborar y someter a la aprobación de la máxima autoridad, el Proyecto de Presupuesto vinculado a gastos del personal, ya sea en calidad de fijos, contratados, así como de jubilados o pensionados.
15. Someter a consideración y aprobación del Presidente las solicitudes de jubilaciones, pensiones y sobrevivientes.
16. Coordinar con la Dirección de Consultoría Jurídica la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales, resoluciones de ingresos y demás actos jurídicos vinculadas con la Dirección.
17. Certificar los expedientes administrativos y demás documentos que le sean requeridos.
18. Formar e instruir los expedientes de los trabajadores del Instituto que hayan incurrido en faltas que dieron lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias.
19. Efectuar los trámites necesarios para el pago de los conceptos y beneficios que se derivan o derivaron de la relación laboral y/o funcionarial al personal fijo, contratado, jubilado y pensionado del Instituto.
20. Convocar al Comité de Jubilaciones para la evaluación y aprobación del contenido del expediente correspondiente a las jubilaciones y pensiones.
21. Solicitar a la Dirección de Consultoría Jurídica opinión jurídica en materia de personal, de acuerdo a las necesidades de la Institución.
22. Ejecutar los procesos de nómina, registro, control, rotación, evaluación y adscripción de personal.
23. Velar por el cumplimiento de las políticas de calidad de vida y bienestar social que dicte el Presidente o Presidenta.
24. Presentar propuestas y proyectos al Presidente o Presidenta del INSOTRANZ relativos a mejorar la calidad de vida y el bienestar social de los trabajadores.
25. Presentar informes periódicos del estatus de las tareas que se le asignen o deleguen.
26. Velar por el cumplimiento de los deberes formales en materia de aportes patronales y deducciones a los trabajadores que conforman Fondos de Terceros que deban ser enterados y cancelados conforme a las leyes respectivas.
27. Calcular, y mantener actualizados los conceptos adeudados en materia de prestaciones sociales de los trabajadores del Instituto.
28. Elaborar del Informe Anual de Gestión.

29. Alertar a las Máximas autoridades y adoptar las medidas necesarias ante cualquier evidencia de desviación de los objetivos y metas programadas, detección de irregularidades o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, sinceridad, economía, eficiencia y/o eficacia. Asegurándose de que los controles internos contribuyan al logro de los resultados esperados de la gestión.
30. Preparar y consolidar información estadística y de gestión para presentarla periódicamente a la Presidencia del Instituto, colaborando así con las Rendiciones de Cuentas que deban presentarse ante la Gobernación, la Contraloría del Estado y la Auditoría Interna. Promover la evaluación de desempeño del personal del instituto, conforme a las disposiciones de la Ley del Estatuto de la Función Pública.
31. Vigilar el cumplimiento de la presentación de las cauciones del Personal del Instituto de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y su Reglamento.
32. Vigilar, controlar y mantener actualizado el Sistema de Registro de Órganos y Entes de la Contraloría General de la República.
33. Vigilar, controlar y supervisar todo lo relativo al proceso de presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio del personal del INSOTRANZ.
34. Mantener actualizado el Manual de Normas y Procedimientos.
35. Dar cumplimiento a lo previsto en el Manual Descriptivo de Cargos de la Institución.
36. Contribuir al fiel cumplimiento de las normas y procedimientos funcionariales, laborales y administrativos establecidos con base legal, de acuerdo a lo estipulado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica del Trabajo de los Trabajadores y las Trabajadoras, la Ley del Estatuto de la Función Pública, Resoluciones y otras disposiciones legales vigentes relativas a la materia.
37. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, las Leyes, el Directorio Ejecutivo, el Presidente o Presidenta y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección.

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Artículo 70: Para el cumplimiento de sus funciones la **Dirección de Talento Humano** contará con las dependencias siguientes:

1. **Coordinación de Nómina.**
2. **Coordinación de Calidad de Vida.**

SECCIÓN I

DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

Artículo 71: La Coordinación de Nómina tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Constitución del Estado, leyes nacionales, estatales y demás instrumentos jurídicos.
2. Apoyara la Dirección de Talento Humano en la organización, función y ejecución de los procesos administrativos, velando por la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios públicos dentro del ámbito de la competencia institucional.
3. Informar a la Dirección de Talento Humano las medidas necesarias ante cualquier evidencia de desviación de los objetivos y metas programadas, detección de irregularidades o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, economía, eficiencia y/o eficacia. Asegurándose de que los controles internos contribuyan al logro de los resultados esperados de la gestión.
4. Apoyar a la Dirección de Talento Humano en la Elaboración el Plan Operativo Anual.
5. Apoyar en la elaboración de los informes necesarios para ser presentados ante el Presidente o Presidenta, Directorio Ejecutivo, la Contraloría del Estado acerca de los objetivos y metas propuestos y logrados en el Plan Operativo Anual.
6. Ejecutarlos procesos de nómina, registro, control, rotación, evaluación y adscripción de personal.
7. Presentar informes periódicos del estatus de las tareas que se le asignen o deleguen.
8. Velar por el cumplimiento de los deberes formales en materia de aportes patronales y deducciones a los trabajadores que conforman Fondos de Terceros que deban ser enterados y cancelados conforme a las Leyes respectivas.
9. Calcular, mantener actualizados y presentar las provisiones en materia de prestaciones sociales de los trabajadores.
10. Colaborar con la elaboración del Informe Anual de Gestión de la Dirección.
11. Calcular y presentar las provisiones en materia de prestaciones sociales de los trabajadores.
12. Velar por el cumplimiento de las decisiones y resoluciones dictadas por la máxima

autoridad e informar oportunamente de su incumplimiento.

Artículo 72: Para el cumplimiento de sus funciones la Coordinación de Nomina tendrá la estructura organizativa siguiente:

1. **Área de Reclutamiento, Selección, Desarrollo y Evaluación**
2. **Área de Clasificación y Remuneración.**
3. **Área de Registro y Control.**

SECCIÓN I.I

DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN

Artículo 73: Corresponde al Área de Reclutamiento, Selección, Desarrollo y Evaluación de la Coordinación de Nomina del INSOTRANZ las atribuciones siguientes:

1. Planificar, coordinar y dirigir el diseño, implementación y ejecución de planes y programas en materia de reclutamiento, selección, desarrollo y evaluación del recurso humanos.
2. Elaborar en coordinación con la Dirección de consultoría jurídica, los contratos de prestación de servicios, vinculados con la administración de recursos humanos que haya de celebrar el Presidente o Presidenta del Instituto y velar por su correcta ejecución.
3. Gestionar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, la asignación y reposición de carnets de identificación del recurso humano e incorporación al control de acceso del personal.
4. Elaborar y remitir al Coordinador o Coordinadora el informe mensual relacionado con el cumplimiento de las funciones y actividades del Área.
5. Llevar un registro de "elegibles", a los fines de satisfacer las necesidades de la Institución, en cuanto al talento humano.
6. Efectuar el procedimiento de reclutamiento interno y externo del talento humano de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el ordenamiento jurídico.

7. Elaborar los puntos de cuenta que sean necesarios para someter a la aprobación del Presidente o Presidenta los movimientos de personal.
8. Realizar la entrevista a los aspirantes y proporcionarles la orientación sobre las características del puesto al cual se postulan.
9. Coordinar, verificar y tramitar la correcta ejecución del proceso de ingreso y egreso del personal.
10. Informar a las Dependencias correspondientes acerca de los ingresos y egresos del personal a fin de que tramite las inclusiones y exclusiones de los beneficios asociados.
11. Informar al personal sobre la misión, visión, objetivo y valores de la Institución, así como las normas y procedimientos internos.
12. Coordinar y garantizar la aplicación de programas de evaluación de desempeño al personal empleado y las evaluaciones de eficiencia al personal obrero; analizar los resultados obtenidos y presentar informe técnico al Coordinador y Coordinadora.
13. Diseñar y coordinar la implementación de planes y programas de adiestramiento y capacitación del talento humano, con base en los resultados obtenidos en la detección de necesidades.
14. Preparar y presentar al Coordinador o Coordinadora de Nómina el Proyecto de Presupuesto de Gastos del personal, según corresponda al Área.
15. Consultar en la página Web de la Contraloría General de la República; a fin de verificar si los ciudadanos que aspiran a optar a cargos en esta Institución se encuentran debidamente habilitados para el ejercicio de funciones públicas de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
16. Incorporar en el Sistema de Registro de Órganos y Entes del Sector Público (SISROE) de la Contraloría General de la República, la información institucional respectiva, así como la información relativa a los movimientos de ingresos y egresos de personal dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a que estos se produzcan.
17. Coordinar y realizar el proceso de levantamiento y actualización del registro de información de cargos (RIC).

18. Procesar las solicitudes de pasantías tanto internas como externas.
19. Contribuir al fiel cumplimiento de las normas y procedimientos funcionariales, laborales y administrativos, establecidos con base legal, de acuerdo a lo estipulado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica del Trabajo de los Trabajadores y las Trabajadoras, la Ley del Estatuto de la Función Pública, Resoluciones y otras disposiciones legales vigentes relativas a la materia.
20. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, las Leyes, el Presidente o Presidenta, el Coordinador o Coordinadora de Nómina, Director o Directora y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos.

SECCIÓN I.II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN

Artículo 74: Corresponde al Área de Clasificación y Remuneración de la Coordinación de Nomina las atribuciones siguientes:

1. Crear las clases de cargos (Manual Descriptivo de Clases de Cargos) con su respectivo sistema de remuneraciones (Tabulador de sueldos y salarios).
2. Diseñar planes para el Sistema de ascensos.
3. Elaborar y remitir al Coordinador Coordinadora el informe mensual relacionado con el cumplimiento de las funciones y actividades del Área.
4. Analizar, verificar y procesar los pagos correspondientes a los sueldos, salarios y demás conceptos derivados de los movimientos de personal y beneficios socio – económicos, a través de la nómina.
5. Elaborar y someter a la aprobación del Coordinador de Nómina, el Proyecto de Presupuesto de Gastos correspondiente al personal activo fijo, jubilado y pensionado.
6. Procesar el pago de sueldos y salarios del personal de la Institución.
7. Cuantificar, tramitar y registrar a través del sistema de nómina las asignaciones, retenciones, deducciones y demás obligaciones correspondientes al personal fijo y contratado del Instituto, generando los reportes respectivos.

8. Tramitar los pagos derivados de la relación laboral o funcionarial, así como los correspondientes a la terminación de la misma, de acuerdo al caso.
9. Procesar y gestionar las solicitudes de jubilaciones ordinarias y/o especiales, según corresponda, de acuerdo a la normativa legal.
10. Procesar y gestionar las solicitudes de pensión por sobreviviente y de discapacidad de acuerdo a la normativa legal.
11. Contribuir al fiel cumplimiento de las normas y procedimientos funcionariales, laborales y administrativos, establecidos con base legal, de acuerdo a lo estipulado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica del Trabajo de los Trabajadores y las Trabajadoras, la Ley del Estatuto de la Función Pública, Resoluciones y otras disposiciones legales vigentes relativas a la materia.
12. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, las Leyes, el Coordinador o Coordinadora de Nómina, el Director o Directora, Presidente o Presidenta y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos.

SECCIÓN I.III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL

Artículo 75: Corresponde al Área de Registro y Control de la Coordinación de Nómina del INSOTRANZ las funciones y atribuciones siguientes:

1. Registrar el personal de forma automatizada.
2. Instruir, digitalizar y verificar la formación, actualización y custodia de los expedientes personal, obreros y obreras, jubilados y jubiladas, pensionados y pensionadas, contratados y contratadas al servicio del INSOTRANZ.
3. Diseñar, ejecutar y asesorar la formulación y desarrollo de objetivos, estrategias, políticas y programas en materia de Talento Humano, así como verificar el cumplimiento del Estatuto de Personal, la Ley Orgánica de los Trabajadores y Trabajadoras y demás normativas laborales internas y externas aplicables a los fines de garantizar el funcionamiento el sistema integral de recursos humanos.

4. Coordinar y supervisar el diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información necesarios para la adecuada administración y control de las diferentes Áreas que constituyen la gestión del Talento Humano.
5. Elaborar y remitir al Coordinador de Nómina el informe mensual relacionado con el cumplimiento de las funciones y actividades del Área.
6. Formar, organizar, controlar y resguardar los expedientes del personal empleado, obrero, jubilado y pensionado, manteniendo la organización y clasificación de la documentación que ingresa al archivo y el debido control de salida de dichos expedientes.
7. Contribuir al fiel cumplimiento de las normas y procedimientos funcionariales, laborales y administrativas, establecidos con base legal, de acuerdo a lo estipulado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica del Trabajo de los Trabajadores y las Trabajadoras, la Ley del Estatuto de la Función Pública, Resoluciones y otras disposiciones legales vigentes relativas a la materia.
8. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela las Leyes, el Director o Directora, el Coordinador o Coordinadora y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección.

SECCIÓN II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE CALIDAD DE VIDA

Artículo 76: Corresponde a la Coordinación de Calidad de vida del INSOTRANZ las funciones y atribuciones siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Constitución del Estado, leyes nacionales, estatales y demás instrumentos jurídicos aplicables.
2. Apoyara la Dirección de Talento Humano en la organización, función y ejecución de los procesos administrativos, velando por la eficacia y eficiencia en la prestación de sus servicios con fundamento en sus competencias.
3. Informar a la Dirección de Talento Humano las medidas necesarias ante cualquier

evidencia de desviación de los objetivos y metas programadas, detección de irregularidades o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, economía, eficiencia y/o eficacia. Asegurándose de que los controles internos contribuyan al logro de los resultados esperados de la gestión.

