

GACETA OFICIAL DEL ESTADO ARAGUA

Art. 1° Se crea la GACETA OFICIAL del Estado Aragua, que se editará en la imprenta del mismo.

Art. 2° Todas las disposiciones que aparezcan en la GACETA OFICIAL, estarán en vigencia hasta su derogación publicada en la misma.

Depósito Legal N° 76-1649

(Decreto Ejecutivo de 4 de Enero de 1900)

GACETA EXTRAORDINARIA N°886 SUMARIO

DECRETON°8099: Se dicta el **REGLAMENTO INTERNO DEL SERVICIO AUTÓNOMO CENTRO DE CAPACITACIÓN DEL CONSTRUCTOR POPULAR.**

**KARINA ISABEL CARPIO BEJARANO
GOBERNADORA DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE ARAGUA**

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la profundización de la revolución, en la búsqueda de la construcción del Socialismo, la refundación de la Patria Venezolana, basado en principios humanistas y en condiciones morales y éticas que persigue el desarrollo social y político de nuestro pueblo, a la luz de los fines supremos del Estado venezolano consagrado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y con fundamento en la Ley Constituyente del Plan de la Patria; por mandato del pueblo y en ejercicio de las atribuciones legales que le confieren los artículos 160, 164 en concordancia con el artículo 167 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, así como en el artículo 62 numerales 1,3 y 17, en concordancia con lo preceptuado en los artículos 113,121, 122 numerales 1 y 3 y el artículo 125, todos de la misma Constitución, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 4,5,6,18 y 38 numerales 1 y

13, de la Ley de la Administración Pública del Estado Aragua; así como lo dispuesto en los artículos 4 y 5 numeral 3 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y de acuerdo con el artículo 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado Aragua.

CONSIDERANDO

Que la ciudadana gobernadora ejerce la dirección, coordinación y control de los órganos de la administración del estado y la supervisión de los entes de la administración descentralizada.

CONSIDERANDO

Que la ciudadana gobernadora del estado bolivariano de Aragua cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del Estado Aragua, así como las leyes nacionales y demás leyes estatales.

CONSIDERANDO

Que corresponde a la Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua velar por el normal funcionamiento de los órganos del Estado, encontrándose facultada para dictar todas aquellas medidas que juzgue conveniente para asegurar la buena marcha de los servicios estatales.

CONSIDERANDO

Que es necesario adecuar las funciones de las distintas dependencias adscritas al Gobierno del Estado Aragua, de acuerdo a su estructura organizativa, con el propósito de adaptar sus competencias, alcanzar una mayor eficiencia en el ejercicio de sus funciones, para que su desempeño sea efectivo, eficaz y congruente con el objetivo esencial de la misma.

CONSIDERANDO

Que la competencia en materia de función pública y administración de personal al servicio del Poder Público del estado es ejercida por la gobernadora del estado.

CONSIDERANDO

Que la ciudadana Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua, en fecha 10 de febrero de 2025, mediante punto de cuenta 024 de misma fecha, aprobó el **REGLAMENTO INTERNO DEL SERVICIO AUTÓNOMO CENTRO DE CAPACITACIÓN DEL CONSTRUCTOR POPULAR**.

CONSIDERANDO

Que la gobernadora del estado bolivariano de Aragua cumpliendo con los principios jurídicos, socialistas y revolucionarios de humanidad, igualdad, solidaridad, compromiso, responsabilidad, transparencia, eficiencia y máxima eficacia, comprometida con el excelente desarrollo de la gestión administrativa y con el personal dependiente del **SERVICIO AUTÓNOMO CENTRO DE CAPACITACIÓN DEL CONSTRUCTOR POPULAR**, planificará, desarrollará y ejecutará todas las acciones administrativas y jurídicas necesarias, a los fines de adaptar el reglamento interno a la realidad actual del órgano.

DECRETA

- Artículo 1.** Se dicta el **REGLAMENTO INTERNO DEL SERVICIO AUTÓNOMO CENTRO DE CAPACITACIÓN DEL CONSTRUCTOR POPULAR**.
- ARTÍCULO 2.** Transcríbase el texto íntegro del Reglamento identificado en el artículo 1 del Presente Decreto.
- ARTÍCULO 3.** Realícense los trámites respectivos a los fines de dar cumplimiento con lo establecido en el presente Decreto.
- ARTÍCULO 4.** Quedan encargados de la ejecución del presente Decreto el Secretario General de Gobierno, el Director General de Planificación Presupuesto y Optimización Organizacional.
- ARTÍCULO 5.** El Secretario General de Gobierno, el Director General de Planificación Presupuesto y Optimización Organizacional.

PUBLÍQUESE,

Dado, firmado y sellado en la sede del Despacho del Poder Ejecutivo del estado Bolivariano de Aragua. En Maracay, a los veinticuatro (24) días del mes de febrero de 2025. Años 214° de la Independencia, 166° de la Federación y 26° de la Revolución.

KARINA ISABEL CARPIO BEJARANO (FDO)
GOBERNADORA DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE ARAGUA

Decreto N° 4252, de fecha 02 de diciembre de 2021
Gaceta Oficial del Estado Aragua Ordinaria N° 2920, de fecha 02 de diciembre de 2021

REFRENDADO

MARLON JOSUE DULCEY PARADA (FDO)
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

Decreto N.º 3280, de fecha 24 de febrero de 2025
Gaceta Oficial del Estado Aragua Ordinaria N.º 3280, de fecha 24 de febrero de 2025

CARLOS ALBERTO HERNANDEZ GONZALEZ (FDO)
DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PRESUPUESTO
Y OPTIMIZACIÓN ORGANIZACIONAL

Decreto N.º 6535 de fecha 30 de abril de 2018
Gaceta Oficial del Estado Aragua Extraordinaria N.º 314 de fecha 30 de abril de 2018



REGLAMENTO INTERNO

Elaborado por: *Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión*

MARACAY, DICIEMBRE 2024



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

INDICE GENERAL

TITULOS	CONTENIDO	PAGINAS
	Introducción	1-54
I	Base legal	3-54
II	Disposiciones generales	5-54
III	De las competencias, atribuciones y funciones de del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular	7-54
IV	De las Atribuciones y Responsabilidades generales y específicas de las máximas autoridades del Servicio Autónomo: <ol style="list-style-type: none"> 1. De la Delegación de Atribuciones y Funciones 2. De la Delegación de Firmas 3. Del Funcionamiento Interno 4. De la Confidencialidad y Reserva de Información 5. Del Cumplimiento del Control Interno y de Gestión 	10-54
V	De la Estructura Organizativa: <ol style="list-style-type: none"> 1. Despacho de la Dirección General 2. Dirección de Administración y Finanzas 3. Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión 4. Dirección de Talento Humano 5. Dirección de Gestión Tecnológica y Comunicacional 6. Dirección de Capacitación e Investigación 7. Dirección de Desarrollo de Proyectos 	16-54

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PAGINA

TITULOS	CONTENIDO	PAGINAS
VI	De la Organización, Normas y Procedimientos	30-54
VII	De la Simplificación de los Trámites y Operaciones Administrativas	32-54
VIII	Del Sistema de Control Interno y de Gestión	33-54
IX	De la Planificación del Plan Operativo y del Presupuesto Anual	34-54
X	De los Informes de Gestión Mensual, Trimestral y Anual	35-54
XI	De la Evaluación de Desempeño del Personal Adscrito al Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular	36-54
XII	De la Atención al Ciudadano	38-54
XIII	De los Viáticos Nacionales e Internacionales	39-54
XIV	Del Horario de Trabajo	41-54
XV	De los Permisos	42-54
XVI	De los Documentos y Expedientes	43-54
XVII	De las Prescripciones de Orden	45-54
XVIII	De las Obligaciones y Prohibiciones para la Institución y Trabajadores	48-54

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

TITULOS	CONTENIDO	PAGINAS
XIX	De las Sanciones	49-54
XX	De los Reclamos	51-54
XXI	De la Seguridad e Higiene en el Trabajo	51-54
XXII	De las Cláusulas Ineficaces	52-54
XXIII	De las Publicaciones	52-54
XXIV	De la Vigencia del Reglamento Interno	53-54
XXV	De las Disposiciones Finales	53-54

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

1-54

INTRODUCCIÓN

Principios Generales para el funcionamiento, organización y operatividad del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular.

Las funciones administrativas se desarrollan conforme a los principios de economía, celeridad, simplicidad administrativa, eficacia, eficiencia, objetividad, imparcialidad, honestidad, transparencia, buena fe y confianza; los cuales deben estar enmarcados dentro de los parámetros de racionalidad administrativa, económica, técnica y jurídica.

La simplificación de los trámites administrativos deberá ser tarea permanente en la Dirección General, al igual que la supresión de los que fueren innecesarios, todo de conformidad con los principios y normas que establezcan las leyes correspondientes que rigen sobre la materia.

El objetivo principal del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular, es lograr la eficacia, eficiencia y efectividad a los principios, valores y normas consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en la Constitución del Estado Aragua.

