
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código GOB-001-MO-001/17
	SECRETARÍA DEL DESPACHO	Fecha de Vigencia 28/09/2017
	ACTUALIZACIÓN 00	Página Nro. 2

## CONTENIDO

Objetivo.....	03
Alcance.....	03
Documentos Relacionados.....	03
Visión.....	03
Misión.....	03
Estructura Organizativa.....	04
Despacho de la Secretaría.....	04
Coordinación de Asistencia Técnica.....	06
Oficina Delegada en Caracas .....	08
Coordinación de Seguridad .....	08
Coordinación de Correspondencia .....	09

 <p>Gobernación de <b>Bolívar</b></p> <p>Integración y Progreso</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código GOB-001-MO-001/17
	SECRETARÍA DEL DESPACHO	Fecha de Vigencia  28/09/2017
	ACTUALIZACIÓN 00	Página Nro. 3

## 1.- OBJETIVO

Controlar, evaluar y supervisar las estrategias y políticas emanadas del Despacho del Gobernador, vigilando la canalización y ejecución de las mismas, así como desarrollar planes estratégicos, sociales, económicos y educativos en el estado, de conformidad con los objetivos del Gobierno Central, que contribuyan al bienestar de la comunidad y su región, garantizando la satisfacción de las necesidades, con miras a la nueva estructura social, proyectando la imagen de una administración moderna eficaz y eficiente.

## 2.- ALCANCE

Está dirigido a la Secretaría del Despacho de la Gobernación del estado Bolívar.

## 3.- DOCUMENTOS RELACIONADOS


- 3.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela Gaceta Oficial 36.860 de fecha 30/12/99.
- 3.2. Ley Orgánica de la Administración Pública, Decreto 1424 de fecha 17/11/14, Gaceta Oficial 37.305.
- 3.3. Ley Orgánica de Régimen Presupuestario del estado Bolívar.
- 3.4. Ley de Simplificación de Trámites Administrativos. Gaceta Extraordinaria 37305 de fecha 17/10/01.
- 3.5. Decreto 1410 Ley contra la Corrupción de fecha 19/11/14- Gaceta Extraordinaria N° 6155
- 3.6. Decreto N° 222 creación de la Secretaría Privada de la Gobernación del estado Bolívar, Gaceta Oficial Extraordinaria N° 159, de fecha 22 de abril del año 2015.
- 3.7. Decreto N°: 1006 cambio de denominación de la Secretaría Privada a Secretaría del Despacho de la Gobernación del estado Bolívar, Gaceta Oficial Extraordinaria N° 287 de Fecha 16 de marzo de 2009.
- 3.8. Gaceta Oficial del estado Bolívar, mediante el cual se aprueba la Ley de Presupuesto del año fiscal vigente.
- 3.9. Normas para Fomentar la Participación Ciudadana. (Gaceta Oficial N 38.750).

## 4.- VISIÓN

Asistir a través de una gestión participativa, honesta y de excelencia centrada en la prestación de servicio, al Despacho del ciudadano Gobernador y las dependencias adscritas al mismo, en el control y manejo funcional, administrativo, presupuestario y financiero.