4. Apoyar a la Dirección de Talento Humano en la Elaboración el Plan Operativo Anual.
5. Apoyar en la Elaboración de los informes necesarios para ser presentados ante el Presidente, Directorio Ejecutivo y la Contraloría del Estado acerca de los objetivos y metas propuestos y logrados en el Plan Operativo Anual.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia.
7. Ejecutar las políticas de calidad de vida y bienestar social que dicten el Directorio Ejecutivo del INSOTRANZ y el Presidente o Presidenta.
8. Presentar propuestas y proyectos al Director de Talento Humano, relativos a mejorar la calidad de vida y el bienestar social de los trabajadores.
9. Velar por el cumplimiento de las decisiones y resoluciones dictadas por la máxima autoridad del Instituto.
10. Desarrollar y proponer ante el Despacho del Coordinador o Coordinadora de Nómina, los programas de apoyo y atención social del trabajador.
11. En coordinación con el Director de Talento Humano realizar el seguimiento a las situaciones que afecten al trabajador, en aspectos físicos, emocionales, familiares, etc., con el objeto de gestionar las ayudas los organismos competentes.
12. Planificar, coordinar, diseñar y evaluar programas, proyectos y planes de bienestar en el área social, cultural, deportivo, recreativo, entre otros, tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores aprobados por las máximas autoridades del Instituto.
13. Gestionar y dar seguimiento ante el organismo competente de las solicitudes de incapacidad de los trabajadores.
14. Gestionar y dar seguimiento ante el ente competente las solicitudes de adquisición y remodelación de viviendas para los trabajadores de la Institución.
15. Informar al Director o Directora los requerimientos sobre la seguridad, prevención y control de riesgos del recurso humano adscrito a la Contraloría del estado Anzoátegui.
16. Coordinar con el Director o Directora, la instrucción y capacitación del recurso

humano con respecto a la prevención de accidentes y enfermedades profesionales, así como sobre el uso de dispositivos personales de seguridad y protección.

17. Promover el bienestar y desarrollo integral del recurso humano al servicio de la Institución.
18. Elaborar informes sociales y enviarlos a las dependencias competentes.
19. Participar en reuniones técnicas relacionadas con el Área de su competencia.
20. Elaborar y remitir al Director o Directora el informe mensual relacionado con el cumplimiento de las funciones y actividades del Área.
21. Implementar programas de salud ocupacional, donde se considere no solo la prevención de accidentes y enfermedades profesionales, sino que se extienda al campo de la salud integral del trabajador, (salud pública aplicada a la población activa), así mismo, implementar programas de educación para la salud, con la distribución de folletos informativos sobre tópicos en salud de interés general.
22. Evitar daños a la salud causado por eventuales condiciones inapropiadas en las áreas de trabajo, mediante evaluaciones periódicas e informes emitidos al Director o Directora con el fin de gestionar correctivos y lograr la protección en las diferentes ocupaciones de los riesgos resultantes por la presencia de agentes nocivos.
23. Controlar los riesgos físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales, evidentes en el lugar de trabajo que puedan ser causa de incapacidad o de agravamiento de incapacidades preexistentes o potenciales.
24. Revisar y evaluar los presupuestos para el otorgamiento de la carta aval y autorizaciones para los eventos quirúrgicos y no quirúrgicos.
25. Evaluar los distintos reposos médicos consignados por la población activa de trabajadores, (patología-reposos), emitir informes mediante el cual se expresa valoración médica, (Discapacidad para trabajar), convalidación de los mismos según la normativa vigente que trata sobre esta materia y realizar visitas médicas al funcionario y funcionaria, obrero y obrera hospitalizado y de reposo.
26. Supervisar y hacer el correspondiente seguimiento de los procesos relacionados con los servicios del Área.
27. Realizar jornadas periódicas de vacunación y consultas permanentes para el personal activo, jubilado y pensionado del Instituto y su carga familiar.
28. Elaborar historias médicas, identificar los casos de hipertensión y diabetes e

integrarlos al programa de trastornos metabólicos e hipertensión llevado por el Instituto de la Salud del estado Anzoátegui (SALUDANZ) así como cualquier otro Órgano u Ente Estadal de salud pública, para el suministro de tratamientos y control de laboratorios, realizar programa de control de peso y obesidad, examen médico tutoriales.

29. Implementar talleres de psicología laboral, iniciar las actividades de bailo terapia y gimnasia laboral, prestar apoyo médico en eventos deportivos, sociales y donde se requiera, inscripción y registro de servicio médico ante el Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laboral (INPSASEL), realizar programa de inmunización.
30. Desarrollar planes de recreación y esparcimiento para el personal de la Institución.
31. Efectuar trámites administrativos inherentes al pago de beneficios socio-económicos establecidos mediante resoluciones internas y demás normativa legal aplicable.
32. Procesar los ingresos y egresos del personal empleado y obrero ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.
33. Verificar los controles y reportes de asistencia del personal de esta Institución.
34. Tramitar las solicitudes de permiso del personal de la Contraloría de la Institución.
35. Procesar la solicitud, verificación, entrega y control del beneficio de alimentación al personal.
36. Preparar y presentar al Director o Directora de Recursos Humanos, la información necesaria para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Gastos del personal, según corresponda a la presente Área.
37. Contribuir al fiel cumplimiento de las normas y procedimientos funcionariales, laborales y administrativos, establecidos con base legal, de acuerdo a lo estipulado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica del Trabajo de los Trabajadores y las Trabajadoras, la Ley del Estatuto de la Función Pública, Resoluciones y otras disposiciones legales y sublegales vigentes relativas a la materia.
38. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, las Leyes, el Presidente o Presidenta, el Director o Directora, Coordinador o Coordinadora y las que le señale el respectivo Manual de Normas y

Procedimientos.

TITULO V DISPOSICIONES FINALES

Artículo 77: Todo lo no previsto en el presente Manual de Organización y las dudas que puedan surgir de la interpretación y aplicación de sus disposiciones serán resueltas por el Directorio Ejecutivo del Instituto de Transporte del estado Anzoátegui (INSOTRANZ).

Artículo 78: En un lapso no mayor a tres (03) meses contados a partir de la fecha de publicación del presente Manual en la Gaceta Oficial del estado Anzoátegui, el Instituto adecuará sus formularios y demás formatos, así como los sellos, papelería referente a: Oficios, Memorándum, Constancias, entre otros, a las nuevas denominaciones establecidas.

Dado, firmado y sellado en el Despacho del Instituto del Transporte del estado Anzoátegui (INSOTRANZ), a los 25 días del mes de noviembre 2022.

Comuníquese y Publíquese;



JESÚS GONZÁLEZ NARVÁEZ
PRESIDENTE
Instituto Socialista del Transporte
Del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ)

Decreto N° 17 de fecha 03/12/2021
Publicado en Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui N° 17 Extraordinario

GACETA OFICIAL

DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

RESOLUCIÓN N° INSOTRANZ – 025-2022



**RESOLUCIÓN Nº INSOTRANZ-025-2022
DE FECHA 26 DE DICIEMBRE DE 2022**

JESÚS EDUARDO GOZÁLEZ NARVÁEZ.

Presidente del Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui
INSOTRANZ

El ciudadano **JESÚS EDUARDO GONZÁLEZ NARVÁEZ**, Presidente del Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui, según consta en el artículo 2 del Decreto N° 17, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui, N° 17 Extraordinario de fecha 03 de diciembre de 2021, en uso de las atribuciones legales conferidas en el Artículo 16 numeral 8 de la Ley de Creación del Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ).

CONSIDERANDO

Las atribuciones conferidas en el numeral 14 del artículo 134 de la Constitución del Estado Anzoátegui, en concordancia con los numerales 1 y 8 de la Ley de Administración Pública del Estado.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público establece en el artículo 140: “Corresponde a la máxima autoridad de cada organismo o entidad, la responsabilidad de establecer y mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la organización. Dicho sistema incluirá los procedimientos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en las normas y manuales de procedimientos de cada ente u órgano, así como la auditoría interna.”

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal establece en el Artículo 36: “Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente.”

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal establece en el Artículo 37: “Cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno.”



CONSIDERANDO

Que el artículo 10 de las Normas Generales de Control Interno emanadas de la Contraloría General de la República establecen: “Los Planes de organización, las políticas y Normas, Reglamentos, Manuales y demás instrumentos de control interno, deben ser aprobados por las máximas autoridades jerárquicas de los órganos o entes sujetos a las presentes normas.”

CONSIDERANDO

Que las actividades en la Administración Pública, se deben desarrollar en base a los principios de simplicidad administrativa, eficacia, transparencia en su estructura organizativa y de racionalidad técnica.

CONSIDERANDO

Que es deber del Presidente del Insotranz, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás normativas aplicables para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO

Que es deber de las máximas autoridades, diseñar las normas reglamentarias internas sobre la Estructura Organizativa y Funcionamiento de las dependencias del Insotranz.

CONSIDERANDO

Que el INSOTRANZ, debe implementar las disposiciones necesarias a fin de unificar los criterios a ser aplicados por las distintas dependencias, con el fin de organizar, establecer, mantener y evaluar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del Organismo, ello en cumplimiento del artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

CONSIDERANDO

Que en el artículo 34 de la Resolución N° 01-00-000619 de fecha 16 de diciembre de 2015, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.851 de fecha 16 de febrero de 2016, la cual contiene las Normas Generales de Control Interno, se establece: “La máxima autoridad jerárquica, los gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada órgano o ente son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y adecuación.”



CONSIDERANDO

Que en fecha veintiuno (21) del mes de Diciembre de 2022, el Directorio Ejecutivo del Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui, aprobó el contenido del presente Manual de Organización, según consta en Acta de reunión Ordinaria del Directorio Ejecutivo N° INSOTRANZ 011-2022, autorizando al Presidente del Instituto a aprobar mediante Resolución el presente Instrumento.

RESUELVE:

DICTAR EL MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS DEL INSTITUTO SOCIALISTA DEL TRANSPORTE DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (INSOTRANZ)

CONTENIDO

MANUAL DESCRIPTIVO

DE

CARGOS

EMPLEADOS

Octubre 2022

MISIÓN

***Planificar, dirigir,
controlar e impulsar las
actividades de
modernización del
transporte público en
general, con el fin de
optimizar el servicio
mediante el otorgamiento
de créditos para el servicio
de transporte público y
mejorando la calidad de
vida del transportista.***

VISIÓN

Ser un Instituto Autónomo de reconocido nivel de excelencia, calidad de servicio y respeto al ciudadano, con credibilidad crediticia y un personal competente, garantizando supermanencia en el tiempo, orientado a contribuir con el desarrollo económico y social del Estado Anzoátegui.

INTRODUCCIÓN

El Manual Descriptivo de Cargos es un instrumento imprescindible para incrementar la efectividad y eficiencia del recurso humano de toda organización, debido a que contiene información técnica para la asignación de tareas y funciones dentro de las instituciones, es importante que el personal, a quien está destinado se sienta comprometido a desarrollar las tareas, de acuerdo a las pautas señaladas en éste, y estén conscientes de la ventaja que representa contar con un instrumento de control interno adaptado a las necesidades de la organización y ajustado al marco legal de referencia.

El Manual Descriptivo de Cargos permite el ordenamiento de la estructura de cargos de acuerdo con los objetivos de la organización, sirviendo como guía en las funciones, intentando un control adecuado de las actividades que se desarrollan, permitiendo conocer y aclarar los objetivos y políticas aplicables, las técnicas, métodos y sistemas para el desarrollo de las funciones de la institución.

El Manual Descriptivo de Cargos es un instrumento para la administración de personal: reclutamiento, selección, adiestramiento, clasificación, remuneración, planificación de carrera, evaluación de desempeño y contratación, donde se indican las tareas, responsabilidades y requisitos exigidos que sirven para identificar y describir los diferentes cargos de la organización, agrupando los similares bajo títulos comunes.

En su contenido se detallan, clases de cargos, series de cargos, códigos, funciones, requisitos de los cargos, perfiles de los cargos, entre otros.

BASE LEGAL

- **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.** 19 de febrero de 2009 G.O. N°5.908 Ext.
- **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.** 17 de Noviembre de 2014 G.O. N° 6.147.
- **LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL.**G.O. N° 6.013 Extraordinario del 23/12/2010
- **LEY DEL ESTATUTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**G.O.N° 37.522 del 06/09/2002.
- **LEY DE CREACIÓN DEL INSTITUTO SOCIALISTA DEL TRANSPORTE DEL ESTADO ANZOATEGUI.** G.O. N°100 EXT. Del 30 de diciembre de 2015.
- **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.**G.O.N°40.851 del 18/02/2016
- **NORMAS PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.** Gaceta Oficial N° 38.750 del 20/08/2007.

CAPÍTULO I

OBJETIVOS

Y

NORMAS

OBJETIVOS DE UN MANUAL DE CARGOS

El Manual de Cargos permite alcanzar los siguientes objetivos:

- 1.- Facilitar el ordenamiento de la estructura de cargos de acuerdo a las funciones que desarrolla la organización.
- 2.- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- 3.- Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- 4.- Servir de base en la calificación de méritos y la evaluación de puestos.
- 5.- Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.
- 6.- Propiciar la uniformidad en la ejecución del trabajo.
- 7.- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado.
- 8.- Sirve de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las distintas unidades.
- 9.- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.

NORMAS

RELATIVAS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO SOCIALISTA DEL TRANSPORTE DEL ESTADO ANZOATEGUI.

El Instituto con el fin de garantizar el cumplimiento de su objeto principal, podrá realizar entre otras actividades, las siguientes:

- 1.- Promover Proyectos para la adquisición, repotenciación o reparación de unidades de transporte público urbano y rural del estado Anzoátegui.
- 2.- Estimular la prestación del servicio público de transporte urbano y rural en las condiciones de calidad, eficiencia y seguridad para los usuarios.
- 3.- Financiar aquellos proyectos que sean de adquisición, repotenciación o reparación de unidades de transporte público en general, transporte de carga pesada, terrestre, marítima y fluvial, en lo que se aseguren la rentabilidad, productividad y garantía del éxito en la recuperación del crédito.
- 4.- Estimular la constitución de cooperativas, asociaciones civiles o uniones de transporte público; en aquellas comunidades donde no existan, o donde existiendo, hubiese lugar a la libre y leal competencia entre ellas con los fines de mejorar el servicio a los usuarios.