La estructura organizativa de la Dirección General se rige por el principio de legalidad, estando sujeta a la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y a la Constitución del Estado Aragua. En el ejercicio de sus atribuciones, competencias y demás actos administrativos de carácter normativo y deberán ser ajustados conforme a las leyes y reglamentos nacionales y estatales.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

2-54

El presente Reglamento Interno del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular, contiene un conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse, la institución en su carácter de empleador y los funcionarios empleados, contratados y obreros en su condición de trabajadores; el Reglamento Interno debe formar parte de las condiciones que regirán las relaciones entre el empleador y el empleado y su observancia es obligatoria.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

3-54

Título I

Base Legal

El presente Reglamento Interno se sustenta jurídicamente en las siguientes leyes:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela
Título IV
Capítulo I
De las Disposiciones Fundamentales

Sección Segunda
De la Administración Pública

Artículo 141: La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuenta y responsabilidad en el ejercicio de la función pública con sometimiento pleno a la Ley y al derecho.

Ley de Administración Pública del Estado Aragua
Título II
Principios Generales del Funcionamiento y organización
De la Administración Pública del Estado

Artículo 6: Los reglamentos, resoluciones y actos administrativos de carácter general dictados por la Administración Pública del estado, deberán ser publicados en la Gaceta Oficial del estado Aragua.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

4-54

Título IV De la Administración Pública Central del Estado Aragua

Capítulo IV De la Organización de las Secretarías y demás órganos de la Administración Central

Sección Cuarta De los Sistemas de Apoyo de la Administración Pública Estatal

Artículo 59: Los sistemas de apoyo técnico y logístico de la Administración Pública Estatal están conformados por la asignación de procesos funcionales, procedimientos administrativos y redes de órganos coordinados, cuyo propósito es ofrecer asesoría estratégica y suministro de insumos institucionales necesarios para su adecuado funcionamiento y para el logro de las metas y objetivos esperados por la Administración Pública Estatal.

Y demás leyes, instrumentos jurídicos y decretos que regulen el funcionamiento y operatividad del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PAGINA

5-54

Considerando

Que corresponde al Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular, diseñar, elaborar, implementar, cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la institución.

Considerando

La dinámica y constante evolución del sector de la construcción, así como la necesidad de optimizar los procesos internos y garantizar la excelencia en la formación de los futuros constructores, resulta indispensable establecer una estructura organizacional flexible y eficiente que permita. a tal efecto, el Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular procede a dictar el siguiente Reglamento Interno.

Título II Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno regula el funcionamiento de la Estructura Organizacional, sus competencias y funcionamiento del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular, así como la disposición de atribuciones de las unidades correspondientes al nivel estratégico, al nivel de apoyo/soporte y al nivel sustantivo.

Artículo 2.- El Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular, está adscrito a la Secretaría Sectorial del Poder Popular para la Infraestructura, Obras Públicas y Proyectos.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

6-54

Artículo 3.- Son sujetos de los derechos y obligaciones establecidos en el presente Reglamento Interno todo el personal empleado, contratado y obrero adscritos al Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular, el cual incluye el nivel estratégico, apoyo soporte y sustantivo.

Artículo 4.- Los trabajadores del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular, serán responsables de la tramitación de los asuntos que sean de su competencia, independientemente de la responsabilidad administrativa, civil y penal en que pudieran incurrir.

Artículo 5.- El Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular, ejercerá sus competencias y atribuciones en el marco que le confiere, la Gaceta Oficial del Estado Aragua de fecha 21 de junio del 2023 Ordinaria N° 3091, Decreto N° 4580, conjuntamente con las funciones que establece el Manual de Organización y demás Leyes del Estado Aragua y de la República vinculantes con el funcionamiento de la institución.

Artículo 6.- El Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular, debe estar conformada por un equipo de trabajo multidisciplinario, profesional, técnico, administrativo e idóneo que le permitan cumplir con las funciones de dirigir, supervisar, controlar, evaluar, coordinar, coadyuvar en implementar las competencias y atribuciones que le han sido asignadas, de conformidad con los principios que rigen la materia.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

7-54

Artículo 7.- El presente reglamento interno y demás actos administrativos de carácter general dictados por el Despacho de la Dirección General, deben ser sometidos a la consideración y aprobación del Despacho del Gobernador o Gobernadora.

Artículo 8.- La conformación de la Estructura Organizativa del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular, será proporcional y consistente con los fines y objetivos que le han sido asignados y debe ser suficiente para lograr el cumplimiento de sus objetivos y metas, inclinándose de manera constante a la utilización racional de los recursos.

Título III

De las Competencias, Atribuciones y Funciones del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular.

Artículo 9: Promover, formar, capacitar y mejorar al recurso humano en el área de la construcción de viviendas autosustentables y la tecnificación en áreas de interés social que permita el desarrollo socio-económico de la población del Estado Aragua, estableciendo los mecanismos de formación permanente para el continuo desarrollo que demanda la sociedad a través de la implementación de innovaciones tecnológicas, así como la ejecución de proyectos habitacionales, construcción, ampliación, rehabilitación, mantenimiento, conservación de obras públicas y servicios con la utilización del recurso humano capacitado. Con el fin de darle cumplimiento a las siguientes normativas establecidas en el presente reglamento:

De las Competencias de acuerdo con lo previsto en el Decreto N° 4580 Publicado en Gaceta Ordinaria N° 3091, de fecha 21 de junio de 2023, corresponde al Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular lo siguiente:

1. Elaborar y ejecutar los programas que se requieran para la realización de sus fines.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PAGINA

8-54

2. Promover, planificar, organizar, coordinar y ejecutar actividades de índole informativo, a fin de obtener recursos para la consecución de sus objetivos.
3. Promover, planificar, organizar y ejecutar los planes y programas de aprendizaje conforme a los lineamientos del Ministerio del Poder Popular para la Educación y el Proyecto Robinsoniano.
4. Promover, desarrollar y financiar investigaciones que permitan estimar la evolución de las necesidades del sector vivienda, obras públicas, servicios y las tecnologías de punta.
5. Promover y desarrollar toda clases de cursos y estudios teóricos y prácticos, así como organizar ciclos de conferencias, trabajos de investigación y similares.
6. Contratar o convenir con organismos o instituciones educacionales la creación y funcionamiento de cursos para la formación de recursos humanos en el sector construcción de viviendas, obras públicas, servicios y de áreas de interés socio-económico, científico y tecnológico; así como editar manuales, folletos, libros y demás publicaciones que tiendan a coadyuvar al cumplimiento de sus fines.
7. Brindar soporte y asistencia técnica al recurso humano en capacitación para la creación, sustitución y mejoras de vivienda, construcción, ampliación, rehabilitación, mantenimiento de obras públicas y servicios en el estado Aragua.
8. Participar coordinadamente con los demás órganos del sector público en la elaboración, realización y ejecución de los planes de construcción de vivienda, ampliación, rehabilitación, mantenimiento de obras públicas y servicios, cualquier otra actividad relacionada con el objeto del Servicio Autónomo.
9. Celebrar contratos y convenios con instituciones y entidades nacionales, estatales, municipales y extranjeras públicas o privadas, jurídicas o personales que tenga por objeto promover y desarrollar las actividades acordes con sus fines.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

9-54

10. Apoyar el ajuste social estructural mejorando así las condiciones de vida de la población del Estado Aragua a través de la construcción de vivienda, obras y servicios bajo la premisa "Aprender haciendo y enseñar produciendo".
11. Desarrollar, construir, ampliar, rehabilitar, mantenimiento, conservación, financiamiento y ejecución de proyectos habitacionales, obras públicas y servicios con la incorporación del recurso humano capacitado;
12. Ejecutar proyectos habitacionales, sociales, obras públicas y servicios con recursos del Estado o transferidos por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, con personal capacitado en el servicio y agregados externos cuando así lo amerite el desarrollo de la obra.

Otras competencias:

1. Constatar a través de seguimientos las acciones correctivas emanadas por los órganos de control fiscal interno y externo, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.
2. Orientar, dirigir, coordinar, supervisar, y controlar las actividades del Servicio Autónomo, sin perjuicio de las atribuciones que sobre el control externo tengan los órganos de la función contralora, conferidas por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás Leyes vigentes.
3. Garantizar el suministro de información concerniente a la ejecución y resultados de las políticas a cargo del Servicio Autónomo, a los fines de ser incorporadas en los sistemas de información correspondiente.
4. Ejercer la administración, dirección, inspección y resguardo de los bienes muebles e inmuebles y demás recursos asignados al Servicio Autónomo.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

10-54

5. Resolver los conflictos de competencia y funciones entre los servidores públicos del Servicio Autónomo y ejercer la potestad disciplinaria, con arreglo de las disposiciones legales o reglamentarias.

Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, así como, aplicar la evaluación del desempeño para el personal empleado y obrero, de conformidad con el procedimiento pautado que al efecto determine la Dirección de Talento Humano.

6. Administrar el sistema general de manejo y administración de documentación e información, al igual que el sistema de correspondencia interna y externa, con el fin de dar respuesta a las comunicaciones y demás solicitudes de manera rápida y oportuna.

7. Las demás actuaciones que sean inherentes y vinculantes con las competencias, objetivos y funciones del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular.

