

# GACETA OFICIAL DEL ESTADO CARABOBO

**ARTÍCULO 13.** Las Leyes, Decretos, Resoluciones y demás actos oficiales tendrán el carácter de públicos, por el solo hecho de aparecer en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo y los ejemplares de ésta tendrán fuerza de documentos públicos. Ley de Publicaciones Oficiales del Estado Carabobo. Gaceta Oficial del Estado Carabobo, Extraordinaria N° 89 del 5 de Junio de 1972.-

## SUMARIO

### CONSEJO LEGISLATIVO BOLIVARIANO DEL ESTADO CARABOBO

#### RESOLUCIÓN N° 061/2014 DE FECHA 02/10/2014:

Mediante el cual se designa al ciudadano RATZAR ZAHIR PÉREZ LÓPEZ, para desempeñar el cargo de JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS (ENCARGADO), a partir del dos (02) de octubre de 2014.

### CORPORACION PARA LA PROMOCIÓN DE INVERSIÓN Y DESARROLLO TURISTICO DEL ESTADO CARABOBO (CORPOINTUR)

#### PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA No. 2014-002 DE FECHA 24/09/14 EMANADA DE CORPORACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE INVERSIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO DEL ESTADO CARABOBO (CORPOINTUR):

Mediante el cual se establece el reglamento interno que tiene por objeto determinar la organización administrativa de la Corporación para la Promoción de Inversión y Desarrollo Turístico del Estado Carabobo (CORPOINTUR), y establecer las atribuciones correspondientes a los órganos que integran a dicho ente descentralizado funcionalmente.

### “ALMACENADORA MATRIZ CARABOBO, ALMACA C.A.”

#### PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA No. 2014-003 DE FECHA 24/09/14 EMANADA DE “ALMACENADORA MATRIZ CARABOBO, ALMACA C.A.”:

Mediante el cual se establece el Reglamento que regula la estructura y funcionamiento de la COMPAÑÍA ANÓNIMA “ALMACENADORA MATRIZ CARABOBO, ALMACA”, la distribución de funciones y la asignación de competencias.

### TRANSPORTE CARABOBO TRANSCARABOBO C.A.

#### PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA No. 2014-003 DE FECHA 24/09/14 EMANADA DE TRANSPORTE CARABOBO TRANSCARABOBO C.A.:

Mediante el cual se establece el Reglamento que regula la estructura y funcionamiento de la sociedad de comercio TRANSPORTE CARABOBO TRANSCARABOBO C.A”, la distribución de funciones y la asignación de competencias.

### REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ESTADO CARABOBO CONSEJO LEGISLATIVO BOLIVARIANO DEL ESTADO CARABOBO DESPACHO DE PRESIDENCIA

VALENCIA, 02 DE OCTUBRE DE 2014  
204° y 155°  
RESOLUCIÓN N° 061/2014

Procediendo en su condición de máxima autoridad administrativa de este Órgano, según consta de Acta de Instalación del Consejo Legislativo del Estado Carabobo, celebrada en fecha seis (06) de enero de 2014, publicada en Gaceta Oficial del Estado Carabobo Extraordinaria N° 4822, de fecha veintiuno (21) de enero de 2014, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 22 numerales 1 y 8 de la Ley Orgánica de los Consejos Legislativos de los Estados, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.282 de fecha 13/09/2001, en concordancia con lo dispuesto en los numerales 1 y 8 del artículo 14 de la Reforma Parcial del Reglamento Interior y de Debate del Consejo Legislativo del Estado Carabobo, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria del Estado Carabobo N° 4391, de fecha 24/01/2013.

### CONSIDERANDO

Que a la Presidenta del Consejo Legislativo Estatal, le corresponde ejercer la administración del personal y la potestad jerárquica del Consejo Legislativo del Estado Carabobo.

**CONSIDERANDO**

Que la autonomía orgánica, funcional y administrativa significa, independencia en la función o gestión de todos los asuntos y actividades relativas a las atribuciones que le han sido conferidas a este organismo legislativo.

**CONSIDERANDO**

Que como autonomía funcional, en particular, debe entenderse que, en el ejercicio de sus funciones, el Consejo Legislativo no está subordinado a otras autoridades o poderes. Y siendo así, esta autonomía comprende dentro de sus atributos, la libertad de dirección, de organización, de designación y remoción de su personal de alto nivel o de confianza; de formular y ejecutar su presupuesto de gastos y en general, conducir su gestión administrativa sin subordinación jerárquica a otro ente u órgano distinto.

**CONSIDERANDO**

Que a tenor de lo establecido en el artículo 11, numeral 13, del Reglamento del Funcionamiento Administrativo del Consejo Legislativo del Estado Carabobo, publicado en Gaceta Oficial del Estado Carabobo Extraordinaria N° 4527 de fecha 29 de mayo de 2013, le corresponde al Presidente, como máxima autoridad del órgano, nombrar y remover a los y las Funcionarias Públicas del Consejo Legislativo Estatal, de libre nombramiento y Remoción.

**CONSIDERANDO**

Que en virtud de lo establecido en el artículo 19 de la Ley del Estatuto de la Función pública, los funcionarios y funcionarias de la administración pública serán de Carrera o de Libre Nombramiento y Remoción.

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con el artículo 20, de la Ley del Estatuto de la Función Pública y Resolución N° 035/2013 de fecha primero (01) de abril de 2013, dictada por la Presidenta del Consejo Legislativo del Estado Carabobo y publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria del Estado Carabobo N° 4490 de fecha veinticuatro (24) de abril de 2013, instrumentos normativos los cuales sustentan, regulan y determinan los cargos de libre nombramiento y remoción en el Parlamento Regional, la cualidad de libre nombramiento y remoción inherente a los cargos de alto nivel o de confianza existentes dentro de la Administración Pública en general, y en particular para los cargos de **Jefes**, que conforman las diferentes dependencias administrativas del Consejo Legislativo del Estado Carabobo, y específicamente actuando, de conformidad con lo establecido en el artículo 146 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en plena concordancia con lo estipulado en los artículos 19 y 21 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

**CONSIDERANDO**

Que el cargo de **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**, grado 57, cargo de alto nivel y de confianza, adscrito a la Dirección General del Despacho de Presidencia, se encuentra disponible para la fecha, motivo éste por el cual resulta necesario designar a un nuevo titular.

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Designar al ciudadano **RATZAR ZAHIR PÉREZ LÓPEZ**, venezolano, titular de la cédula de identidad No. **V-12.101.879**, para desempeñar el cargo de **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS (ENCARGADO)**, a partir del dos (02) de octubre de 2014.

**SEGUNDO:** Notificar al interesado del contenido de la presente Resolución.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

Dado, firmado y sellado en el Despacho de la Presidencia del Consejo Legislativo Bolivariano del Estado Carabobo a los dos (02) días del mes de octubre del año dos mil catorce (2014).  
L.S.

**DIOS Y FEDERACIÓN**

**LEG. FLOR MARÍA GARCÍA**  
**PRESIDENTA DEL CONSEJO LEGISLATIVO**  
**DEL ESTADO CARABOBO**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
GOBIERNO BOLIVARIANO DEL ESTADO  
CARABOBO

**CORPORACION PARA LA PROMOCIÓN DE**  
**INVERSIÓN Y DESARROLLO TURISTICO DEL**  
**ESTADO CARABOBO (CORPROINTUR).**

Valencia 24 de septiembre del Año 2014

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 2014-002

La Junta Directiva de la **CORPORACION PARA LA PROMOCIÓN DE INVERSIÓN Y DESARROLLO TURISTICO DEL ESTADO CARABOBO (CORPROINTUR)**. Creada mediante la Ley de Turismo del estado Carabobo, publicada en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo Extraordinaria N° 4616 de fecha dieciséis (16) de agosto de dos mil trece (2013), procediendo en su carácter de máxima autoridad y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo N° 26, de la Ley de Turismo del estado Carabobo, en concordancia con el Artículo 76 de la Ley de Organización de la Administración Pública

**CONSIDERANDO**

Que es potestad de la Junta Directiva de la **CORPORACION PARA LA PROMOCIÓN DE INVERSIÓN Y DESARROLLO TURISTICO DEL ESTADO CARABOBO (CORPROINTUR)**. Como órgano superior ejercer la potestad reglamentaria de conformidad con el acta constitutiva estatutos sociales de la referida empresa.

**CONSIDERANDO**

Que es necesario contar con una estructura moderna, innovadora y eficaz en consonancia y armonía con las nuevas realidades que vive el estado Carabobo.

**CONSIDERANDO**

Que es necesaria la creación y organización de direcciones y divisiones que fortalezcan la eficacia, eficiencia y efectividad en la ejecución de los procesos productivos.

**DICTA**

El siguiente

**REGLAMENTO INTERNO DE LA CORPORACION  
PARA LA PROMOCIÓN DE INVERSIÓN Y  
DESARROLLO TURISTICO DEL ESTADO  
CARABOBO (CORPROINTUR).**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Este reglamento interno tiene por objeto determinar la organización administrativa de la **Corporación para la Promoción de Inversión y Desarrollo Turístico del Estado Carabobo (CORPROINTUR)**, y establecer las atribuciones correspondientes a los órganos que integran a dicho ente descentralizado funcionalmente.

**Artículo 2.** El funcionamiento y organización de la **Corporación para la Promoción de Inversión y Desarrollo Turístico del Estado Carabobo (CORPROINTUR)** se encuentra fundamentado en los principios de democracia, igualdad, solidaridad, participación, responsabilidad social, protagonismo, honestidad, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, corresponsabilidad, rendición de cuentas y demás principios establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las leyes que rigen la materia.

**Artículo 3.** La **Corporación para la promoción de Inversión y Desarrollo Turístico del Estado Carabobo (CORPROINTUR)** a los fines de cumplir con sus objetivos y ejecutar los planes estratégicos de desarrollo económico y social del Estado, está integrada por:

1. La Dirección General, con una Dirección de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional, con una Jefatura de Comunicación e Información; la Dirección de Administración, con una Jefatura de Administración;
2. La Dirección de Mercadeo y Promoción Turística; con dos Jefaturas, una de Eventos y Mercadeo; y otra de Promoción y Ventas;
3. La Dirección de Inversiones y Desarrollo Turístico, con una Jefatura de Planes y Proyectos de Infraestructura y Servicios Turísticos;

4. La Dirección de Atención al Usuario y Recaudación Turística, con una Jefatura de Atención al Usuario y Recaudación turística;
5. La Dirección de Calidad y Servicios Turísticos, con una Jefatura de Calidad y Servicios Turísticos;
6. Dirección de Operaciones del Monumento Recreacional y Plaza de Toros, con dos jefaturas, una Jefatura de Planta Física y Mantenimiento; y otra Jefatura de Guardaparques; y
7. La Dirección de Auditoría Interna;

**Artículo 4.** Corresponde a la Secretaría de Producción, Turismo y Economía Popular ejercer la rectoría de conformidad con las atribuciones establecidas en la Ley de Organización de la Administración Pública del Estado Carabobo y demás leyes afines por la materia.