5. Promover y enaltecer el trabajo de las personas que tienen por oficio, el de conductores de unidades de transporte público en general, transporte de carga pesada, terrestre, marítima y fluvial, Urbana y Rural, y contribuir a su desarrollo técnico y personal mediante su capacitación.
- 6.- El Instituto velará para que todo beneficiario del crédito otorgado, cumpla con el aporte social que determine la Junta Directiva, el cual deberá estar plasmado en una cláusula especial y cuya ausencia afectará la validez del contrato de financiamiento.
- 7.- Se dará prioridad en el otorgamiento de créditos, a los afiliados de las líneas de transporte constituidas; cuyos miembros poseen unidades de transporte en estado de mayor deterioro.
- 8.- Para el otorgamiento de créditos, deberá exigirse la garantía en cada caso y el establecimiento de/modalidades de pago; exigiéndose como mínimo, la constitución de seguro a todo riesgo del vehículo, teniendo como beneficiario al **INSTITUTO SOCIALISTA DEL TRANSPORTE DEL ESTADO ANZOATEGUI**.
- 9.- El Instituto se reserva el derecho de privilegio sobre los bienes del deudor crediticio por la garantía establecida en los créditos otorgados; tomándose en consideración lo establecido en la Ley de Reserva de Dominio.
- 10.- Los créditos que se concedan a través del **INSTITUTO SOCIALISTA DEL TRANSPORTE DEL ESTADO ANZOATEGUI**, tendrá tasas de intereses preferencial con relación a las del mercado.
- 11.- Los recaudos exigibles para la solicitud de créditos para adquisición de vehículos en el mercado secundario, deben ajustarse a los siguientes requisitos:



11.1.- Todos los recaudos sin excepción deben ser entregados en una carpeta tamaño oficio, sujetos con un gancho ubicado en la parte superior de la misma, en el orden correspondiente a la lista que a continuación se señala:

- Planilla solicitud de crédito.(**FORMAOACN°5**)
- Carta de postulación del Presidente o Junta Directiva de la organización de transporte a la cual pertenece. (**FORMADCYCN°2**)
- Carta de afiliación de la organización de transporte a la cual pertenece.
- **EN UNA SOLA HOJA**
 - Rif del beneficiario.
 - Cédula de identidad del solicitante.
 - Licencia de Conducir.
- Certificado médico.
- Copia de título de propiedad.

Todos los recaudos sin excepción deben ser entregados en una carpeta tamaño oficio, sujetos con un gancho ubicado en la parte superior de la misma, en el orden correspondiente a la lista de recaudos.

RELATIVAS A LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO SOCIALISTA DEL TRANSPORTE DEL ESTADO ANZOATEGUI

Además de los deberes que impongan las leyes, los reglamentos, normas de control interno entre otros, los funcionarios y funcionarias del **INSTITUTO SOCIALISTA DEL TRANSPORTE DEL ESTADO ANZOATEGUI**, estarán obligados a:

- 1.- Prestar sus servicios personalmente a los ciudadanos con la eficiencia requerida, informándoles debidamente acerca de sus requerimientos sobre los servicios y beneficios que ofrece el **INSTITUTO SOCIALISTA DEL TRANSPORTE DEL ESTADO ANZOATEGUI**.
- 2.- Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores jerárquicos relacionadas a las competencias de la dependencia de adscripción.
- 3.- Prestar la información necesaria a los ciudadanos en los asuntos y



expedientes en que éstos tengan algún interés legítimo. En tal sentido, atender, orientar, apoyar y asesorar a los ciudadanos que acudan a solicitar información institucional, requerir documentos sobre los trámites de créditos, pagos, peticiones y cualquier otro trámite administrativo.

- 4.- Recibir, registrar, clasificar, asignar, valorar y resolver las solicitudes y peticiones de los ciudadanos y ciudadanas, funcionarios y funcionarias.
- 5.- Realizar todas las diligencias pertinentes y necesarias para la realización de las tareas asignadas según área de adscripción.
- 6.- Guardar en todo momento una conducta decorosa y observar en sus relaciones con el público y otros funcionarios y funcionarias toda la consideración y cortesía debidas.
- 7.- Guardar la reserva, discreción y secreto que requieran los asuntos relacionados con las funciones que tiene atribuidas.
- 8.- Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos confiados a su guarda, uso o administración.
- 9.- Cumplir las actividades de capacitación y adiestramiento destinados a mejorar su desempeño.
- 10.- Poner en conocimiento de sus superiores las iniciativas que estimen útiles para el mejoramiento de los servicios de la dependencia de adscripción, y cualesquiera otras que incidan favorablemente en las actividades a cargo del ente.
- 11.- Bajo instrucciones, elaborar y presentar a los superiores, la información estadística requerida para mantener informados de todos los asuntos que se tramiten, tanto al ciudadano y público en general, como a la máxima autoridad del **INSTITUTO SOCIALISTA DEL TRANSPORTE DEL ESTADO ANZOATEGUI** y a la Unidad de Auditoría Interna.
- 12.- Inhibirse del conocimiento de los asuntos cuya competencia esté legalmente atribuida, en los siguientes casos:
 - a. Cuando personalmente, o bien su cónyuge, su concubino o concubina o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuvieren interés en un asunto ante el **INSTITUTO SOCIALISTA DEL TRANSPORTE DEL ESTADO ANZOATEGUI**.
 - b. Cuando tuvieren amistad o enemistad manifiesta con cualquiera de las personas interesadas que intervengan en un asunto ante el organismo.



- c. Cuando hubieren intervenido como testigos o peritos en el expediente de cuya resolución se trate, o como funcionarios o funcionarias de la entidad, hubieren manifestado previamente su opinión en el mismo, de modo que pudieran prejuzgar la resolución del asunto; o tratándose de un recurso administrativo, que hubieren resuelto o intervenido en la decisión del acto que se impugna.
 - d. Cuando tuvieren relación de subordinación con funcionarios o funcionarias públicos directamente interesados en el asunto que se tramite.
 - e.- El funcionario o funcionaria público de mayor jerarquía en la entidad donde curse un asunto podrá ordenar, de oficio o a instancia de los interesados, a los funcionarios o funcionarias públicos incurso en las causales señaladas en este artículo que se abstengan de toda intervención en el procedimiento, designando en el mismo acto al funcionario o funcionaria que deba continuar conociendo del expediente.
- 13.- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, cumplir la Constitución del Estado Anzoátegui, las leyes Nacionales y Estadales, los reglamentos, decretos, resoluciones, manuales, instructivos y las órdenes que deban ejecutar.



CAPÍTULO II

- I. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- II. ESTRUCTURA DE LOS CÓDIGOS
- III. LISTA OCUPACIONAL DE GRUPOS, CLASES Y SERIES DE CARGOS

I. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1.- MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS: Instrumento de Control Interno dirigido a la organización y estructuración del Sistema de Cargos de una organización. Este Manual informa a los especialistas en Recursos Humanos, Presupuesto, Organización y Métodos, acerca de las responsabilidades, tareas típicas, denominación oficial de los cargos y su grado en la escala general de salarios, requisitos mínimos para su desempeño y descripción a título enunciativo, de las funciones y atribuciones de los cargos, además de la relación existente entre ellos..

2.- DESCRIPCIÓN DE CARGO: Instrumento que detalla las funciones de cada cargo, sus requisitos, perfil ocupacional, código, habilidades y destrezas requeridas para su efectivo desempeño.

3.- DENOMINACIÓN DEL CARGO: Título de Identificación de cada uno de las Clases de Cargos.

4.- CÓDIGO: Es el conjunto de cifras, dispuestas en orden establecido en función del área y categoría del cargo, que identifica la serie, la clase y el nivel o categoría de la clase.

5.- GRADO: Es la posición relativa del cargo en la estructura salarial, basada en la jerarquización de los diferentes niveles de complejidad de los puestos.



A cada grado le corresponde valor de remuneración de acuerdo con la vigente Escala General de Salarios del Órgano o Ente de adscripción.

6.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO: Describe la Función General del Cargo en la organización.

7.- FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO: Es la enumeración de las funciones y tareas que se desempeñan con mayor frecuencia en los cargos contenidos en una determinada clase. No deben interpretarse como las únicas tareas o funciones que pueden desempeñarse en los cargos bajo cada denominación, ya que queda a discreción de los Supervisores, la asignación de otras tareas y funciones.

8.- PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO: Indican las especificaciones o perfil del ocupante del cargo y los requisitos mínimos para su desempeño (educación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas).

9.- AREA OCUPACIONAL: Clasifica las actividades y finalidades de los diferentes grupos y tipos de cargos.

10.- SUPERVISOR INMEDIATO: Identifica jerárquicamente a quien le reporta el ocupante del cargo.

11.- SUPERVISOR MEDIATO: Identifica jerárquicamente al supervisor o supervisores a quien o quienes reporta, el supervisor inmediato.

12.- EDUCACIÓN FORMAL Y EXPERIENCIA: La educación es el conocimiento adquirido por medio de la educación formal. Estos niveles son los reconocidos por el Ministerio de Educación de la República Bolivariana de Venezuela (primaria,



secundaria, técnica, universitaria y postgrado). La experiencia es el conocimiento adquirido por el desempeño de trabajos anteriores y que guardan relación con el descrito en la clase de cargo.

13.- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS: El conocimiento representa aquella información adicional que posea el individuo a las requeridas por el cargo de las que pueda hacer uso adecuado el funcionario para el desempeño de su trabajo; estos

conocimientos pueden ser: procedimientos, normas, leyes, reglamentos, teorías, prácticas de desempeño y otras. La habilidad, es la capacidad intelectual que posee un individuo y que puede utilizarla para el desempeño del cargo. La destreza es la capacidad psicomotora específica requerida para el desempeño del cargo.

II. ESTRUCTURA DE LOS GRADOS Y CÓDIGOS

- Primer dígito: identifica el Grupo Ocupacional
- Segundo dígito: identifica la Serie Ocupacional
- Tercer dígito: identifica la Clase de Cargo
- Cuarto dígito: identifica el Nivel de la Clase.

III. LISTA OCUPACIONAL DE GRUPOS, CLASES Y SERIES DE CARGOS

DENOMINACIÓN DE GRUPOS, CLASES Y SERIES.

GRUPO 1: GESTIÓN INTERNA

Administración, Consultoría Jurídica, Auditoría Interna.

Asistente Administrativo

CARGO	GRUPO	SERIE	CLASE	NIVEL DE	CÓDIGO
-------	-------	-------	-------	----------	--------

GACETA OFICIAL DEL ESTADO ANZOÁTEGUI



				LA CLASE	
Asistente Administrativo I	1	1	1	1	1111
Asistente Administrativo II	1	1	1	2	1112
Asistente Administrativo III	1	1	1	3	1113
Asistente Administrativo IV	1	1	1	4	1114
Asistente Administrativo V	1	1	1	5	1115

Administrador

Pag. 16

CARGO	GRUPO	SERIE	CLASE	NIVEL DE LA CLASE	CÓDIGO
Administrador I	1	2	2	1	1221
Administrador II	1	2		2	1222
Administrador III	1	2	2	3	1223
Administrador IV	1	2	2	4	1224
Administrador V	1	2	2	5	1225

Analista

CARGO	GRUPO	SERIE	CLASE	NIVEL DE LA CLASE	CÓDIGO
Analista I	1	3	3	1	1331
Analista II	1	3	3	2	1332
Analista III	1	3	3	3	1333
Analista IV	1	3	3	4	1334
Analista V	1	3	3	5	1335

Contador

CARGO	GRUPO	SERIE	CLASE	NIVEL DE LA CLASE	CÓDIGO
Contador I	1	4	4	1	1441
Contador II	1	4	4	2	1442
Contador III	1	4	4	3	1443
Contador IV	1	4	4	4	1444

GACETA OFICIAL DEL ESTADO ANZOÁTEGUI



Contador V	1	4	4	5	1445
------------	---	---	---	---	------

Abogado

CARGO	GRUPO	SERIE	CLASE	NIVEL DE LA CLASE	CÓDIGO
Abogado I	1	5	5	1	1551
Abogado II	1	5	5	2	1552
Abogado III	1	5	5	3	1553
Abogado IV	1	5	5	4	1554
Abogado V	1	5	5	5	1555

Auditor

CARGO	GRUPO	SERIE	CLASE	NIVEL DE LA CLASE	CÓDIGO
Auditor Fiscal I	1	6	6	1	1661
Auditor Fiscal II	1	6	6	2	1662
Auditor Fiscal III	1	6	6	3	1663
Auditor Fiscal IV	1	6	6	4	1664
Auditor Fiscal V	1	6	6	5	1665

Administrador Jefe

CARGO	GRUPO	SERIE	CLASE	NIVEL DE LA CLASE	CÓDIGO
Administrador Jefe I	1	8	8	1	1881
Administrador Jefe II	1	8	8	2	1882



Administrador Jefe III	1	8	8	3	1883
-------------------------------	---	---	---	---	------

GRUPO 2: GESTIÓN EJECUTIVA

Créditos y Cobranzas, Oficina de Atención al Ciudadano, Dirección del Despacho y Dirección de Transporte.

Asistente de Crédito y Cobranzas

CARGO	GRUPO	SERIE	CLASE	NIVEL DE LA CLASE	CÓDIGO
Asistente de Crédito y Cobranzas I	2	9	9	1	2991
Asistente de Crédito y Cobranzas II	2	9	9	2	2992
Asistente de Crédito y Cobranzas III	2	9	9	3	2993
Asistente de Crédito y Cobranzas IV	2	9	9	4	2994
Asistente de Crédito y Cobranzas V	2	9	9	5	2995

Analista de Crédito y Cobranzas

CARGO	GRUPO	SERIE	CLASE	NIVEL DE LA CLASE	CÓDIGO
Analista de Credito y Cobranzas I	2	10	10	1	210101
Analista de Credito y Cobranzas II	2	10	10	2	210102
Analista de Credito y Cobranzas III	2	10	10	3	210103
Analista de Credito y Cobranzas IV	2	10	10	4	210104



Cobranzas IV					
Analista de Credito y Cobranzas V	2	10	10	5	210105

CAPÍTULO III

GRUPO 1

GESTIÓN INTERNA

ADMINISTRACIÓN, CONSULTORIA JURÍDICA,
AUDITORIA INTERNA.

DESCRIPCIÓN



DE
SERIES Y CLASES DE CARGOS



SERIE 1

CLASE 1

ASISTENTE ADMINISTRATIVO



CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Código: 1111

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad rutinaria prestando asistencia técnica y apoyo en lo relativo a la ejecución de procedimientos administrativos poco complejos; colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Director de adscripción.
3. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Director de adscripción en la conformación de Información que deba presentar al Presidente sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Director o Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión según área de adscripción.
6. Realizar tareas de asistencia y soporte a la gestión de la dependencia de adscripción, en la ejecución de sistemas y procedimientos administrativos, contables, presupuestarios, financieros, de recursos humanos y apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Realizar tareas de asistencia y soporte a la gestión de la dependencia de adscripción en lo referente a la elaboración de órdenes de pago, recibos, facturas, planillas, comprobantes de gastos, relaciones de egresos de fondos de operación, elaboración de cheques, conciliaciones bancarias, planillas de liquidación, registro y control de personal, nóminas, prestaciones sociales, ingresos, destituciones, vacaciones y/o inventarios administrativos sobre bienes de la unidad, según área de adscripción.
8. Apoyar y asistir a la gestión de la dependencia de adscripción realizando tareas operativas rutinarias como, transcripciones, comunicaciones, archivo, fotocopias, solicitudes de materiales, entre otras.
9. Presentar informes de las actividades realizadas.
10. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- T.S.U. en Administración, Contabilidad o especialidad afin al área de desempeño.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

EXPERIENCIA: No se requiere experiencia.

