

GACETA OFICIAL



DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL P.P. 1976607AN35

AÑO MMXXIII MES V

NÚMERO (65) ORDINARIO

SUMARIO

CORPORACIÓN DE TURISMO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (CORANZTUR)

- **RESOLUCIÓN INTERNA N°09-2023:** Designación de los integrantes de la Comisión de Contrataciones.
- **RESOLUCIÓN INTERNA N°10-2023:** Actualización del Manual Organizacional.

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

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

BARCELONA, 19 DE MAYO DE 2023

GACETA  **OFICIAL**
DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

RESOLUCIÓN INTERNA N°09-2023

**RESOLUCIÓN INTERNA N° 09
DE FECHA 07 DE MARZO DE 2023
CORPORACIÓN DE TURISMO EN EL ESTADO ANZOÁTEGUI
“CORANZTUR”**

FRANK VALERA PERDOMO

Presidente

De la Corporación para el Turismo en el Estado Anzoátegui (CORANZTUR).

El Directorio de la Corporación de Turismo del Estado Anzoátegui (CORANZTUR) en uso de la atribuciones legales conferidas en el artículo 13 de la Ley de Turismo del estado Anzoátegui y artículo 8 del Reglamento Interno de la Corporación de Turismo del estado Anzoátegui, en concordancia con el Decreto N° 07, emanado del Ejecutivo Regional, publicado en la Gaceta Oficial N° 01 Extraordinario, de fecha cinco (05) de enero de dos mil veintitrés (2023) y el artículo 14 de la Ley de Contrataciones Públicas

CONSIDERANDO

Que la Corporación de Turismo del estado Anzoátegui (CORANZTUR), es un ente descentralizado y autónomo, que ejerce funciones como órgano rector y ejecutor de las políticas turísticas del Estado Anzoátegui, creado principalmente para la planificación, organización, integración y promoción del desarrollo sustentable del turismo y el aprovechamiento de los recursos con fines de turísticos.

CONSIDERANDO

Que corresponde al Directorio de la Corporación aprobar los reglamentos y acciones que se requieran para el funcionamiento de la Corporación de Turismo.

CONSIDERANDO

Que la Ley de Contrataciones Públicas vigente, dispone que debe asegurarse la transparencia de las operaciones y actuaciones de los contratantes a través de la Comisión de Contrataciones, la cual permitirá atender la cantidad y la complejidad de las obras a ejecutar, la adquisición de bienes y prestación de servicios, dando así cumplimiento a los mecanismos, pasos y procedimientos previstos en la Ley, garantizando la fluidez y transparencia de los actos administrativos.

CONSIDERANDO

Que cumpliendo con lo legalmente establecido la referida Comisión estará integrada por un número impar de miembros principales con sus suplentes, de calificada competencia profesional y de reconocida honestidad, designados por los miembros del Directorio de la Corporación de Turismo del Estado Anzoátegui.

RESUELVE

PRIMERO: Designar a los integrantes de la Comisión de Contrataciones correspondiente al año 2023, que conocerá de los procesos relacionados con las modalidades de selección para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, la cual queda integrada de la siguiente manera:



CORPORACIÓN DE TURISMO
DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

Coranztur

ÁREA ECONÓMICA

Miembro principal: DAIRILI ATAGUA titular de la cédula de identidad V-17.223.217.

Suplente: MARILINA REINA titular de la cédula de identidad V- 13.766.285.

ÁREA JURÍDICA

Miembro principal: KARLA HERNANDEZ, titular de la cédula de identidad V-13165725.

Suplente: MILÁNGELA ABAD titular de la cédula de identidad V-8.267.198.

ÁREA TÉCNICA

Miembro principal: JAVIER ORTEGA, titular de la cédula de identidad V-16.826.867.

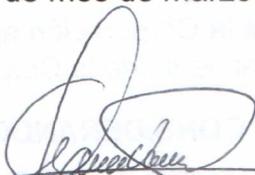
Suplente: ARIANNA COLMENARES, titular de la cédula de identidad V-15.873.747.

SEGUNDO: Se designa en la secretaría de la Comisión de Contrataciones a MARÍA DE LOURDES FARIÁS, titular de la cédula de identidad V-12.979.692, quien tendrá derecho a voz, más no a voto en los procesos de selección.

TERCERO: La Comisión de Contrataciones se constituirá válidamente con mayoría de sus miembros y sus decisiones serán tomadas, igualmente, con el voto favorable de la mayoría; sus actuaciones se regirán por la Ley de Contrataciones Públicas y su reglamento.

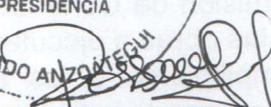
CUARTO: Se encarga al Presidente de la Corporación de Turismo del Estado Anzoátegui para la ejecución de la Presente Resolución

Dicho, firmado y sellado en la Presidencia de la Corporación de Turismo del Estado Anzoátegui, a los 07 días de mes de marzo de 2023


FRANK VALERA
PRESIDENTE



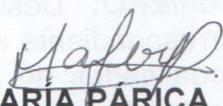
ANTONIO GUZMÁN
DIRECTOR

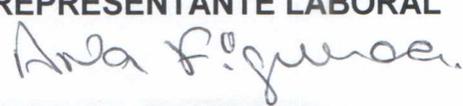

ROSSANA GOYO
DIRECTORA


SERGIO MILLÁN
DIRECTOR


KATIUSKA HOMSI
DIRECTORA

JOSÈ VÁSQUEZ
REPRESENTANTE LABORAL


MARIA PARICA
REPRESENTANTE LABORAL



Avenida 5 de julio de Barcelona,
Edificio de Gobierno, planta baja.

GACETA  **OFICIAL**
DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

RESOLUCIÓN INTERNA N°10-2023

**RESOLUCIÓN INTERNA N° 10
DE FECHA 20 DE ABRIL DE 2023
CORPORACIÓN DE TURISMO EN EL ESTADO ANZOÁTEGUI
“CORANZTUR”**

FRANK VALERA PERDOMO

Presidente

De la Corporación para el Turismo en el Estado Anzoátegui (CORANZTUR).

El Directorio de la Corporación de Turismo del Estado Anzoátegui (CORANZTUR) en uso de la atribuciones legales conferidas en el artículo 13 de la Ley de Turismo del estado Anzoátegui y artículo 8 del Reglamento Interno de la Corporación de Turismo del estado Anzoátegui, en concordancia con el Decreto N° 07, emanado del Ejecutivo Regional, publicado en la Gaceta Oficial N° 01 Extraordinario, de fecha cinco (05) de enero de dos mil veintitrés (2023) y el artículo 14 de la Ley de Contrataciones Públicas

CONSIDERANDO

Que la Corporación de Turismo del estado Anzoátegui (CORANZTUR), es un ente descentralizado y autónomo, que ejerce funciones como órgano rector y ejecutor de las políticas turísticas del Estado Anzoátegui, creado principalmente para la planificación, organización, integración y promoción del desarrollo sustentable del turismo y el aprovechamiento de los recursos con fines de turísticos.