**CAPITULO II  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE  
LA CORPORACIÓN**

**Artículo 5.** Corresponde al Presidente de la **Corporación para la Promoción de Inversión y Desarrollo Turístico del Estado Carabobo (CORPROINTUR)** como máxima autoridad administrativa de este ente descentralizado funcionalmente, las siguientes atribuciones:

1. Convocar y presidir las sesiones de la Junta Directiva.
2. Ejercer la representación legal de la Corporación para la Promoción de Inversión y Desarrollo Turístico del Estado Carabobo (CORPROINTUR), en todos los actos judiciales y extrajudiciales, ante particulares o autoridades civiles, políticas o administrativas.
3. Elaborar con la Junta Directiva el Presupuesto Anual y las cuentas en que se fundamenta la gestión económica financiera de la Corporación.
4. Presentar anualmente al Gobernador del estado Carabobo, el informe y la cuenta de su gestión.
5. Elaborar y ejecutar las normas de política general, los informes anuales, estados financieros, planes de desarrollo y actividades de la Corporación, previa presentación y aprobación por parte del Gobernador.
6. Elaborar planes de desarrollo y proyectos que mejoren la eficiencia de la corporación, para presentarlos a la consideración dictamen del Consejo Asesor de la Corporación para la Promoción de Inversión y Desarrollo Turístico del Estado Carabobo (CORPROINTUR).
7. Constituir los apoderados judiciales y extrajudiciales que juzgue necesarios y delegar las facultades correspondientes, con la autorización de la Junta Directiva.
8. Presentar el Plan Anual de Desarrollo Turístico del Estado Carabobo a la Junta Directiva de la Corporación, al Gobernador del estado y al Consejo Legislativo del estado Carabobo.
9. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Corporación.
10. Suscribir y celebrar todo tipo de contratos y otros actos jurídicos, con la autorización de la Junta Directiva.
11. Celebrar compromisos financieros que no excedan de diez mil unidades tributarias (10.000 UT)

12. Contratar, designar y remover al personal para el funcionamiento de la Corporación, y ejercer la máxima autoridad en materia de administración de personal.
13. Designar comisionados, asesores y comisiones.
14. Realizar las operaciones, y celebrar los convenios y negociaciones necesarios para el cumplimiento de los fines de la Corporación, conforme a las disposiciones legales y a los acuerdos de la Junta Directiva Autorizar y firmar los pagos presupuestados, los contratos, y los que acordare la Junta Directiva.
15. Autorizar y firmar los pagos presupuestados, los contratos, y los que acordare la Junta Directiva.
16. Tramitar los pagos que deben realizarse como consecuencia de las actividades de la Corporación.
17. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
18. Velar por el fiel cumplimiento de las resoluciones emanadas de la Junta Directiva

### CAPÍTULO III DE LAS DIRECCIONES Y JEFATURAS

**Artículo 6.** Cada una de las Direcciones Generales, Direcciones de Línea y jefaturas estarán a cargo de un director o directora general, director o directora de línea y jefe o jefa respectivamente.

Todas las unidades administrativas que integran la estructura organizativa de la Corporación están en la estricta obligación de cumplir con el principio de legalidad, en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del área de sus competencias.

#### SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 7.** La Dirección General ejercerá funciones de apoyo al Presidente de la Corporación, actuando como órgano de comunicación y enlace con el resto de la estructura organizativa, conforme a las instrucciones impartidas por el Presidente de la Corporación.

**Artículo 8.** La Dirección General, está constituido por:

1. La Dirección de Relaciones Interinstitucionales y de Cooperación Internacional; y
2. La Asistente Ejecutiva.

**Artículo 9.** Corresponde a la Dirección General las siguientes atribuciones:

1. Coordinar la agenda oficial del Presidente de la Corporación;
2. Ejercer la representación administrativa y comercial de la Corporación, ante las autoridades políticas, administrativas y municipales, así como ante toda clase de

empresas públicas y privadas nacionales e Internacionales.

3. Dirigir el régimen interno de la Corporación y su administración, cuidando que sus actividades se efectúen de conformidad con la ley de Turismo, el reglamento, el manual de normas y procedimientos y decisiones de la Junta Directiva.
4. Organizar el régimen interno de la Corporación separar y reemplazar el personal subalterno y contratar a los empleados que sean necesarios para la buena marcha de la misma.
5. Supervisar el uso del sello de la Corporación, de la expedición de la correspondencia y las actas de las reuniones del directorio.
6. Dar cuenta a la Junta Directiva de la marcha y estado de las actividades de la Corporación, así como de la recaudación e inversión de los fondos.
7. Ejercer la representación de la Corporación ante las autoridades administrativas del Ministerio de Turismo y sus entes adscritos dentro de las atribuciones necesarias para intervenir en los procedimientos que se apliquen al sistema turístico del Estado, tales como: inspecciones y fiscalizaciones.
8. Cumplir y hacer cumplir las directrices y decisiones de la Junta Directiva
9. Proponer a la Junta Directiva los objetivos, estrategias y acciones específicas, para el desarrollo de la Corporación.
10. Informar al Presidente de la Corporación, sobre los resultados de su gestión y sobre otros asuntos específicos.
11. Cuidar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Corporación
12. Velar por el rendimiento técnico y económico de la gestión.
13. Vigilar la imagen de la Corporación
14. Formular políticas de gestión, planes operativos y estratégicos, presupuestos y proyectos ante la Junta Directiva, para su ejecución.

**Artículo 10.** Corresponde a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional la formulación, ejecución y seguimiento de la política de relaciones interinstitucionales de la corporación, y en particular, las siguientes atribuciones:

1. Participar en la formulación de la política de la Corporación con respecto a las Relaciones Interinstitucionales.
2. Llevar a cabo actividades, eventos, conferencias, relacionados con la cooperación internacional en el ámbito turístico, nacional e internacional.
3. Coordinar la participación oportuna de CORPROINTUR en programas nacionales e internacionales en el área turística.
4. Promover y difundir dentro la Corporación, las posibilidades y oportunidades de capacitación, perfeccionamiento y vinculación, ofrecidos por otros países a través de la cooperación técnica internacional.
5. Difundir las ofertas becas, cursos y otras formas de cooperación internas a favor de la capacitación en materia

turística, indicando su naturaleza y condiciones a través de boletines oportunos.

6. Establecer normas y procedimientos que faciliten la ejecución de los convenios, programas, proyectos, redes y otras formas de cooperación interinstitucional.
7. Elaborar y tramitar las cartas de presentación a favor de los miembros de la Corporación ante instituciones con fines de cooperación.
8. Difundir las oportunidades de capacitación e investigación que puede ofertar la Corporación para Instituciones y Organismos extranjeros.
9. Centralizar y difundir los informes de las delegaciones de la Corporación que concurren a eventos internacionales designados en misión oficial.
10. Coordinar con las fuentes cooperantes el financiamiento de programas y proyectos de perfeccionamiento, capacitación y paquetes.
11. Atender las solicitudes de los interesados nacionales y extranjeros para participar en proyectos o programas de Cooperación Técnica Internacional.
12. Apoyar y asesorar en actividades del ámbito de su competencia a todas las unidades orgánicas de la Corporación y por delegación de otras instituciones.

**Artículo 11.** Corresponde a la Jefatura de Comunicación e Información las siguientes atribuciones:

1. Cubrir periódicamente las pautas informativas relacionadas con la institución.
2. Redactar notas de prensa, avances noticiosos, guiones, reportajes, tweets, y cualquier información para los medios impresos, audiovisuales y digitales.
3. Ejecutar labores de investigación documental (audiovisual, digital o hemerográfica) sobre informaciones de interés para la institución.
4. Elaborar encartes, folletos, boletines y otras publicaciones sobre el organismo.
5. Asistir a las máximas autoridades del organismo en ruedas de prensa o eventos especiales.
6. 6.-Elaborar y presentar informes.
7. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos inherentes a sus atribuciones.

**Artículo 12.** Corresponde a la Asistente Ejecutiva las siguientes atribuciones:

1. Recibir, distribuir, y dar cuenta de la correspondencia dirigida por cualquier medio al Director General.
2. Redactar y despachar la correspondencia que se le asigne.
3. Elaborar minutas de las reuniones y conferencias que se realicen en la Dirección General.
4. Controlar las audiencias y visitas del Director General.
5. Coordinar las reuniones y elaborar las actas correspondientes de dichas reuniones.
6. Controlar y autorizar el uso de los espacios ubicados en la sede donde funciona la Corporación.
7. Llevar el registro de todos los actos en los cuales participe el Director General.
8. Controlar y atender las llamadas telefónicas efectuadas al Director General.
9. Controlar la agenda del Director General.
10. Las demás que le sean encomendadas por el Director General.

## SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 13.-** La Dirección de Administración tiene por objeto controlar el proceso administrativo, para la ejecución del presupuesto asignado a la Corporación, con la finalidad de que todas las atribuciones se realicen de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. La Dirección de Administración esta integrada por: Una Jefatura de Administración.

**Artículo 14.-** Corresponde a la Dirección de Administración, las siguientes atribuciones:

1. Asegurar la obtención de información administrativa oportuna y confiable para la toma de decisiones.
2. Vigilar la ejecución de los programas, proyectos y operaciones a su cargo.
3. Dirigir el proceso de elaboración, ejecución y control del presupuesto asignado a la Corporación.
4. Suministrar información a la máxima autoridad jerárquica acerca de la disponibilidad presupuestaria, antes de la adquisición de cualquier bien o servicio, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
5. Tramitar oportunamente los compromisos financieros para la adquisición de bienes o prestaciones de servicios, previo cumplimiento de la normativa legal vigente.
6. Administrar el inventario de materiales y útiles de oficina.
7. Mantener actualizado los archivos de los documentos administrativos.
8. Suministrar información a los proveedores de servicios, en cuanto a la documentación requerida para la respectiva contratación.
9. Elaborar conjuntamente con las demás Direcciones, el informe de gestión anual de la Corporación.
10. Supervisar el funcionamiento del comedor.

**Artículo 15.-** Corresponde a la Jefatura de Administración:

1. Ejecutar de los programas, proyectos y operaciones a su cargo.
2. Elaborar, ejecutar y controlar del presupuesto asignado a la Corporación.
3. Llevar los archivos de los documentos administrativos.
4. Supervisar las actividades y el personal bajo su cargo.
5. Elaborar los compromisos financieros para la adquisición de bienes o prestaciones de servicios, previo cumplimiento de la normativa legal vigente.
6. Coordinar el funcionamiento del comedor.

## SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

**Artículo 16.** La Dirección de Auditoría interna es el órgano de control fiscal de la Corporación.

**Artículo 17.** Corresponde a la Dirección de Auditoría las siguientes atribuciones:

1. Velar por el cumplimiento de las leyes relacionadas con la materia de control fiscal.
2. Dirigir la Unidad de Auditoría Interna, coordinar y vigilar el trabajo de todas sus dependencias, a fin de que cumplan su misión de controlar la gestión fiscal de la administración activa de la Corporación.
3. Aprobar y modificar los manuales de organización, normas y procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna.
4. Ejercer la administración del personal de la Unidad de Auditoría Interna.
5. Elaborar, coordinar, aprobar y ejecutar el presupuesto anual de la Unidad de Auditoría Interna de acuerdo a las normas que rijan la materia.
6. Fomentar el carácter profesional y técnico en el ejercicio del control fiscal.
7. Delegar en funcionarios o funcionarias de la Unidad de Auditoría Interna el ejercicio de determinadas atribuciones. Asimismo podrá delegar la firma de determinados documentos.
8. Mantener un registro ordenado de la documentación tramitada y recibida en la Unidad de Auditoría Interna.
9. Evaluar los indicadores de gestión de la Unidad de Auditoría Interna.
10. Planificar las actividades de control mediante la elaboración del plan operativo anual de la Unidad de Auditoría Interna.
11. Presentar informes contentivos de las observaciones, conclusiones y recomendaciones como resultados de las auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, investigaciones y estudios realizados ante la autoridad que corresponda.
12. Resolver las consultas que se formulen en materia de su competencia.
13. Presentar el informe de gestión de la Unidad.

#### **SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN DE MERCADEO Y PROMOCION TURISTICA**

**Artículo 18.-** La Dirección de Mercadeo y Promoción Turística tiene por objeto procurar un efectivo mercadeo y promoción de los destinos turísticos del Estado Carabobo, a través del desarrollo e implementación de actividades y herramientas de promoción turística de alto impacto y eficiencia. Todas las atribuciones se cumplirán de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. La Dirección de Mercadeo y Promoción Turística cuenta con una Jefatura de Mercadeo y Eventos.