Título IV

De las Atribuciones y Responsabilidades Generales y Específicas de las Máximas autoridades del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular

Artículo 10: A los efectos de la Ley, así como de este Reglamento Interno se considerarán como las máximas autoridades jerárquicas del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular, el Director o Directora General, a quien le corresponde la dirección y administración de la institución, de acuerdo al régimen jurídico que le sea aplicable.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

11-54

Artículo 11: La máxima autoridad jerárquica de la institución tendrá las siguientes atribuciones: organizar, establecer y mantener un sistema de control interno y de gestión adecuado con la naturaleza, estructura y fines de la organización, y será responsable de velar por el diseño y la aplicación de las políticas, de las normas generales, de los manuales de normas y procedimientos y demás instrumentos o métodos específicos que regulen dichos sistemas, los cuales deben elaborarse en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República y la Contraloría General del Estado Aragua.

Capítulo I De la Delegación de Atribuciones y Funciones

Artículo 12: El Director o Directora General y demás funcionarios con cargos de jefatura en la institución (Directores de Línea y Coordinadores), podrán delegar el ejercicio de las atribuciones y funciones que le otorga el presente Reglamento Interno, enmarcadas en las funciones definidas en el Manual de Organización de la institución, en los cargos titulares de las instancias inmediatamente inferiores bajo su dependencia, o de algún funcionario que el titular designe, siendo este responsable por su ejecución.

La delegación debe estar sujeta a los siguientes principios:

1. La temporalidad del acto unilateral y motivado que le confiere, indicara el lapso de la vigencia de la delegación.
2. Versa sobre la materia y no sobre un asunto determinado.
3. Los actos derivados del ejercicio de las atribuciones y funciones delegadas, a los efectos de la responsabilidad se tendrán como dictados por el funcionario delegante.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

12-54

Capítulo II De la Delegación de Firmas

Artículo 13: La delegación de firmas es el acto unilateral conforme los superiores jerárquicos de la Dirección, otorgan a un funcionario subordinado la firma de documentos y procederá en los casos previstos en el presente reglamento interno:

1. No procederá la delegación de firma en el caso de actos administrativos de carácter sancionatorio.
2. Los documentos que se firmen por delegación indicaran expresamente las circunstancias que conllevó a la delegación y se considerará dictados por el funcionario delegante.
3. La delegación de firmas será revocable en cualquier momento por el funcionario que la haya conferido.
4. La delegación de la firma deberá delegarse por escrito.

Capítulo III Del Funcionamiento Interno

De los Actos Internos del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular y sus niveles de aprobación y conformación

Artículo 14: Regular las distintas modalidades que pueden adoptar los actos administrativos dictados por el Director o Directora General, en el ámbito interno. Los actos que regulen la actividad de la dirección, deberán ser dictados siempre en observancia de las políticas y lineamientos generales previamente reglamentados por la máxima autoridad de la institución.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

13-54

Artículo 15: Las resoluciones que dicte la máxima autoridad del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular deben estar destinadas a regular la actividad interna de la institución y pueden adoptar la forma de estatutos, reglamento o normas administrativas:

1. Los estatutos son aquellos actos normativos que han sido calificados como tales por el decreto de creación del Servicio Autónomo y están destinados a regular derechos y obligaciones de los funcionarios.
2. El reglamento interno contiene aquellos actos normativos que crean, organizan y regulan de manera general el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución.
3. Las normas administrativas son aquellas que regulan situaciones o asuntos específicos y especiales de la actividad interna del Servicio Autónomo de carácter funcional y operativo.
4. Corresponderá al Director o Directora General, aprobar a nivel gerencial con el fin de elevar a la consideración del Gobernador o Gobernadora y del Secretario o Secretaria General de Gobierno, la estructura organizativa, el presente reglamento interno, las políticas generales, institucionales y operacionales, manual de organización y los manuales de normas y procedimientos de las áreas administrativas, operativas, medulares o sustantivas.
5. Los instrumentos metodológicos de trabajo definen con nivel de detalles la estructura organizacional y sistemática de la institución, y las funciones específicas y generales propias de cada una de las unidades organizativas.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

14-54

Niveles de aprobación:

1. **Técnico:** Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional - Optimización Organizacional.
2. **Gerencial:** Despacho de la Dirección General.
3. **Jurídico:** Procuraduría General del Estado Aragua.
4. **Institucional:** Despacho del Gobernador o Gobernadora.

La aprobación institucional de los instrumentos metodológicos de trabajo antes señalados, deben ser Publicados en Gaceta Oficial del Estado Aragua.

Capítulo IV De la Confidencialidad y Reserva de Información

Artículo 16: El Director o Directora General, Directores (as), Coordinadores (as) y demás funcionarios de la Dirección General deberán ajustar su conducta, a favor de la transparencia en la Administración Pública, manteniendo la confidencialidad y reserva de la información, de modo estricto y sin excepciones, incluso luego de cesar en sus funciones en la Institución de cuantas informaciones confidenciales o reservadas tuvieren conocimientos en el ejercicio de sus cargos.

1. Los asistentes a las reuniones en el Despacho de la Dirección General, Directores (as) de Línea, Coordinadores (as), y demás funcionarios, así como a cualquier otra reunión que se celebre en la institución, habrán de mantener la confidencialidad y reserva de la información, así mismo del contenido de las deliberaciones, discusiones, exposiciones efectuadas en las mismas y sobre las determinaciones y conclusiones a la cual se hayan llegado.
2. La confidencialidad y reserva de la información se entiende sin perjuicios de la obligación de informar a la máxima autoridad del Servicio Autónomo sobre el caso en cuestión.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PAGINA
15-54

3. El Director o Directora General, conjuntamente con el Despacho del Gobernador o Gobernadora, la Secretaría General de Gobierno y la Procuraduría General del Estado Aragua, determinarán la cuantía de la sanción por infracción de la confidencialidad y reserva de la información, previsto en las leyes, reglamentos, normas y decretos que rigen sobre la materia, debiendo notificar a la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Bolivariano de Aragua para los fines pertinentes.
4. Los datos, documentos e informaciones que reposan en los sistemas digitalizados y en los archivos unitarios y periféricos de las unidades organizativas y de la Dirección de Administración y Finanzas, tienen carácter reservado en los casos y términos establecidos en las leyes, reglamentos, normas y decretos que rigen sobre la materia.

Capítulo V Del Cumplimiento del Control Interno y de Gestión

Artículo 17: Ejercer el cumplimiento del control interno y de gestión, mediante acatar las leyes, reglamentos, decretos, normas y procedimientos por parte de la máxima autoridad del Servicio Autónomo, en aras de salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio del organismo, mediante promover la eficiencia y la eficacia de las operaciones, con el fin de lograr el cumplimiento de los planes, proyectos y programas institucionales en consonancia con las políticas establecidas, los objetivos generales y específicos y de las metas propuestas.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

16-54

Artículo 18: Cumplir y hacer cumplir por parte de la máxima autoridad del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular con el Sistema de Control Interno y de Gestión:

1. Vigilar permanentemente que las actividades administrativas, financieras y operativas de las unidades organizativas al igual que de la ejecución de los planes, proyectos y programas u operaciones que tengan bajo su cargo se ejecuten de acuerdo con lo establecido.
2. Adoptar oportunamente las medidas necesarias ante cualquier evidencia de desviación real o potencial de los objetivos y metas programadas, detección de irregularidades o actuaciones contraria a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia.
3. Asegurarse que los controles internos y de gestión contribuyan al logro de los resultados esperados de la gestión ejecutiva, administrativa y operativa.
4. Evaluar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones hechas a las unidades organizativas, formuladas por los órganos y dependencias encargadas del control fiscal interno y externo, y promover la aplicación de las respectivas medidas correctivas.
5. Coadyuvar en la elaboración e implementación de los indicadores de gestión e índices de rendimiento que correspondan a cada unidad organizativa, con la finalidad de determinar y evaluar los resultados de la gestión de forma cualitativa y cuantitativa.

Título V

De la Estructura Organizativa

Artículo 19: Organizar al Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular, sobre la base del marco de actuación, las modalidades y el modelo de gestión.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

17-54

Marco de Actuación:

Artículo 20: El marco de actuación del Servicio Autónomo, está fundamentado por un conjunto de funciones que regulan su actividad interna, basada en los principios y valores institucionales, en particular los de responsabilidad pública, transparencia, rendición de cuentas y por las políticas generales, institucionales y operacionales que orientan a la organización en sus distintos niveles

Modalidades y Modelo de Gestión:

Artículo 21: Las modalidades de gestión del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular son aquellas que se fundamentan en los criterios de la máxima autoridad y de los Directores (as) y Coordinadores (as), fundamentan optimizar los objetivos y misión de la institución, mediante alcanzar la eficacia y la eficiencia en el mejoramiento y racionalización de los recursos, permitiendo alcanzar los objetivos asociados a su ámbito de competencias.

El modelo de gestión de la institución debe garantizar la consecución de los resultados institucionales atendiendo a los principios de gestión que le son vinculantes, teniendo los siguientes componentes:

1. De dirección, de estrategias y de políticas, para lograr la orientación de la actuación en el Servicio Autónomo en el campo de sus fines y objetivos que aseguren la efectividad interna de la gestión.
2. De procesos administrativos, operativos y medulares propios de la institución, para la consecución de los fines institucionales.
3. De apoyo a las máximas autoridades para la actuación estratégica.
4. De resguardo institucional para preservar el desempeño como institución responsable.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

18-54

5. De apoyo a la gestión para proveer y administrar eficientemente los recursos destinados al logro de los objetivos institucionales.