CONSIDERANDO

Que corresponde al Directorio de la Corporación aprobar los reglamentos y acciones que se requieran para el funcionamiento de la Corporación de Turismo.

CONSIDERANDO

Que le artículo 33 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos faculta a las entidades públicas sometidas a dicha Ley a dictar las normas relativas a su funcionamiento, y a publicarlas en la Gaceta Oficial respectiva.

CONSIDERANDO

Que cumpliendo con lo legalmente establecido la referida Comisión estará integrada por un número impar de miembros principales con sus suplentes, de calificada competencia profesional y de reconocida honestidad, designados por los miembros del Directorio de la Corporación de Turismo del Estado Anzoátegui.

RESUELVE

PRIMERO: Se procede a la publicación del Manual Organizacional, de la Corporación de Turismo del Estado Anzoátegui (CORANZTUR), el cual queda de la siguiente manera:

Avenida 5 de julio de Barcelona,
Edificio de Gobierno, planta baja.

MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA CORPORACIÓN DE TURISMO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

INTRODUCCIÓN

La Corporación de Turismo del Estado Anzoátegui, a través de la Junta Directiva y la Dirección de Talento Humano, considerando los nuevos tiempos, y la necesidad de adaptarse a la política de nuestro Gobernador Luis José Marcano, en materia de turismo, que implica la promoción del Estado como un único destino turístico, para consolidarlo como un producto de calidad, ha decidido actualizar el Manual de Organización CORANZTUR, el cual se presenta a continuación.

El Manual de Organización se conforma de la siguiente manera:

- Marco Jurídico, el cual establece el conjunto de normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas
- Atribuciones, que describe el marco de competencias establecidas en las leyes respectivas.
- Misión y visión institucional
- Estructura organizacional hasta el tercer nivel
- Funciones por unidad administrativa, describe las funciones y responsabilidades de cada una de ellas Este Manual se publica como apoyo administrativo en el desarrollo de las funciones y objetivos de la Institución.

OBJETIVO

El Manual de Organización tiene como propósito presentar una visión en conjunto de la Institución, definir tramos de control y establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los tres primeros niveles jerárquicos, para coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal y, servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Administración Pública Federal y de los particulares interesados en la estructura orgánica y funciones de la Institución.

MISION Y VISIÓN

Avenida 5 de julio de Barcelona,
Edificio de Gobierno, planta baja.

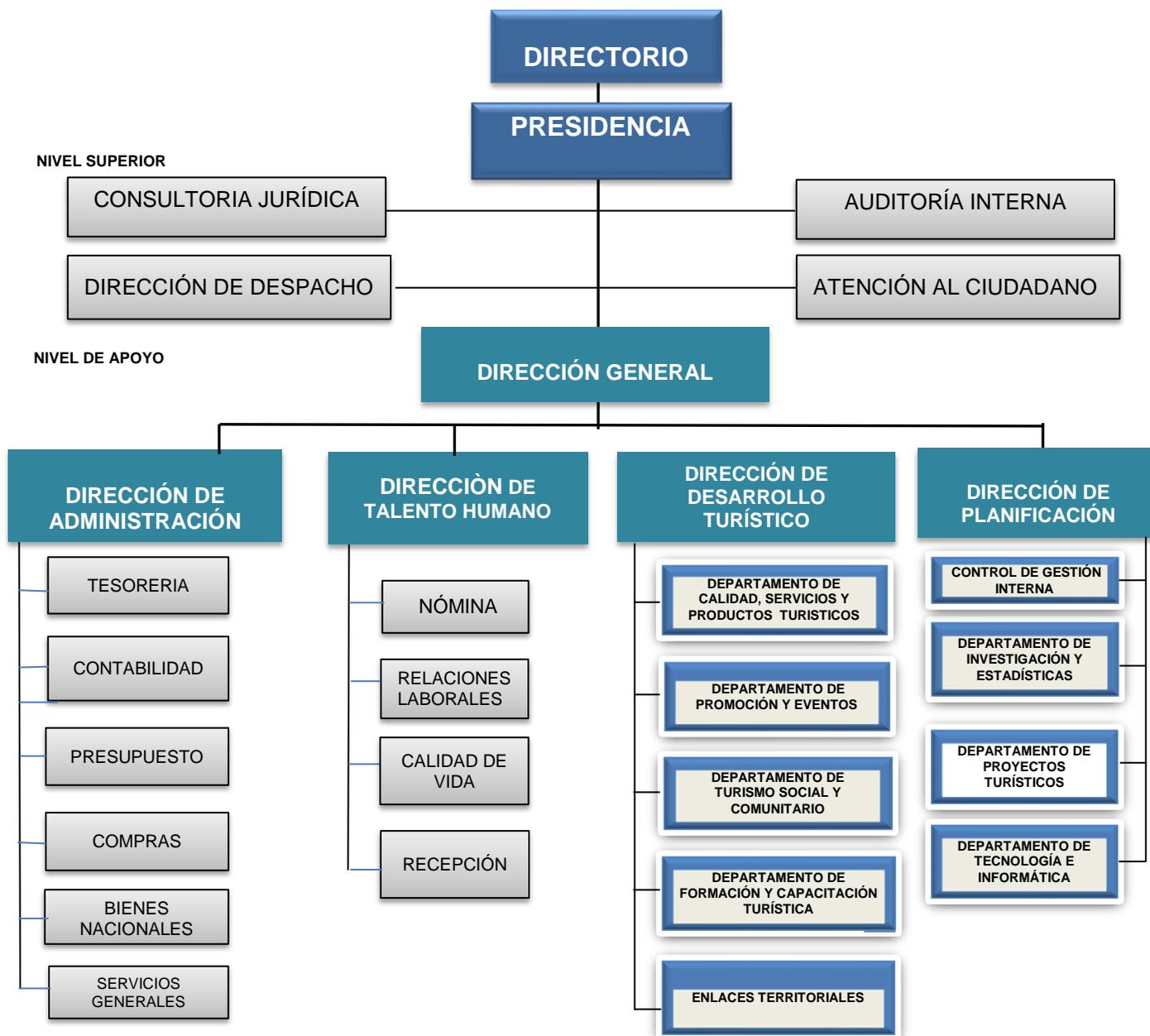
La Corporación de Turismo del estado Anzoátegui, es el ente rector de la actividad turística adscrito a la Gobernación del estado Anzoátegui que tiene como propósito planificar, organizar, integrar y promover la innovación en el sector, gestionando la calidad de los servicios turísticos y la competitividad del turismo regional, aplicando para ello, métodos que permitan el uso consciente del patrimonio natural, cultural e histórico, impulsando la participación de la comunidad organizada, favoreciendo a su vez la articulación transversal, entre los integrantes del sistema turístico regional y las instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, construyendo así con el crecimiento sustentable e incluyente del turismo en la entidad.