CONOCIMIENTO: Conocimiento de las operaciones administrativas y ejecutivas del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para apoyar la ejecución de operaciones y propuestas administrativas y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad para atender público.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.



CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

Código: 1112

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad rutinaria prestando asistencia técnica y apoyo en lo relativo a la ejecución de procedimientos administrativos poco complejos; colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Director de adscripción.
3. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Director de adscripción en la conformación de Información que deba presentar al Presidente sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Director o Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión según área de adscripción.
6. Realizar tareas de asistencia y soporte a la gestión de la dependencia de adscripción, en lo referente a la ejecución de sistemas y procedimientos administrativos, contables, presupuestarios, financieros, de recursos humanos y apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Realizar tareas de asistencia y soporte a la gestión de la dependencia de adscripción en lo referente a la elaboración de órdenes de pago, recibos, facturas, planillas, comprobantes de gastos, relaciones de egresos de fondos de operación, elaboración de cheques, conciliaciones bancarias, planillas de liquidación, registro y control de personal, nóminas, prestaciones sociales, ingresos, destituciones, vacaciones y/o inventarios administrativos sobre bienes de la unidad, según área de adscripción.
8. Apoyar y asistir a la gestión de la dependencia de adscripción realizando tareas operativas rutinarias como, transcripciones, comunicaciones, archivo, fotocopias, solicitudes de materiales, entre otras.
9. Presentar informes de las actividades realizadas.
10. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- T.S.U. en Administración, Contabilidad o especialidad afin al área de desempeño.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

EXPERIENCIA: Se requiere de tres (03) años de experiencia laboral o tres (03) años en el cargo inmediatamente anterior.

CONOCIMIENTO: Conocimiento de las operaciones administrativas y ejecutivas del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para apoyar la ejecución de operaciones y propuestas administrativas y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad para atender público.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.



CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO III

Código: 1113

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad rutinaria prestando asistencia técnica y apoyo en lo relativo a la ejecución de procedimientos administrativos poco complejos; colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Director de adscripción.
3. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Director de adscripción en la conformación de Información que deba presentar al Presidente sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Director o Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión según área de adscripción.
6. Realizar tareas de asistencia y soporte a la gestión de la dependencia de adscripción, en lo referente a la ejecución de sistemas y procedimientos administrativos, contables, presupuestarios, financieros, de recursos humanos y apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Realizar tareas de asistencia y soporte a la gestión de la dependencia de adscripción en lo referente a la elaboración de órdenes de pago, recibos, facturas, planillas, comprobantes de gastos, relaciones de egresos de fondos de operación, elaboración de cheques, conciliaciones bancarias, planillas de liquidación, registro y control de personal, nóminas, prestaciones sociales, ingresos, destituciones, vacaciones y/o inventarios administrativos sobre bienes de la unidad, según área de adscripción.
8. Apoyar y asistir a la gestión de la dependencia de adscripción realizando tareas operativas rutinarias como, transcripciones, comunicaciones, archivo, fotocopias, solicitudes de materiales, entre otras.
9. Presentar informes de las actividades realizadas.
10. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- T.S.U. en Administración, Contabilidad o especialidad afin al área de desempeño.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

EXPERIENCIA: Se requiere de seis (06) años de experiencia laboral o tres (03) años en el cargo inmediatamente anterior.

CONOCIMIENTO: Conocimiento de las operaciones administrativas y ejecutivas del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para apoyar la ejecución de operaciones y propuestas administrativas y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad para atender público.
- Habilidad numérica.

- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.



CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV

Código: 1114

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad rutinaria prestando asistencia técnica y apoyo en lo relativo a la ejecución de procedimientos administrativos poco complejos; colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Director de adscripción.
3. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Director de adscripción en la conformación de Información que deba presentar al Presidente sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Director o Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión según área de adscripción.
6. Realizar tareas de asistencia y soporte a la gestión de la dependencia de adscripción, en lo referente a la ejecución de sistemas y procedimientos administrativos, contables, presupuestarios, financieros, de recursos humanos y apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Realizar tareas de asistencia y soporte a la gestión de la dependencia de adscripción en lo referente a la elaboración de órdenes de pago, recibos, facturas, planillas, comprobantes de gastos, relaciones de egresos de fondos de operación, elaboración de cheques, conciliaciones bancarias, planillas de liquidación, registro y control de personal, nóminas, prestaciones sociales, ingresos, destituciones, vacaciones y/o inventarios administrativos sobre bienes de la unidad, según área de adscripción.
8. Apoyar y asistir a la gestión de la dependencia de adscripción realizando tareas operativas rutinarias como, transcripciones, comunicaciones, archivo, fotocopias, solicitudes de materiales, entre otras.
9. Presenta informes de las actividades realizadas.
10. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- T.S.U. en Administración, Contabilidad o especialidad afin al área de desempeño.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

EXPERIENCIA: Se requiere de nueve (09) años de experiencia laboral o tres (03) años en el cargo inmediatamente anterior.

CONOCIMIENTO: Conocimiento de las operaciones administrativas y ejecutivas del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para apoyar la ejecución de operaciones y propuestas administrativas y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad para atender público.

- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.



CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO V

Código: 1115

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad rutinaria prestando asistencia técnica y apoyo en lo relativo a la ejecución de procedimientos administrativos poco complejos; colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Director de adscripción.
3. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Director de adscripción en la conformación de Información que deba presentar al Presidente sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Director o Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión según área de adscripción.
6. Realizar tareas de asistencia y soporte a la gestión de la dependencia de adscripción, en lo referente a la ejecución de sistemas y procedimientos administrativos, contables, presupuestarios, financieros, de recursos humanos y/o apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Realizar tareas de asistencia y soporte a la gestión de la dependencia de adscripción en lo referente a la elaboración de órdenes de pago, recibos, facturas, planillas, comprobantes de gastos, relaciones de egresos de fondos de operación, elaboración de cheques, conciliaciones bancarias, planillas de liquidación, registro y control de personal, nóminas, prestaciones sociales, ingresos, destituciones, vacaciones y/o inventarios administrativos sobre bienes de la unidad, según área de adscripción.
8. Apoyar y asistir a la gestión de la dependencia de adscripción realizando tareas operativas rutinarias como, transcripciones, comunicaciones, archivo, fotocopias, solicitudes de materiales, entre otras.
9. Presenta informes de las actividades realizadas.
10. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- T.S.U. en Administración, Contabilidad o especialidad afin al área de desempeño.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

EXPERIENCIA: Se requiere de doce (12) años de experiencia laboral o tres (03) años en el cargo inmediatamente anterior.

CONOCIMIENTO: Conocimiento de las operaciones administrativas y ejecutivas del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para apoyar la ejecución de operaciones y propuestas administrativas y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.

- Habilidad para atender público.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.



SERIE 2

CLASE 2

ADMINISTRADOR



CARGO: ADMINISTRADOR I

Código: 1221

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en el área administrativa, colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Director de adscripción.
3. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Director de adscripción en la conformación de Información que deba presentar al Presidente, sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Director o Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión según área de adscripción.
6. Ejecutar sistemas y procedimientos administrativos, contables, presupuestarios, financieros, de recursos humanos y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Llevar control y ejecución presupuestaria, contable y/o financiera sobre fondos de operaciones de gastos, compras, pagos, según área de adscripción.
8. Revisar y ejecutar imputaciones, órdenes de pago, recibos, facturas, planillas, comprobantes de gastos, relaciones de egresos de fondos de operación, elaboración de cheques, ajustes de cuentas, conciliaciones bancarias, cierre de cuentas, conciliaciones del período contable, preparar estados financieros, registro y control de personal, nóminas, prestaciones sociales, ingresos, destituciones, vacaciones y/o inventarios administrativos sobre bienes de la unidad, según área de adscripción.
9. Presentar informes técnicos.
10. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- T.S.U. o Profesional universitario en Administración, Contaduría o en carrera afin al área de desempeño.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA: No se requiere experiencia.

CONOCIMIENTO: Conocimiento de las operaciones administrativas y ejecutivas del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipos de trabajo de alto desempeño.
- Habilidad para la ejecución de operaciones, propuestas administrativas y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad comunicacional.
- Habilidad numérica.

- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.



CARGO: ADMINISTRADOR II

Código: 1222

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en el área administrativa, colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Director de adscripción.
3. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Director de adscripción en la conformación de Información que deba presentar al Presidente sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Director o Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión según área de adscripción.
6. Ejecutar sistemas y procedimientos administrativos, contables, presupuestarios, financieros, de recursos humanos y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Llevar control y ejecución presupuestaria, contable y/o financiera sobre fondos de operaciones de gastos, compras, pagos, según área de adscripción.
8. Revisar y ejecutar imputaciones, órdenes de pago, recibos, facturas, planillas, comprobantes de gastos, relaciones de egresos de fondos de operación, elaboración de cheques, ajustes de cuentas, conciliaciones bancarias, cierre de cuentas, conciliaciones del período contable, preparar estados financieros, registro y control de personal, nóminas, prestaciones sociales, ingresos, destituciones, vacaciones y/o inventarios administrativos sobre bienes de la unidad, según área de adscripción.
9. Presentar informes técnicos.
10. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- T.S.U. o Profesional universitario en Administración, Contaduría o en carrera afin al área de desempeño.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA: Se requiere de tres (03) años de experiencia laboral o tres (03) años en el cargo inmediatamente anterior.

CONOCIMIENTO: Conocimiento de las operaciones administrativas y ejecutivas del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipos de trabajo de alto desempeño.
- Habilidad para la ejecución de operaciones y propuestas administrativas y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad comunicacional.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.



CARGO: ADMINISTRADOR III

Código: 1223

DESCRIPCION GENERAL: Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad avanzada en el área administrativa, colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Director de adscripción.
3. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Director de adscripción en la conformación de Información que deba presentar al Presidente sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Director o Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión según área de adscripción.
6. Ejecutar sistemas y procedimientos administrativos, contables, presupuestarios, financieros, de recursos humanos y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Llevar control y ejecución presupuestaria, contable y/o financiera sobre fondos de operaciones de gastos, compras, pago, según área de adscripción.
8. Revisar y ejecutar imputaciones, órdenes de pago, recibos, facturas, planillas, comprobantes de gastos, relaciones de egresos de fondos de operación, elaboración de cheques, ajustes de cuentas, conciliaciones bancarias, cierre de cuentas, conciliaciones del período contable, preparar estados financieros, registro y control de personal, nóminas, prestaciones sociales, ingresos, destituciones, vacaciones y/o inventarios administrativos sobre bienes de la unidad, según área de adscripción.
9. Presentar informes técnicos.
10. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Profesional universitario en Administración, Contaduría o en carrera afín al área de desempeño. Postgrado preferiblemente.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA: Se requiere de seis (06) años de experiencia laboral o tres (03) años en el cargo inmediatamente anterior.

CONOCIMIENTO: Conocimiento amplio de las operaciones administrativas y ejecutivas del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipos de trabajo de alto desempeño.
- Habilidad para la ejecución de operaciones y propuestas administrativas y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad comunicacional.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.



CARGO: ADMINISTRADOR IV

Código: 1224

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad avanzada en el área administrativa, colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Director de adscripción.
3. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Director de adscripción en la conformación de Información que deba presentar al Presidente sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Director o Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión según área de adscripción.
6. Ejecutar sistemas y procedimientos administrativos, contables, presupuestarios, financieros, de recursos humanos y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Llevar control y ejecución presupuestaria, contable y/o financiera sobre fondos de operaciones de gastos, compras, pagos.
8. Revisar y ejecutar imputaciones, órdenes de pago, recibos, facturas, planillas, comprobantes de gastos, relaciones de egresos de fondos de operación, elaboración de cheques, ajustes de cuentas, conciliaciones bancarias, cierre de cuentas, conciliaciones del período contable, preparar estados financieros, registro y control de personal, nóminas, prestaciones sociales, ingresos, destituciones, vacaciones y/o inventarios administrativos sobre bienes de la unidad, según área de adscripción.
9. Presentar informes técnicos.
10. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Profesional universitario en Administración, Contaduría o en carrera afin al área de desempeño. Postgrado preferiblemente.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA: Se requiere de nueve (09) años de experiencia laboral o tres (03) años en el cargo inmediatamente anterior.

CONOCIMIENTO: Conocimiento amplio y experto de las operaciones administrativas y ejecutivas del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipos de trabajo de alto desempeño.
- Habilidad para la ejecución de operaciones y propuestas administrativas y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad comunicacional.

- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.



CARGO: ADMINISTRADOR V

Código: 1225

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad considerable en el área administrativa, colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Director de adscripción.
3. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Director de adscripción en la conformación de Información que deba presentar al Presidente sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Director o Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión según área de adscripción.
6. Ejecutar sistemas y procedimientos administrativos, contables, presupuestarios, financieros, de recursos humanos y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Llevar control y ejecución presupuestaria, contable y/o financiera sobre fondos de operaciones de gastos, compras, pagos, según área de adscripción.
8. Revisar y ejecutar imputaciones, órdenes de pago, recibos, facturas, planillas, comprobantes de gastos, relaciones de egresos de fondos de operación, elaboración de cheques, ajustes de cuentas, conciliaciones bancarias, cierre de cuentas, conciliaciones del período contable, preparar estados financieros, registro y control de personal, nóminas, prestaciones sociales, ingresos, destituciones, vacaciones y/o inventarios administrativos sobre bienes de la unidad, según área de adscripción.
9. Presentar informes técnicos.
10. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Profesional universitario en Administración, Contaduría o en carrera afín al área de desempeño. Postgrado preferiblemente.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA: Se requiere de doce (12) años de experiencia laboral o tres (03) años en el cargo inmediatamente anterior.

CONOCIMIENTO: Conocimiento amplio y experto de las operaciones administrativas y ejecutivas del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipos de trabajo de alto desempeño.
- Habilidad para la ejecución de operaciones y propuestas administrativas y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad comunicacional.

- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.