Capítulo I De los Niveles en la Organización

Artículo 22: Conformar el organigrama estructural general, de la siguiente manera:

NIVEL ESTRATÉGICO:

1. Despacho de la Dirección General.

NIVEL DE APOYO/SOPORTE:

1. Dirección de Administración y Finanzas.
2. Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.
3. Dirección de Talento Humano.
4. Dirección de Gestión Tecnológica y Comunicacional.

NIVEL SUSTANTIVO:

1. Dirección de Capacitación e investigación.
2. Dirección de Desarrollo de Proyectos.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

19-54

Capítulo II

Del Nivel Estratégico

Despacho de la Dirección General

Artículo 23: Son competencias y atribuciones del Despacho de la Dirección General las siguientes:

1. Programar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de las direcciones y coordinaciones adscritas a la Dirección General del Servicio Autónomo Centro de Capacitación para el Constructor Popular.
2. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones que emanen de la Secretaría Sectorial del Poder Popular para la Infraestructura, Obras Públicas y Proyectos.
3. Establecer políticas, lineamientos y demás elementos metodológicos necesarios para la elaboración de los planes de desarrollo, planes operativos, programas y proyectos.
4. Supervisar las acciones de rehabilitación de los espacios públicos del estado Aragua, tomando en cuenta las directrices de la Secretaría Sectorial del Poder Popular para la Infraestructura, Obras Públicas y Proyectos, como órgano rector en esta materia.
5. Definir los lineamientos para el diseño y mantenimiento de la base de datos e información, metodologías, procedimientos, actividades y demás elementos necesarios para la adecuación y oportuna ejecución del cronograma anual de formulación de los planes operativos.
6. Dictar los criterios metodológicos y estratégicos para el análisis de las proyecciones de gastos e ingresos, la ejecución de los planes y presupuestos, con el fin de contar con el adecuado soporte para la formulación de políticas públicas, planes y presupuestos, establecer conclusiones y recomendaciones sobre su eficiencia y eficacia y proponer los ajustes necesarios.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PAGINA

20-54

7. Establecer mecanismos de control que permitan conocer el avance de los planes, proyectos y programas en ejecución, con el objeto de aplicar los correctivos necesarios para garantizar la efectividad de la gestión.
8. Evaluar juntamente con el personal al Servicio Autónomo Centro de Capacitación para el Constructor Popular, el desarrollo de los planes, proyectos y programas en ejecución y ejecutados, tomando las decisiones pertinentes en su área de competencia y sometiendo a consideración del Despacho del Gobernador o Gobernadora y de la Secretaría General de Gobierno, aquellos casos que requieran su pronunciamiento y aprobación.
9. Evaluar la ejecución presupuestaria en forma periódica, con el fin de determinar su disponibilidad y tomar las previsiones y decisiones pertinentes cuando la situación lo amerite.

Capítulo III

Del nivel de Apoyo/Soporte

Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 24: Son competencias y atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes:

1. Realizar las funciones que le correspondan de acuerdo con las instrucciones emanadas por la Dirección General; en el área de su competencia.
2. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Presupuesto, tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos de los órganos competentes, así como la situación administrativa, importancia y dimensión del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

21-54

3. Coordinar con la Dirección de Talento Humano las propuestas de nuevos ingresos, en base al perfil y requerimientos establecidos, en estricto cumplimiento a la demostración de sus necesidades de personal; así como establecer los requerimientos de capacitación y desarrollo del personal.
4. Salvaguardar los bienes muebles, equipos y administrar racionalmente los recursos asignados de acuerdo con los lineamientos administrativos.
5. Realizar la planificación financiera y la ejecución del presupuesto de gastos e inversiones del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular.
6. Planificar y controlar los procesos administrativos y financieros del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular, con el fin de garantizar su ejecución con eficiencia y eficacia, apoyado en el cumplimiento de la normativa legal vigente.
7. Elaborar y remitir a la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional, el informe de ejecución presupuestaria mensual del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular.
8. Realizar el registro, seguimiento y control de los proveedores y empresas contratistas del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular.
9. Realizar la adquisición de bienes, servicios, ejecución de obras que se requieran, por su monto y naturaleza, a través de procesos de contrataciones establecidas en la ley que rige la materia.
10. Realizar el registro y control de las compras de los bienes, en coordinación con la unidad responsable patrimonialmente, conforme a la normativa legal vigente.
11. Planificar y controlar lo relacionado con el registro, clasificación, custodia, control y despacho de los bienes que ingresan al Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

22-54

Artículo 25: La Dirección de Administración y Finanzas está integrada por la Coordinación de Apoyo Logístico.

Artículo 26: Son competencias y atribuciones de la Coordinación de Apoyo Logístico las siguientes:

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Presupuesto, bajo los lineamientos de la Dirección Administración y Finanzas conforme con los objetivos y metas planteadas por la Dirección General.
2. Salvaguardar los bienes muebles, equipos y administrar racionalmente los recursos asignados, de acuerdo con los lineamientos administrativos.
3. Planificar, organizar, administrar y resguardar los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular.
4. Dirigir y controlar los servicios de transporte y logísticas requeridos por las diferentes dependencias del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular, para el logro de sus objetivos y metas.
5. Planificar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo, reparaciones y limpieza en general, garantizando la correcta funcionalidad de las instalaciones, muebles y equipos de la Dirección General del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular.
6. Anticipar o prever la existencia de los materiales a fin de evitar imprevistos y demoras en las diferentes actividades.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

23-54

Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión

Artículo 27: Son competencias y atribuciones de la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión las siguientes:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Presupuesto tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos de los órganos competentes, así como la situación administrativa, importancia y dimensión de la Dirección General del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular.
2. Coordinar con la Dirección de Talento Humano las propuestas de nuevos ingresos, en base al perfil y requerimientos establecidos, en estricto cumplimiento a la demostración de sus necesidades de personal; así como establecer los requerimientos de capacitación y desarrollo del personal.
3. Asesorar y asistir a las máximas autoridades y demás dependencias de la Dirección General del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular, en materia de planificación, formulación, seguimiento y evaluación de sus planes, proyectos y acciones, así como el presupuesto respectivo, de conformidad con las directrices emanadas del órgano rector.
4. Dirigir y supervisar la elaboración de nuevos planes y proyectos acorde a los lineamientos recibidos de la Dirección General.
5. Recopilar toda la información relacionada al Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Presupuesto de cada una de las dependencias del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

24-54

Dirección de Talento Humano

Artículo 28: Son competencias y atribuciones de la Dirección de Talento Humano las siguientes:

1. Diseñar y elaborar planes, proyectos y programas sobre el manejo y administración de personal empleado, contratado y obrero y presentarlos ante la Dirección General, con el propósito de ser sometidos a su consideración, estudio y posterior aprobación.
2. Garantizar el otorgamiento de los beneficios que le correspondan al personal empleado, contratado y obrero, de acuerdo con la Ley del Estatuto de la Función Pública y la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (LOTTT).
3. Establecer mecanismos de seguimiento y control que permitan que los planes, proyectos y programas se desarrollen de acuerdo con las metas y objetivos propuestos
4. Diseñar de manera integral el programa de reclutamiento y selección del personal empleado, contratado y obrero que requiera la institución para su funcionamiento
5. Elaborar y desarrollar programas de desarrollo y capacitación profesional y técnica orientados a lograr el mejoramiento de las actividades en las unidades organizativas
6. Someter a consideración de la Dirección General los programas de capacitación y adiestramiento elaborados con el propósito de lograr su aprobación y puesta en marcha.
7. Diseñar e implementar el sistema de clasificación de cargos y remuneración acorde con el cargo a ocupar por el trabajador, funciones y responsabilidades.
8. Tramitar la elaboración y procesamiento de la nómina de manera rápida y oportuna.
9. Mantener actualizado los registros de movimiento y control del personal empleado, contratado y obrero adscrito a la institución.
10. Tramitar de manera eficaz, eficiente y de manera puntual los beneficios sociales que por ley o por consecuencia de la convención colectiva les correspondan a los trabajadores.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

25-54

11. Garantizar a los trabajadores su seguridad laboral y salud en el trabajo, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT).