Consolidar al estado Anzoátegui como un territorio de paz, convirtiéndolo así en potencia turística a nivel nacional e internacional, con una oferta diversificada de servicios y destinos competitivos, incentivando la inversión y el crecimiento económico, impulsando el desarrollo regional equilibrado y los beneficios sociales para el anzoatiguense.

MARCO JURÍDICO

| Nº | DOCUMENTO | FECHA | GACETA | DECRETO |
|----|--|-------------------------|-----------------------|---------|
| 1 | CONSTITUCION DE LA REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA | 23 DE DICIEMBRE 2010 | 6.013 | |
| 2 | LEY DEL PLAN DE LA PATRIA 2013 - 2019 | 04 DE DICIEMBRE 2013 | 6.118 | |
| 3 | LEY ORGANICA DE TURISMO | 18 DE NOVIEMBRE 2014 | EXTRAORDINARIA 6.152 | 1.441 |
| 4 | LEY DE TURISMO DEL ESTADO ANZOATEGUI | 24 DE NOVIEMBRE 2014 | EXTRAORDINARIA 1023 | |
| 5 | REGLAMENTO INTERNO DE LA CORPORACION DE TURISMO DEL ESTADO | 06 DE MAYO 2013 | EXTRAORDINARIO Nº 167 | |
| 6 | DECRETO CON RANGO VALOR Y FUERZA DE LEY DE CONTRATACIONES PUBLICAS | 19 DE NOVIEMBRE 2014 | EXTRAORDINARIA 6.154 | 1.399 |
| 7 | DECRETO CON RANGO VALOR Y FUERZA DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA DEL SECTOR PUBLICO | 19 DE NOVIEMBRE 2014 | EXTRAORDINARIA 6154 | 1.041 |
| 8 | DECRETO CON RANGO VALOR Y FUERZA DE LA LEY DE SIMPLIFICACION DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS | 26 DE NOVIEMBRE 2014 | EXTRAORDINARIA 40.549 | 1.423 |
| 9 | DECRETO CON RANGO VALOR Y FUERZA DE LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA | 17 DE NOVIEMBRE 2014 | EXTRAORDINARIA 6.147 | 1.424 |
| 10 | DECRETO CON RANGO VALOR Y FUERZA DE LEY DE REFORMA PARCIAL DEL DECRETO CON RANGO VALOR Y FUERZA DE LEY ORGANICA DE BIENES PUBLICOS | 19 DE NOVIEMBRE 2014 | 6.155 | 1.407 |
| 11 | DECRETO CON RANGO VALOR Y FUERZA DE LEY DE REFORMA DE LA LEY CONTRA LA CORRUPCION | 19 DE NOVIEMBRE 2014 | EXTRAORDINARIA 6.155 | 1.410 |
| 12 | DECRETO CON RANGO VALOR Y FUERZA DE LEY ANTIMONOPOLIO | 26 DE NOVIEMBRE 2014 | 40.549 | 1.415 |
| 13 | DECRETO CON RANGO VALOR Y FUERZA DE REFORMA DE LA LEY ORGANICA DE PLANIFICACION PUBLICA Y POPULAR | 18 DE NOVIEMBRE 2014 | EXTRAORDINARIA 6.148 | 1.406 |
| 14 | DECRETO CON RANGO, VALOR Y FUERZA DE LEY DE REFORMA PARCIAL DEL DECRETO CON FUERZA DE LEY DE ALIMENTACION PARA LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS | 17 DE NOVIEMBRE DE 2014 | EXTRAORDINARIA 6.147 | 1.393 |
| 15 | DECRETO CON RANGO VALOR Y FUERZA DE LA LEY DE REFORMA DE LA LEY ORGANICA DE LA CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION | 18 DE NOVIEMBRE 2014 | EXTRAORDINARIA 6.151 | 1.411 |
| 16 | DECRETO CON RANGO VALOR Y FUERZA DE LEY DE REFORMA DE LA LEY PARA LA PROMOCION Y DESARROLLO DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA INDUSTRIA Y UNIDADES DE PROPIEDAD SOCIAL | 18 DE NOVIEMBRE DE 2014 | EXTRAORDINARIA 6.151 | 1.413 |
| 17 | DECRETO CON RANGO VALOR Y FUERZA DE LEY DE REFORMA PARCIALMENTE DE LA LEY DE TIMBRES FISCALES | 18 DE NOVIEMBRE 2014 | EXTRAORDINARIA 6.150 | 1.398 |
| 18 | DECRETO CON RANGO VALOR Y FUERZA DE LEY DE REFORMA DE LA LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA | 18 DE NOVIEMBRE 2014 | EXTRAORDINARIA 6.152 | 1.435 |
| 19 | DECRETO CON RANGO VALOR Y FUERZA DE LEY DE REFORMA DE LA LEY QUE ESTABLECE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO | 18 DE NOVIEMBRE 2014 | EXTRAORDINARIA 6.152 | 1.436 |
| 20 | DECRETO CON RANGO VALOR Y FUERZA DE LEY SOBRE EL REGIMEN DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL, ESTADAL Y MUNICIPAL | 19 DE NOVIEMBRE 2014 | EXTRAORDINARIA 6.156 | 1.440 |
| 21 | DECRETO CON RANGO VALOR Y FUERZA DE LA LEY DE REFORMA PARCIAL DEL DECRETO CON RANGO VALOR Y FUERZA DE LEY ORGANICA DE PRECIOS JUSTOS | 19 DE NOVIEMBRE 2014 | EXTRAORDINARIA 6.156 | 1.467 |
| 22 | DECRETO CON RANGO VALOR Y FUERZA DE LEY DEL INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACION Y EDUCACION SOCIALISTA | 19 DE NOVIEMBRE 2014 | EXTRAORDINARIA 6.155 | 1.414 |
| 23 | DECRETO CON RANGO, VALOR Y FUERZA DE LEY DEL CODIGO ORGANICO TRIBUTARIO | 18 DE NOVIEMBRE 2014 | EXTRAORDINARIA 6.152 | 1.434 |