**Artículo 19.-** Corresponde a la Dirección de Mercadeo y Promoción Turística, las siguientes atribuciones:

1. Ejecutar las estrategias de promoción del turismo interno y receptivo.
2. Establecer las políticas de mercadeo, publicidad, eventos, promociones, relaciones públicas, investigación de mercado y mercadeo directo de todas las actividades que permitan el posicionamiento de la imagen del estado Carabobo en el mercado.
3. Diseñar, ejecutar y supervisar las investigaciones de mercado, así como identificar y proponer nuevos segmentos turísticos, implementando las acciones de promoción correspondientes.
4. Apoyar las actividades del sector público y del sector privado que reportan un retorno promocional turístico conforme a las políticas, planes y estrategias aprobados por el sector.
5. Promover alianzas y convenios de cooperación interinstitucional con entidades del sector público y privado, locales, nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
6. Consolidar el turismo interno, mediante la divulgación de los atractivos turísticos municipales del estado, a través de la publicación en los diarios locales, nacionales e internacionales de sus ferias, festivales, manifestaciones culturales y actividades patrimoniales.
7. Determinar las líneas estratégicas para posicionar el segmento de turismo de negocios, congresos, convenciones, incentivos, ferias y exposiciones, en los mercados nacional e internacional.
8. Planificar, coordinar y organizar la actividad turística en el estado Carabobo, en materia de ferias, fiestas populares y patronales, festivales, exposiciones, convenciones y todo tipo de eventos de carácter recreativo, social, cultural y religioso; así como el control y supervisión de este tipo de eventos dirigidos por el sector público y privado.
9. Velar por la protección y respeto de las costumbres del pueblo, tales como: la fiesta taurina, las peleas de gallo, los toros coleados, fiestas religiosas y creencias populares, entre otros, mediante acuerdos con los municipios quienes velarán por el resguardo de ese patrimonio intangible, en pro de conservar las tradiciones típicas del estado Carabobo.
10. Coordinar la impresión y del material gráfico, promocional y publicitario, así como la venta de aquellas publicaciones que le sean asignadas y autorizadas para tal efecto.

**Artículo 20.-** Corresponde a la Jefatura de Eventos y Mercadeo:

1. Proponer las líneas estratégicas para posicionar la oferta turística del estado Carabobo, en el mercado local, nacional e internacional.
2. Identificar y posicionar los productos turísticos del estado Carabobo en el mercado local, nacional e internacional.
3. Definir la comercialización de los productos turísticos del estado Carabobo
4. Planificar la participación en los eventos de mercadeo local, nacional e internacional.
5. Mantener el posicionamiento de la imagen turística del estado Carabobo en el mercado y así visionar la marca Carabobo Internacional.

**Artículo 21.-** Corresponde a la Jefatura de Promoción y Ventas:

1. Supervisar, coordinar y controlar la contratación de los medios publicitarios.
2. Planificar el programa anual de publicidad y promoción, como la calidad de los medios masivos de publicidad.
3. Controlar los gastos de publicidad realizados en los medios y vigilar el cumplimiento del presupuesto.
4. Elaborar pronósticos de ventas.
5. Establecer las tarifas de comercialización en los espacios físicos.
6. Realizar promociones de ventas.
7. Llevar un control y análisis de las ventas.

## SECCION V DE LA DIRECCIÓN DE INVERSIONES Y DESARROLLO TURISTICO

**Artículo 22.-** La Dirección de Inversiones y Desarrollo Turístico tiene por objeto propiciar el desarrollo de los productos y las inversiones en el área turística. Las atribuciones se realicen de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. La Dirección de Inversiones y Desarrollo Turístico cuenta con una Jefatura de Planes y Proyectos de infraestructura y Servicios Turísticos.

**Artículo 23.-** Corresponde a la Dirección de Inversiones y Desarrollo Turístico, las siguientes atribuciones:

1. Participar con los sectores público y privado en la formulación e instrumentación de programas de aprovechamiento y promoción del potencial turístico y de negocios para alentar la inversión.
2. Desarrollar programas que impulsen el fortalecimiento de la actividad económica en los sectores de inversión y desarrollo turístico.
3. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura turística y comercial.
4. Organizar, promover, coordinar las acciones que promuevan el turismo en la región, con el objeto de lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos y destacar su imagen en el ámbito nacional e internacional.
5. Proponer normas reglamentarias que correspondan a la actividad turística.
6. Proponer planes para el desarrollo de los recursos turísticos, a fin de convertirlos en productos turísticos.
7. Promover el desarrollo de la inversión privada en la actividad turística.
8. Promover la declaración de Zonas de Desarrollo Turístico Prioritario y Zonas de Reserva Turística.
9. Promover la creación de circuitos turísticos que involucren a la actividad artesanal.
10. Proponer y evaluar los aspectos técnicos en materia de turismo en proyectos de cooperación técnica internacional y supervisar su cumplimiento.
11. Coordinar el desarrollo y la ejecución de proyectos de interés turístico que se realicen en el estado.
12. Asistir por encargo y delegación en representación del Sector a los eventos nacionales e internacionales vinculados a los asuntos en materia de su competencia.
13. Las demás que le sean encomendadas en el área de su competencia.

## **Artículo 24.- Corresponde a la Jefatura de Planes y Proyectos de Infraestructura y Servicios Turísticos:**

1. Prestar asesoramiento y asistencia técnica a las diferentes áreas organizativas de la Corporación
2. Recolectar, clasificar y analizar la información necesaria para la elaboración y control de planes y programas.
3. Evaluar proyectos y formular recomendaciones sobre los mismos.
4. Coordinar el desarrollo de programas y proyectos que se lleven a cabo en las instituciones involucradas, a fin de que se desarrollen de acuerdo a las metas y objetivos previamente establecidos.
5. Presentar informes técnicos relacionados con el área turística que involucren valuaciones, cómputos métricos, análisis de precios unitarios, materiales de construcción y presupuestos de obras.
6. Revisar, analizar, procesar y participar en el desarrollo y ejecución de proyectos vinculados con el área turística.
7. Evaluar solicitudes de factibilidades socio-técnicas de proyectos para su aprobación.
8. Participar en los estudios y evaluaciones que se realicen en las zonas de interés turístico.
9. Participar en el diseño y ejecución de programas de turismo social y comunitario de acuerdo a las estrategias y directrices establecidas por la Corporación.

## SECCION VI DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO Y RECAUDACIÓN TURISTICA

**Artículo 25.-** La Dirección de Atención al Usuario y Recaudación Turística tiene por objeto coordinar y dirigir la atención y la recaudación de los impuestos y tasas que correspondan por la actividad turística, con la finalidad de que todas las atribuciones se realicen de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. La Dirección de Atención al Usuario y Recaudación Turística: Cuenta una Jefatura de Atención al Usuario y Recaudación Turística.

**Artículo 26.-** Corresponde a la Dirección de Atención al Usuario y Recaudación Turística, las siguientes atribuciones:

1. Asesorar y orientar a los nuevos contribuyentes, con respecto a la obligatoriedad del pago de la tasa estatal, establecida en la Ley Orgánica de Turismo, sus Reglamentos y el Código Orgánico Tributario.
2. Asesorar y orientar a los prestadores de servicios turísticos, sobre los requisitos y documentos a consignar, para formalizar la inscripción, renovación y actualización en el Registro Turístico Estatal (RTE), para los efectos de recaudación; así como, los beneficios y oportunidades que proporciona esa documentación.
3. Llevar un sistema de registro e información, que permita mantener actualizado y organizado los ingresos de los prestadores de servicios turísticos.
4. Recibir la documentación correspondiente a los soportes de pago remitidos por los prestatarios, en cumplimiento con el ordenamiento jurídico vigente.

5. Dirigir y coordinar los operativos de visitas a los prestadores de servicios turísticos, para agilizar y maximizar la recaudación.
6. Elaborar las estadísticas conforme a los montos recaudados y de los operativos realizados.
7. Realizar inspecciones y fiscalizaciones sobre el acatamiento de la normativa tributaria, en relación con la documentación aportada por los prestadores de servicios turísticos.
8. Atender, orientar, apoyar y asesorar, a los ciudadanos que acudan a la Corporación a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
9. Recibir, tramitar, valorar, decidir o resolver; denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas a la dependencia de la corporación o al ente u organismo que tenga competencia para conocerlas, según el caso.

**Artículo 27.-** Corresponde a la Jefatura de Atención al Usuario y Recaudación Turística, las siguientes atribuciones:

1. Atender, orientar, apoyar y asesorar a los ciudadanos que acudan a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
2. Comunicar a los ciudadanos la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones formulados por ellos.
3. Promover la participación ciudadana, así como la formación y capacitación de las comunidades para el ejercicio de su derecho en el control de la gestión pública.
4. Poner a disposición de la ciudadanía la información relativa a la estructura organizativa y funciones de la Corporación de Turismo del Estado Carabobo, así como de los procedimientos administrativos y servicios que presta.

## SECCIÓN VII DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD Y SERVICIOS TURISTICOS

**Artículo 28.-** La Dirección de Calidad y Servicios Turísticos tiene por objeto establecer sistemas de gestión, estándares de calidad y servicios de nivel internacional, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los usuarios nacionales e internacionales, con la finalidad de que todas las atribuciones se realicen de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. La Dirección de Calidad y Servicios Turísticos cuenta con: Una Jefatura de Calidad y Servicios Turísticos.

**Artículo 29.-** Corresponde a la Dirección de Calidad y Servicios Turísticos, las siguientes atribuciones:

1. Vigilar e inspeccionar la calidad de los servicios turísticos prestados por los sectores público y privado en el Estado Carabobo.
2. Revisar y seguir los recursos naturales y productos turísticos del Estado Carabobo.

3. Crear el Sistema de certificación de Calidad para los integrantes del Sistema Turístico Regional.
4. Estimular la creación de escuelas, hoteles-escuelas, restaurantes-escuelas, institutos y centros especializados en la formación de los capitales humanos necesarios para las actividades turísticas y participar en la orientación de los planes educativos estatales en materia de turismo.
5. Promover la enseñanza de la materia turística en instituciones públicas y privadas dirigidas a capacitar al personal que labora en el sector.
6. Posicionar a Carabobo como uno de los principales destinos turísticos a nivel nacional e internacional.
7. Estimular el uso y disfrute racional y sustentable de los recursos naturales, así como del patrimonio turístico natural, cultural, histórico y arqueológico del Estado Carabobo.
8. Posicionar rutas y regiones como productos turísticos que permita el intercambio y reconocimiento de la identidad del carabobeño.
9. Fomentar, coordinar, supervisar y estimular la participación de las comunidades organizadas y consejos comunales en su desarrollo armónico, a través de la creación de microempresas de economía y gestión popular, de participación vecinal y comunitaria y cualquier otro medio de organización con fines socioeconómicos.
10. Crear programa sistematizado y mantenerlo actualizado sobre servicios turísticos públicos y privados.
11. Supervisar las actividades y el personal bajo su cargo.
12. Cumplir las demás tareas que indique el Jefe Superior Inmediato.

**Artículo 30.-** Corresponde a la Jefatura de Calidad y Servicios Turísticos:

1. Apoyar la labor de la Dirección de Calidad y Servicios Turísticos.
2. Participar en conjunto con el Director de Calidad y Servicios turísticos, en la planificación, estrategia y establecimiento de metas programadas.
3. Elaborar informes parciales de actividades desarrolladas por la Dirección.
4. Cumplir las demás tareas que indique el Director de Calidad y Servicios Turísticos y funciones que señalen las leyes y reglamentos aplicables.

## SECCIÓN VIII DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES DEL MONUMENTO RECREACIONAL Y PLAZA DE TOROS

**Artículo 31.-** La Dirección de Operaciones del Monumento Recreacional y Plaza de Toros y tiene por objeto coordinar y dirigir, los servicios generales, la planificación, supervisión y ejecución de las obras. Además velar que todas las atribuciones se realicen de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. La Dirección de Operaciones del Monumento Recreacional y Plaza de Toros cuenta con: Dos Jefatura. Una Jefatura de Planta Física y Mantenimiento, y otra Jefatura de Guardaparques.



**Artículo 32.-** Corresponde a la Dirección de Operaciones del Monumento Recreacional y Plaza de Toros, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar la planificación y supervisar todo lo relativo a los servicios generales.
2. Planificar y supervisar la ejecución de todas las tareas de mantenimiento y reparación de la infraestructura y planta física.
3. Diseñar el plan de mantenimiento de las instalaciones del Monumento Recreacional y Plaza de Toros.
4. Supervisar las actividades y el personal bajo su cargo.
5. Seguimiento en la ejecución de todas las tareas de mantenimiento y reparación de la infraestructura y planta física.

**Artículo 33.-** Corresponde a la Jefatura de Planta Física y Mantenimiento:

1. Ejecutar el plan de mantenimiento de las instalaciones.
2. Ejecución de todas las tareas de mantenimiento y reparación de la infraestructura y planta física.
3. Supervisar las actividades y el personal bajo su cargo.
4. Llevar el inventario de materiales e insumos necesarios para la realización de las tareas.