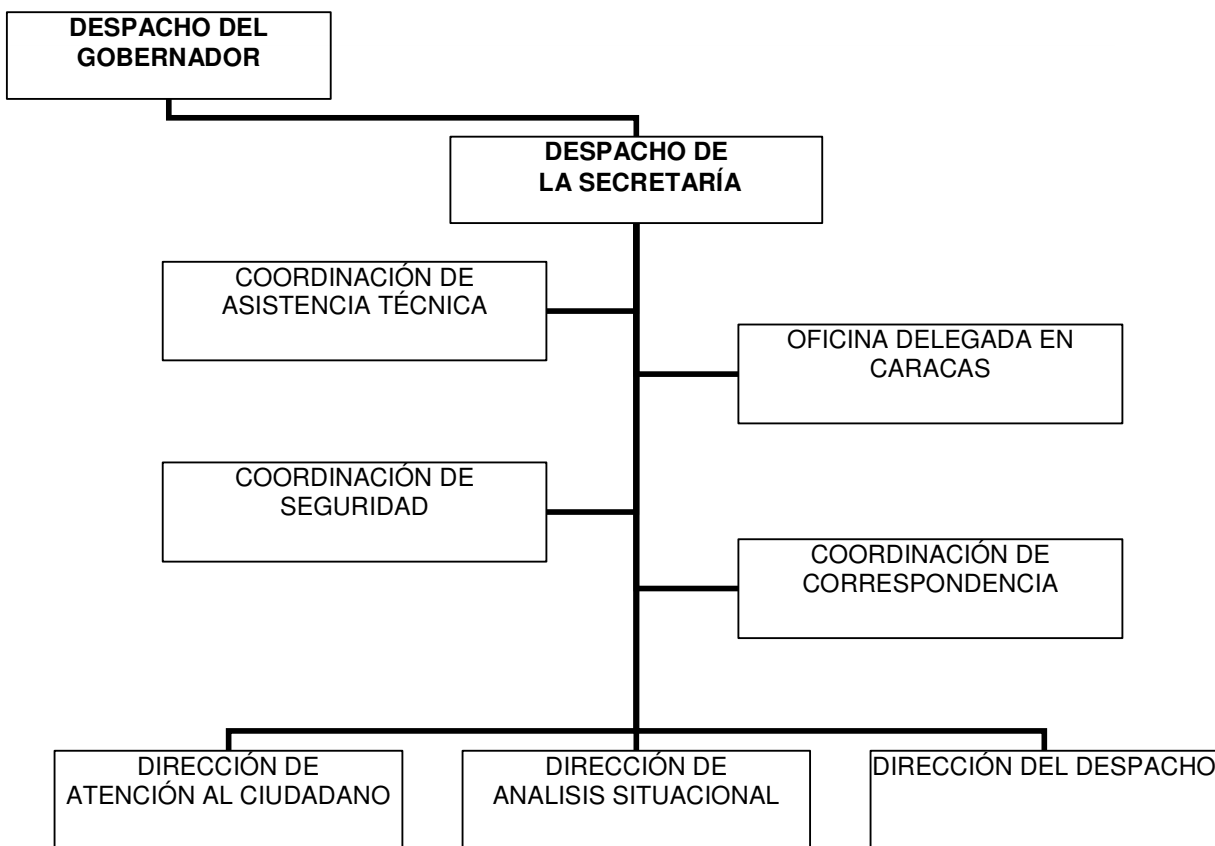
## 5.- MISIÓN

Ser el órgano de excelencia que asista al Despacho del Ciudadano Gobernador en su Gestión Gubernamental, actuando bajo los principios de transparencia, honestidad,

 Integración y Progreso	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código GOB-001-MO-001/17
	SECRETARÍA DEL DESPACHO	Fecha de Vigencia 28/09/2017
	ACTUALIZACIÓN 00	Página Nro. 4

integridad y oportunidad, garantizando la protección de los intereses del patrimonio regional y un manejo eficiente y eficaz de los recursos con que cuenta, con base en las leyes y reglamentos vigentes.

## 6.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA




## 7.- DESPACHO DE LA SECRETARÍA

**7.1. OBJETIVO:** Administrar el directorio personal y ejecutivo del Ciudadano Gobernador, manteniéndolo siempre informado sobre los avances de gestión que lleve cada asunto a su cargo y coordinando la ejecución de sus actividades e itinerario.


**7.2. ADSCRIPCIÓN:** Se encuentra adscrito en línea directa del Despacho del Gobernador.

**7.3. CARGO RESPONSABLE:** Secretario (a) Sectorial.

 <p>Gobernación de <b>Bolívar</b></p> <p>Integración y Progreso</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código GOB-001-MO-001/17
	SECRETARÍA DEL DESPACHO	Fecha de Vigencia  28/09/2017
	ACTUALIZACIÓN 00	Página Nro. 5