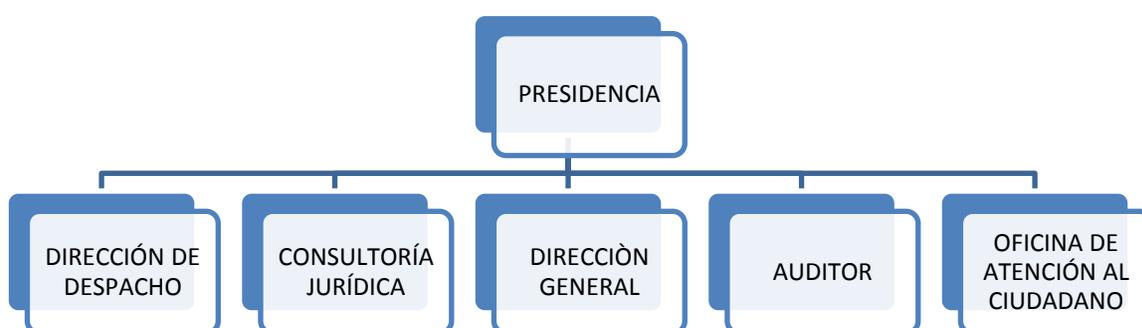
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 2023



Avenida 5 de julio de Barcelona,
Edificio de Gobierno, planta baja.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE CORANZTUR

| | |
|---|-------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | PRESIDENCIA |
| ADSCRITA A | GOBERNADOR |
| TITULAR / CARGO | PRESIDENTE |
| OBJETO | |
| El Presidente de la Corporación es el representante legal de la misma, tendrá las atribuciones que le señale la Ley, las que le sean encomendadas por él Gobernador del Estado y aquellas que resulten necesarias para el buen funcionamiento de dicha Corporación | |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer valer la Ley Nacional de Turismo, la Ley de Turismo del Estado Anzoátegui y otras normas legales vigentes. ▪ Ejercer la Dirección, Administración Coordinación y Supervisión del funcionamiento orgánico y ejecutivo de La Corporación de Turismo del Estado Anzoátegui, siguiendo los lineamientos del Gobernador y enmarcados dentro de las políticas del Estado. ▪ Proponer y presentar para la discusión, los proyectos presentados ante la Corporación. ▪ Ejercer la representación de La Corporación de Turismo del Estado Anzoátegui. También podrá revocar los poderes ya otorgados en nombre de la misma cuando lo estime conveniente. ▪ Ejercer los Actos Administrativos de la Corporación de Turismo del Estado Anzoátegui, de conformidad con la Ley de Turismo del Estado Anzoátegui. ▪ Ejercer los costos administrativos autorizados por el Gobernador. ▪ Suscribir documentos y celebrar los contratos, convenios y negociaciones necesarias para el cumplimiento de los planes de la Corporación, con Instituciones y/o Organismos Nacionales e Internacionales. ▪ Ejercer la máxima autoridad administrativa en materia de personal, de conformidad con las leyes que regulan las relaciones funcionariales y laborales con los servidores de la administración pública nacional, comprendiendo las facultades para ingresar, ascender, trasladar o egresar personal. | |

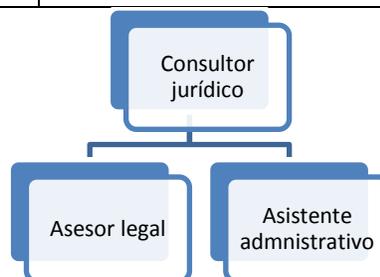


| | |
|--------------------------|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN DE DESPACHO |
| ADSCRITA A | PRESIDENCIA |
| TITULAR / CARGO | DIRECTOR/A DE DESPACHO |
| OBJETO | Proporcionar al Presidente el apoyo tanto técnico como administrativo para que la ejecución de las actividades y compromisos adquiridos se cumplan satisfactoriamente y alcancen el objetivo esperado. |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar debidamente las tareas de apoyo a las actividades generadas en el Despacho, para garantizar el cumplimiento de las labores del Presidente. • Planificar las tareas y actividades de apoyo técnico-secretarial-administrativo, para contribuir a mantener las actividades propias del despacho debidamente organizadas y que se cumplan oportunamente. • Realizar el seguimiento a las instrucciones remitidas por el Presidente al personal directivo, a fin de garantizar la recepción y el cumplimiento oportuno de las mismas. • Formular de común acuerdo con el Presidente el Plan anual de Actividades y el Proyecto de Presupuesto del Despacho, para su debida aprobación e incorporación al POA y Proyecto de Presupuesto de la Institución. • Velar que los responsables de las unidades de apoyo adscritas a la Presidencia, por la ejecución de las instrucciones emitidas, para así dar cumplimiento a los requerimientos de la comunidad o el desarrollo de acciones inherentes a la actividad de la Institución. • Administrar la base documental del Despacho, para facilitar oportunamente la información, cuando ésta sea requerida. • Coordinar el proceso referido a las reuniones ejecutivas del Presidente, a fin de facilitar su realización y la logística requerida. • Elaborar las comunicaciones originadas en el Despacho que permita dar respuesta oportuna a los interesados. • Participar por instrucciones del Presidente en reuniones o comisiones de trabajo, para, posteriormente, conocer los resultados obtenidos. • Llevar registro de atención a los miembros de la comunidad, para posteriormente incorporar en el Informe de Gestión del Presidente. • Procesar las solicitudes de ayudas presentar ante el Despacho, que contribuya a garantizar la ayuda al solicitante, al control e incorporación en el Informe de Gestión del Presidente. • Realizar las acciones pertinentes para lograr que el Presidente mantenga reuniones o audiencia con organismos públicos o privados o con personalidades. • Atender y dar respuesta a las inquietudes presentadas por miembros de la comunidad y contribuir así a generar una imagen positiva de la Institución. • Aquellas que se deriven del cumplimiento de su objetivo y funciones o las que le asigne el Presidente. |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO | Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, archivos, correspondencias, y lo que se considere necesario para dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio. |
| PROTOCOLO | Realizar el trabajo de recibimiento, atención, control de asistencia, registro, entre otras, en las actividades en donde asista el Presidente, Gobernador y otras autoridades relacionadas a la actividad turística. |