**Artículo 34.-** Corresponde a la Jefatura de Guardaparques:

1. Velar por la correcta utilización de las instalaciones por parte de los usuarios y visitantes.
2. Supervisar las actividades y el personal bajo su cargo.
3. Ejecución de todas las tareas de resguardo y uso del parque.
4. Llevar el inventario de materiales e insumos necesarios para la realización de las tareas.

#### **CAPITULO IV DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 35.-** Las dudas de interpretación y lo no previsto en el presente Reglamento, serán resueltas por el Presidente de la Empresa.

**Artículo 36.-** Este Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo.

**Artículo 37.-** Notifíquese de esta Providencia Administrativa a todas las Direcciones de la empresa.

**Artículo 38.-** Publíquese esta Providencia Administrativa en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo, a los efectos legales correspondientes.

**Artículo 39.-** La Junta Directiva de la empresa cuidará de la ejecución de esta Providencia Administrativa.

#### **COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

Dado, Firmado y Sellado en Valencia, a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre del año dos mil catorce (2014).  
L.S.

#### **LA JUNTA DIRECTIVA**

L.S.

HÉCTOR ENRIQUE BREÑA BETANCOURT

Presidente

L.S.

ELIZABETH CONCEPCIÓN RANGEL

Director Principal (E)

L.S.

MARDYSBETH ALEJANDRA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ

Director Principal (E)

L.S.

JOSÉ RODRÍGUEZ ÁLVAREZ

Director Principal (E)

L.S.

ALEXANDRO LOMBARDI GARCÍA

Director Principal (E)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
GOBIERNO BOLIVARIANO DEL ESTADO  
CARABOBO

Valencia 24 de Septiembre del Año 2014

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 2014-003

**“ALMACENADORA MATRIZ CARABOBO,  
ALMACA C.A.”**

La Junta Directiva de "ALMACENADORA MATRIZ CARABOBO, ALMACA C.A.", creada mediante decreto N° 133, de fecha 20 de marzo de 2013, emanado de la Gobernación del Estado Carabobo, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo N° 4463, Extraordinaria, de la misma fecha, debidamente inscrita por ante el Registro Mercantil Segundo de la Circunscripción Judicial del Estado Carabobo, bajo el N° 10, Tomo 113-A, de fecha 10 de junio del año 2013, publicada en Gaceta Oficial del Estado Carabobo N° 4544, Extraordinaria, de fecha 11 de junio de 2013, procediendo en su carácter de máxima autoridad y en ejercicio de las atribuciones que le confiere la cláusula Décima Primera de los estatutos sociales de la compañía, en concordancia con el Artículo 76 de la Ley de Organización de la Administración Pública

#### **CONSIDERANDO**

Que es potestad de la Junta Directiva de Almacenadora Matriz Carabobo ALMACA C.A. como órgano superior ejercer la potestad reglamentaria de conformidad con el acta constitutiva estatutos sociales de la referida empresa.

**CONSIDERANDO**

Que es necesario contar con una estructura empresarial moderna, innovadora y eficaz en consonancia y armonía con las nuevas realidades que vive el estado Carabobo.

**CONSIDERANDO**

Que es necesaria la creación y organización de direcciones y divisiones que fortalezcan la eficacia, eficiencia y efectividad en la ejecución de los procesos productivos de la compañía.

**ICTA**

El siguiente

**REGLAMENTO INTERNO DE LA COMPAÑÍA  
ANÓNIMA “ALMACENADORA MATRIZ  
CARABOBO, ALMACA”**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Este Reglamento regula la estructura y funcionamiento de la **COMPAÑÍA ANÓNIMA “ALMACENADORA MATRIZ CARABOBO, ALMACA”** la distribución de funciones y la asignación de competencias.

**Artículo 2.-** La **COMPAÑÍA ANÓNIMA “ALMACENADORA MATRIZ CARABOBO, ALMACA”**, es una empresa pública con personalidad jurídica propia, autorizada su creación por el ciudadano Gobernador del Estado Carabobo, mediante Decreto N° 133 de fecha 20 de marzo de 2013, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria del Estado Carabobo N° 4463 de la misma fecha.

**Parágrafo único:** La **COMPAÑÍA ANÓNIMA “ALMACENADORA MATRIZ CARABOBO, ALMACA”** se encuentra adscrita a la Secretaría de Economía Productiva y Turismo de la Gobernación del estado Carabobo, tomando figura como ente descentralizado con fines empresariales, financieros y no financieros.

**Artículo 3.-** La **COMPAÑÍA ANÓNIMA “ALMACENADORA MATRIZ CARABOBO, ALMACA”** tendrá como objeto, administrar, conservar, acondicionar y desarrollar todo el conjunto de actividades propias y conexas del almacenaje y depósito de mercancías en general, clasificación, administración y responsabilidad con respecto a la entrada y salida de las mercancías, así como todo lo relacionado con el transporte terrestre, aéreo, marítimo y fluvial de mercancías, tanto nacionales como internacionales; podrá realizar actividades relacionadas con la comercialización, compra, venta, distribución, al mayor y al detal, de las mercancías almacenadas, transportadas y/o depositadas en los lugares en los que desarrolle sus actividades; igualmente podrá realizar la distribución y comercialización, al mayor y al detal, importación y exportación de todo tipo de mercancía seca, materiales para

oficina, papel en todas sus formas, presentaciones y accesorios del mismo, materiales de oficina y escolares, equipos tecnológicos, accesorios, consumibles y suministros, así como todo tipo de materiales para la construcción; celebrar convenios de cooperación estratégica con diferentes órganos y entes públicos y privados, nacionales e internacionales; y en fin ejecutar todos los actos de lícito comercio y actividades conexas con las antes señaladas.

**Artículo 4.-** Las funciones de la empresa estarán sujetas a una planificación operativa y presupuestaria anual, donde su presupuesto de gastos y presupuesto de ingresos deben ser aprobados por el Ejecutivo Estadal el cual deberá evaluarse periódicamente, a los fines de determinar los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su gestión.

**Parágrafo primero:** La **COMPAÑÍA ANÓNIMA “ALMACENADORA MATRIZ CARABOBO, ALMACA”** obtendrá sus ingresos de las actividades objeto de las alianzas, contratos, servicios con empresas públicas y privadas.

**Artículo 5.-** La empresa fundamenta sus actuaciones en los principios de honestidad, productividad, eficacia, eficiencia, transparencia y responsabilidad social, en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 6.-** El personal de la sociedad mercantil no tendrá el carácter de funcionario público, siendo aplicable a los mismos en el régimen previsto en la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras y demás normas del derecho común.

**Artículo 7.-** El personal Directivo, Técnico, Administrativo y Obrero de la sociedad mercantil serán personas de confianza, quedando a potestad del Presidente de la empresa su nombramiento y remoción. Sus funciones y cargos se establecerán en el Manual de Normas y Procedimientos de la empresa.

**Artículo 8.-** El Presidente de la empresa podrá, mediante oficios y circulares, impartir determinadas instrucciones, directrices, circulares y órdenes a las direcciones, divisiones, unidades y cualquier otra dependencia que conforman la estructura organizativa interna de la empresa.

**TÍTULO II  
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**Artículo 9.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones la empresa, tendrá la siguiente estructura organizativa:

Junta Directiva  
 Presidente  
     Auditor Interno  
     Consultor Jurídico  
 Dirección General  
     Dirección de Almacenaje  
     Dirección de Importaciones  
     Dirección de Comercialización y Distribución  
         División de Promoción y Ventas  
         División de Distribución  
     Dirección de Administración y Finanzas

**Artículo 10.-** Las Dependencias indicadas en el artículo anterior ejercerán las atribuciones que en este Reglamento se les confieren y para ello contarán con el personal técnico, administrativo y obrero necesario.

**Artículo 11.-** Se determinará las funciones del personal técnico y administrativo en el Manual de Normas y Procedimientos, con el fin de llevar a cabo las funciones para el logro de metas y objetivos de la empresa.

**Artículo 12.-** El Presidente podrá adoptar las formas de organización que considere conveniente y establecer grupos de trabajo interdisciplinarios con prescindencia del nivel jerárquico de sus participantes.

**Artículo 13.-** El Presidente podrá asignar a las dependencias de la empresa, asesores especialistas externos en las diversas disciplinas, con el objeto de realizar estudios, análisis e investigaciones especiales que sean requeridas para el logro de sus metas y objetivos.

## CAPÍTULO I De la Junta Directiva

**Artículo 14.-** La dirección y administración de la compañía será ejercida por la Junta Directiva integrada por cinco (5) miembros, un (1) Presidente quien también fungirá como Presidente de la sociedad, cuatro (4) Directores, con sus respectivos suplentes, quienes serán designados por el Ejecutivo Regional, y durarán dos (2) años en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 15.-** La Junta Directiva ejercerá la suprema administración de los negocios de la sociedad y en especial las atribuciones conferidas en el acta constitutiva de la empresa.

**Parágrafo único:** El Presidente de la Junta Directiva será a su vez el Presidente de la empresa y ejercerá la representación legal de la misma, tanto en lo judicial como en lo comercial, para todos los actos, negocios y contratos, actuando en ejecución de las decisiones de la Junta Directiva o en el ejercicio de sus propias atribuciones, con indicación expresa de ello en cada caso.

**Artículo 16.-** El nombramiento de los miembros que conforman la Junta Directiva se efectuará mediante decreto emanado del Ejecutivo Estatal.

**Artículo 17.-** Las decisiones sobre la disolución de la compañía, la venta o enajenación del monto total del capital social, se hará mediante reuniones de la Junta Directiva, se tomará por unanimidad o con el voto favorable de las tres cuartas partes (mayoría calificada) de los miembros que la

integran, para someterlas a la aprobación final del Gobernador del Estado Carabobo.

## CAPÍTULO II Del Presidente

**Artículo 18.-** Corresponde al Presidente, dirigir la Empresa, diseñar las políticas que guíen la actividad productiva, así como los objetivos estratégicos y resultados de gestión que deben alcanzarse, a fin de cumplir con la misión de la empresa.

**Artículo 19.-** El Presidente ejercerá, además de las atribuciones dispuestas en el documento de constitución de la Compañía Anónima, las siguientes:

1. Diseñar, para la aprobación de la Junta Directiva, las políticas orientadas a garantizar el cumplimiento del objeto de la Compañía Anónima Almacenadora Matriz Carabobo ALMACA.
2. Implementar y verificar el cumplimiento de las políticas dictadas.
3. Dictar, conforme al Plan de Desarrollo de la Empresa aprobado por la Junta Directiva, los lineamientos y directrices generales para la formulación del Plan Operativo Anual de la empresa.
4. Remitir a la Secretaría de Economía Productiva y Turismo, el Plan Operativo Anual de la empresa aprobado por la Junta Directiva.
5. Presentar al Ejecutivo Estatal el Proyecto de Presupuesto de Gastos de la organización, aprobado por la Junta Directiva.
6. Crear los Comités de directores, las unidades que estime convenientes y dirigirlos.
7. Dictar las normas, instrucciones y sistemas de control interno que se requieran para el buen desempeño organizacional.
8. Celebrar los contratos, convenios y ordenar los pagos necesarios para la ejecución del presupuesto de la empresa, autorizados por la Junta Directiva.
9. Ejercer la administración de los bienes de la empresa.
10. Establecer la administración y ejecutar el presupuesto de la empresa.
11. Abrir, movilizar y cerrar cuentas bancarias conforme a las autorizaciones emitidas por la Junta Directiva.
12. Dirigir la política de personal, ejercer su administración y potestad jerárquica.
13. Nombrar y remover al personal de la empresa.
14. Presentar, para la aprobación de la Junta Directiva, los informes de gestión trimestral y anual.
15. Remitir los informes de gestión trimestrales y anuales aprobados por la Junta Directiva, a su órgano de adscripción.
16. Resolver las discrepancias de criterios y opiniones que surjan de las diferentes direcciones y unidades de la empresa.
17. Certificar los documentos emanados de las actuaciones realizadas por la empresa.

**Artículo 20.-** El Presidente podrá delegar en el Director General de la compañía anónima el ejercicio de determinadas

atribuciones o la firma de determinados documentos, quien no podrá sub-delegar y dará cuenta periódica del ejercicio de la delegación al Presidente, en los plazos y formas que se determinen.