SERIE 3

CLASE 3

ANALISTA



CARGO: ANALISTA I

Código: 1331

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en el área administrativa, colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Director de adscripción.
3. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Director de adscripción en la conformación de Información que deba presentar al Presidente, sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Director o Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión según área de adscripción.
6. Ejecutar sistemas y procedimientos administrativos, contables, presupuestarios, financieros, de recursos humanos y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Llevar control y ejecución presupuestaria, contable y/o financiera sobre fondos de operaciones de gastos, compras, pagos, según área de adscripción.
8. Revisar y ejecutar imputaciones, órdenes de pago, recibos, facturas, planillas, comprobantes de gastos, relaciones de egresos de fondos de operación, elaboración de cheques, ajustes de cuentas, conciliaciones bancarias, cierre de cuentas, conciliaciones del período contable, preparar estados financieros, registro y control de personal, nóminas, prestaciones sociales, ingresos, destituciones, vacaciones y/o inventarios administrativos sobre bienes de la unidad, según área de adscripción.
9. Presentar informes técnicos.
10. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- T.S.U. o Profesional universitario en Administración, Contaduría o en carrera afin al área de desempeño.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA: No se requiere experiencia.

CONOCIMIENTO: Conocimiento de las operaciones administrativas y ejecutivas del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipos de trabajo de alto desempeño.
- Habilidad para la ejecución de operaciones, propuestas administrativas y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad comunicacional.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.



CARGO: ANALISTA II

Código: 1332

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en el área administrativa, colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Director de adscripción.
3. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Director de adscripción en la conformación de Información que deba presentar al Presidente sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Director o Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión según área de adscripción.
6. Ejecutar sistemas y procedimientos administrativos, contables, presupuestarios, financieros, de recursos humanos y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Llevar control y ejecución presupuestaria, contable y/o financiera sobre fondos de operaciones de gastos, compras, pagos, según área de adscripción.
8. Revisar y ejecutar imputaciones, órdenes de pago, recibos, facturas, planillas, comprobantes de gastos, relaciones de egresos de fondos de operación, elaboración de cheques, ajustes de cuentas, conciliaciones bancarias, cierre de cuentas, conciliaciones del período contable, preparar estados financieros, registro y control de personal, nóminas, prestaciones sociales, ingresos, destituciones, vacaciones y/o inventarios administrativos sobre bienes de la unidad, según área de adscripción.
9. Presentar informes técnicos.
10. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- T.S.U. o Profesional universitario en Administración, Contaduría o en carrera afin al área de desempeño.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA: Se requiere de tres (03) años de experiencia laboral o tres (03) años en el cargo inmediatamente anterior.

CONOCIMIENTO: Conocimiento de las operaciones administrativas y ejecutivas del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipos de trabajo de alto desempeño.
- Habilidad para la ejecución de operaciones y propuestas administrativas y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad comunicacional.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.



CARGO: ANALISTA III

Código: 1333

DESCRIPCION GENERAL: Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad avanzada en el área administrativa, colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Director de adscripción.
3. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Director de adscripción en la conformación de Información que deba presentar al Presidente sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Director o Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión según área de adscripción.
6. Ejecutar sistemas y procedimientos administrativos, contables, presupuestarios, financieros, de recursos humanos y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Llevar control y ejecución presupuestaria, contable y/o financiera sobre fondos de operaciones de gastos, compras, pago, según área de adscripción.
8. Revisar y ejecutar imputaciones, órdenes de pago, recibos, facturas, planillas, comprobantes de gastos, relaciones de egresos de fondos de operación, elaboración de cheques, ajustes de cuentas, conciliaciones bancarias, cierre de cuentas, conciliaciones del período contable, preparar estados financieros, registro y control de personal, nóminas, prestaciones sociales, ingresos, destituciones, vacaciones y/o inventarios administrativos sobre bienes de la unidad, según área de adscripción.
9. Presentar informes técnicos.
10. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Profesional universitario en Administración, Contaduría o en carrera afín al área de desempeño. Postgrado preferiblemente.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA: Se requiere de seis (06) años de experiencia laboral o tres (03) años en el cargo inmediatamente anterior.

CONOCIMIENTO: Conocimiento amplio de las operaciones administrativas y ejecutivas del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipos de trabajo de alto desempeño.
- Habilidad para la ejecución de operaciones y propuestas administrativas y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad comunicacional.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.



CARGO: ANALISTA IV

Código: 1334

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad avanzada en el área administrativa, colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Director de adscripción.
3. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Director de adscripción en la conformación de Información que deba presentar al Presidente sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Director o Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión según área de adscripción.
6. Ejecutar sistemas y procedimientos administrativos, contables, presupuestarios, financieros, de recursos humanos y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Llevar control y ejecución presupuestaria, contable y/o financiera sobre fondos de operaciones de gastos, compras, pagos.
8. Revisar y ejecutar imputaciones, órdenes de pago, recibos, facturas, planillas, comprobantes de gastos, relaciones de egresos de fondos de operación, elaboración de cheques, ajustes de cuentas, conciliaciones bancarias, cierre de cuentas, conciliaciones del período contable, preparar estados financieros, registro y control de personal, nóminas, prestaciones sociales, ingresos, destituciones, vacaciones y/o inventarios administrativos sobre bienes de la unidad, según área de adscripción.
9. Presentar informes técnicos.
10. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Profesional universitario en Administración, Contaduría o en carrera afín al área de desempeño. Postgrado preferiblemente.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA: Se requiere de nueve (09) años de experiencia laboral o tres (03) años en el cargo inmediatamente anterior.

CONOCIMIENTO: Conocimiento amplio y experto de las operaciones administrativas y ejecutivas del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipos de trabajo de alto desempeño.
- Habilidad para la ejecución de operaciones y propuestas administrativas y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad comunicacional.
- Habilidad numérica.

- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.



CARGO: ANALISTA V

Código: 1335

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad considerable en el área administrativa, colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Director de adscripción.
3. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Director de adscripción en la conformación de Información que deba presentar al Presidente sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Director o Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión según área de adscripción.
6. Ejecutar sistemas y procedimientos administrativos, contables, presupuestarios, financieros, de recursos humanos y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Llevar control y ejecución presupuestaria, contable y/o financiera sobre fondos de operaciones de gastos, compras, pagos, según área de adscripción.
8. Revisar y ejecutar imputaciones, órdenes de pago, recibos, facturas, planillas, comprobantes de gastos, relaciones de egresos de fondos de operación, elaboración de cheques, ajustes de cuentas, conciliaciones bancarias, cierre de cuentas, conciliaciones del período contable, preparar estados financieros, registro y control de personal, nóminas, prestaciones sociales, ingresos, destituciones, vacaciones y/o inventarios administrativos sobre bienes de la unidad, según área de adscripción.
9. Presentar informes técnicos.
10. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Profesional universitario en Administración, Contaduría o en carrera afín al área de desempeño. Postgrado preferiblemente.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA: Se requiere de doce (12) años de experiencia laboral o tres (03) años en el cargo inmediatamente anterior.

CONOCIMIENTO: Conocimiento amplio y experto de las operaciones administrativas y ejecutivas del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipos de trabajo de alto desempeño.
- Habilidad para la ejecución de operaciones y propuestas administrativas y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad comunicacional.
- Habilidad numérica.

- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.



SERIE 4

CLASE 4

CONTADOR



CARGO: CONTADOR I

Código: 1441

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en el área administrativa, colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Director de adscripción.
3. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Director de adscripción en la conformación de Información que deba presentar al Presidente, sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Director o Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión según área de adscripción.
6. Ejecutar sistemas y procedimientos administrativos, contables, presupuestarios, financieros, de recursos humanos y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Llevar control y ejecución presupuestaria, contable y/o financiera sobre fondos de operaciones de gastos, compras, pagos, según área de adscripción.
8. Revisar y ejecutar imputaciones, órdenes de pago, recibos, facturas, planillas, comprobantes de gastos, relaciones de egresos de fondos de operación, elaboración de cheques, ajustes de cuentas, conciliaciones bancarias, cierre de cuentas, conciliaciones del período contable, preparar estados financieros, registro y control de personal, nóminas, prestaciones sociales, ingresos, destituciones, vacaciones y/o inventarios administrativos sobre bienes de la unidad, según área de adscripción.
9. Presentar informes técnicos.
10. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- T.S.U. o Profesional universitario en Contaduría o en carrera afín al área de desempeño.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA: No se requiere experiencia.

CONOCIMIENTO: Conocimiento de las operaciones administrativas y ejecutivas del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipos de trabajo de alto desempeño.
- Habilidad para la ejecución de operaciones, propuestas administrativas y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad comunicacional.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.



CARGO: CONTADOR II

Código: 1442

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en el área administrativa, colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Director de adscripción.
3. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Director de adscripción en la conformación de Información que deba presentar al Presidente sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Director o Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión según área de adscripción.
6. Ejecutar sistemas y procedimientos administrativos, contables, presupuestarios, financieros, de recursos humanos y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Llevar control y ejecución presupuestaria, contable y/o financiera sobre fondos de operaciones de gastos, compras, pagos, según área de adscripción.
8. Revisar y ejecutar imputaciones, órdenes de pago, recibos, facturas, planillas, comprobantes de gastos, relaciones de egresos de fondos de operación, elaboración de cheques, ajustes de cuentas, conciliaciones bancarias, cierre de cuentas, conciliaciones del período contable, preparar estados financieros, registro y control de personal, nóminas, prestaciones sociales, ingresos, destituciones, vacaciones y/o inventarios administrativos sobre bienes de la unidad, según área de adscripción.
9. Presentar informes técnicos.
10. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- T.S.U. o Profesional universitario en Contaduría o en carrera afín al área de desempeño.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA: Se requiere de tres (03) años de experiencia laboral o tres (03) años en el cargo inmediatamente anterior.

CONOCIMIENTO: Conocimiento de las operaciones administrativas y ejecutivas del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipos de trabajo de alto desempeño.
- Habilidad para la ejecución de operaciones y propuestas administrativas y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad comunicacional.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.

**CARGO: CONTADOR III****Código: 1443**

DESCRIPCION GENERAL: Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad avanzada en el área administrativa, colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Director de adscripción.
3. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Director de adscripción en la conformación de Información que deba presentar al Presidente sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Director o Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión según área de adscripción.
6. Ejecutar sistemas y procedimientos administrativos, contables, presupuestarios, financieros, de recursos humanos y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Llevar control y ejecución presupuestaria, contable y/o financiera sobre fondos de operaciones de gastos, compras, pago, según área de adscripción.
8. Revisar y ejecutar imputaciones, órdenes de pago, recibos, facturas, planillas, comprobantes de gastos, relaciones de egresos de fondos de operación, elaboración de cheques, ajustes de cuentas, conciliaciones bancarias, cierre de cuentas, conciliaciones del período contable, preparar estados financieros, registro y control de personal, nóminas, prestaciones sociales, ingresos, destituciones, vacaciones y/o inventarios administrativos sobre bienes de la unidad, según área de adscripción.
9. Presentar informes técnicos.
10. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Profesional universitario en Contaduría o en carrera afín al área de desempeño. Postgrado preferiblemente.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA: Se requiere de seis (06) años de experiencia laboral o tres (03) años en el cargo inmediatamente anterior.

CONOCIMIENTO: Conocimiento amplio de las operaciones administrativas y ejecutivas del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipos de trabajo de alto desempeño.
- Habilidad para la ejecución de operaciones y propuestas administrativas y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad comunicacional.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.



CARGO: CONTADOR IV

Código: 1444

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad avanzada en el área administrativa, colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Director de adscripción.
3. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Director de adscripción en la conformación de Información que deba presentar al Presidente sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Director o Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión según área de adscripción.
6. Ejecutar sistemas y procedimientos administrativos, contables, presupuestarios, financieros, de recursos humanos y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Llevar control y ejecución presupuestaria, contable y/o financiera sobre fondos de operaciones de gastos, compras, pagos.
8. Revisar y ejecutar imputaciones, órdenes de pago, recibos, facturas, planillas, comprobantes de gastos, relaciones de egresos de fondos de operación, elaboración de cheques, ajustes de cuentas, conciliaciones bancarias, cierre de cuentas, conciliaciones del período contable, preparar estados financieros, registro y control de personal, nóminas, prestaciones sociales, ingresos, destituciones, vacaciones y/o inventarios administrativos sobre bienes de la unidad, según área de adscripción.
9. Presentar informes técnicos.
10. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Profesional universitario en Contaduría o en carrera afín al área de desempeño. Postgrado preferiblemente.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA: Se requiere de nueve (09) años de experiencia laboral o tres (03) años en el cargo inmediatamente anterior.

CONOCIMIENTO: Conocimiento amplio y experto de las operaciones administrativas y ejecutivas del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipos de trabajo de alto desempeño.
- Habilidad para la ejecución de operaciones y propuestas administrativas y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad comunicacional.
- Habilidad numérica.

- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.



CARGO: CONTADOR V

Código: 1445

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad considerable en el área administrativa, colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Director de adscripción.
3. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Director de adscripción en la conformación de Información que deba presentar al Presidente sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Director o Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión según área de adscripción.
6. Ejecutar sistemas y procedimientos administrativos, contables, presupuestarios, financieros, de recursos humanos y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Llevar control y ejecución presupuestaria, contable y/o financiera sobre fondos de operaciones de gastos, compras, pagos, según área de adscripción.
8. Revisar y ejecutar imputaciones, órdenes de pago, recibos, facturas, planillas, comprobantes de gastos, relaciones de egresos de fondos de operación, elaboración de cheques, ajustes de cuentas, conciliaciones bancarias, cierre de cuentas, conciliaciones del período contable, preparar estados financieros, registro y control de personal, nóminas, prestaciones sociales, ingresos, destituciones, vacaciones y/o inventarios administrativos sobre bienes de la unidad, según área de adscripción.
9. Presentar informes técnicos.
10. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Profesional universitario en Contaduría o en carrera afin al área de desempeño. Postgrado preferiblemente.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA: Se requiere de doce (12) años de experiencia laboral o tres (03) años en el cargo inmediatamente anterior.

CONOCIMIENTO: Conocimiento amplio y experto de las operaciones administrativas y ejecutivas del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipos de trabajo de alto desempeño.
- Habilidad para la ejecución de operaciones y propuestas administrativas y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad comunicacional.
- Habilidad numérica.

- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.