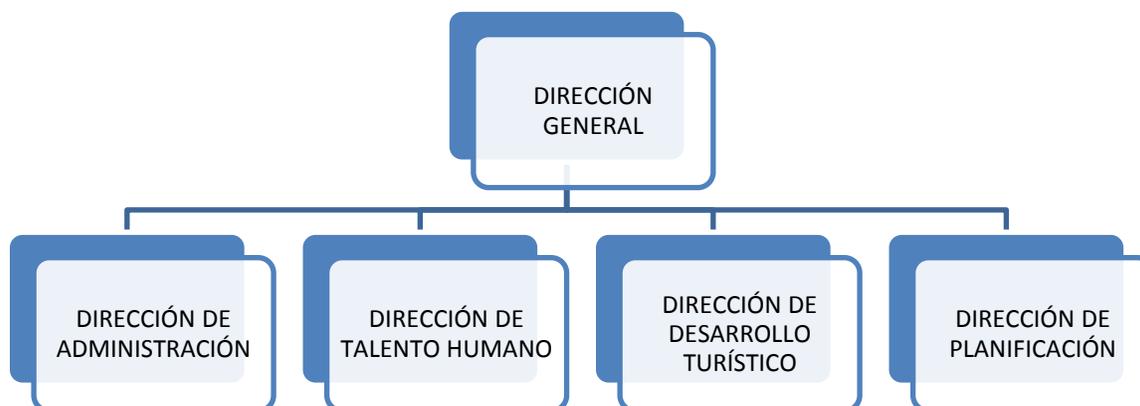


| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | CONSULTORÍA JURÍDICA |
| ADSCRITA A | PRESIDENCIA |
| TITULAR / CARGO | CONSULTOR/A JURÍDICO |
| OBJETO | |
| <p>Es la dependencia de la Corporación, encargada de asistir a la alta gerencia en materia jurídica, mediante la elaboración de estudios y dictámenes jurídicos a los fines de contribuir al perfeccionamiento de las actuaciones y de los actos administrativos que emanan de la presidencia. Asimismo, presta asistencia en el estudio y resolución de los recursos administrativos presentados contra cualquier decisión emanada de la Corporación, en aras de coadyuvar en el fortalecimiento de la defensa del de la transparencia de la Administración Pública en la Institución.</p> | |
| FUNCIONES | |
| <p>1. Prestar asesoría jurídica. 2. Dictaminar, desde el punto de vista jurídico, sobre los proyectos de normas de control para los entes y organismos sujeto a control. 3. Revisar, desde el punto de vista jurídico, los proyectos de instrumentos normativos elaborados por la Corporación. 4. Asistir al Presidente en los asuntos relacionados con la Corporación. 5. Coordinador el funcionamiento de la Biblioteca de los Servicios Jurídicos. 6. Emitir dictámenes jurídicos y absolver las consultas sobre asuntos jurídicos formuladas por el Presidente del Organismo. 7. Analizar, cuando le sea solicitado, el basamento jurídico de cada nuevo tipo de proyecto que presente la Corporación. 8. Revisar cuando le sea solicitado, los proyectos de contratos en los que sea parte la Corporación. 9. Realizar estudios jurídicos.</p> | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir o representar al Presidente cuando, en razón del ejercicio de sus funciones, sea citado a los tribunales. 2. Defender a la Corporación, en los juicios que cursan ante los tribunales, originados en recursos o acciones interpuestas contra el Organismo. 3. Dictaminar, desde el punto de vista jurídico, sobre los proyectos de normas de control para los entes y organismos sujeto a control. 4. Emitir dictámenes jurídicos y absolver las consultas sobre asuntos jurídicos formuladas por la Corporación. 5. | |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO | <p>Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, archivos, correspondencias, y lo que se considere necesario para dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.</p> |
| ASESOR LEGAL | <ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir, si es requerido por el Presidente, en la formación y sustanciación de expedientes. 2. Revisar, cuando le sea solicitado, los proyectos de contratos en los que sea parte la Corporación. 3. Redactar, desde el punto de vista jurídico, los proyectos de instrumentos normativos elaborados por la Corporación. 4. Redactar dictámenes jurídicos |

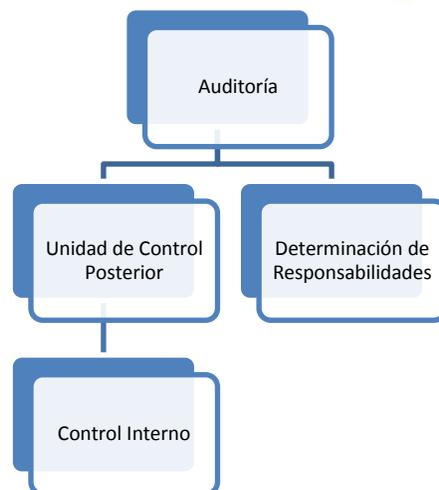
| | |
|--|--|
| | 5. Las demás que le asigne el Consultor. |
|--|--|



| | |
|--|--------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN GENERAL |
| ADSCRITA A | PRESIDENCIA |
| TITULAR / CARGO | DIRECTOR/A GENERAL |
| OBJETO | |
| <p>La Dirección General, estará a cargo del Director General, quien velará y garantizará el fiel cumplimiento de las gestiones y actividades llevadas a cabo por la Dirección de Planificación, Dirección de Desarrollo turístico, Dirección de Talento Humano y la Dirección de Administración, con el asesoramiento de la Unidad de Auditoría Interna y la Consultoría Jurídica. Igualmente, tendrá la obligación de rendir cuentas, presentar informe de resultados y estados de los proyectos y demás gestiones, ante el Directorio y el Presidente.</p> | |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones, proyectos y acuerdos aprobados por el Presidente. ▪ Participar en las reuniones del Directorio, en calidad de invitado. ▪ Informar periódicamente a la Presidencia los asuntos de gestión, sustentados en los informes y dictámenes de funciones técnicas o de asesoramiento, según corresponda. ▪ Dirigir y evaluar la gestión, logro de objetivos y desempeño de los Gerentes de cada Unidad bajo su dependencia, tomando en cuenta la autonomía de cada uno y respetando las decisiones y la planificación de las actividades inherentes al cargo que ejerce cada uno de estos. ▪ Promover proyectos de desarrollo del Turismo Comunitario siguiendo las directrices emanadas por la Presidencia. ▪ Presentar mensualmente informe de gestión de actividades inherente a sus funciones y de las de la Corporación de Turismo del estado Anzoátegui, en general. | |
| | |



| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | AUDITORÍA INTERNA |
| ADSCRITA A | PRESIDENCIA |
| TITULAR / CARGO | AUDITOR INTERNO |
| OBJETO | |
| Es la unidad encargada de coadyuvar, con independencia funcional y de criterio, a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque objetivo, preventivo, sistémico y profesional para fiscalizar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y del proceso de dirección de la Administración Activa y, reforzar las relaciones inherentes a la responsabilidad de rendir cuentas. | |
| FUNCIONES | |
| 1. Evaluar el sistema de control interno de la Corporación, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial y proponer al Presidente las recomendaciones que sean pertinentes. 2. Vigilar la pertinencia y confiabilidad de los registros y estados financieros de la Corporación. 3. Verificar, dentro del ámbito de su competencia, la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones relacionadas con ingresos, gastos o bienes públicos, realizadas por la Corporación. 4. Evaluar el cumplimiento y resultado de los planes y las acciones administrativas y financieras de la Corporación, a los fines de determinar la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión. 5. Realizar el examen selectivo o exhaustivo así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de la Corporación. 6. Realizar las actuaciones especiales que le requiera el Presidente e informarle de los resultados. | |
| ESTRUCTURA | |
| UNIDAD DE CONTROL POSTERIOR | 1. Evaluar el sistema de control interno de la Corporación, incluyendo el grado de operatividad y eficiencia de los sistemas de administración y de información gerencial y proponer al Presidente las recomendaciones que sean pertinentes. 2. Examinar los registros e informes financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad. 3. Evaluar la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas. 4. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones a los fines de verificar la conformidad de las actuaciones de la Corporación a con la norma constitucional, legal y reglamentaria, incluidas las resoluciones, pautas, instrucciones y manuales dictados por sus autoridades. |
| UNIDAD DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES | Ordenar el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa, o la imposición de multas; según corresponda, de oficio, por denuncia, o a solicitud de cualquier organismo o empleado público. 2. Notificar a los interesados, según lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, de la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades. 3. Solicitar autorización al Presidente para suspender del ejercicio del cargo a cualquier funcionario sometido a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades. 4. Declarar la responsabilidad administrativa de los funcionarios, empleados y obreros que presten servicio en el organismo sujeto a su ámbito de control. |



| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO |
| ADSCRITA A | PRESIDENCIA |
| TITULAR / CARGO | DIRECTOR/A |
| OBJETO | |
| Poner a disposición de la ciudadanía un medio que le permita participar de manera directa, organizada, individual o colectiva, en el control de la gestión pública; en la prevención e investigación de actos que atenten contra la ética pública y la moral administrativa; en la promoción de la educación como proceso creador de la ciudadanía; así como para proporcionar orientación e información oportuna, a quien lo solicite, en cuanto a la organización y funcionamiento de la Corporación | |
| FUNCIONES | |
| 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. | |
| ESTRUCTURA | |
| SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA | 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 la Corporación. 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 relacionadas al sector Turismo. |
| DE LA SECCIÓN DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS O PETICIONES. | 1. Clasificar el caso recibido en denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición. 2. Determinar si las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones son competencias de la Corporación. 3. Realizar la valoración jurídica de aquellas denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones recibidas, que son competencia de la Corporación. 4. Elaborar la comunicación a fin de remitir el expediente de la denuncia, |

| | |
|--|--|
| | <p>conjuntamente con su valoración jurídica a la Presidencia o para su archivo, según corresponda. 5. Elaborar el expediente de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, a los fines de su remisión a los organismos y entes competentes, 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.</p> |
|--|--|



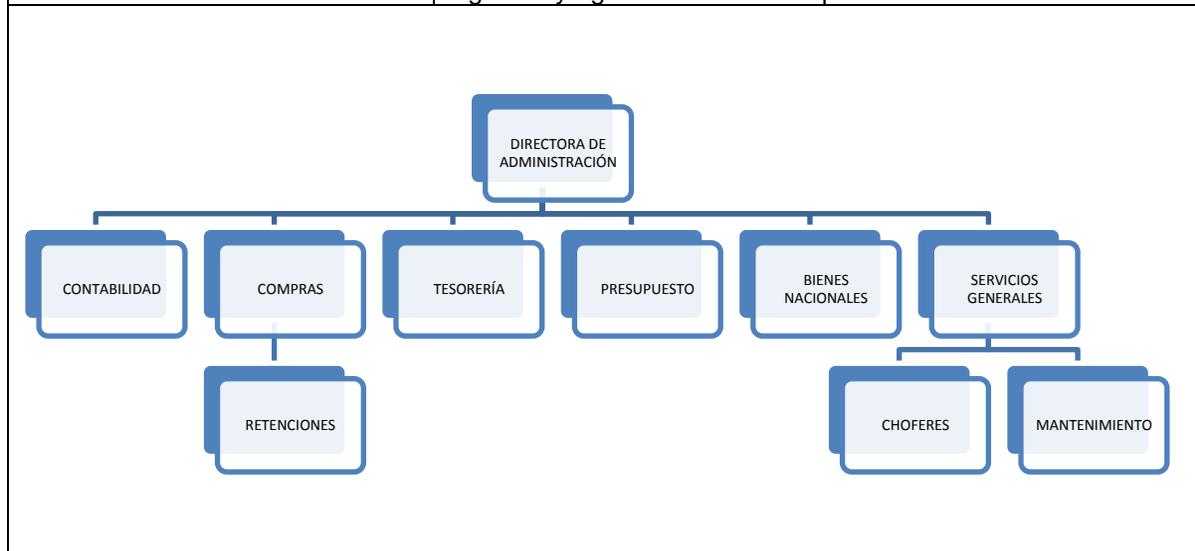
| | |
|--------------------------------------|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | GERENCIA DE TALENTO HUMANO |
| ADSCRITA A | DIRECCIÓN GENERAL |
| TITULAR / CARGO | DIRECTOR/A DE TALENTO HUMANO |
| OBJETO | |
| FUNCIONES | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe del Despacho del Presidente y todas las instrucciones a ejecutar por medio de Decretos, Resoluciones, Contratos, Actas, otras. ➤ Delega a sus Dptos. Adscritos, las ordenes a llevar a cabo para que estos procedan a la ejecución. ➤ Supervisa las acciones delegadas a los Jefes de Departamento y vela por su feliz cumplimiento. |
| ESTRUCTURA | |
| COORDINACIÓN DE NÓMINA | <p>Encargado de elaborar lo siguiente: Iniciar el Proceso de Cada nómina de pago que mantiene esta Corporación del personal Activo, Jubilados, Pensionados y Contratados.</p> <p>Tiene la responsabilidad de: Subir al Sistema Patria las nóminas de todo el personal para luego ser ejecutadas y abonadas, Mantener actualizado los datos del trabajador.</p> |
| COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES | <p>Encargado de elaborar lo siguiente: Boletas de Pagos del Bono Vacacional a Empleados y Obreros, cálculos de Pago por conceptos de compensaciones salariales, servicios profesionales y operaciones Programadas del personal incluyendo prestaciones sociales.</p> <p>Tiene la responsabilidad de: llevar el control de la Antigüedad de Prestaciones del Personal empleados y Obreros de acuerdo al Art. 108 L.O.T., Listado para el Pago de Intereses Sobre Prestaciones Sociales, Elaborar cálculos de Pago por Concepto de Anticipo de Prestaciones, Calculo de Prestaciones Sociales.</p> |
| DEPARTAMENTO CALIDAD DE VIDA | Tiene la responsabilidad de Coordinar todas las actividades que generen beneficios para el personal. |

| | |
|-----------|--|
| RECEPCIÓN | Recibe, registra y atiende a los visitantes de la Corporación, Lleva el control de la entrada y salida del personal. Recibe y direcciona llamadas telefónicas. |
|-----------|--|