**Parágrafo Único.-** En las decisiones y documentos emanados del delegatario deberá quedar constancia expresa del carácter con que actúan.

**Artículo 21.-** El Presidente podrá conocer y resolver cualquier asunto cuya competencia haya sido conferida a alguna dirección y unidad de la empresa, sin que ello comporte revocatoria de la asignación de competencia.

### **CAPÍTULO III De las Direcciones de la empresa**

**Artículo 22.-** Las Direcciones de la empresa, estarán a cargo de los Directores los cuales tienen comunicación directa con el Presidente de la empresa a fin de dirigir y coordinar las actividades del personal técnico y administrativo a su cargo, con el objeto de planificar, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de los procesos y actividades ejecutadas por éstas, que garanticen el cumplimiento de sus planes y programas.

#### **Sección I De las funciones y atribuciones comunes a los Directores de la empresa.**

**Artículo 23.-** Corresponde a los Directores de la empresa:

1. Participar en el diseño de políticas y objetivos del área respectiva.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las dependencias a su cargo.
3. Establecer los mecanismos de planificación, coordinación y evaluación que garanticen el aporte de la gestión a su cargo, en el logro de los objetivos y metas del ente.
4. Formular las estimaciones presupuestarias de las dependencias a su cargo.
5. Garantizar el cumplimiento de los controles internos en el área de su competencia.
6. Decidir los asuntos que competen a las atribuciones asignadas al personal de su dependencia.
7. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la empresa.
8. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la empresa.
9. Establecer la programación y ejecución de los planes de adiestramiento del personal para el mejoramiento de las funciones operativas y administrativas de las distintas dependencias.
10. Salvaguardar con sentido de pertenencia y dar el uso adecuado a los bienes asignados a sus dependencias y oficinas a su cargo.

11. Diseñar, verificar y evaluar los indicadores de gestión para determinar los niveles de rendimiento a los fines de implementar medidas correctivas, cuando proceda.
12. Preparar, suscribir y presentar informes periódicos, trimestrales y anuales de las actividades desarrolladas, conforme a los lineamientos e instrucciones dictadas por el Presidente.
13. Atender las consultas que sobre las materias de su competencia formulen las personas externas a la empresa.
14. En general, desempeñar dentro del área de su competencia, todos aquellos proyectos o actividades que el Presidente le encomiende.

#### **Sección II De las atribuciones y competencias de la Dirección General**

**Artículo 24.-** La Dirección General está conformada por la Dirección de Almacenaje, la Dirección de importación, la Dirección de Comercialización y Distribución, y la Dirección de Administración y Finanzas. Estará a cargo de un Director General, el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Prestar asistencia en la coordinación, dirección y control de la empresa.
2. Tramitar y decidir sobre los asuntos que le sean delegados por el Presidente.
3. Asistir al Presidente en el ejercicio de sus atribuciones.
4. Acordar con el Presidente los asuntos de las dependencias administrativas de su adscripción e informar sobre los mismos.
5. Coordinar con la Secretaría de Economía Productiva y Turismo, las directrices que en materia de presupuesto y control de gestión, le sean ordenadas por el Presidente.
6. Representar al Presidente en los actos y eventos que le sean encargados.
7. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente.

#### **Sección III De las atribuciones y competencias de la Dirección de Almacenaje**

**Artículo 25.-** La Dirección de Almacenaje, estará a cargo de un Director, el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
2. Supervisar la entrada y salida de materiales y equipos del almacén.
3. Verificar la codificación y registro de mercancías que ingresa al almacén.
4. Elaborar la programación anual de las adquisiciones para la dotación del almacén.
5. Supervisar la clasificación y organización de la mercancía en el almacén.
6. Elaborar órdenes de compra para la adquisición de materiales e informar a la unidad de compras y suministros.
7. Supervisar los niveles de existencia de inventarios establecidos de bienes y servicios.

8. Mantener actualizados los sistemas de registros.
9. Supervisar la selección de materiales y equipos en cuanto a identificación, tipo y calidad.
10. Revisar, firmar y consignar inventarios en el almacén.
11. Supervisar el despacho de mercancía a las dependencias que realizan las requisiciones.
12. Realizar reportes diarios de entrada y salida de material del almacén.
13. Realizar y/o coordinar inventarios en el almacén.
14. Llevar el control de la contabilidad de las requisiciones.
15. Revisar y conformar informes, correspondencias de caja chica, control de asistencia, relaciones de gastos y otros.
16. Archivar requisiciones de mercancías, requisiciones de compra, guías de despacho y órdenes de entrega.
17. Llevar el control de mercancía despachada contra mercancía en existencia.
18. Establecer métodos de trabajo, registro y control en el almacén.
19. Retirar de las empresas proveedoras, los materiales y equipos adquiridos por la empresa.
20. Tramitar las órdenes de compra.
21. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
22. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
23. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
24. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**Artículo 26.-** El Director de Almacenaje, atendiendo la magnitud de los procedimientos a realizar podrá sugerir al Presidente de la empresa crear comités para el cumplimiento de sus funciones.

#### **Sección IV De las atribuciones y competencias de la Dirección de Importaciones**

**Artículo 27.-** La Dirección de importaciones, estará a cargo de un Director el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Realizar los trámites de procesamiento desde el momento en que se recibe la orden de importación hasta que la mercancía llegue a su destino final.
2. Manejar información actualizada sobre las últimas leyes y costumbres del comercio internacional.
3. Organizar y garantizar el transporte de las mercancías y que éstas sean enviadas por los métodos más convenientes y rentables.
4. Dirigir y supervisar el personal a su cargo, asignación y delegación de tareas, control y evaluación de sus resultados.
5. Detectar las necesidades de capacitación del equipo para lograr una formación adecuada, alineada a las necesidades que se presentan, actualización constante.
6. Proponer y participar en el diseño de las soluciones asociadas a los requerimientos de la Dirección de Importaciones.
7. Efectuar la rendición de los gastos por servicios operativos al área administrativa.
8. Aperturar órdenes de despacho.
9. Supervisar que se estén cumpliendo con los plazos y requerimientos acordados durante la ejecución del servicio.

**Artículo 28.-** El Director de importaciones, atendiendo la magnitud de los procedimientos a realizar podrá sugerir al Presidente de la empresa crear comités para el cumplimiento de sus funciones.

#### **Sección V De las atribuciones y competencias de la Dirección de Comercialización y Distribución**

**Artículo 29.-** La Dirección de Comercialización y Distribución, está conformada por una División de Promoción y Ventas y una División de Distribución; estará a cargo de un Director el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las acciones para la gestión de Comercialización de la empresa.
2. Analizar el entorno externo e interno para determinar las mejores alternativas comerciales, definir e implementar estrategias de corto, mediano y largo plazo para la captación de recursos y evaluar los planes de acción.
3. Realizar investigaciones que permitan la mejor toma de decisiones al interés de la empresa.
4. Proponer mejoras a la plataforma tecnológica para optimizar la comercialización.
5. Crear modelos de negocio que propicien alianzas estratégicas que permitan a la empresa la expansión.
6. Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Operativo Anual.
7. Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.
8. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

**Artículo 30.-** El Director de Comercialización y Distribución, atendiendo la magnitud de los procedimientos a realizar podrá sugerir al Presidente de la empresa crear comités para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 31.-** La División de Promoción y Ventas estará a cargo de un Jefe, el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Supervisar, coordinar y controlar la contratación de los medios publicitarios.
2. Planificar el programa anual de publicidad y promoción, como la calidad de los medios masivos de publicidad.
3. Controlar los gastos de publicidad realizados en los medios y vigilar el cumplimiento del presupuesto.
4. Elaborar pronósticos de ventas.
5. Establecer las tarifas de comercialización en los espacios físicos.
6. Realizar promociones de ventas.
7. Llevar un control y análisis de las ventas.
8. Gestionar y soportar los procesos y realizar las labores administrativas que se deriven de la comercialización y contratación de servicios, coordinándose con otras áreas de la empresa cuando esto sea necesario.
9. Capacitar al personal a su cargo sobre el proceso de atención de la empresa, estándares no negociables y herramientas básicas de su sistema operativo.

10. Participar en la promoción y comercialización en los eventos especiales que determine la empresa.
11. Proporcionar asistencia, asesoría u orientación a los clientes sobre la operación, uso y aplicación de los servicios que ofrece la empresa.
12. Atender y proporcionar asistencia al cliente participando en el proceso de comercialización de los servicios que determine la empresa, utilizando las herramientas, equipos, sistemas o procesos que para cada uno de ellos se le proporcionen.

**Artículo 32.-** La División de Distribución estará a cargo de un Jefe, el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Ejercer las funciones relacionadas con la gestión de distribución, necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área.
2. Dirigir y supervisar las funciones del personal a su cargo así como gestionar la motivación y el nivel de desempeño.
3. Programar y supervisar el trabajo diario de los trabajadores a su cargo, asignando responsabilidades según la carga de trabajo en la División.
4. Planificar, organizar y controlar los productos de almacén.
5. Dirigir y coordinar la entrada y salida de mercancía a la empresa.
6. Controlar los registros de inventarios.
7. Velar por el cumplimiento de las normas internas de la empresa.
8. Velar por el cumplimiento y evolución de los indicadores de gestión de la División.

### Sección VI

#### De las atribuciones y competencias de la Dirección de Administración y Finanzas

**Artículo 33.-** La Dirección de Administración y Finanzas, es la dependencia encargada del sistema de administración de recursos presupuestarios-financieros y todo el personal o recurso humano de la empresa; estará a cargo de un Director el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Cuantificar el presupuesto de ingresos y gastos de la empresa, así como su distribución según la política a aplicar.
2. Preparar, previa autorización del Presidente, las solicitudes de créditos adicionales que se requieran.
3. Coordinar y procesar los pagos que se requieran correspondientes al funcionamiento de la empresa.
4. Planificar y dirigir las funciones administrativas y administración de recursos humanos y en particular, los relacionados con el sistema integral de recursos humanos: reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, adiestramiento, registro y control y bienestar social.
5. Ejecutar programas, para el cumplimiento del régimen laboral y demás normativa laboral interna y externa, a los fines de garantizar el funcionamiento del sistema integral de administración y recursos humanos.
6. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos para las cuentas por cobrar y pagar mediante la aplicación

- de los subsistemas de desarrollo y administración en esta materia.
7. Custodiar chequeras bancarias y gestionar emisión de órdenes de pago.
8. Promover el mejoramiento, bienestar y desarrollo integral del personal al servicio de la empresa.
9. Formar, mantener y custodiar los expedientes de personal al servicio de la empresa.
10. Llevar la ejecución presupuestaria en las diferentes entidades bancarias de la empresa.
11. Mantener actualizado el inventario de la empresa, tomando en cuenta las normas y procedimientos para los mismos.
12. Mantener actualizados los movimientos en el flujo de efectivos en caja y entidades bancarias con base a los procedimientos correspondientes.
13. Realizar los cuadros diarios de los ingresos por la ejecución de las actividades efectuadas por la empresa en el marco de los convenios, contratos y/o consorcios que suscriba con terceros.
14. Llevar relación de compras menores de caja chica asignada y tramitar reposición de esos gastos.
15. Coordinar los planes y programas de capacitación y adiestramiento del personal al servicio de la empresa.
16. Realizar las gestiones de las cuentas por cobrar.
17. Atender los requerimientos del personal a contratar, y elaborar los contratos de prestación de servicios vinculados con la administración de recursos humanos que haya de celebrarse.
18. Elaborar y presentar informes periódicos, trimestrales y anuales de las actividades desarrolladas por la empresa conforme a los lineamientos e instrucciones dictadas por el Presidente.
19. Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente y las que le sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos.

**Artículo 34.-** El Director de Administración y Finanzas, atendiendo la magnitud de las funciones a realizar, podrá sugerir al Presidente de la empresa crear comités para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

### CAPITULO IV

#### DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LA AUDITORIA INTERNA ADSCRITA A LA PRESIDENCIA

**Artículo 35.-** Auditoría Interna es la dependencia encargada de ejercer el control fiscal interno de los ingresos, gastos y bienes de la empresa, estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario y dicho cargo se proveerá conforme a lo dispuesto en las normas dictadas a tal efecto por la Contraloría General de la República.