SERIE 5

CLASE 5

ABOGADO



CARGO: ABOGADO I

Código: 1551

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en el área legal, colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Director de adscripción.
3. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Director de adscripción en la conformación de Información que deba presentar al Presidente sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Director o Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión según área de adscripción.
6. Ejecutar sistemas y procedimientos administrativos, legales y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Representar a la Institución ante organismos públicos jurisdiccionales y tribunales de justicia por delegación del Presidente y del Consultor Jurídico.
8. Bajo supervisión realizar y evacuar opiniones, dictámenes, estudios, consultas jurídicas realizadas por el Presidente y otras dependencias de la organización.
9. Evacuar consultas referidas a la participación de los ciudadanos en la gestión ejecutiva y de control. Presta asesoría jurídica al organismo.
10. Bajo supervisión, elaborar y diseñar proyectos de autorizaciones, oficios, poderes y Resoluciones a ser presentados al Presidente para su consideración y aprobación.
11. Bajo instrucciones y delegación, redacta y tramita documentos legales de rutina ante tribunales, notarías, registros y demás organismos.
12. Participar bajo supervisión, en la preparación de proyectos de documentos legales. Recopila, selecciona y estudia informaciones jurídicas. Lleva libro de control de todas las actuaciones legales realizadas.
13. Tramita los actos de reconocimiento, autenticación, legalización y registro de documentos ante tribunales. Participa en la elaboración de contratos.
14. Presentar informes técnico-legales.
15. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Graduado en Derecho.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA: No se requiere experiencia.

CONOCIMIENTO: Conocimiento de las operaciones administrativas, legales y ejecutivas del sector público.



HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipos de trabajo de alto desempeño.
- Habilidad para la ejecución de operaciones administrativo-legales y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad comunicacional.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.

CARGO: ABOGADO II

Código: 1552

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en el área legal, colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Director de adscripción.
3. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Director de adscripción en la conformación de Información que deba presentar al Presidente sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Director o Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión según área de adscripción.
6. Ejecutar sistemas y procedimientos administrativos, legales y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Representar a la institución ante organismos públicos jurisdiccionales y tribunales de justicia por delegación del Presidente y el Consultor Jurídico.
8. Bajo supervisión realizar y evacuar opiniones, dictámenes, estudios, consultas jurídicas realizadas por el Presidente y otras dependencias de La. Organización.
9. Evacuar consultas referidas a la participación de los ciudadanos en la gestión ejecutiva y de control. Presta asesoría jurídica al organismo.
10. Bajo supervisión, elaborar y diseñar proyectos de autorizaciones, oficios, poderes y Resoluciones a ser presentados al Presidente para su consideración y aprobación.
11. Bajo instrucciones y delegación, redacta y tramita documentos legales de rutina ante tribunales, notarías, registros y demás organismos.
12. Participa en la preparación de proyectos de documentos legales. Recopila, selecciona y estudia informaciones jurídicas. Lleva libro de control de todas las actuaciones legales realizadas en la unidad.
13. Tramita los actos de reconocimiento, autenticación, legalización y registro de documentos ante tribunales. Participa en la elaboración de contratos.



14. Presentar informes técnico-legales.

15. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Graduado en Derecho.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA: Se requiere de tres (03) años de experiencia laboral o tres (03) años en el cargo inmediatamente anterior.

CONOCIMIENTO: Conocimiento de las operaciones administrativas, legales y ejecutivas del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipos de trabajo de alto desempeño.
- Habilidad para la ejecución de operaciones administrativo-legales y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad comunicacional.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.

CARGO: ABOGADO III

Código: 1553

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad avanzada en el área legal, colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, ordenanzas y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Alcalde y el Director de adscripción.
3. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Director de adscripción en la conformación de Información que deba presentar al Alcalde sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Director o Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión según área de adscripción.
6. Ejecutar sistemas y procedimientos administrativos, legales y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Representar al Presidente ante organismos jurisdiccionales y tribunales de justicia por delegación del Presidente y el Consultor Jurídico.
8. Bajo supervisión realizar y evacuar opiniones, dictámenes, estudios, consultas jurídicas realizadas por el Presidente, otras dependencias de la Organización.
9. Evacuar consultas referidas a la participación de los ciudadanos en la gestión ejecutiva y de control. Presta asesoría jurídica al organismo.
10. Elaborar y diseñar proyectos de autorizaciones, oficios, poderes y Resoluciones a ser presentados al Presidente para su consideración y aprobación.



11. Bajo instrucciones y delegación, redacta y tramita documentos legales de rutina ante tribunales, notarías, registros y demás organismos.
12. Participa en la preparación de proyectos de documentos legales. Recopila, selecciona y estudia informaciones jurídicas. Lleva libro de control de todas las actuaciones legales realizadas.
13. Tramita los actos de reconocimiento, autenticación, legalización y registro de documentos ante tribunales. Participa en la elaboración de contratos.
14. Presentar informes técnico-legales.
15. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Graduado en Derecho. Postgrado preferiblemente.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA: Se requiere de seis (06) años de experiencia laboral o tres (03) años en el cargo inmediatamente anterior.

CONOCIMIENTO: Conocimiento amplio de las operaciones administrativas, legales y ejecutivas del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipos de trabajo de alto desempeño.
- Habilidad para la ejecución de operaciones administrativo-legales y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad comunicacional.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.

CARGO: ABOGADO IV

Código: 1554

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad avanzada en el área legal, colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Director de adscripción.
3. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Director de adscripción en la conformación de Información que deba presentar al Presidente sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Director o Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión según área de adscripción.
6. Ejecutar sistemas y procedimientos administrativos, legales y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.



7. Representar a la institución ante organismos públicos jurisdiccionales y tribunales de justicia por delegación del Presidente y Consultor Jurídico.
8. Bajo supervisión realizar y evacuar opiniones, dictámenes, estudios, consultas jurídicas realizadas por el Presidente y otras dependencias de la Organización.
9. Evacuar consultas referidas a la participación de los ciudadanos en la gestión ejecutiva y de control. Presta asesoría jurídica al organismo.
10. Elaborar y diseñar proyectos de autorizaciones, oficios, poderes, Resoluciones y Decretos a ser presentados al Presidente para su consideración y aprobación.
11. Bajo instrucciones y delegación, redacta y tramita documentos legales de rutina ante tribunales, notarías, registros y demás organismos.
12. Participa en la preparación de proyectos de documentos legales. Recopila, selecciona y estudia informaciones jurídicas. Lleva libro de control de todas las actuaciones legales realizadas en la unidad.
13. Tramita los actos de reconocimiento, autenticación, legalización y registro de documentos ante tribunales. Participa en la elaboración de contratos.
14. Presentar informes técnico-legales.
15. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Graduado en Derecho. Postgrado preferiblemente.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA: Se requiere de nueve (09) años de experiencia laboral o tres (03) años en el cargo inmediatamente anterior.

CONOCIMIENTO: Conocimiento amplio y experto de las operaciones administrativas, legales y ejecutivas del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipos de trabajo de alto desempeño.
- Habilidad para la ejecución de operaciones administrativo-legales y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad comunicacional.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.



CARGO: ABOGADO V

Código: 1555

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad considerable en el área legal, colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Director de adscripción.
3. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Director de adscripción en la conformación de Información que deba presentar al Presidente sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Director o Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión según área de adscripción.
6. Ejecutar sistemas y procedimientos administrativos, legales y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Representar a la institución ante organismos públicos jurisdiccionales y tribunales de justicia por delegación del Presidente y Consultor Jurídico.
8. Bajo supervisión realizar y evacuar opiniones, dictámenes, estudios, consultas jurídicas realizadas por el Presidente y otras dependencias de la Organización.
9. Evacuar consultas referidas a la participación de los ciudadanos en la gestión ejecutiva y de control. Presta asesoría jurídica al organismo.
10. Elaborar y diseñar proyectos de autorizaciones, oficios, poderes, Resoluciones y Decretos a ser presentados al Presidente para su consideración y aprobación.
11. Bajo instrucciones y delegación, redacta y tramita documentos legales de rutina ante tribunales, notarías, registros y demás organismos.
12. Participa en la preparación de proyectos de documentos legales. Recopila, selecciona y estudia informaciones jurídicas. Lleva libro de control de todas las actuaciones legales realizadas en la unidad.
13. Tramita los actos de reconocimiento, autenticación, legalización y registro de documentos ante tribunales. Participa en la elaboración de contratos.
14. Presentar informes técnico-legales.
15. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Graduado en Derecho. Postgrado preferiblemente.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA: Se requiere de doce (12) años de experiencia laboral o tres (03) años en el cargo inmediatamente anterior.

CONOCIMIENTO: Conocimiento amplio y experto de las operaciones administrativas, legales y ejecutivas del sector público.



HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipos de trabajo de alto desempeño.
- Habilidad para la ejecución de operaciones administrativo-legales y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad comunicacional.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.



SERIE 6

CLASE 6

AUDITOR INTERNO



CARGO: AUDITOR INTERNO I

Código: 1661

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en el área de Auditoría Interna, colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Auditor Interno.
3. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Auditor Interno en la conformación de Información que deba presentar al Presidente sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión según área de adscripción.
6. Ejecutar sistemas y procedimientos administrativos y de control, y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Bajo acreditación, realizar actuaciones fiscales con la finalidad de evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial, así como el examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad, y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.
8. Bajo acreditación, realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en el ente sujeto a su control, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
9. Participar en las Potestades de Investigación que le sean asignadas.
12. Presentar informes de las Actuaciones Fiscales que realice.
13. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- T.S.U. en Administración, Contabilidad, Construcción Civil, Economista, Lic. en Administración, Contaduría, Ingeniero Civil o carrera afin al área de desempeño.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA: No se requiere experiencia.

CONOCIMIENTO: Conocimiento de las operaciones administrativas, ejecutivas y de control fiscal del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipos de trabajo de alto desempeño.
- Habilidad para la ejecución de operaciones y propuestas de control y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad comunicacional.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.

CARGO: AUDITOR INTERNO II

Código: 1662

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en el área de Auditoría Interna, colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Auditor Interno.
3. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Auditor Interno en la conformación de Información que deba presentar al Presidente sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión según área de adscripción.
6. Ejecutar sistemas y procedimientos administrativos y de control, y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Bajo acreditación, realizar actuaciones fiscales con la finalidad de evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial, así como el examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad, y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.
8. Bajo acreditación, realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en el ente sujeto a su control, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
9. Participar en las Potestades de Investigación que le sean asignadas.
12. Presentar informes de las Actuaciones Fiscales que realice.
13. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- T.S.U. en Administración, Contabilidad, Construcción Civil o Economista, Lic. en Administración, Contaduría, Ingeniero Civil o carrera afín al área de desempeño.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.



EXPERIENCIA: Se requiere de tres (03) años de experiencia laboral o tres (03) años en el cargo inmediatamente anterior.

CONOCIMIENTO: Conocimiento de las operaciones administrativas, ejecutivas y de control fiscal del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipos de trabajo de alto desempeño.
- Habilidad para la ejecución de operaciones y propuestas de control y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad comunicacional.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.

CARGO: AUDITOR INTERNO III

Código: 1663

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad avanzada en el área de Auditoría Interna, colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Auditor Interno.
3. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Auditor Interno en la conformación de Información que deba presentar al Presidente sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión según área de adscripción.
6. Ejecutar sistemas y procedimientos administrativos y de control, y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Bajo acreditación, realizar actuaciones fiscales con la finalidad de evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial, así como el examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad, y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.
8. Bajo acreditación, realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en el ente sujeto a su control, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
9. Participar en las Potestades de Investigación que le sean asignadas.
12. Presentar informes de las Actuaciones Fiscales que realice.
13. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.



REQUISITOS DEL CARGO:

- Profesional universitario en Economía, Administración, Contaduría, Ingeniero Civil o carrera afin al área de desempeño. Postgrado preferiblemente.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA: Se requiere de seis (06) años de experiencia laboral o tres (03) años en el cargo inmediatamente anterior.

CONOCIMIENTO: Conocimiento amplio de las operaciones administrativas, ejecutivas y de control fiscal del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipos de trabajo de alto desempeño.
- Habilidad para la ejecución de operaciones y propuestas de control y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad comunicacional.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.

CARGO: AUDITOR INTERNO IV

Código: 1664

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad avanzada en el área de Auditoría Interna, colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Auditor Interno.
3. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Auditor Interno en la conformación de Información que deba presentar al Presidente sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión según área de adscripción.
6. Ejecutar sistemas y procedimientos administrativos y de control, y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Bajo acreditación, realizar actuaciones fiscales con la finalidad de evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial, así como el examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad, y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.

8. Bajo Acreditación, realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en el ente sujeto a su control, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.

9. Participar en las Potestades de Investigación que le sean asignadas.

12. Presentar informes de las Actuaciones Fiscales que realice.

13. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Profesional universitario en Economía, Administración, Contaduría, Ingeniero Civil o carrera afin al área de desempeño. Postgrado preferiblemente.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA: Se requiere de nueve (09) años de experiencia laboral o tres (03) años en el cargo inmediatamente anterior.

CONOCIMIENTO: Conocimiento amplio y experto de las operaciones administrativas, ejecutivas y de control fiscal del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipos de trabajo de alto desempeño.
- Habilidad para la ejecución de operaciones y propuestas de control y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad comunicacional.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.

CARGO: AUDITOR INTERNO V

Código: 1665

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad considerable en el área de Auditoría Interna, colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Auditor Interno.
3. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Auditor Interno en la conformación de Información que deba presentar al Presidente sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión según área de adscripción.
6. Ejecutar sistemas y procedimientos administrativos y de control, y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Bajo acreditación, realizar actuaciones fiscales con la finalidad de evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial, así como el examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad, y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.
8. Bajo acreditación, realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en el ente sujeto a su control, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
9. Participar en las Potestades de Investigación que le sean asignadas.
12. Presentar informes de las Actuaciones Fiscales que realice.
13. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Profesional universitario en Economía, Administración, Contaduría, Ingeniero Civil o carrera afin al área de desempeño. Postgrado preferiblemente.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA: Se requiere de doce (12) años de experiencia laboral o tres (03) años en el cargo inmediatamente anterior.

CONOCIMIENTO: Conocimiento amplio y experto de las operaciones administrativas, ejecutivas y de control fiscal del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipos de trabajo de alto desempeño.
- Habilidad para la ejecución de operaciones y propuestas de control y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad comunicacional.
- Habilidad numérica.

- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.