Dirección de Gestión Tecnológica y Comunicacional

Artículo 29: Son competencias y atribuciones de la Dirección de Gestión Tecnológica y Comunicacional las siguientes:

1. Elaborar proyectos y programas orientados al mejoramiento de los procesos ofimáticos establecidos, con la finalidad de garantizar la calidad, seguridad y confiabilidad de las operaciones que ejecuta la institución.
2. Evaluar conjuntamente con la Dirección General los programas por elaborar y elaborados con la finalidad de adecuarlos a los requerimientos, necesidades, capacidades y recursos del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular.
3. Elevar ante la Dirección General los proyectos y programas informáticos elaborados con el propósito de someterlos a su estudio y aprobación.
4. Elaborar y desarrollar programas de capacitación a nivel técnico y profesional, sobre el manejo y administración de sistemas integrales de información.
5. Diseñar e implementar programas de evaluación de forma cualitativa y cuantitativa sobre los resultados de los planes, proyectos y programas implementados.
6. Prestar apoyo a las dependencias de la institución en el área de su competencia y formular recomendaciones y observaciones pertinentes, de acuerdo con cada situación en particular.
7. Informar a la Dirección General sobre el desarrollo, resultados y logros obtenidos por la Dirección de Gestión Tecnológica y Comunicacional.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

26-54

Capítulo IV Del Nivel Sustantivo Dirección de Capacitación e Investigación

Artículo 30: Son competencias y atribuciones de la Dirección de Capacitación e Investigación las siguientes:

1. Identificar las necesidades de capacitación y asesoramiento técnico del personal de la Dirección General del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular, en el área de la construcción y rehabilitación de viviendas, de obras de interés social y de cualquier otra actividad conexas.
2. Diseñar una propuesta de un programa de capacitación y asesoramiento técnico que contemple los contenidos, metodologías, recursos, cronograma, evaluación y seguimiento de las actividades formativas y de asesoría.
3. Coordinar con las instancias pertinentes la aprobación, ejecución y supervisión del programa de capacitación y asesoramiento técnico propuesto.
4. Implementar el programa de capacitación y asesoramiento técnico mediante la realización de talleres, cursos, seminarios, conferencias, visitas técnicas y otras modalidades que sean adecuadas para el desarrollo de las competencias requeridas por el personal.
5. Evaluar el impacto del programa de capacitación y asesoramiento técnico en el desempeño laboral del personal y en el logro de los objetivos institucionales, mediante la aplicación de instrumentos e indicadores pertinentes.
6. Elaborar informes periódicos sobre el avance y los resultados del programa de capacitación y asesoramiento técnico, así como las recomendaciones para su mejora continua.

Artículo 31: La Dirección de Capacitación e Investigación está integrada por la Coordinación de Capacitación y Control de Estudios y la Coordinación de Investigación e Innovación Tecnológica.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

	REGLAMENTO INTERNO	PÁGINA 27-54
---	---------------------------	-----------------------------------

Artículo 32: Son competencias y atribuciones de la Coordinación de Capacitación y Control de Estudios las siguientes:

1. Diseñar e implementar planes de formación y capacitación acordes a las necesidades y demandas del sector de la construcción popular.
2. Coordinar y supervisar las actividades académicas, administrativas y logísticas de la institución, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y pertinencia.
3. Evaluar el impacto y la efectividad de los programas de formación y capacitación, aplicando instrumentos y metodologías adecuados.
4. Establecer alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, con el fin de fortalecer el desarrollo de los objetivos y metas planteadas.

Artículo 33: Son competencias y atribuciones de la Coordinación de Investigación e Innovación Tecnológica las siguientes:

1. Identificar las áreas prioritarias de investigación y desarrollo que respondan a las necesidades y demandas del sector de la construcción.
2. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración entre los actores del sistema de innovación, tales como universidades, centros de investigación, empresas, organismos públicos y entidades sociales.
3. Fomentar la transferencia de conocimiento y tecnología entre los agentes generadores y receptores de innovación, mediante el apoyo a la creación y consolidación de redes, plataformas, clústeres y proyectos conjuntos.
4. Impulsar la formación y capacitación de recursos humanos especializados en ciencia, tecnología e innovación, así como la movilidad y el intercambio de experiencias entre investigadores y profesionales.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PAGINA

28-54

Dirección de Desarrollo de Proyectos

Artículo 34: Son competencias y atribuciones de la Dirección de Desarrollo de Proyectos las siguientes:

1. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados al proyecto, de acuerdo con los lineamientos y normas establecidos por la organización y el cliente.
2. Planificar las actividades, tareas, entregables y cronogramas del proyecto, utilizando las herramientas y metodologías apropiadas para cada fase y etapa.
3. Coordinar con el equipo de trabajo, la asignación de roles y responsabilidades, la resolución de conflictos y la gestión de riesgos.
4. Hacer seguimiento y control de las actividades y los recursos del proyecto, mediante la aplicación de indicadores de desempeño, la evaluación de la calidad, el control de cambios y la elaboración de informes periódicos.
5. Ejecutar el proyecto de una forma que se pueda cumplir con el alcance en el tiempo establecido y con los costos presupuestados, garantizando la satisfacción del cliente y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.

Artículo 35: La Dirección de Desarrollo de Proyectos está integrada por la Coordinación de Diseño y Desarrollo y la Coordinación de Seguimiento y Control.

Artículo 36: Son competencias y atribuciones de la Coordinación de Diseño y Desarrollo las siguientes:

1. Analizar los requisitos funcionales y no funcionales de los nuevos servicios y de las modificaciones de los servicios existentes, así como los criterios de aceptación y validación.
2. Diseñar la solución técnica que cumpla con los requisitos y con la política de arquitectura definida, utilizando las herramientas y metodologías adecuadas.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

29-54

3. Implementar la solución técnica siguiendo las buenas prácticas de desarrollo, documentación y pruebas.
4. Verificar la calidad de la solución técnica mediante pruebas unitarias, integración continua y revisión de código.
5. Desplegar la solución técnica en los entornos correspondientes, asegurando la compatibilidad y el rendimiento.
6. Evaluar el impacto de la solución técnica en el sistema de información y en los procesos, así como el grado de satisfacción de los usuarios y clientes.
7. Proponer mejoras continuas basadas en el análisis de los resultados, las lecciones aprendidas y las buenas prácticas del sector.

Artículo 37: Son competencias y atribuciones de la Coordinación de Seguimiento y Control las siguientes:

1. Establecer un cronograma detallado del proyecto que incluya las actividades, los responsables, los plazos y los recursos necesarios.
2. Monitorear el avance del proyecto y compararlo con el cronograma y el presupuesto establecidos, identificando posibles desviaciones o riesgos.
3. Comunicar de forma clara y oportuna el estado del proyecto a los interesados, solicitando su retroalimentación y apoyo cuando sea necesario.
4. Implementar acciones correctivas o preventivas, con el fin de resolver los problemas que surjan durante la ejecución del proyecto, buscando minimizar su impacto en el alcance, el tiempo y el costo.
5. Evaluar el resultado final del proyecto y verificar que cumpla con los objetivos, los requisitos y las expectativas de los interesados.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

30-54

Título VI De la Organización, Normas y Procedimientos

Artículo 38: La organización institucional tiene como propósito fundamental, definir de forma general y específica la estructura funcional y orgánica del Servicio Autónomo, el cual debe cubrir los siguientes aspectos:

1. Organigrama Estructural, General y Específicos.
2. Funciogramas.
3. Manual de Organización
4. Reglamento Interno.
5. Manual de Políticas Generales (institucionales y operacionales).
6. Manuales de Normas y Procedimientos, los cuales deben abarcar los ámbitos administrativos, presupuestarios, técnicos y operativos.

Los instrumentos de trabajo antes señalados conforman la guía de funcionamiento y acción de la organización, arrojando como resultado la normalización y estandarización de las funciones y operaciones, enmarcadas en las normas jurídicas y técnicas que rigen sobre la materia, evitando la discrecionalidad y la improvisación a nivel de dirección y operativo.

Artículo 39: Son competencias y atribuciones de las Jefaturas de las unidades las siguientes:

1. Mantener vigilancia permanente sobre nuevas disposiciones jurídicas, técnicas y políticas de estado, que emanen del Ejecutivo Nacional o Regional, que tengan incidencia en el comportamiento de la estructura organizativa, con el fin de adecuarla a las nuevas resoluciones.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PAGINA

31-54

2. Estudiar y analizar las nuevas disposiciones, con el fin de efectuar el diagnóstico que corresponda y poder determinar la justificación jurídica y técnica que servirán de soporte para realizar los cambios estructurales que se requieran.
3. Rediseñar la estructura organizativa, con la finalidad de ajustarla a la nueva misión u objetivo general y específicos, producto de las nuevas disposiciones del Ejecutivo Regional o Nacional.
4. Realizar los cambios pertinentes a nivel del Manual de organización, (cambio total o parcial de los objetivos, funciones estratégicas, específicas y generales), en consonancia con las nuevas disposiciones del superior jerárquico.
5. Adecuar el Reglamento Interno, Manual de Políticas Generales (institucionales y operacionales), y los Manuales de Normas y Procedimientos, en relación a los cambios estructurales.
6. Coordinar los trabajos señalados en los puntos anteriores con la Dirección General de Planificación Presupuesto y Optimización Organizacional (Dirección de Optimización Organizacional).
7. Tramitar ante la Procuraduría General del Estado, la aprobación jurídica de los cambios efectuados a los instrumentos de trabajos antes señalados; previa revisión y aprobación técnica por parte de la Dirección General de Planificación Presupuesto y Optimización Organizacional.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

32-54

Título VII

De la Simplificación de los Trámites y Operaciones Administrativas

Artículo 40: Simplificar los trámites y operaciones administrativas, como lo establece la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en su Artículo N° 141, donde se manifiesta lo siguiente: La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de **honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad** en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la Ley y al derecho.