**Artículo 36.-** Corresponde a Auditoría Interna, lo siguiente:

1. Evaluar el sistema de control interno de la empresa, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial y proponer a la Junta Directiva las recomendaciones que sean pertinentes.

2. Vigilar el funcionamiento de los sistemas de información administrativos, financieros y de gestión de la empresa y proponer las mejoras que estime convenientes.
3. Ejercer el control posterior, verificando la legalidad, exactitud, sinceridad y correcto manejo de los fondos y bienes, a través de la utilización de métodos de auditoría o cualesquiera otros que se consideren necesario.
4. Evaluar el cumplimiento y resultado de los planes y las acciones administrativas y financieras de la empresa a los fines de determinar la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión.
5. Controlar las actividades vinculadas a la contabilidad de la empresa.
6. Revisar las cuentas de la empresa.
7. Efectuar auditorías, estudios, análisis e investigaciones orientados a evaluar los planes y programas en cuya ejecución intervengan las Direcciones de la empresa.
8. Realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones que guarden relación con los ingresos, gastos y bienes públicos que maneja la empresa.
9. Efectuar estudios y análisis orientados a evaluar el sistema de control interno y determinar los niveles de la eficiencia, efectividad y economía de la empresa.
10. Adelantar los procedimientos para la formulación de reparos, la declaratoria de la responsabilidad administrativa y la imposición de multa, que como consecuencia del ejercicio de sus funciones de control o investigativas, establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, surgieren como elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a los mismos.
11. Asesorar a las diferentes Direcciones en materia de su competencia.
12. Las que establezcan las Leyes y Reglamentos
13. Las demás que le sean atribuida por autoridad competente.

**Artículo 37.-** Auditoría Interna podrá, dentro del ámbito de su competencia, comunicarse directamente con todas las personas, empleados de las dependencias cuyas actividades estén sujetas a su control, vigilancia y fiscalización, quienes están obligados a suministrarle las informaciones escritas o verbales, así como los libros, registros y documentos que les requiera para el cabal cumplimiento de sus funciones.

### **CAPITULO V DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA ADSCRITA A LA PRESIDENCIA**

**Artículo 38.-** La Consultoría Jurídica estará a cargo de un Consultor Jurídico el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Organizar, coordinar, supervisar y ejecutar todo lo relativo a los servicios de asesoría legal a la Junta Directiva, al Presidente y a las diferentes Direcciones y Divisiones de la empresa.
2. Asesorar, promover y coordinar las reformas de la normativa interna de la empresa.

3. Mantener comunicación permanente con la Dirección de Consultoría Jurídica de la Secretaría de Economía Productiva y Turismo.
4. Elaborar y/o revisar consultas u opiniones legales a solicitud del Presidente y Directores de la empresa.
5. Elaborar, analizar y revisar proyectos de leyes, reglamentos, manuales de organización, funcionamiento, normas y procedimientos de la empresa.
6. Organizar el funcionamiento de la Consultoría Jurídica y coordinar las actividades que deba atender conjuntamente con las diferentes Direcciones y Divisiones de la empresa.
7. Elaborar y revisar contratos, convenios y documentos en los que tenga interés la empresa.
8. Las demás funciones que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

### **TITULO III DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 39.-** Las dudas de interpretación y lo no previsto en este Reglamento, serán resueltas por el Presidente de la Empresa.

**Artículo 40.-** Este Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo.

**Artículo 41.-** Notifíquese de esta Providencia Administrativa a todas las Direcciones de la empresa.

**Artículo 42.-** Publíquese esta Providencia Administrativa en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo, a los efectos legales correspondientes.

**Artículo 43.-** La Junta Directiva de la empresa cuidará de la ejecución de esta Providencia Administrativa.

### **COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

Dado, Firmado y Sellado en Valencia, a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre del año dos mil catorce (2014).  
L.S.

#### **LA JUNTA DIRECTIVA**

L.S.  
HÉCTOR ENRIQUE BREÑA BETANCOURT  
Presidente

L.S.  
GUSTAVO ADOLFO PULIDO CARDIER  
Director Principal

L.S.  
WILSON GÓMEZ GUEVARA  
Director Principal (E)

L.S.  
MARDYSBETH ALEJANDRA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ  
Director Principal

L.S.  
CARLOS JULIO HEYDRA CASTILLO  
Director Principal

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
GOBIERNO BOLIVARIANO DEL ESTADO  
CARABOBO

Valencia, 24 de septiembre del año 2014

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 2014-003  
**TRANSPORTE CARABOBO  
TRANSCARABOBO C.A**

La Junta Directiva de **TRANSPORTE CARABOBO TRANSCARABOBO C.A.**, creada mediante Decreto N° 134 de fecha 20 de marzo de 2013, emanado de la Gobernación del Estado Carabobo, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo, Extraordinaria, N° 4464 de la misma fecha, y modificados su razón social y objeto mediante Decreto N° 552, de fecha 27 de agosto de 2014, publicado en Gaceta Oficial del Estado Carabobo N° 5099, Extraordinaria, de la misma fecha, y debidamente inscrita por ante el Registro Mercantil Segundo de la Circunscripción Judicial del Estado Carabobo, bajo el N° 7, Tomo 113-A, de fecha 10 de junio del año 2013, publicada en Gaceta Oficial del Estado Carabobo, Extraordinaria, N° 4545, de fecha 11 de junio de 2013, procediendo en su carácter de máxima autoridad y en ejercicio de las atribuciones que le confiere la cláusula Décima Primera de los estatutos sociales de la compañía, en concordancia con el Artículo 76 de la Ley de Organización de la Administración Pública.

**CONSIDERANDO**

Que es potestad de la Junta Directiva de **TRANSPORTE CARABOBO TRANSCARABOBO C.A** como órgano superior ejercer la potestad reglamentaria de conformidad con el acta constitutiva estatutos sociales de la referida empresa.

**CONSIDERANDO**

Que es necesario contar con una estructura empresarial moderna, innovadora y eficaz en consonancia y armonía con las nuevas realidades que vive el estado Carabobo.

**CONSIDERANDO**

Que es necesaria la creación y organización de direcciones y divisiones que fortalezcan la eficacia, eficiencia y efectividad en la ejecución de los procesos productivos de la compañía.

**DICTA**

El siguiente

**REGLAMENTO INTERNO DE LA  
COMPAÑÍA ANÓNIMA  
“TRANSPORTE CARABOBO TRANSCARABOBO”**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Este Reglamento regula la estructura y funcionamiento de la sociedad de comercio **TRANSPORTE**

**CARABOBO TRANSCARABOBO C.A**”, la distribución de funciones y la asignación de competencias.

**Artículo 2.-** La sociedad de comercio **TRANSPORTE CARABOBO TRANSCARABOBO C.A.**, es una empresa pública con personalidad jurídica propia, autorizada su creación por el ciudadano Gobernador del Estado Carabobo, mediante Decreto N° 134 de fecha 20 de marzo de 2013, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria del Estado Carabobo Extraordinaria N° 4464 de la misma fecha, y modificados su razón social y objeto mediante Decreto N° 552, de fecha 27 de agosto de 2014, publicado en Gaceta Oficial del Estado Carabobo N° 5099, Extraordinaria, de la misma fecha, y debidamente inscrita por ante el Registro Mercantil Segundo de la Circunscripción Judicial del Estado Carabobo, bajo el N° 7, Tomo 113-A, de fecha 10 de junio del año 2013, publicada en Gaceta Oficial del Estado Carabobo, Extraordinaria, N° 4545, de fecha 11 de junio de 2013.

**Parágrafo único:** La **COMPAÑÍA ANONIMA TRANSPORTE CARABOBO TRANSCARABOBO**, se encuentra adscrita a la Secretaría de Economía Productiva y Turismo de la Gobernación del estado Carabobo, tomando figura como ente descentralizado con fines empresariales, financieros y no financieros.

**Artículo 3.-** La **COMPAÑÍA ANONIMA TRANSPORTE CARABOBO TRANSCARABOBO**, tiene como objeto la compra, venta, importación, exportación, distribución y comercialización de todo tipo de vehículos de transporte público, privado y de turismo; vehículos de carga pesada o liviana, de uso particular, buses, camiones, tractores y motos, nuevos o usados, así como de repuestos y accesorios al mayor y detal; la prestación de servicios de mantenimiento y reparaciones, pudiendo establecer asociaciones estratégicas con entes u organismos del Estado y del sector privado, nacionales o extranjeros, suscribir convenios de cooperación con otros estados y en el cumplimiento de su objeto podrá constituirse como operador de transporte urbano, extraurbano, público, privado y turístico; y en general, cualquier acto de lícito comercio, conexo con el objeto. Dicho objeto podrá ser ampliado por decisión unánime de la Junta Directiva, de acuerdo a las circunstancias de operatividad de la empresa, vinculadas al desarrollo de sus actividades.

**Artículo 4.-** Las funciones de la empresa estarán sujetas a una planificación operativa y presupuestaria anual, donde su presupuesto de gastos y presupuesto de ingresos deben ser aprobados por el Ejecutivo Estadal el cual deberá evaluarse periódicamente, a los fines de determinar los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su gestión.

**Parágrafo primero:** La **COMPAÑÍA ANONIMA TRANSPORTE CARABOBO TRANSCARABOBO**, obtendrá sus ingresos de las actividades objeto de las alianzas, contratos, servicios con empresas públicas y privadas.

**Artículo 5.-** La empresa fundamenta sus actuaciones en los principios de honestidad, productividad, eficacia, eficiencia, transparencia y responsabilidad social, en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 6.-** El personal de la sociedad mercantil no tendrá el carácter de funcionario público, siendo aplicable a los mismos



en el régimen previsto en la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras y demás normas del derecho común.

**Artículo 7.-** El personal Directivo, Técnico, Administrativo y Obrero de la sociedad mercantil serán personas de confianza, quedando a potestad del Presidente de la empresa su nombramiento y remoción. Sus funciones y cargos se establecerán en el Manual de Normas y Procedimientos de la empresa.

**Artículo 8.-** El Presidente de la empresa podrá, mediante oficios y circulares, impartir determinadas instrucciones, directrices, circulares y órdenes a las direcciones, divisiones, unidades y cualquier otra dependencia que conforman la estructura organizativa interna de la empresa.

## TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

**Artículo 9.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones la empresa, tendrá la siguiente estructura organizativa:

Junta Directiva  
 Presidente  
 Auditor Interno  
 Dirección Legal de Asuntos Laborales  
 Dirección Ejecutiva  
 Dirección de Administración y Finanzas  
 División de Presupuesto y Control de Gestión  
 División de Tesorería  
 Dirección de Talento Humano  
 Dirección General de Transcarabobo  
 Dirección de Operaciones  
 División de Seguridad  
 Dirección de Escuela de Formación Vial  
 División de Instrucción Vial  
 Dirección de Mantenimiento Mecánico  
 Dirección General de Proveeduría  
 División de Asuntos Administrativos  
 División de Comercialización  
 División de Almacén

**Artículo 10.-** Las Dependencias indicadas en el artículo anterior ejercerán las atribuciones que en este Reglamento se les confieren y para ello contarán con el personal técnico, administrativo y obrero necesario.

**Artículo 11.-** Se determinará las funciones del personal técnico y administrativo en el Manual de Normas y Procedimientos, con el fin de llevar a cabo las funciones para el logro de metas y objetivos de la empresa.

**Artículo 12.-** El Presidente podrá adoptar las formas de organización que considere conveniente y establecer grupos de trabajo interdisciplinarios con prescindencia del nivel jerárquico de sus participantes.

**Artículo 13.-** El Presidente podrá asignar a las dependencias de la empresa, asesores especialistas externos en las diversas disciplinas, con el objeto de realizar estudios, análisis e

investigaciones especiales que sean requeridas para el logro de sus metas y objetivos.

## CAPÍTULO I De la Junta Directiva

**Artículo 14.-** La dirección y administración de la compañía será ejercida por la Junta Directiva integrada por cinco (5) miembros, un (1) Presidente quien también fungirá como Presidente de la sociedad, cuatro (4) Directores, con sus respectivos suplentes, quienes serán designados por el Ejecutivo Regional, y durarán dos (2) años en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 15.-** La Junta Directiva ejercerá la suprema administración de los negocios de la sociedad y en especial las atribuciones conferidas en el acta constitutiva de la empresa.