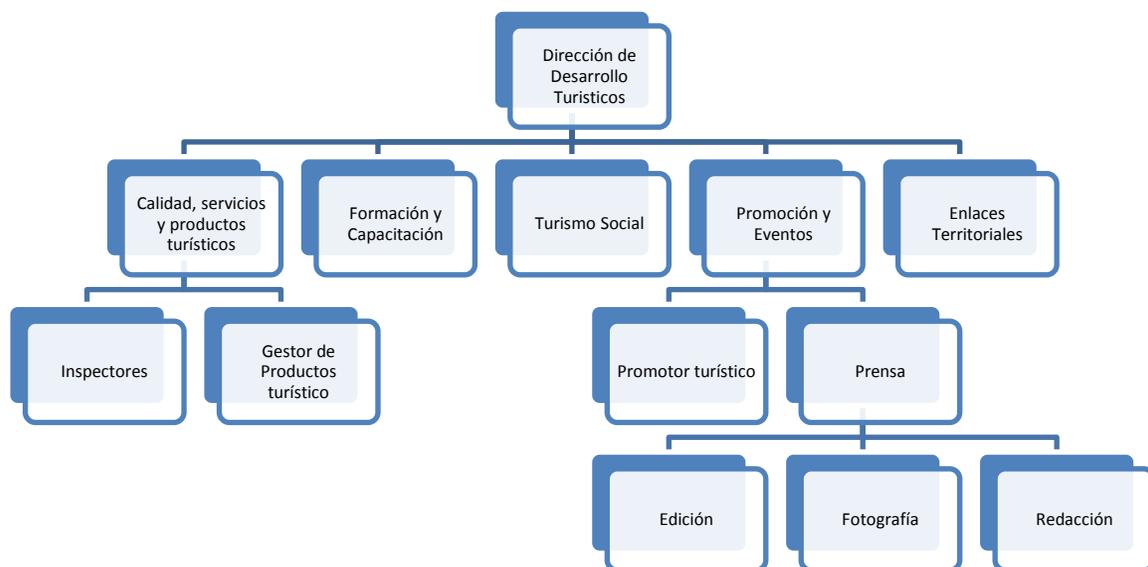


| | |
|-----------------------|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| ADSCRITA A | DIRECCIÓN GENERAL |
| TITULAR / CARGO | DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| OBJETO | Manejar todo lo relacionado con la materia administrativa, financiera, contable e impositiva de los recursos asignados a los proyectos de investigación enmarcados en la Ley, dirigiendo, coordinando y controlando el desarrollo de las actividades inherentes, a fin de garantizar un sistema de administración eficaz y eficiente, así como también suministrar información confiable y oportuna a los entes que legalmente lo requieran. . |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantizar en forma oportuna y apropiada, el apoyo logístico al Presidente de La Corporación. ▪ Dirigir los procedimientos de compras, registro y control de los bienes y servicios requeridos, para garantizar el suministro estable de los mismos. ▪ Coordinar, controlar y actualizar el inventario de bienes nacionales adscritos a La Corporación. ▪ Administrar y controlar el sistema financiero de la Corporación. ▪ Hacer seguimiento de los sistemas legales en el área de presupuesto, contabilidad fiscal de personal. ▪ Realizar los pagos a proveedores y contratistas con las debidas retenciones fiscales. ▪ Ordenar la realización de los pagos autorizados por el presupuesto, conforme a la Ley. ▪ Administrar y vigilar las cuentas bancarias abiertas con fondos del tesoro. ▪ Organizar y mantener actualizados las conciliaciones bancarias de la Corporación. ▪ Las otras que le competen en razón de la materia y las demás que le atribuyan la Ley y los Reglamentos. |
| ESTRUCTURA | |
| CONTABILIDAD | La Oficina de Contabilidad es una unidad de apoyo administrativo adscrita a la Gerencia de Administración, y tiene como finalidad el análisis, evaluación y registro oportuno de información contable que incide en el resultado de los estados financieros de cada ejercicio, para que sean útiles en toma de decisiones por parte de las máximas autoridades de la Corporación |
| PRESUPUESTO | La Oficina de Presupuesto es una unidad de apoyo administrativo adscrita a la Gerencia de Administración la cual tiene como finalidad coordinar las actividades relacionadas con la formulación del presupuesto de la Corporación |
| COMPRAS | El departamento de compras es el área de la Corporación que tiene por objetivo resolver las necesidades de abastecimiento, se ocupará de la compra de materias primas y de productos terminados. En ambos escenarios, es crucial garantizar que cada operación se planifica teniendo en cuenta los objetivos de la Corporación, entre los que se encuentra satisfacer las expectativas de los clientes; se lleva a cabo en condiciones de rentabilidad y calidad suficientes; forma |

| | |
|---------------------|---|
| | parte de un plan orientado a largo plazo con el proveedor, ya que es lo que garantizará la alineación. |
| BIENES NACIONALES | Administrar de manera adecuada las adquisiciones, traslados, traspasos, préstamos y pérdidas de los bienes, de acuerdo a sus movimientos dentro y fuera de la institución, con la finalidad de velar por la correcta conservación, reparación y mantenimiento de los mismos, en aras de garantizar el mayor provecho posible a cada uno de los bienes. |
| SERVICIOS GENERALES | Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de transporte de personal, mantenimiento de las instalaciones, equipos de acuerdo a las Normas técnicas y procedimientos administrativos, conservando el estado de los bienes muebles e inmuebles, optimizando los recursos asignados a fin de lograr de manera oportuna y adecuada los objetivos de la Institución |
| TESORERÍA | Garantiza la eficiencia y transparencia de las operaciones de ingresos y egresos de efectivo que realiza la institución. |