Artículo 41: Son competencias y atribuciones de las jefaturas de las unidades organizativas las siguientes:

1. El Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular, solicitará a la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, que aplique las técnicas de tiempo y movimiento, con el fin de determinar el lapso de los procesos y subprocesos administrativos, que nos permita minimizar los mismos, y poder optimizar la gestión pública.
2. El Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular, determinará conjuntamente con la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, el estudio y análisis que correspondan a los procesos y subprocesos administrativos, que le solicite los diferentes órganos y entes, con el fin de diseñar e implementar nuevos procedimientos, efectuar los cambios y ajustes que correspondan a los procesos existentes y eliminar los que no se adecuen a la dinámica de los objetivos institucionales.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

33-54

3. Tramitar de manera rápida, oportuna y eficiente las peticiones, solicitud de documentos o información, reclamaciones, consulta o quejas que efectúen los órganos y entes ante el Despacho de la Dirección General o ante cualquier otra unidad organizativa.

Título VIII Del Sistema De Control Interno y de Gestión

Artículo 42: El sistema de control interno y de gestión del Servicio Autónomo Centro de Capacitación de Constructor Popular, debe ser integral e integrado, abarcando los aspectos presupuestarios, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión, así como la evaluación de planes, proyectos y programas los cuales deben estar fundamentados en criterios de economía, eficiencia y eficacia. El Sistema de Control Interno y de Gestión debe funcionar coordinadamente con el control externo a cargo de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Bolivariano de Aragua, la Contraloría General del Estado Aragua y la Contraloría General de la República.

Artículo 43: Son competencias y atribuciones del Despacho de la Dirección General, Direcciones de Línea y Coordinaciones las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir con el sistema de control interno y de gestión, con el fin de asegurar el acatamiento de las normas legales, salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio de la Institución, asegurando la exactitud, integridad y veracidad de la información presupuestaria y administrativa, con el objeto de hacerla útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

34-54

2. Promover la eficacia y eficiencia de las operaciones, garantizando el cumplimiento de las decisiones adoptadas por la máxima autoridad del Servicio Autónomo, verificando el cumplimiento de los planes, proyectos y programas institucionales, los cuales deben estar en concordancia con las políticas institucionales, objetivos y metas propuestas.
3. Definir, diseñar e implementar los mecanismos del Sistema de Control Interno y de Gestión, (Indicadores de Gestión e Índices de Rendimiento), los cuales deben establecerse para cada área o actividad específica de la institución, deben caracterizarse por ser aplicables, razonables y congruentes con el Objetivo General y Específicos del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular y de cada unidad organizativa en particular.

Título IX

De la Planificación del Plan Operativo y del Presupuesto Anual

Artículo 44: Son competencias y atribuciones del Despacho de la Dirección General, Direcciones de Línea y Coordinaciones las siguientes:

1. Acatar los lineamientos e instrucciones emanadas por la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional -Dirección de Planificación y Gestión y Dirección de Presupuesto referente a la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y del Anteproyecto Anual del Presupuesto.
2. Elaborar el POAI y el Anteproyecto Anual del Presupuesto, en relación con los requerimientos y necesidades de cada unidad organizativa, sobre la base de sus objetivos y funciones.
3. Utilizar los instrumentos metodológicos de trabajo (formularios oficiales institucionalizados por la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional, para la conformación del POAI y del Anteproyecto Anual del Presupuesto.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

35-54

4. Presentar ante la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional, el POAI y el Anteproyecto Anual del Presupuesto, en la fecha establecida para tal fin.
5. Efectuar los ajustes que correspondan al POAI y al Anteproyecto Anual del Presupuesto, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones emitidas por la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional.
6. Mantener en los archivos toda la documentación relacionada con el diseño y elaboración del POAI y del Anteproyecto Anual del Presupuesto.
7. Cumplir con las Leyes, Reglamentos, Decretos y Normas que rigen la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y del Anteproyecto Anual del Presupuesto.

Título X

De los Informes de Gestión Mensual, Trimestral y Anual

Artículo 45: Son competencias y atribuciones del Despacho de la Dirección General, Direcciones de Línea y Coordinaciones las siguientes:

1. Elaborar mensualmente el informe de gestión, utilizando los formularios institucionalizados por la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional.
2. Conformar en formato digital los informes de gestión mensual; los cuales deben guardar relación que los elaborados en formato impreso.
3. Resguardar los informes de gestión mensual elaborados por las distintas unidades organizativas (en formato impreso y digital), garantizando la seguridad e integridad de la información contenida en los mismos.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

36-54

4. Compilar trimestralmente los informes de gestión correspondientes al trimestre anterior.
5. Definir que unidad organizativa tendrá la responsabilidad de la recepción, compilación y proceso de los informes de gestión elaborados por las distintas unidades que conforman la estructura organizativa del Servicio Autónomo; en el caso de no existir la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.
6. Enviar el informe de gestión correspondiente al trimestre anterior ante la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional y a la Secretaría General de Gobierno.
7. Efectuar los ajustes que correspondan al informe de gestión mensual y trimestral, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones emitidas por la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional y la Secretaría General de Gobierno.
8. Elaborar el informe de gestión anual, sobre la base de lo contenido en los informes mensual y trimestral, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones impartidos por la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional y la Secretaría General de Gobierno.

Título XI

De la Evaluación de Desempeño del Personal adscrito a la Dirección General

Artículo 46: Son competencias y atribuciones del Despacho de la Dirección General, Direcciones de Línea y Coordinaciones las siguientes:

1. Evaluar semestralmente el trabajo de los funcionarios adscritos al Servicio Autónomo, el cual debe efectuarse por los Directores de Línea de cada una de las unidades organizativas.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

37-54

2. Efectuar la evaluación de cada funcionario (empleado fijo, obrero y contratado) sobre la base de su desempeño, rendimiento y calidad de trabajo el cual debe ser igual o mayor a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, tarea o actividad.
3. Acatar los lineamientos del Ministerio del Poder Popular de Planificación y de la Dirección de Talento Humano, al efectuar la evaluación de desempeño al personal Servicio Autónomo.
4. Utilizar los instrumentos metodológicos de evaluación, diseñados y elaborados por el Ministerio del Poder Popular de Planificación, institucionalizados por la Dirección de Talento Humano.
5. Informar al funcionario evaluado sobre los resultados de su evaluación, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Efectuar al personal contratado su evaluación de desempeño, sobre la base de las cláusulas establecidas en el contrato de trabajo, donde se definen sus funciones y actividades para la cual se contrató.
7. Remitir a la Dirección de Talento Humano, toda la documentación relacionada con la evaluación de desempeño efectuada al personal del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular.
8. Mantener en los archivos de cada unidad los formularios correspondientes a la evaluación de cada funcionario.
9. Cumplir con las leyes, reglamentos, decretos y normas que rigen la evaluación de desempeño de los funcionarios públicos.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

38-54

Título XII De la Atención al Ciudadano

Artículo 47: Son competencias y atribuciones del Despacho de la Dirección General, Direcciones de Línea y Coordinaciones las siguientes:

1. Crear e implementar políticas, normas y procedimientos para la Atención al Ciudadano, el cual debe tener como objetivo principal, brindar toda la orientación y el apoyo necesario a las personas y público en general que acudan a la institución a solicitar información sobre cualquier aspecto administrativo o a ejercer cualquier trámite que requieran.
2. Crear a través de las Unidades Organizativas el servicio de información telefónica para atender las distintas consultas que se formulen con relación a los servicios que prestan la institución.
3. Atender de forma rápida y oportuna sin excepción las peticiones o solicitudes que formulen los consejos comunales, comunas y demás organizaciones populares, comunitarias y público en general, en las materias de la competencia de cada unidad organizativa, vía internet, telefónica, escrita o de manera personal.
4. Informar a los ciudadanos de manera rápida, oportuna y eficiente sobre los requisitos para realizar los trámites que requiera ante las distintas unidades organizativas; a tales fines deberán fijar en sitio visible al público los requisitos exigidos para cada trámite en particular, las oficinas que intervienen, su ubicación, identificación del funcionario responsable del trámite y lapso de duración del trámite, de modo que el ciudadano pueda formular, sus quejas, reclamos o sugerencias.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PAGINA

39-54

5. Mantener información actualizada sobre la misión, objetivo general y específicos, logros y metas alcanzadas por el Servicio Autónomo, con el fin de hacerle entrega al ciudadano.
6. Acatar los lineamientos e instrucciones emitidas por la Oficina de Atención al Ciudadano del Gobierno Bolivariano de Aragua, en todo lo relacionado con la atención al ciudadano.
7. Cumplir y hacer cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual Normas y Procedimientos de Atención al Ciudadano.

Título XIII

De los Viáticos Nacionales e Internacionales

Artículo 48: El presente título tiene como objetivo regular el costo que representa para la institución, el traslado de funcionarios en misión de trabajo, fuera de su lugar habitual donde labora, en el estado Aragua o a cualquier estado de la República, con la finalidad de autorizar y asignar los viáticos que correspondan al funcionario.