**Parágrafo único:** El Presidente de la Junta Directiva será a su vez el Presidente de la empresa y ejercerá la representación legal de la misma, tanto en lo judicial como en lo comercial, para todos los actos, negocios y contratos, actuando en ejecución de las decisiones de la Junta Directiva o en el ejercicio de sus propias atribuciones, con indicación expresa de ello en cada caso.

**Artículo 16.-** El nombramiento de los miembros que conforman la Junta Directiva se efectuará mediante decreto emanado del Ejecutivo Estatal.

**Artículo 17.-** Las decisiones sobre la disolución de la compañía, la venta o enajenación del monto total del capital social, se hará mediante reuniones de la Junta Directiva, se tomará por unanimidad o con el voto favorable de las tres cuartas partes (mayoría calificada) de los miembros que la integran, para someterlas a la aprobación final del Gobernador del Estado Carabobo.

## CAPÍTULO II Del Presidente

**Artículo 18.-** Corresponde al Presidente dirigir la empresa, diseñar las políticas que guíen la actividad productiva así como los objetivos estratégicos y resultados de gestión que deben alcanzarse, a fin de cumplir con la misión de la empresa.

**Artículo 19.-** El Presidente ejercerá, además de las dispuestas en el documento de constitución de la Compañía Anónima, las siguientes atribuciones:

1. Diseñar, para la aprobación de la Junta Directiva, las políticas orientadas a garantizar el cumplimiento del objeto de la Compañía Anónima Transporte Carabobo Transcarabobo.
2. Implementar y verificar el cumplimiento de las políticas dictadas.
3. Dictar, conforme al Plan de Desarrollo de la empresa aprobado por la Junta Directiva, los lineamientos y

- directrices generales para la formulación del Plan Operativo Anual de la empresa.
4. Coordinar el diseño del Plan Operativo Anual de la empresa y presentarlo por ante la Junta Directiva para su discusión y aprobación.
  5. Presentar al Ejecutivo Estatal el Proyecto de Presupuesto de Gastos de la organización, aprobado por la Junta Directiva.
  6. Crear los Comités de directores, unidades que estime convenientes y dirigirlos.
  7. Dictar las normas, instrucciones y sistemas de control interno que se requieran para el buen desempeño organizacional.
  8. Aprobar los manuales de organización, funcionamiento, normas y procedimientos de la Empresa.
  9. Celebrar los contratos, convenios y ordenar los pagos necesarios para la ejecución del presupuesto de la empresa.
  10. Establecer la administración y ejecutar el presupuesto de la empresa.
  11. Abrir, movilizar y cerrar cuentas bancarias conforme a las autorizaciones emitidas por la Junta Directiva.
  12. Dirigir la política de personal, ejercer su administración y potestad jerárquica.
  13. Nombrar y remover al personal de la empresa.
  14. Presentar, para la aprobación de la Junta Directiva, los informes de gestión trimestral y anual.
  15. Remitir los informes de gestión trimestrales y anuales aprobados por la Junta Directiva, a su órgano de adscripción.
  16. Resolver las discrepancias de criterios y opiniones que surjan de las diferentes direcciones y unidades de la empresa.
  17. Certificar los documentos emanados de las actuaciones realizadas por la empresa.

**Artículo 20.-** El Presidente, podrá delegar en el Director Ejecutivo de la compañía anónima el ejercicio de determinadas atribuciones o la firma de determinados documentos, quien no podrá sub-delegar y dará cuenta periódica del ejercicio de la delegación al Presidente, en los plazos y formas que se determinen.

**Parágrafo Único.-** En las decisiones y documentos emanados del delegatario deberá quedar constancia expresa del carácter con que actúan.

**Artículo 21.-** El Presidente podrá conocer y resolver cualquier asunto cuya competencia haya sido conferida a alguna dirección y unidad de la empresa, sin que ello comporte revocatoria de la asignación de competencia.

### CAPÍTULO III

#### De las Direcciones de la empresa

**Artículo 22.-** Las Direcciones de la empresa, estarán a cargo de los Directores los cuales tienen comunicación directa con el Presidente de la empresa a fin de dirigir y coordinar las actividades del personal técnico y administrativo a su cargo, con el objeto de planificar, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de los procesos y actividades ejecutadas por éstas, que garanticen el cumplimiento de sus planes y programas.

### CAPÍTULO IV

#### De las funciones y atribuciones comunes a los Directores de la empresa.

**Artículo 23.-** Corresponde a los Directores de la empresa:

1. Participar en el diseño de políticas y objetivos del área respectiva.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las dependencias a su cargo.
3. Establecer los mecanismos de planificación, coordinación y evaluación que garanticen el aporte de la gestión a su cargo, en el logro de los objetivos y metas del ente.
4. Formular las estimaciones presupuestarias de las dependencias a su cargo.
5. Garantizar el cumplimiento de los controles internos en el área de su competencia.
6. Decidir los asuntos que competan a las atribuciones asignadas al personal de su dependencia.
7. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la empresa.
8. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la empresa.
9. Establecer la programación y ejecución de los planes de adiestramiento del personal para el mejoramiento de las funciones operativas y administrativas de las distintas dependencias.
10. Salvaguardar con sentido de pertenencia y dar el uso adecuado a los bienes asignados a sus dependencias y oficinas a su cargo.
11. Diseñar, verificar y evaluar los indicadores de gestión para determinar los niveles de rendimiento a los fines de implementar medidas correctivas, cuando proceda.
12. Elaborar, suscribir y presentar informes periódicos, trimestrales y anuales de las actividades desarrolladas conforme a los lineamientos e instrucciones dictadas por el Presidente.
13. Atender las consultas que sobre las materias de su competencia formulen las personas externas a la empresa.
14. En general, desempeñar dentro del área de su competencia, todos aquellos proyectos o actividades que el Presidente le encomiende.

### CAPÍTULO V

#### De las atribuciones y competencias de la Dirección Ejecutiva

**Artículo 24.-** La Dirección Ejecutiva está conformada por la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Talento Humano, Dirección General de Transcarabobo, y la Dirección General de Proveeduría. Estará a cargo de un Director Ejecutivo, el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Prestar asistencia en la coordinación, dirección y control de la empresa.
2. Tramitar y decidir sobre los asuntos que le sean delegados por el Presidente.

3. Asistir al Presidente en el ejercicio de sus atribuciones.
4. Acordar con el Presidente los asuntos de las dependencias administrativas de su adscripción e informar sobre los mismos.
5. Coordinar con la Secretaría de Economía Productiva y Turismo, las directrices que en materia de presupuesto y control de gestión, le sean ordenadas por el Presidente.
6. Representar al Presidente en los actos y eventos que le sean encargados.
7. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente.

## SECCIÓN I

### De las atribuciones y competencias de Administración y Finanzas

**Artículo 25.-** La Dirección de Administración y Finanzas está conformada por las Divisiones de Presupuesto y Control de Gestión y la División de Tesorería. Estará a cargo de un Director, el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Cuantificar el presupuesto de ingresos y gastos de la empresa, así como su distribución según la política a aplicar.
2. Preparar, previa autorización del Presidente, las solicitudes de créditos adicionales que se requieran.
3. Coordinar y procesar los pagos que se requieran correspondientes al funcionamiento de la empresa.
4. Planificar y dirigir las funciones administrativas y administración de recursos humanos y en particular, los relacionados con el sistema integral de recursos humanos: reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, adiestramiento, registro y control y bienestar social.
5. Ejecutar programas, para el cumplimiento del régimen laboral y demás normativa laboral interna y externa, a los fines de garantizar el funcionamiento del sistema integral de administración y recursos humanos.
6. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos para las cuentas por cobrar y pagar mediante la aplicación de los subsistemas de desarrollo y administración en esta materia.
7. Custodiar chequeras bancarias y gestionar emisión de órdenes de pago.
8. Promover el mejoramiento, bienestar y desarrollo integral del personal al servicio de la empresa.
9. Formar, mantener y custodiar los expedientes de personal al servicio de la empresa.
10. Llevar la ejecución presupuestaria en las diferentes entidades bancarias de la empresa.
11. Mantener actualizado el inventario de la empresa, tomando en cuenta las normas y procedimientos para los mismos.
12. Mantener actualizados los movimientos en el flujo de efectivos en caja y entidades bancarias con base a los procedimientos correspondientes.
13. Realizar los cuadros diarios de los ingresos por la ejecución de las actividades efectuadas por la empresa en el marco de los convenios, contratos y/o consorcios que suscriba con terceros.
14. Llevar relación de compras menores de caja chica asignada y tramitar reposición de esos gastos.

15. Coordinar los planes y programas de capacitación y adiestramiento del personal al servicio de la empresa.
16. Realizar las gestiones de las cuentas por cobrar.
17. Atender los requerimientos de personal a contratar, y elaborar los contratos de prestación de servicios vinculados con la administración de recursos humanos que haya de celebrarse.
18. Elaborar y presentar informes periódicos, trimestrales y anuales de las actividades desarrolladas por la empresa conforme a los lineamientos e instrucciones dictadas por el presidente.
19. Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente y las que le sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos.

**Artículo 26.-** El Director de Administración y Finanzas, atendiendo la magnitud de las funciones a realizar, podrá sugerir al Presidente de la Empresa crear comités para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

**Artículo 27.-** La División de Presupuesto y Control de Gestión, estará a cargo de un Jefe el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Consolidar el Plan Operativo Anual de la empresa.
2. Proponer los ajustes necesarios al Plan Operativo Anual.
3. Evaluar el alcance de metas y objetivos de la empresa.
4. Proponer alternativas para la reprogramación, en caso de percibir desviaciones de las metas de la empresa.
5. Motivar la calidad, en pro de lograr buenos índices de economía, eficiencia, eficacia, calidad e impacto de la gestión de la empresa.
6. Velar por la correcta ejecución del Plan Operativo Anual.
7. Elaborar y presentar al Presidente, informes periódicos de las actividades desarrolladas por las Direcciones.
8. Elaborar y presentar, para la aprobación del Presidente, el Informe de Gestión Anual.

**Artículo 28.-** La División de Tesorería, estará a cargo de un Jefe el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Custodiar y administrar los recursos financieros de la empresa.
2. Gestionar las acciones relacionadas con el flujo de caja de la empresa.
3. Garantizar la existencia de la disponibilidad de dinero para realizar los pagos en las fechas previstas.
4. Dar órdenes de pago.

## SECCIÓN II

### De las atribuciones y competencias de la Dirección de Talento Humano

**Artículo 29.-** La Dirección de Talento Humano está conformada por una División de Talento Humano. Estará a cargo de un Director, el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Planificar y dirigir las funciones administrativas y la administración de recursos humanos y en particular, lo relacionado con el sistema integral de recursos humanos, reclutamiento, selección, clasificación, remuneración,

- desarrollo, evaluación, adiestramiento, registro y control y bienestar social.
2. Ejecutar programas, para el cumplimiento del régimen laboral y demás normativa laboral interna y externa, a los fines de garantizar el funcionamiento del sistema integral de administración y recursos humanos.
  3. Promover el mejoramiento bienestar y desarrollo integral del personal al servicio de la empresa
  4. Formar, mantener y custodiar los expedientes del personal al servicio de la empresa.
  5. Coordinar los planes y programas de capacitación y adiestramiento del personal al servicio de la empresa.
  6. Atender los requerimientos del personal a contratar, y elaborar los contratos de prestación de servicios vinculados con la administración de recursos humanos que haya de celebrarse.

**Artículo 30.-** El Director de Talento Humano, atendiendo la magnitud de las funciones a realizar, podrá sugerir al Presidente de la Empresa crear comités para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

**Artículo 31.-** La División de Talento Humano estará a cargo de un jefe, el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Promover, coordinar, ejecutar los estudios integrales de los sistemas de desarrollo y administración de recursos humanos vigentes, con el objeto de recomendar los rediseños o mejoras necesarias, en función de los requerimientos estratégicos de la empresa.
2. Formar, mantener y custodiar los expedientes de personal al servicio de la empresa.
3. Instruir los expedientes del personal de la empresa que haya incurrido en faltas que dieren lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias
4. Diseñar, ejecutar y coordinar la aplicación de los subsistemas de desarrollo administración de recursos humanos y asesorar a otras dependencias de la empresa en esta materia.

### SECCIÓN III

#### De las atribuciones y competencias de la Dirección General de Transcarabobo

**Artículo 32.-** La Dirección General de Transcarabobo, está conformada por la Dirección de Operaciones, Dirección de Escuela de Formación Vial y la Dirección de Mantenimiento Mecánico. Estará a cargo de un Director, el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Ejercer la plena responsabilidad de la Dirección ante la Presidencia de la empresa.
2. Ejecutar y hacer cumplir las políticas generales de operación, mantenimiento, difusión y promoción de la empresa, aprobadas por la Junta Directiva.
3. Presentar al Presidente, los puntos que requieran ser considerados y aprobados por la Junta Directiva, igualmente presentar trimestralmente el informe de gestión.
4. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva.
5. Solicitar al Presidente todos los requerimientos necesarios para el desarrollo de las operaciones de la Dirección.

6. Informar periódicamente o cuando lo requiera el Presidente sobre la situación de la Dirección y de los resultados de sus operaciones.
7. Apoyar en todo lo que requiera Auditoría Interna de la empresa para el absoluto cumplimiento de sus obligaciones de control.
8. Prestar apoyo en las actividades comunitarias, deportivas, de salud, e institucionales en las que participe la empresa.

**Artículo 33.-** La Dirección General de Transcarabobo, atendiendo la magnitud de las funciones a realizar, podrá sugerir al Presidente de la Empresa crear comités para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

**Artículo 34.-** La Dirección Operaciones, está conformada por la División de Seguridad, estará a cargo de un Director, el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Diseñar y elaborar el sistema para llevar a cabo con eficiencia las actividades objeto de la empresa.
2. Controlar e inspeccionar el cabal cumplimiento de las normas y procedimientos exigidos por las leyes en el ejercicio de las actividades de la empresa.
3. Coordinar y supervisar las operaciones de la empresa.
4. Inspeccionar que el personal a su cargo cumpla con las funciones operativas de la empresa.
5. Cumplir con las normas de seguridad existentes en relación a las actividades dentro de la empresa.
6. Vigilar por el buen funcionamiento de los equipos utilizados en el desarrollo de las actividades de la empresa.
7. Participar oportunamente en la ejecución del presupuesto aprobado, con el fin de plantear los posibles proyectos bajo su ámbito de aplicabilidad.
8. Elaborar informes parciales de gestión.
9. Elaborar y presentar para la aprobación del Presidente, el Informe de Gestión Anual.

**Artículo 35.-** La Dirección General de Operaciones, atendiendo la magnitud de las funciones a realizar, podrá sugerir al Presidente de la Empresa crear comités para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

**Artículo 36.-** La División de Seguridad, estará a cargo de un Jefe, el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Planificar y elaborar planes y programas de protección y seguridad.
2. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de protección y seguridad, por parte del personal.
3. Evaluar los planes y programas de protección y seguridad.
4. Orientar al personal a su cargo en la realización de actividades de protección y seguridad de los recursos humanos y materiales existentes en la empresa.
5. Instruir al personal a su cargo sobre el uso de equipos de seguridad.
6. Coordinar conjuntamente con las Direcciones de la empresa, las actividades relacionadas con la protección y seguridad de personas y bienes materiales.
7. Supervisar y controlar el personal a su cargo.
8. Velar por que el personal a su cargo se mantenga actualizado en materia de protección y seguridad.
9. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la empresa.

10. Mantener en orden los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
11. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
12. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

**Artículo 37.-** La Dirección de Escuela de Formación Vial, está conformada por la División de Instrucción Vial. Estará a cargo de un Director, el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Formar, entrenar y capacitar el recurso humano de la empresa.
2. Construir valores en el personal de la empresa, en materia vial.
3. Crear programas permanentes de enseñanza en materia de sistema de transporte terrestres, educación y seguridad vial.
4. Promover la convivencia, tolerancia y el respeto entre peatones, conductores, motorizados, ciclistas y personas con discapacidad en la vía pública.
5. Realizar alianzas con las autoridades competentes en materia de transporte terrestre a fin de ejecutar planes de capacitación para el recurso humano de la empresa.

**Artículo 38.-** La Dirección de Escuela de Formación Vial, atendiendo la magnitud de las funciones a realizar, podrá sugerir al Presidente de la Empresa crear comités para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

**Artículo 39.-** La División de Instrucción Vial, estará a cargo de un Jefe, el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Colaborar con la Dirección de Escuela de Formación Vial, en la definición de políticas y lineamientos estratégicos de actuación en materia de educación vial.
2. Asegurar la correcta y ajustada implementación de las líneas de acción contenidas en las políticas de educación vial.
3. Participar activamente en la definición de los criterios y contenidos de armado de publicaciones, folletos, instructivos y todo material que sirva para difundir información sobre la normativa de tránsito.
4. Colaborar en el diseño e implementación de campañas informativas y de concientización destinada al recurso humano.
5. Diseñar e implementar acciones educativas en ámbitos no formales.

**Artículo 40.-** La Dirección de Mantenimiento Mecánico, estará a cargo de un Director, el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Mantener operativos los patios, talleres y sedes administrativas de la empresa dentro de los parámetros que establezca el Presidente.
2. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar lo concerniente al mantenimiento y servicios generales.
3. Ejercer el control del parque automotor asignado a la empresa y velar por el buen funcionamiento del mismo.
4. Coordinar y supervisar el personal a su cargo.
5. Velar por el buen funcionamiento de la infraestructura, instalaciones y servicios de la sede de la empresa.
6. Coordinar y supervisar la ejecución de reparaciones del parque automotor de la empresa.

**Artículo 41.-** La Dirección de Mantenimiento Mecánico, atendiendo la magnitud de las funciones a realizar, podrá sugerir al Presidente de la Empresa crear comités para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

## SECCIÓN IV

### De las atribuciones y competencias de la Dirección General de Proveeduría

**Artículo 42.-** La Dirección General de Proveeduría, está conformada por la División de Asuntos Administrativos, División de Comercialización y la División de Almacén. Estará a cargo de un Director, el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Ejercer la plena responsabilidad de la Dirección ante la Presidencia de la empresa.
2. Ejecutar y hacer cumplir las políticas generales de operación, mantenimiento, difusión y promoción de la empresa, aprobadas por la Junta Directiva.
3. Presentar al Presidente, los puntos que requieran ser considerados y aprobados por la Junta Directiva, igualmente presentar trimestralmente el informe de gestión.
4. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva.
5. Solicitar al Presidente todos los requerimientos necesarios para el desarrollo de las operaciones de la Dirección.
6. Informar periódicamente o cuando lo requiera el Presidente sobre la situación de la Dirección y de los resultados de sus operaciones.
7. Apoyar en todo lo que requiera Auditoría Interna de la empresa para el absoluto cumplimiento de sus obligaciones de control.
8. Prestar apoyo en las actividades comunitarias, deportivas, de salud, e institucionales en las que participe la empresa.

**Artículo 43.-** La Dirección General de Proveeduría, atendiendo la magnitud de las funciones a realizar, podrá sugerir al Presidente de la Empresa crear comités para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

**Artículo 44.-** La División de asuntos administrativos estará a cargo de un Jefe, el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Analizar las fuentes de financiamiento y estimar los ingresos para la elaboración del presupuesto de la Dirección General de Proveeduría.
2. Programar, dirigir y controlar la ejecución física y financiera del presupuesto de gastos de la Dirección General de Proveeduría.
3. Coordinar, ejecutar y controlar la recepción, colocación, manejo y trámites administrativos relacionados con los recursos financieros de la Dirección General de Proveeduría.
4. Velar por el cumplimiento de las leyes financieras vigentes y aplicables.
5. Las demás que le sean encomendadas en el área de su competencia.

**Artículo 45.-** La División de Comercialización estará a cargo de un Jefe, el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

9. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las acciones para la gestión de Comercialización de la empresa.
10. Analizar el entorno externo e interno para determinar las mejores alternativas comerciales, definir e implementar estrategias de corto, mediano y largo plazo para la captación de recursos y la satisfacción del cliente y evaluar los planes de acción.
11. Realizar investigaciones que permitan la mejor toma de decisiones al interés de la empresa.
12. Diseñar productos y servicios a partir del acceso electrónico seguro a la información de carácter no confidencial que consta en las bases de datos institucionales por los cuales la empresa pueda cobrar con fines comerciales, aplicando los principios básicos y fundamentales de mercadeo y desarrollo de productos o servicios.
13. Crear, proponer y desarrollar planes de mercadeo y ventas para la colocación estratégica de los productos y servicios sujetos de comercialización, identificando y proponiendo el mercado meta al que se pretende llegar y puntos de venta que resulten de mayor rentabilidad.
14. Proponer mejoras a la plataforma tecnológica para optimizar la comercialización de productos y servicios.
15. Crear modelos de negocio que propicien alianzas estratégicas que permitan a la empresa la expansión y rentabilidad de sus productos y servicios objeto de comercialización.
16. Elaborar estudios financieros tendentes a proyectar demanda, ventas e ingresos.
17. Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presenten personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad de la Dirección.
18. Analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
19. Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Operativo Anual.
20. Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.
21. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
36. Supervisar el despacho de mercancía a las dependencias que realizan las requisiciones.
37. Realizar reportes diarios de entrada y salida de material del almacén.
38. Realizar y/o coordinar inventarios en el almacén.
39. Llevar el control de la contabilidad de las requisiciones.
40. Revisar y conformar informes, correspondencias de caja chica, control de asistencia, relaciones de gastos y otros.
41. Archivar requisiciones de mercancías, requisiciones de compra, guías de despacho y órdenes de entrega.
42. Llevar el control de mercancía despachada contra mercancía en existencia.
43. Establecer métodos de trabajo, registro y control en el almacén.
44. Retirar de las empresas proveedoras, los materiales y equipos adquiridos por la empresa.
45. Tramitar las órdenes de compra.
46. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
47. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
48. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
49. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

## CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE AUDITORIA INTERNA ADSCRITA A LA PRESIDENCIA

**Artículo 47.-** La Dirección de Auditoría Interna estará a cargo de un Director, el cual ejercerá las siguientes atribuciones.

**Artículo 46.-** La División de Almacén estará a cargo de un Jefe, el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

25. Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
26. Supervisar la entrada y salida de materiales y equipos del almacén.
27. Verificar la codificación y registro de mercancías que ingresa al almacén.
28. Elaborar la programación anual de las adquisiciones para la dotación del almacén.
29. Supervisar la clasificación y organización de la mercancía en el almacén.
30. Elaborar órdenes de compra para la adquisición de materiales e informa a la unidad de compras y suministros.
31. Atender e informar al público en general.
32. Supervisar los niveles de existencia de inventario establecidos de bienes y servicios.
33. Mantener actualizados los sistemas de registros.
34. Supervisar la selección de materiales y equipos en cuanto a identificación, tipo y calidad.
35. Revisar, firmar y consignar inventarios en el almacén.
1. Evaluar el sistema de control interno de la empresa, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial y proponer a la Junta Directiva las recomendaciones que sean pertinentes.
2. Vigilar el funcionamiento de los sistemas de información administrativos, financieros y de gestión de la empresa y proponer las mejoras que estime convenientes.
3. Ejercer el control posterior, verificando la legalidad, exactitud, sinceridad y correcto manejo de los fondos y bienes, a través de la utilización de métodos de auditoría o cualesquiera otros que se consideren necesario.
4. Evaluar el cumplimiento y resultado de los planes y las acciones administrativas y financieras de la empresa a los fines de determinar la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión.
5. Controlar las actividades vinculadas a la contabilidad de la empresa.
6. Revisar las cuentas de la empresa.
7. Efectuar auditorías, estudios, análisis e investigaciones orientados a evaluar los planes y programas en cuya ejecución intervengan las Direcciones de la empresa.
8. Realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones que guarden relación con los ingresos, gastos y bienes públicos que maneja la empresa.
9. Efectuar estudios y análisis orientados a evaluar el sistema de control interno y determinar los niveles de la eficiencia, efectividad y economía de la empresa.