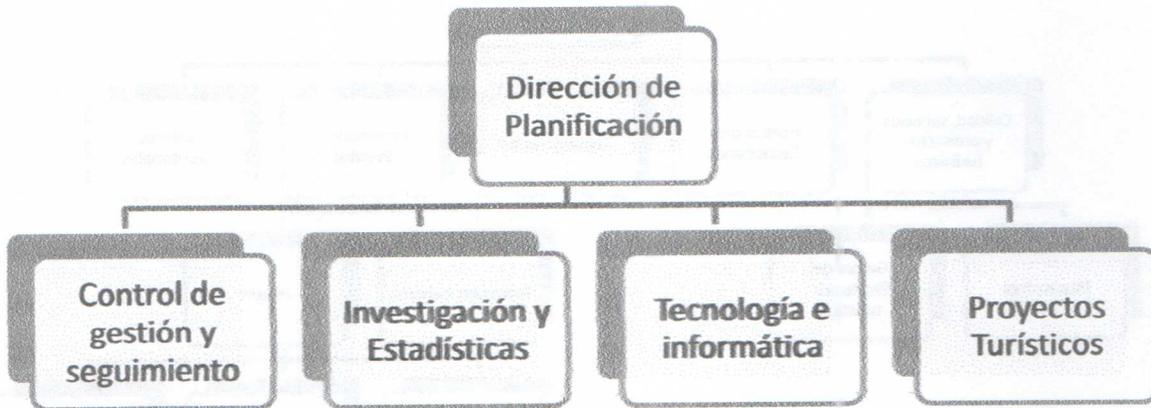


| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO |
| ADSCRITA A | DIRECCIÓN GENERAL |
| TITULAR / CARGO | DIRECTOR DE DESARROLLO TURÍSTICO |
| OBJETO | |
| Planificar, coordinar, supervisar y mantener apoyo directo con la Dirección General y las demás Direcciones y unidades medulares a fin de garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos para el desarrollo armónico y potencial del turismo en el estado Anzoátegui. | |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y supervisar el trabajo de las Coordinaciones adscritas. • Coordinar las inspecciones para verificar la calidad y/o problemática que presentan los prestadores de servicios turísticos y el poder popular organizado. • Ejecutar, actualizar y programar los programas estatales de formación que ofrece la Corporación. • Evaluar, clasificar, recomendar los productos, destinos y rutas que ofrece el Estado Anzoátegui. • Organizar, ejecutar eventos con interés turístico. • Ejecutar programas turísticos tanto de turismo receptivo como comunitario • Las asignadas por la Dirección General. | |
| ESTRUCTURA | |
| CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN | Contribuir a la formación del talento humano vinculado con la actividad turística a través de la organización, capacitación y participación; fortaleciendo el desarrollo del poder popular organizado de las comunidades que se encuentran aledañas al producto turístico a promocionar en el Estado Anzoátegui |
| CALIDAD DE SERVICIOS Y PRODUCTOS TURÍSTICOS | Coordinar la aplicación de las buenas prácticas turísticas en conjunto por los entes públicos y privados que hacen vida en la actividad turística con el fin de mejorar la calidad del servicio; e igualmente la inspección de los prestadores de servicios turísticos del estado. Consolidar los productos, destinos y rutas turísticas y gestionar su certificación. |
| TURISMO SOCIAL | Promover el turismo como una posibilidad real para el ejercicio del derecho fundamental a la recreación y aprovechamiento del tiempo libre, otorgando prioridad a aquellos segmentos de población con menores posibilidades de disfrute del mismo tales como las personas con discapacidad, las personas mayores, niños, niñas, jóvenes de escasos recursos económicos. |
| PROMOCION Y EVENTOS TURÍSTICOS | Promover y mantener al estado Anzoátegui en los primeros lugares de preferencia turística en los renglones de turismo, ecoturismo y turismo de sol y playa con el fin de dar a conocer todos los atractivos turísticos con que cuenta el estado para el disfrute de los residentes y visitantes de todos los rincones de Venezuela y el mundo. |
| ENLACES TERRITORIALES | Son unidades de trabajo, establecidas por las diferentes zonas del Estado Anzoátegui para mantener el contacto directo y en tiempo real con los prestadores de servicio de cada territorio. |



| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN |
| ADSCRITA A | DIRECTOR |
| TITULAR / CARGO | DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN |
| OBJETO | |
| Planificar, coordinar, supervisar y mantener apoyo directo con Dirección General y las demás gerencia y unidades medulares a fin de garantizar un sistema de planificación, que tenga como propósito el empleo de los recursos públicos dirigidos a la consecución, coordinación y armonización de los planes, programas y proyectos para el desarrollo armónico del turismo en el estado Anzoátegui. | |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, controlar, dirigir y supervisar el trabajo de la Gerencia dedicada al desarrollo de planes, proyectos, programas y construcción de obras. • Coordinar la realización del presupuesto anual de la institución de acuerdo a las necesidades presentadas, manejando el criterio de que las obras se terminen en su totalidad. • Hacer el seguimiento y el avance de las obras. • Evaluar la gestión de la Corporación de Turismo del Estado Anzoátegui a partir del Plan Operativo Anual y el Presupuesto aprobado para cada ejercicio fiscal. • Generar en forma oportuna los instrumentos de medición que permitan en forma efectiva la evaluación y el control de gestión. | |
| ESTRUCTURA | |
| CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO | Supervisar, y controlar la ejecución de los proyectos que apoyen los procesos de los planes y programas, igualmente sirve para guiar la gestión empresarial hacia los objetivos de la organización, en tal sentido el control de gestión centra su atención por igual en la planificación y en el control, y precisa de una orientación estratégica para la ejecución de los proyectos. |
| DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICAS | Satisfacer las necesidades de información estadística y documental en el sector turismo de manera oportuna y confiable, permitiendo hacer análisis necesarios para la planificación y ejecútese de políticas en pro del desarrollo turístico estatal y nacional |
| TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA | Planificar, coordinar y evaluar los recursos de informática desarrollando planes de sistematización para atender los requerimientos de las Divisiones y Coordinaciones de la Corporación de Turismo del estado Anzoátegui en materia de informática. |
| PROYECTOS TURÍSTICOS | Promover, verificar, fomentar y prestar la asesoría técnica de |

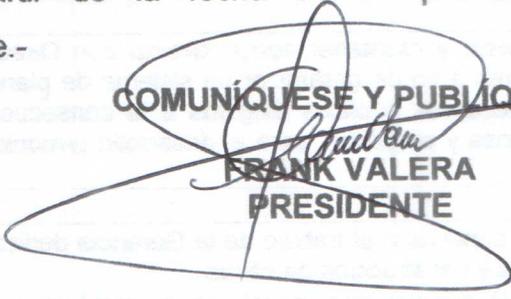
proyectos de obras de infraestructura para desarrollar el sector turístico productivo del estado Anzoátegui.



Disposiciones finales

ÚNICA: El presente Manual Funcional de la Estructura Organizativa, de la Corporación de Turismo del Estado Anzoátegui (CORANZTUR), entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta oficial correspondiente.-

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE


FRANK VALERA
PRESIDENTE


Coranztur
PRESIDENCIA

ROSSANA GORDO

ANTONIO GUZMÁN

DIRECTOR

DIRECTORA


SERGIO MILLÁN

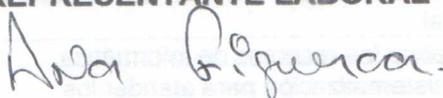
DIRECTOR

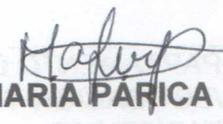

KATIUSKA HOMSI

DIRECTORA

ANA FIGUEROA

REPRESENTANTE LABORAL




MARIA PARICA

REPRESENTANTE LABORAL