Artículo 49: Son competencias y atribuciones del Despacho de la Dirección General las siguientes:

1. Determinar el costo de los viáticos en sus diferentes modalidades (alojamiento, alimentación, transporte local y extraurbano, para traslados dentro del país).
2. Aprobar y autorizar por parte del Despacho de la Dirección General la cancelación correspondiente a los viáticos por diligencias de funcionarios fuera de la institución, a nivel nacional.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

40-54

3. Cubrir los gastos de viáticos a nivel nacional; en relación al **numeral N° 1** del presente título.
4. Tramitar la solicitud de viáticos ante la unidad organizativa donde este adscrito el funcionario por lo menos con setenta y dos (72) horas de anticipación, a nivel local y nacional; en el caso de viajes al exterior deberán tomar las previsiones necesarias en relación a la fecha en que el funcionario deba cumplir su misión de trabajo.
5. Anexar a las solicitudes de viáticos la información complementaria que respalden y justifiquen la misión encomendada al funcionario.
6. Verificar la disponibilidad presupuestaria, antes de iniciar la tramitación de las solicitudes de viáticos; previa a la aprobación del Despacho de la Dirección General.
7. Presentar ante el jefe de la unidad organizativa, por parte del funcionario, el informe de la gestión realizada, en un lapso no mayor de cinco días (5) hábiles siguientes a la fecha de culminación del viaje.
8. Reintegrar los viáticos recibidos, por parte del funcionario, en el caso de que por circunstancias ajenas a la institución la misión no se realice; deberá hacer entrega de los mismos en un lapso no mayor de dos (2) días hábiles.
9. Cumplir con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos; en el caso de lo no previsto en este Reglamento Interno.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

41-54

Título XIV Del Horario de Trabajo

Artículo 50: Son competencias y atribuciones de todos los trabajadores: empleados, contratados y obreros las siguientes:

1. Cumplir con el horario de trabajo establecido por la institución, el cual es el siguiente:
2. Días Laborables: Lunes a Viernes
3. Hora de Entrada: 8:00 a.m.
4. Hora de Salida: 3:30 p.m.

ÚNICO:

1. Los trabajadores tendrán una (1) hora, para su almuerzo los cuales oscilarán entre las doce (12:00 m) meridano y la una (1:00 p.m.) de la tarde.
2. Los sábados y domingos serán días de descanso, y los demás días feriados a nivel nacional, regional y los que decrete el ejecutivo.
3. En caso de situaciones de contingencia podrá modificarse el horario de trabajo; la Dirección de Talento Humano determinará e informará sobre el nuevo horario a cumplir, el cual será por un tiempo determinado mientras se solventa la contingencia.
4. Durante las festividades navideñas se modificará el horario de trabajo, respecto al mismo y sus condiciones la Dirección de Talento Humanos, informará oportunamente.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

42-54

Título XV De Los Permisos

Artículo 51: Son competencias y atribuciones de la institución y de todos los trabajadores: empleados, contratados y obreros las siguientes:

1. Solicitar ante el jefe inmediato de cada trabajador, los permisos que correspondan para faltar a sus labores, procesando el formulario diseñado para tal fin.
2. El trabajador que necesite ausentarse de la institución durante la jornada de trabajo, por enfermedad, razones personales o extraordinarias deberá solicitar el correspondiente permiso a su jefe inmediato, quien le entregará la autorización correspondiente por escrito.
3. Regular la clasificación de los permisos en obligatorios y potestativos, y definir dentro del nivel potestativo cuales serán remunerados o no, de acuerdo con las circunstancias especiales de cada caso en particular.
4. Motivar por escrito la justificación del permiso, el cual debe acompañarse con los soportes respectivos, consignando de manera anticipada o con posterioridad a su otorgamiento; de acuerdo a las circunstancias.
5. Solicitar los permisos con dos (2) días de antelación, salvo excepciones por situaciones fortuitas o de fuerza mayor que impidan que el trabajador asista a sus labores.
6. Definir conjuntamente con la Dirección de Talento Humano, la denominación y el alcance de los permisos obligatorios y potestativos, y su aplicación a los distintos niveles de trabajadores (empleados, contratados y obreros); el cual formará parte del Reglamento.
7. Cumplir con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Manejo y Administración de Personal; en el caso de lo no previsto en este Reglamento Interno.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

43-54

Artículo 52: Disposiciones sancionatorias:

1. Toda falta no amparada con la autorización escrita del jefe inmediato, se computará como injustificada.
2. Son consideradas faltas justificadas, sin el requisito del permiso autorizado por escrito, las que obedezcan a casos fortuitos o por fuerza mayor debidamente comprobada; la comprobación de la justificación deberá ser consignada posteriormente por el trabajador ante su jefe inmediato.
3. La ausencia del trabajador a su sitio de trabajo sin la debida autorización y justificación se tomará como falta injustificada; so pena de la aplicación de la sanción que corresponda a criterio de la máxima autoridad de la institución en consonancia con las Leyes, Reglamentos y Normas que rigen sobre la materia.

Título XVI

De los Documentos y Expedientes

Artículo 53: Entiéndase por órgano de archivo o centro de documentación de información al ente o unidad organizativa que tiene bajo su responsabilidad la organización, sistematización, guarda y custodia, conservación, valoración, selección, desincorporación y la transferencia de los documentos oficiales al lugar que se requiera, previa autorización y aprobación por parte de los jefes de las unidades organizativas a la cual pertenecen los documentos conjuntamente con el Despacho de la Dirección General.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

44-54

Artículo 54: Son competencias y atribuciones del Despacho de la Dirección General y de las unidades organizativas las siguientes:

1. Mantener y conservar la seguridad e integridad del patrimonio documental de la institución, mediante implementar los requerimientos técnicos y las condiciones ambientales y los dispositivos de seguridad que garanticen el buen estado físico y de conservación de los documentos.
2. Diseñar e implementar el sistema de búsqueda documental, con el fin de garantizarle a los usuarios el fácil y rápido acceso a los documentos que requieran, previo cumplimiento de las normas y procedimientos que se establezcan a tal efecto.
3. Propiciar la modernización y el equipamiento de la unidad responsable del archivo de la institución, mediante la aplicación de modernas técnicas de digitalización de imagen, que le garanticen al Servicio Autónomo la seguridad, fidelidad y autenticidad de los datos contentivos en los documentos.
4. Conformar la estructura organizativa, funcional y sistemática, en consonancia con el sistema estatal de archivo, el cual regirá el manejo y administración de la documentación a nivel del Ejecutivo Regional, sus entes y organismos adscritos.
5. Transferir a la dependencia correspondiente, los documentos que tenga valor legal y administrativa al finalizar el ejercicio fiscal próximo pasado, con el fin de descongestionar los archivos unitarios de las unidades organizativas de la institución.
6. Transferir la documentación a la Dirección General de Archivo Central del Gobierno Bolivariano de Aragua, cada dos (2) años, al finalizar el ejercicio fiscal, con el fin de descongestionar el archivo del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

	<h2>REGLAMENTO INTERNO</h2>	PÁGINA 45-54
---	-----------------------------	-----------------------------------

7. Suministrar la información y otorgar los documentos que en calidad de préstamo soliciten las unidades organizativas y público en general que lo requieran, previo cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos con tal fin.
8. Otorgar a los solicitantes de documentos (internos o externos), copias simples o certificadas, previa aprobación y autorización del Despacho de la Dirección General.
9. Mantener actualizado los registros de entrada, salida, desincorporación y de préstamo de documentos, mediante diseñar y aplicar el sistema de control de manejo y administración de documentos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos a tal efecto.
10. Abstenerse de conservar para sí documentos de la institución, sacar y reproducir copias de ellos sin la debida autorización del Despacho de la Dirección General o de la unidad a la cual pertenezcan los documentos.
11. Diseñar e implementar los Manuales de Normas y Procedimientos sobre el manejo, uso y administración de documentos y el control de la correspondencia interna y externa, con la finalidad de dar cumplimiento a las leyes, reglamentos, decretos, y normas que rigen sobre la materia.

Título XVII
De las Prescripciones de Orden

Artículo 55: Los trabajadores empleados, contratados y obreros, tienen como deberes los siguiente:

1. Respeto y subordinación a sus jefes y superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de sus labores.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

46-54

4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de lealtad, colaboración, en el orden moral y disciplina establecida por la institución.
5. Asistir al lugar de trabajo con la vestimenta adecuada y acorde con el cargo y las funciones a desempeñar.
6. Ejecutar los trabajos que le confieren con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
7. Formular las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior inmediato, de manera fundada, comedida y respetuosa.
8. Ser verídico en todos los casos de su actuación.
9. Recibir y aceptar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y optimizar los esfuerzos en provecho propio y de la institución en general.
10. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indiquen su respectivo jefe, para el uso y manejo de los instrumentos de trabajo.
11. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido permanecer en otros lugares que no sea su sitio de trabajo, salvo por orden superior se le manifieste ejercer funciones de trabajo de otros compañeros.