#### **7.4. FUNCIONES:**


- 7.4.1. Asistir al ciudadano Gobernador en los gabinetes del tren ejecutivo, actos públicos y privados.
- 7.4.2. Recibir, canalizar, direccionar y presentar ante el ciudadano Gobernador las correspondencias remitidas al despacho.
- 7.4.3. Formular conforme a la Ley el anteproyecto del Plan de Presupuesto del despacho del Gobernador, mediante la Secretaria de Administración y Finanzas.
- 7.4.4. Ejecutar y controlar siguiendo los lineamiento establecidos por la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica del Régimen Presupuestario del Estado Bolívar y sus Reglamentos, Ley de Presupuesto del estado Bolívar y demás instrumentos jurídicos que rigen la materia.
- 7.4.5. Crear, controlar y tramitar las cajas chicas (Despacho del Gobernador, Residencia Oficial y Secretaría del Despacho), que sean necesarias para el funcionamiento y dinamismo de las actividades del ciudadano Gobernador.
- 7.4.6. Evaluar y hacer seguimiento en los procesos y actividades de las unidades que integran la Secretaría.
- 7.4.7. Atender las solicitudes presentadas por los administrados al ciudadano Gobernador.
- 7.4.8. Inspeccionar, resguardar y conservar los bienes de las unidades adscritas al despacho del Gobernador.
- 7.4.9. Dictar la normativa interna de la Secretaría, relacionada con la organización, distribución de competencias previa autorización del Gobernador.
- 7.4.10. Dirigir el funcionamiento de la Secretaría.
- 7.4.11. Ejercer la fiscalización y vigilancia de los bienes propiedad de la Gobernación del estado Bolívar.
- 7.4.12. Elaborar el Proyecto de Presupuesto anual de la Secretaría y someterlo a la consideración del Ejecutivo Regional.
- 7.4.13. Presentar anualmente y someter a la consideración del Gobernador del estado, el informe y cuenta de la gestión que corresponda, a los fines de incorporarlo a la memoria y cuenta del respectivo ejercicio.
- 7.4.14. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Gobernador del estado.
- 7.4.15. Velar por la elaboración y Ejecución del Plan Operativo Anual.
- 7.4.16. Ejecutar el Presupuesto asignado.
- 7.4.17. Resolver todos aquellos asuntos que le sean atribuidos.
- 7.4.18. Presentar al ciudadano Gobernador del estado, el informe anual de la gestión de la Secretaría.
- 7.4.19. Elaborar los manuales de organización y el de normas de funcionamiento interno de la Secretaría.
- 7.4.20. Efectuar un Sistema de control de gestión con la finalidad de evaluar la eficacia y la eficiencia de la Secretaría y presentarlo a la consideración del ciudadano Gobernador.
- 7.4.21. Demás atribuciones que le asigne mediante Decreto y Leyes del estado.

 <p>Gobernación de <b>Bolívar</b></p> <p>Integración y Progreso</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código GOB-001-MO-001/17
	SECRETARÍA DEL DESPACHO	Fecha de Vigencia  28/09/2017
	ACTUALIZACIÓN 00	Página Nro. 6


- 7.4.22. Garantizar el fiel cumplimiento de las estrategias y políticas sectoriales.
- 7.4.23. Velar por el Cumplimiento de las directrices emanadas por el Ciudadano Gobernador del estado.
- 7.4.24. Participar en las reuniones de los Gabinetes de Gobierno y sectoriales.
- 7.4.25. Ejercer la representación, administración, inspección y resguardo de los servicios y bienes del estado o Ejecutivo Regional.
- 7.4.26. Establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad y activar los procesos que coadyuven a los resultados de mejorar en el Sistema de gestión de gobierno.
- 7.4.27. Determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- 7.4.28. Determinar y gestionar que el ambiente de trabajo, tenga una influencia positiva en la motivación y desempeño personal.
- 7.4.29. Asegurar la satisfacción del cliente, a través del cumplimiento de sus requisitos.
- 7.4.30. Establecer y especificar los requisitos de medición de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, para demostrar la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados.
- 7.4.31. Implementar correcciones y acciones correctivas, según sea conveniente, cuando no se alcancen los resultados planificados.
- 7.4.32. Dotar de autoridad y responsabilidad al personal dentro de la organización para informar sobre las no conformidades en cualquier etapa de un proceso.
- 7.4.33. Registrar y controlar las no conformidades, permitiendo definir las acciones correctivas apropiadas.
- 7.4.34. Establecer métodos de análisis validos, técnicas estadísticas y tomar decisiones para llevar a cabo acciones basadas en los resultados de los análisis de los datos, permitiendo determinar las causas de los problemas existentes o potenciales.

## 8.- COORDINACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA:

- 8.1. **OBJETIVO:** Administrar, supervisar y controlar la ejecución presupuestaria y financiera para la adquisición de bienes y/o servicios, garantizando el desarrollo de las actividades y procesos para el logro de las metas establecidas en el Plan Operativo, a través del seguimiento de tareas efectuadas por las unidades que integran la Secretaría del Despacho, velando porque se encuentren apegados a la normativa legal vigente.
- 8.2. **ADSCRIPCIÓN:** Se encuentra adscrita en línea de apoyo al Despacho de la Secretaría.
- 8.3. **CARGO RESPONSABLE:** Coordinador de Área.
- 8.4. **FUNCIONES:**
  - 8.4.1. Elaborar y controlar el Plan Operativo Anual.

 <p>Gobernación de <b>Bolívar</b></p> <p>Integración y Progreso</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código GOB-001-MO-001/17
	SECRETARÍA DEL DESPACHO	Fecha de Vigencia  28/09/2017
	ACTUALIZACIÓN 00	Página Nro. 7

- 8.4.2.** Dirigir y coordinar las actividades internas en cuanto a suministro y materiales requeridos, para dar cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA).
- 8.4.3** Formular y elaborar el presupuesto anual de la Secretaría.
- 8.4.4.** Elaborar la ejecución del presupuesto asignado en cumplimiento a la normativa del proceso presupuestario.
- 8.4.5.** Elaborar los viáticos internacionales del ciudadano gobernador y tren ejecutivo.
- 8.4.6.** Elaborar los viáticos nacionales al personal administrativo.
- 8.4.7.** Llevar el registró y control de los bienes muebles de la Secretaría, así como también del parque automotor adscrito a la Secretaría.
- 8.4.7.** Solicitar y distribuir los créditos adicionales.
- 8.4.8.** Elaborar y verificar la rendición de la Caja Chica.
- 8.4.9.** Producir e integrar la información contable, presupuestaria, financiera y logística de la gestión de la Secretaría.
- 8.4.10.** Evaluar el sistema administrativo interno y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- 8.4.11.** Gestionar las adquisiciones de bienes y servicios ante las dependencias respectivas de acuerdo a las prioridades internas de la Secretaría del Despacho.
- 8.4.12.** Ejercer la administración, inspección y resguardo de los servicios y bienes de la Secretaría del Despacho.
- 8.4.13.** Vigilar por la buena práctica de los inventarios ordenados por la Ley, así como los que juzgare convenientes.
- 8.4.14.** Realizar cuenta y estadística de la ejecución del Presupuesto de Inversión y Gastos, por medio de registros, emitiendo informe periódico al despacho de la Secretaría.
- 8.4.15.** Asesorar, inducir y coordinar técnicamente con el despacho de la Secretaría y las coordinaciones en la elaboración de los Planes de Desarrollo Social Estratégicos, Anuales, Control de Gestión, Presupuesto y Ejecución Físico Presupuestaria (Memoria y Cuenta), de forma mensual, trimestral, semestral y anual.
- 8.4.16.** Elaborar y presentar informe de gestión para garantizar un sistema de control y evaluar la eficiencia y la eficacia de la Secretaría del Despacho.
- 8.4.17.** Elaborar los logros mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Secretaría del Despacho.
- 8.4.18.** Recopilar, clasificar y analizar información para la elaboración y control de ejecución del Plan Operativo Anual de la Secretaría del Despacho con las Direcciones adscritas para los demás planes y programas.
- 8.4.19.** Solicita a las Dependencias Adscritas, información necesaria y relevante, a fin de elaborar proyecciones y gráficos estadísticos sobre actividades realizadas en el estado.
- 8.4.20.** Elaborar métodos y procedimientos para la estructuración, actualización y presentación de datos estadísticos.
- 8.4.21.** Todas aquellas funciones inherente al cargo, designadas por la máxima jerarquía de la dependencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código GOB-001-MO-001/17
	SECRETARÍA DEL DESPACHO	Fecha de Vigencia 28/09/2017
	ACTUALIZACIÓN 00	Página Nro. 8

## 9.- OFICINA DELEGADA EN CARACAS:

**9.1. OBJETIVO:** Asistir al Ciudadano Gobernador del estado Bolívar, llevando el control de su agenda, itinerario, correspondencias y actividades durante su estadía en la Ciudad de Caracas, así como prestar apoyo al resto de las Dependencias del Ejecutivo Regional en sus trámites y correspondencia, ante los Ministerios e Instituciones con sede en la Ciudad Capital.

**9.2. ADSCRIPCIÓN:** Se encuentra adscrita en línea de apoyo al Despacho de la Secretaría.

**9.3. CARGO RESPONSABLE:** Jefe de Oficina.

### 9.4. FUNCIONES:

**9.4.1.** Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades emprendidas de acuerdo a la agenda del Ciudadano Gobernador, durante su estadía en esa sede.

**9.4.2.** Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.

**9.4.3.** Asesorar en material de su especialidad para efectos de la toma de decisiones.

**9.4.4.** Participar en la elaboración de los planes Operativos de la sede.

**9.4.5.** Todas aquellas funciones inherente al cargo, designadas por la máxima jerarquía de la dependencia.

## 10.- COORDINACIÓN DE SEGURIDAD:

**10.1. OBJETIVO:** Diseñar y coordinar las políticas de seguridad dirigidas a la protección integral del Ciudadano Gobernador, garantizando su integridad física en cualquier momento, circunstancia y situación mientras desempeñe tales funciones.


**10.2. ADSCRIPCIÓN:** Se encuentra adscrita en línea de apoyo al Despacho de la Secretaría.

**10.3. CARGO RESPONSABLE:** Coordinador de Área.

### 10.4. FUNCIONES:

**10.4.1.** Coordinar, controlar y dirigir el personal que resguarda al Ciudadano Gobernador, Primera Dama, Secretario General de Gobierno y Secretario del Despacho.

**10.4.2.** Coordinar las políticas de seguridad a la protección integral del Ciudadano Gobernador, garantizando su integridad física en cualquier momento circunstancia y situación mientras desempeñe tales funciones.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código GOB-001-MO-001/17
	SECRETARÍA DEL DESPACHO	Fecha de Vigencia 28/09/2017
	ACTUALIZACIÓN 00	Página Nro. 9

- 10.4.3. Garantizar, supervisar que el personal a su cargo cuente con los recursos necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- 10.4.4. Establecer y coordinar las medidas de seguridad a emplear de acuerdo a la agenda gubernamental.
- 10.4.5. Evaluar el sistema administrativo interno de la Coordinación.
- 10.4.6. Todas aquellas funciones inherente al cargo, designadas por la máxima jerarquía de la dependencia.

## 11.- COORDINACIÓN DE CORRESPONDENCIA:

- 11.1. **OBJETIVO:** Elaborar, controlar, tramitar y hacer el seguimiento de las correspondencias recibidas y remitidas al Ejecutivo Regional por las diferentes Dependencias, organismos, empresas, instituciones públicas como privadas.
- 11.2. **ADSCRIPCIÓN:** Se encuentra adscrita en línea de apoyo al Despacho de la Secretaría.
- 11.3. **CARGO RESPONSABLE:** Coordinador de Área.
- 11.4. **FUNCIONES:**
  - 11.4.1. Recibir, registrar y clasificar todas las correspondencias recibidas.
  - 11.4.2. Elaborar y realizar seguimiento de las correspondencias recibidas y remitidas al Ejecutivo Regional.
  - 11.4.3. Registrar y controlar los archivos contentivos de las comunicaciones recibidas y emitidas a los diferentes entes gubernamentales, y entes privados.
  - 11.4.4. Todas aquellas funciones inherente al cargo, designadas por la máxima jerarquía de la dependencia.
  - 11.4.5. Planear, organizar, recomendar, verificar, digitalizar, registrar y distribuir la correspondencia externa de las Institución e igualmente, aplicar el mismo trámite con los documentos provenientes de la comunidad en general.
  - 11.4.6. Canalizar, distribuir y supervisar el destino de toda la correspondencia que se recibe y tramita en la Secretaría.
  - 11.4.7. Manejar y controlar el sistema de distribución de la correspondencia en el ámbito institucional.
  - 11.4.8. Mantener y administrar un adecuado sistema para la virtualización de los archivos, para el control de la documentación que se produce en la Secretaría y que se lleva a través de evaluación previa del Despacho de la Secretaría.
  - 11.4.9. Brindar orientación en el ámbito de las unidades adscritas a fin de mantener la uniformidad en los sistemas de correspondencia y el de archivo.
  - 11.4.10. Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia. Proponer métodos,



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código GOB-001-MO-001/17
	SECRETARÍA DEL DESPACHO	Fecha de Vigencia  28/09/2017
	ACTUALIZACIÓN 00	Página Nro. 10

procedimientos y propender por la incorporación y uso de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos en la Coordinación de Correspondencia.

- 11.4.11.** Informar con oportunidad a las dependencias competentes, sobre el vencimiento de términos para dar respuesta a los trámites y solicitudes presentadas por los ciudadanos. Radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad, imparcialidad y respetando el derecho de turno.
- 11.4.12.** Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y orden consecutivo.