SERIE 7

CLASE 7

ADMINISTRADOR JEFE



CARGO: ADMINISTRADOR JEFE I

Código: 1881

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad considerable en el área administrativa, colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Director de adscripción.
3. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Director de adscripción en la conformación de Información que deba presentar al Presidente sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Director o Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión según área de adscripción.
6. Colaborar con la implantación y ejecución de sistemas y procedimientos administrativos, contables, presupuestarios, financieros, de recursos humanos y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Cooperar con el control y ejecución presupuestaria, contable y/o financiera sobre fondos de operaciones de gastos, compras, pagos, según área de adscripción.
8. Revisar y corregir imputaciones, órdenes de pago, recibos, facturas, planillas, comprobantes de gastos, relaciones de egresos de fondos de operación, elaboración de cheques, ajustes de cuentas, conciliaciones bancarias, cierre de cuentas, conciliaciones del período contable, revisar estados financieros, registro y control de personal, nóminas, prestaciones sociales, ingresos, destituciones, vacaciones y/o inventarios administrativos sobre bienes de la unidad, según área de adscripción.
9. Coordinar equipos de trabajo para la ejecución de las funciones y tareas de la dependencia, según área de adscripción.
9. Presentar informes técnicos.
10. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Profesional universitario en Administración, Contaduría o en carrera afín al área de desempeño. Postgrado preferiblemente.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA: Se requiere de quince (15) años de experiencia laboral o tres (03) años en el cargo inmediatamente anterior.

CONOCIMIENTO: Conocimiento amplio y experto de las operaciones administrativas y ejecutivas del sector público.



HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipos de trabajo de alto desempeño.
- Habilidad para la ejecución de operaciones y propuestas administrativas y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad comunicacional y para coordinar equipos de trabajo.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.

CARGO: ADMINISTRADOR JEFE II

Código: 1882

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad considerable en el área administrativa, colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Director de adscripción.
3. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Director de adscripción en la conformación de Información que deba presentar al Presidente sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Director o Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión según área de adscripción.
6. Colaborar con la implantación y ejecución de sistemas y procedimientos administrativos, contables, presupuestarios, financieros, de recursos humanos y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Cooperar con el control y ejecución presupuestaria, contable y/o financiera sobre fondos de operaciones de gastos, compras, pagos, según área de adscripción.
8. Revisar y corregir imputaciones, órdenes de pago, recibos, facturas, planillas, comprobantes de gastos, relaciones de egresos de fondos de operación, elaboración de cheques, ajustes de cuentas, conciliaciones bancarias, cierre de cuentas, conciliaciones del período contable, revisar estados financieros, registro y control de personal, nóminas, prestaciones sociales, ingresos, destituciones, vacaciones y/o inventarios administrativos sobre bienes de la unidad, según área de adscripción.
9. Coordinar equipos de trabajo para la ejecución de las funciones y tareas de la dependencia, según área de adscripción.
10. Presentar informes técnicos.
11. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.



REQUISITOS DEL CARGO:

- Profesional universitario en Administración, Contaduría o en carrera afin al área de desempeño. Postgrado preferiblemente.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA: Se requiere de dieciocho (18) años de experiencia laboral o tres (03) años en el cargo inmediatamente anterior.

CONOCIMIENTO: Conocimiento amplio y experto de las operaciones administrativas y ejecutivas del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipos de trabajo de alto desempeño.
- Habilidad para la ejecución de operaciones y propuestas administrativas y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad comunicacional y para coordinar equipos de trabajo.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.

CARGO: ADMINISTRADOR JEFE III

Código: 1883

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad considerable en el área administrativa, colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Director de adscripción.
3. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Director de adscripción en la conformación de Información que deba presentar al Presidente sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Director o Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión según área de adscripción.
6. Colaborar con la implantación y ejecución de sistemas y procedimientos administrativos, contables, presupuestarios, financieros, de recursos humanos y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Cooperar con el control y ejecución presupuestaria, contable y/o financiera sobre fondos de operaciones de gastos, compras, pagos, según área de adscripción.
8. Revisar y corregir imputaciones, órdenes de pago, recibos, facturas, planillas, comprobantes de gastos, relaciones de egresos de fondos de operación, elaboración de cheques, ajustes de cuentas, conciliaciones bancarias, cierre de cuentas, conciliaciones del período contable, revisar estados financieros, registro y control de personal, nóminas, prestaciones sociales, ingresos, destituciones, vacaciones y/o inventarios administrativos sobre bienes de la unidad,

segun área de adscripcion.

9. Coordinar equipos de trabajo para la ejecución de las funciones y tareas de la dependencia, según área de adscripción.

10. Presentar informes técnicos.

11. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Profesional universitario en Administración, Contaduría o en carrera afin al área de desempeño. Postgrado preferiblemente.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA: Se requiere de veintiun (21) años de experiencia laboral o tres (03) años en el cargo inmediatamente anterior.

CONOCIMIENTO: Conocimiento amplio y experto de las operaciones administrativas y ejecutivas del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipos de trabajo de alto desempeño.
- Habilidad para la ejecución de operaciones y propuestas administrativas y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad comunicacional y para coordinar equipos de trabajo.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.

I. CAPÍTULO IV

GRUPO 2

GESTIÓN EJECUTIVA

**CRÉDITOS Y COBRANZAS, OFICINA DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO, DIRECCION DE ATENCION AL
DESPACHO Y DIRECCION DE TRANSPORTE.**

DESCRIPCIÓN

DE

CLASES Y SERIES DE CARGOS



SERIE 8

CLASE 8

ASISTENTE DE CRÉDITO Y COBRANZAS



CARGO: ASISTENTE DE CRÉDITO Y COBRANZAS I

Código: 2991

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad rutinaria prestando asistencia técnica y apoyo en lo relativo a la ejecución de procedimientos administrativos poco complejos; colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Director de adscripción.
3. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Director de adscripción en la conformación de Información que deba presentar al Presidente sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Director o Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión según área de adscripción.
6. Realizar tareas de asistencia y soporte a la gestión de la dependencia de adscripción, en la ejecución de sistemas y procedimientos administrativos, contables, presupuestarios, financieros, de crédito y cobranzas y apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Realizar tareas de asistencia y soporte a la gestión de la dependencia de adscripción en lo referente a la elaboración de recibos, facturas, planillas, relaciones de egresos de fondos de operación, planillas de liquidación, registro y control de créditos y cobranzas, y/o inventarios administrativos sobre bienes de la unidad, según área de adscripción.
8. Apoyar y asistir a la gestión de la dependencia de adscripción realizando tareas operativas rutinarias como, transcripciones, comunicaciones, archivo, fotocopias, solicitudes de materiales, entre otras.
9. Presentar informes de las actividades realizadas.
10. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- T.S.U. en Administración, Contabilidad o especialidad afin al área de desempeño.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

EXPERIENCIA: No se requiere experiencia.

CONOCIMIENTO: Conocimiento de las operaciones administrativas y ejecutivas del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para apoyar la ejecución de operaciones y propuestas administrativas y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad para atender público.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.



CARGO: ASISTENTE DE CRÉDITO Y COBRANZAS II

Código: 2992

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad rutinaria prestando asistencia técnica y apoyo en lo relativo a la ejecución de procedimientos administrativos poco complejos; colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Director de adscripción.
3. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Director de adscripción en la conformación de Información que deba presentar al Presidente sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Director o Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión según área de adscripción.
6. Realizar tareas de asistencia y soporte a la gestión de la dependencia de adscripción, en la ejecución de sistemas y procedimientos administrativos, contables, presupuestarios, financieros, de crédito y cobranzas y apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Realizar tareas de asistencia y soporte a la gestión de la dependencia de adscripción en lo referente a la elaboración de recibos, facturas, planillas, relaciones de egresos de fondos de operación, planillas de liquidación, registro y control de créditos y cobranzas, y/o inventarios administrativos sobre bienes de la unidad, según área de adscripción.
8. Apoyar y asistir a la gestión de la dependencia de adscripción realizando tareas operativas rutinarias como, transcripciones, comunicaciones, archivo, fotocopias, solicitudes de materiales, entre otras.
9. Presentar informes de las actividades realizadas.
10. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- T.S.U. en Administración, Contabilidad o especialidad afín al área de desempeño.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

EXPERIENCIA: Se requiere de tres (03) años de experiencia laboral o tres (03) años en el cargo inmediatamente anterior.

CONOCIMIENTO: Conocimiento de las operaciones administrativas y ejecutivas del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para apoyar la ejecución de operaciones y propuestas administrativas y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad para atender público.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.



CARGO: ASISTENTE DE CRÉDITO Y COBRANZAS III

Código: 2993

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad rutinaria prestando asistencia técnica y apoyo en lo relativo a la ejecución de procedimientos administrativos poco complejos; colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Director de adscripción.
3. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Director de adscripción en la conformación de Información que deba presentar al Presidente sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Director o Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión según área de adscripción.
6. Realizar tareas de asistencia y soporte a la gestión de la dependencia de adscripción, en la ejecución de sistemas y procedimientos administrativos, contables, presupuestarios, financieros, de crédito y cobranzas y apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Realizar tareas de asistencia y soporte a la gestión de la dependencia de adscripción en lo referente a la elaboración de recibos, facturas, planillas, relaciones de egresos de fondos de operación, planillas de liquidación, registro y control de créditos y cobranzas, y/o inventarios administrativos sobre bienes de la unidad, según área de adscripción.
8. Apoyar y asistir a la gestión de la dependencia de adscripción realizando tareas operativas rutinarias como, transcripciones, comunicaciones, archivo, fotocopias, solicitudes de materiales, entre otras.
9. Presentar informes de las actividades realizadas.
10. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- T.S.U. en Administración, Contabilidad o especialidad afín al área de desempeño.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

EXPERIENCIA: Se requiere de seis (06) años de experiencia laboral o tres (03) años en el cargo inmediatamente anterior.

CONOCIMIENTO: Conocimiento amplio y experto de las operaciones administrativas y ejecutivas del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para apoyar la ejecución de operaciones y propuestas administrativas y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad para atender público.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.



CARGO: ASISTENTE DE CRÉDITO Y COBRANZAS IV

Código: 2994

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad rutinaria prestando asistencia técnica y apoyo en lo relativo a la ejecución de procedimientos administrativos poco complejos; colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Director de adscripción.
3. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Director de adscripción en la conformación de Información que deba presentar al Presidente sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Director o Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión según área de adscripción.
6. Realizar tareas de asistencia y soporte a la gestión de la dependencia de adscripción, en la ejecución de sistemas y procedimientos administrativos, contables, presupuestarios, financieros, de crédito y cobranzas y apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Realizar tareas de asistencia y soporte a la gestión de la dependencia de adscripción en lo referente a la elaboración de recibos, facturas, planillas, relaciones de egresos de fondos de operación, planillas de liquidación, registro y control de créditos y cobranzas, y/o inventarios administrativos sobre bienes de la unidad, según área de adscripción.
8. Apoyar y asistir a la gestión de la dependencia de adscripción realizando tareas operativas rutinarias como, transcripciones, comunicaciones, archivo, fotocopias, solicitudes de materiales, entre otras.
9. Presentar informes de las actividades realizadas.
10. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- T.S.U. en Administración, Contabilidad o especialidad afín al área de desempeño.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

EXPERIENCIA: Se requiere de nueve (09) años de experiencia laboral o tres (03) años en el cargo inmediatamente anterior.

CONOCIMIENTO: Conocimiento amplio y experto de las operaciones administrativas y ejecutivas del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para apoyar la ejecución de operaciones y propuestas administrativas y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad para atender público.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.



CARGO: ASISTENTE DE CRÉDITO Y COBRANZAS V

Código: 2995

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad rutinaria prestando asistencia técnica y apoyo en lo relativo a la ejecución de procedimientos administrativos poco complejos; colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Director de adscripción.
3. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Director de adscripción en la conformación de Información que deba presentar al Presidente sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Director o Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión según área de adscripción.
6. Realizar tareas de asistencia y soporte a la gestión de la dependencia de adscripción, en la ejecución de sistemas y procedimientos administrativos, contables, presupuestarios, financieros, de crédito y cobranzas y apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Realizar tareas de asistencia y soporte a la gestión de la dependencia de adscripción en lo referente a la elaboración de recibos, facturas, planillas, relaciones de egresos de fondos de operación, planillas de liquidación, registro y control de créditos y cobranzas, y/o inventarios administrativos sobre bienes de la unidad, según área de adscripción.
8. Apoyar y asistir a la gestión de la dependencia de adscripción realizando tareas operativas rutinarias como, transcripciones, comunicaciones, archivo, fotocopias, solicitudes de materiales, entre otras.
9. Presentar informes de las actividades realizadas.
10. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- T.S.U. en Administración, Contabilidad o especialidad afín al área de desempeño.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

EXPERIENCIA: Se requiere de doce (12) años de experiencia laboral o tres (03) años en el cargo inmediatamente anterior.

CONOCIMIENTO: Conocimiento amplio y experto de las operaciones administrativas y ejecutivas del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para apoyar la ejecución de operaciones y propuestas administrativas y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad para atender público.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.



SERIE 9

CLASE 9

ANALISTA DE CRÉDITO Y COBRANZAS



CARGO: ANALISTA DE CREDITO Y COBRANZAS I

Código: 210101

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en el área de Crédito y Cobranzas, colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Director de adscripción.
3. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Director de adscripción en la conformación de Información que deba presentar al Presidente, sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Director o Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión del área de Crédito y Cobranzas.
6. Ejecutar sistemas y procedimientos administrativos, contables, presupuestarios, financieros, y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Llevar control y ejecución sobre las operaciones de crédito y cobranzas.
8. Revisar y ejecutar análisis de solicitudes de crédito, recibos, facturas, planillas, comprobantes de pagos, relaciones de créditos, conciliaciones de créditos otorgados y cobranzas realizadas, y/o inventarios administrativos sobre bienes de la unidad.
9. Presentar informes técnicos.
10. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- T.S.U. en Administración, Contabilidad o Profesional universitario en carrera afin al área de desempeño.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA: No se requiere experiencia.

CONOCIMIENTO: Conocimiento de las operaciones administrativas y ejecutivas del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipos de trabajo de alto desempeño.
- Habilidad para la ejecución de operaciones, propuestas administrativas y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad comunicacional.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.



CARGO: ANALISTA DE CREDITO Y COBRANZAS II

Código: 210102

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en el área administrativa, colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Director de adscripción.
3. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Director de adscripción en la conformación de Información que deba presentar al Presidente, sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Director o Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión del área de Crédito y Cobranzas.
6. Ejecutar sistemas y procedimientos administrativos, contables, presupuestarios, financieros, y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Llevar control y ejecución sobre las operaciones de crédito y cobranzas.
8. Revisar y ejecutar análisis de solicitudes de crédito, recibos, facturas, planillas, comprobantes de pagos, relaciones de créditos, conciliaciones de créditos otorgados y cobranzas realizadas, y/o inventarios administrativos sobre bienes de la unidad.
9. Presentar informes técnicos.
10. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- T.S.U. en Administración, Contabilidad o Profesional universitario en carrera afin al área de desempeño.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA: Se requiere de tres (03) años de experiencia laboral o tres (03) años en el cargo inmediatamente anterior.

CONOCIMIENTO: Conocimiento de las operaciones administrativas y ejecutivas del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipos de trabajo de alto desempeño.
- Habilidad para la ejecución de operaciones y propuestas administrativas y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad comunicacional.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.



CARGO: ANALISTA DE CREDITO Y COBRANZAS III

Código: 210103

DESCRIPCION GENERAL: Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad avanzada en el área administrativa, colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Director de adscripción.
3. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Director de adscripción en la conformación de Información que deba presentar al Presidente, sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Director o Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión del área de Crédito y Cobranzas.
6. Ejecutar sistemas y procedimientos administrativos, contables, presupuestarios, financieros, y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Llevar control y ejecución sobre las operaciones de crédito y cobranzas.
8. Revisar y ejecutar análisis de solicitudes de crédito, recibos, facturas, planillas, comprobantes de pagos, relaciones de créditos, conciliaciones de créditos otorgados y cobranzas realizadas, y/o inventarios administrativos sobre bienes de la unidad.
9. Presentar informes técnicos.
10. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Profesional universitario en Administración, Contabilidad o carrera afin al área de desempeño. Postgrado preferiblemente.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA: Se requiere de seis (06) años de experiencia laboral o tres (03) años en el cargo inmediatamente anterior.

CONOCIMIENTO: Conocimiento amplio de las operaciones administrativas y ejecutivas del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipos de trabajo de alto desempeño.
- Habilidad para la ejecución de operaciones y propuestas administrativas y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad comunicacional.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.

CARGO:

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad avanzada en el área administrativa, colaborando con



el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Director de adscripción.
3. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Director de adscripción en la conformación de Información que deba presentar al Presidente, sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Director o Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión del área de Crédito y Cobranzas.
6. Ejecutar sistemas y procedimientos administrativos, contables, presupuestarios, financieros, y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Llevar control y ejecución sobre las operaciones de crédito y cobranzas.
8. Revisar y ejecutar análisis de solicitudes de crédito, recibos, facturas, planillas, comprobantes de pagos, relaciones de créditos, conciliaciones de créditos otorgados y cobranzas realizadas, y/o inventarios administrativos sobre bienes de la unidad.
9. Presentar informes técnicos.
10. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Profesional universitario en Administración, Contabilidad o carrera afin al área de desempeño. Postgrado preferiblemente.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA: Se requiere de nueve (09) años de experiencia laboral o tres (03) años en el cargo inmediatamente anterior.

CONOCIMIENTO: Conocimiento amplio y experto de las operaciones administrativas y ejecutivas del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipos de trabajo de alto desempeño.
- Habilidad para la ejecución de operaciones y propuestas administrativas y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad comunicacional.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.

CARGO: ANALISTA V

Código: 210105



DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad considerable en el área administrativa, colaborando con el éxito de la gestión de la dependencia de adscripción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, y demás instrumentos jurídicos.
2. Velar por el cumplimiento de los actos administrativos dictados por el Presidente y el Director de adscripción.
3. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia de adscripción.
4. Apoyar al Director de adscripción en la conformación de Información que deba presentar al Presidente, sobre asuntos de su competencia.
5. Asistir al Director o Supervisor inmediato en la conformación del informe de gestión del área de Crédito y Cobranzas.
6. Ejecutar sistemas y procedimientos administrativos, contables, presupuestarios, financieros, y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de adscripción.
7. Llevar control y ejecución sobre las operaciones de crédito y cobranzas.
8. Revisar y ejecutar análisis de solicitudes de crédito, recibos, facturas, planillas, comprobantes de pagos, relaciones de créditos, conciliaciones de créditos otorgados y cobranzas realizadas, y/o inventarios administrativos sobre bienes de la unidad.
9. Presentar informes técnicos.
10. Otras funciones asignadas o delegadas por el Supervisor de adscripción.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Profesional universitario en Administración, Contabilidad o carrera afin al área de desempeño. Postgrado preferiblemente.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA: Se requiere de doce (12) años de experiencia laboral o tres (03) años en el cargo inmediatamente anterior.



CONOCIMIENTO: Conocimiento amplio y experto de las operaciones administrativas y ejecutivas del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para trabajar en equipos de trabajo de alto desempeño.
- Habilidad para la ejecución de operaciones y propuestas administrativas y de gestión.
- Habilidad para la elaboración de Informes Técnicos.
- Habilidad comunicacional.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.

CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES

Todo lo no previsto en el presente Manual de Descriptivo de Cargos que puedan surgir de la interpretación y aplicación de sus disposiciones serán resueltas por el Directorio Ejecutivo del Instituto de Transporte del estado Anzoátegui (INSOTRANZ).

En un lapso no mayor a tres (03) meses contados a partir de la fecha de publicación del presente Manual en la Gaceta Oficial del estado Anzoátegui, el Instituto adecuará sus formularios y demás formatos, así como los sellos, papelería referente a: Oficios, Memorándum, Constancias, entre otros, a las nuevas denominaciones establecidas.

Dado, firmado y sellado en el Despacho del Instituto del Transporte del estado Anzoátegui (INSOTRANZ), a los 26 días del mes de Diciembre 2022.

Comuníquese y Publíquese;



JESÚS GONZALEZ NARVÁEZ
PRESIDENTE
Instituto Socialista del Transporte
Del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ)

Decreto N° 17 de fecha 03/12/2021

Publicado en Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui N° 17 Extraordinario

GACETA OFICIAL
DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

The coat of arms of the State of Anzoátegui is positioned between the words 'GACETA' and 'OFICIAL'. It features a shield with a sun at the top, a central figure, and a banner at the bottom. The shield is flanked by two green branches.

RESOLUCIÓN N° INSOTRANZ – 026-2022



RESOLUCIÓN N° INSOTRANZ-026-2022 DE FECHA 26 DE DICIEMBRE DE 2022

JESUS EDUARDO GONZALEZ NARVAEZ.

Presidente del Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui

El ciudadano **JESUS EDUARDO GONZALEZ NARVAEZ**, Presidente del Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui, según consta en el artículo 2 del Decreto N° 17, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui, N° 17 Extraordinario de fecha 03 de Diciembre de 2021, en uso de las atribuciones legales conferidas en el Artículo 16 numeral 8 de la Ley de Creación del Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ) publicado en la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui, N° 100 Extraordinario de fecha 30 de Diciembre de 2015.

CONSIDERANDO

Que en el artículo 13, numeral 5 de la Ley de Creación del Instituto Socialista de Transporte del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ), se establece como atribuciones del Consejo Directivo “Elaborar los reglamentos, normas operativas, manuales de procedimiento y cualquier otro instrumento necesario para la buena marcha del Instituto Socialista de Transporte del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ) ...”

CONSIDERANDO

Que en el artículo 16, numeral 4 de la Ley de Creación del Instituto Socialista de Transporte del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ), se establece como atribuciones del Presidente “Proponer al Directorio Ejecutivo la estructura Organizativa del INSOTRANZ.

CONSIDERANDO

Que en Acta de Asamblea Nro.11, del Directorio Ejecutivo del Instituto Socialista del Transporte Estado Anzoátegui (INSOTRANZ), de fecha 21, de Diciembre de 2022, aprueba una nueva Estructura Organizativa de INSOTRANZ.



CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal establece en el artículo 36: “Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente.”

CONSIDERANDO

Que es potestad del Presidente, garantizar el cabal y eficaz funcionamiento del Instituto Socialista de Transporte del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ), a los efectos de permitir un mejor Control y Administración.

RESUELVE

PRIMERO: Modificar la Estructura Organizativa del Instituto Socialista de Transporte del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ), que permita dinamizar los procesos, con una organización estratégica, con el objeto de alcanzar mayores niveles de eficiencia en la gestión operativa y administrativa del INSOTRANZ, a los fines de consolidar y mejorar .

SEGUNDO: La Estructura Organizativa del Instituto Socialista de Transporte del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ), quedará constituida según se indica: El Directivo Ejecutivo como máxima Autoridad, seguido por la Presidencia y la Vice -Presidente.

TERCERO: Estará Adscrito Directorio Ejecutivo, la unidad de Auditoria Interna y la Oficina de Atención al Ciudadano.

CUATRO: El Despacho del Presidente tendrá adscritas las siguientes dependencias:

- 1.- Dirección de asistencia al Despacho.
2. Vicepresidencia

QUINTO: La Vicepresidencia tendrá adscritas las siguientes dependencias:

- 1.- Dirección de Administración y Finanzas.
- 2.- Dirección de Talento Humano.
- 3.- Dirección de Crédito y Cobranza.
- 4.-Dirección de Transporte.
- 5.-Consultoría Jurídica.

SEXTO: En la estructura Organizativa del Instituto Socialista de Transporte del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ) contará con un área Táctica Administrativa, compuesta por cuatro (05) Direcciones: Dirección de Talento Humano, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Crédito y Cobranza, Dirección de Transporte y Dirección de Consultoría Jurídica



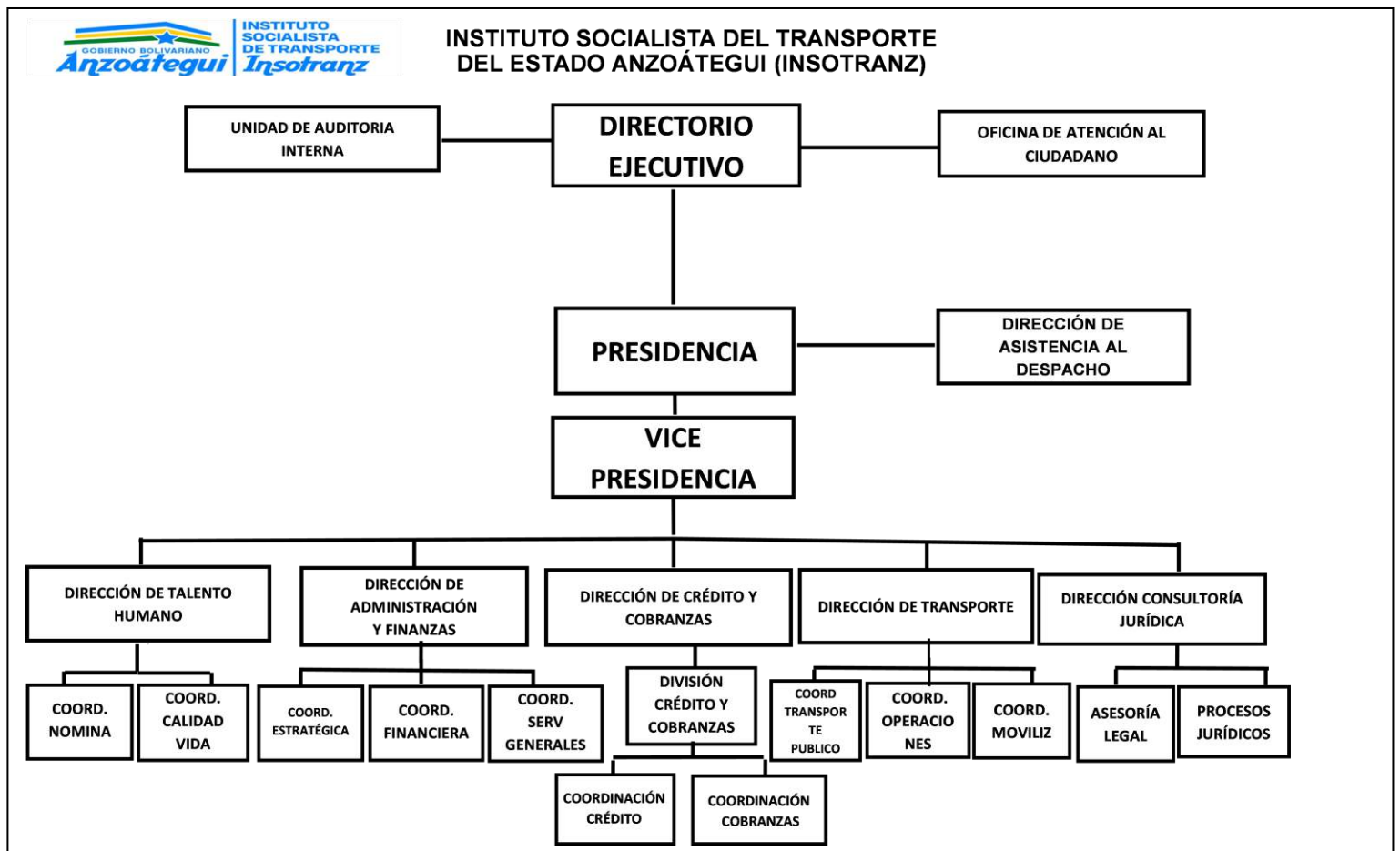
SEPTIMO: Dependerán de la Dirección de Administración y Finanzas, dos (2) Coordinaciones, siendo las siguientes: Coordinación del Área Estratégica y Coordinación Financiera.

OCTAVO: Dependerá de la Dirección de Crédito y Cobranzas, una (01) Una División de Crédito y cobranza, una Coordinación de Transporte.

NOVENO: Dependerá de la Dirección de Talento Humano, una (01) Coordinación de Calidad de Vida y una (01) coordinación de Nomina.

DECIMO: Dependerá de la dirección de transporte, tres (03) Coordinaciones: Coordinación de Transporte Publico, Coordinación de Operaciones y Coordinación de Movilización.

DECIMO PRIMERO: La nueva estructura organizativa del Instituto Socialista de Transporte del



Estado Anzoátegui (INSOTRANZ) quedará de la manera siguiente:



DECIMO SEGUNDO: La presente Resolución será parte Integrante del Reglamento Interno del Instituto Socialista de Transporte del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ).

Dado, firmado y sellado en el Despacho del Presidente del Instituto Socialista del Transporte del Estado Anzoátegui (INSOTRANZ), en la ciudad de Barcelona a los veintiséis días del mes de Diciembre del 2022.

Comuníquese y publíquese.



Jesús González

Presidente de INSOTRANZ

Decreto N° 17 de fecha 03/12/2021

Publicado en Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui n° 17 Extra Ordinario