Artículo 56: Los Directores (as) de Línea y Coordinadores (as), tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y consideración con el personal bajo su cargo.
2. Escuchar con la debida atención y disposición los reclamos, solicitudes, observaciones y recomendaciones que formulen los funcionarios bajo su adscripción.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

47-54

3. Dotar al personal bajo su responsabilidad de los implementos y materiales que se requieran para ejercer las actividades que a cada quien le correspondan.
4. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo del personal bajo su cargo.
5. Procurar la completa y debida armonía, con el personal subalterno en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
6. Observar la debida compostura y buena conducta en todo sentido y actuar con gran espíritu de lealtad y colaboración para con el personal bajo su cargo.
7. Ejecutar los trabajos que le confieran con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
8. Ser verídico en todos los casos de actuación.
9. Girar las instrucciones de trabajo de manera cordial, armónica y respetuosa, siempre dando el debido ejemplo, colaborando con el personal a su cargo a ejercer conjuntamente las tareas.
10. Orientar y asesorar a los trabajadores bajo su responsabilidad, cuando los mismos tengan dudas referentes a sus responsabilidades asignadas.
11. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido permanecer en otros lugares que no sea su sitio de trabajo, salvo por orden superior se le manifieste ejercer funciones de trabajo de otros compañeros.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

48-54

Título XVIII De las Obligaciones y Prohibiciones para la Institución y Trabajadores

Artículo 57: La Institución tiene las obligaciones siguientes:

1. Dotar a los trabajadores de los implementos necesarios para trabajar.
2. Entregar a los trabajadores los implementos de seguridad, en caso que ejecuten actividades riesgosas, con el fin de garantizar su integridad física y mental.
3. Tener en la institución los implementos de primeros auxilios, con el fin de cubrir cualquier situación de contingencia que se pueda presentar con algún trabajador durante su permanencia en la misma.
4. Respetar los criterios políticos y religiosos de los trabajadores.
5. Conceder a los trabajadores el viatico correspondiente cuando tengan que ejercer su labor fuera de su habitual sitio de trabajo.

Artículo 58: Prohibiciones impuestas a la institución:

1. Solicitar la retención del sueldo o salario a los trabajadores sin autorización de estos; salvo por mandato judicial por parte de un tribunal.
2. Imponer a los trabajadores ideas y criterios políticos y religiosos.
3. Cerrar intempestivamente la institución, sin el debido aviso con antelación a los trabajadores.
4. Retención de las vacaciones a los trabajadores en la fecha de su vencimiento.
5. Despedir a los trabajadores de manera injustificada.
6. Practicar abuso laboral mediante proponer a los trabajadores actuaciones indecorosas en contra de sus principios éticos y morales.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

49-54

7. Cualesquiera que prohíban las Leyes, Reglamentos, Decretos y Normas que rigen sobre la materia; en relación a sus trabajadores.

Artículo 59: Prohibiciones impuestas a los trabajadores:

1. Sustracción de equipos, materiales e insumos propiedad de la institución.
2. Presentarse al sitio de trabajo en estado de embriaguez.
3. Poseer armas (blancas y de fuego) dentro del recinto de trabajo.
4. Faltar al trabajo sin causa justificada.
5. Disminuir el ritmo de trabajo en relación a su programación inicial, metas y objetivos.
6. Comercializar (hacer rifas, venta de productos) dentro de las instalaciones de la institución.
7. Utilizar los implementos de trabajo con otros fines distintos a los del trabajo a desarrollar.
8. Cualquiera otra prohibición que determinen las máximas autoridades de la institución, que no colidan con las disposiciones legales que rigen sobre la materia.

Título XIX De las Sanciones

Artículo 60: La Institución no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, pactos bilaterales entre la institución y el trabajador, convenciones colectivas, fallos arbitrales, la establecida en el contrato de trabajo, Ley Orgánica del Trabajo, las Trabajadoras y Trabajadores y su Reglamento o en la Ley del Estatuto de la Función Pública y su Reglamento o cualquier otra norma que viole el principio de legalidad a los trabajadores.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PAGINA

50-54

Artículo 61: Se aplicarán sanciones a los trabajadores según la norma que lo rige previstas en los casos siguientes:

1. Retardo de quince (15) minutos, en relación a la hora de entrada al trabajo; sanción: amonestación por escrito.
2. Percibir dinero o cualesquiera otros obsequios y dadas con ocasión a los servicios que presta; sanción: amonestación por escrito, en caso de reincidencia se aplicara lo que establece Ley Contra la Corrupción para casos de esta naturaleza.
3. Incumplimiento en el desarrollo de las labores diarias de manera cualitativa y cuantitativa; sanción: las previstas por el Despacho de la Dirección y la Dirección de Talento Humano.
4. Sustracción comprobada de los equipos, materiales e insumos de trabajo; sanción: despido inmediato o lo que determine el Despacho de la Dirección, conjuntamente con la Dirección de Talento Humano.
5. Comportamiento inmoral dentro de las instalaciones de la institución; sanción: despido inmediato.
6. Presentarse al sitio de trabajo en estado de embriaguez; sanción: amonestación escrita, en caso de reincidencia las que establezca Despacho de la Dirección, conjuntamente con la Dirección de Talento Humano.
7. Cualquiera otra sanción prevista por las máximas autoridades de la Institución, las que establece la Ley del Estatuto de la Función Pública, su Reglamento, la Ley Orgánica del Trabajo, las Trabajadoras y Trabajadores, su Reglamento u otra norma aplicable según la falta.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

51-54

Título XX De los Reclamos

Artículo 62: Por parte del trabajador o la institución:

Por parte del Trabajador:

1. Formular los reclamos en forma verbal o escrita según lo disponga o lo considere conveniente, los cuales deben dirigirse a su superior inmediato; en caso de no recibir respuesta satisfactoria a su petición podrá dirigirse al Despacho de la Dirección General; en caso de no ser atendido por las instancias antes mencionadas podrá formular su petición a ante la Dirección de Talento Humano.

Por parte de la Institución:

2. Formular los reclamos en forma verbal o escrita, según se disponga, las cuales deben ajustarse a las disposiciones jurídicas que rigen sobre la materia o a las dispuestas por la máxima autoridad de la institución, las mismas deberán efectuarse a través de la jefatura de la unidad organizativa donde labore el trabajador o por medio del Despacho de la Dirección General.
3. Cualquier otra modalidad que contribuya a mejorar las relaciones de trabajo entre el trabajador y la institución.

Título XXI De la Higiene y Seguridad en el Trabajo

Artículo 63: La institución deberá tomar las medidas que fueren necesarias para que el servicio se preste en condiciones de seguridad, higiene y ambiente de trabajo adecuado, que respondan a los requerimientos de la salud e integridad física y mental del trabajador, en un medio de trabajo adecuado y propicio para el ejercicio de su trabajo en óptimas condiciones ergonómicas.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

52-54

1. Prever las medidas en base en lo que establecen:
 - 1.1 Ley Orgánica del Trabajo, las Trabajadoras y los Trabajadores. Título I. Normas y Principios Constitucionales. Capítulo V. De las Personas en el Derecho del Trabajo. Artículos: 43 y 44.
 - 1.2 Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, LOPCYMAT.
 - 1.3 Reglamento parcial de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.
2. Cualquier otra medida que contribuya a la salud e integridad física y mental del trabajador durante su jornada diaria de trabajo.

Título XXII De las Cláusulas Ineficaces

Artículo 64: No tendrán validez las cláusulas del presente reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo que establece la Ley del Estatuto de la Función Pública, su Reglamento, la Ley Orgánica del Trabajo, las Trabajadoras y los Trabajadores, y su reglamento, contratos de trabajos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento Interno, en cuanto fueren favorables a los trabajadores.

Título XXIII De las Publicaciones

Artículo 65: Son competencias y atribuciones del Despacho de la Dirección General las siguientes:

1. Tramitar y solicitar ante la Procuraduría General del Estado y el Despacho del Gobernador o Gobernadora la aprobación del presente Reglamento Interno.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

53-54

2. Dar la debida difusión al presente Reglamento Interno, ante el personal empleado, contratado y obrero.
3. Impartir talleres o mesas de trabajo, con el fin de pormenorizar los aspectos más relevantes del Reglamento Interno.
4. Dotar de un ejemplar del presente Reglamento Interno, a cada uno de los trabajadores al servicio del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular.
5. Publicar y dar a conocer el presente Reglamento Interno Institucional, una vez haya sido publicado en la Gaceta Oficial del Estado Aragua.

Título XXIV

De la Vigencia del Reglamento Interno

Artículo 66: El presente Reglamento Interno, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Despacho de la Dirección General, del Gobernador o Gobernadora del Estado Aragua y la Procuraduría General del Estado; una vez aprobado por las instancias antes mencionadas, deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Estado Aragua.

Título XXV

De las Disposiciones Finales

Artículo 67: Las disposiciones no previstas en este reglamento, al igual que las dudas que surjan de la interpretación de sus disposiciones serán resueltas por el Despacho de la Dirección General del Servicio Autónomo.

Artículo 68: El Director o Directora General, en su carácter de máxima autoridad velará por el cumplimiento del presente Reglamento Interno, al igual que los Directores (as) de Línea.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

54-54

Artículo 69: El presente Reglamento Interno solo podrá ser reformado por el Despacho de la Dirección General del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular y las propuestas en ese sentido deberán hacerse antes el respectivo Despacho.

Artículo 70: La Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Bolivariano de Aragua evaluará el cumplimiento y el comportamiento del presente reglamento interno y sus resultados y tendrá la potestad de sugerir, recomendar y formular las observaciones que estime necesarias; con el fin de contribuir, mejorar, optimizar la eficacia y eficiencia en las funciones y operaciones administrativas, técnicas y operativas del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular.

Artículo 71: El presente Reglamento Interno, es de estricto cumplimiento por parte del Director General, los Directores (as) de Línea y los trabajadores al servicio del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular.

Artículo 72: La mención de personas o cargos en masculino tienen en las disposiciones de este reglamento Interno, un sentido genérico, referido siempre por igual a hombres y mujeres.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma: