



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MÉRIDA, OCTUBRE 2017

Elaborado por: Oficina de Talento Humano	Revisado por: Presidenta Fundacite-MÉRIDA	Aprobado por: Junta Directiva Fundacite-MÉRIDA
---	---	--

## **CONTENIDO**

<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
Introducción	4
Reseña Histórica	5
Marco Legal	7
Marco Estratégico	8-10
Marco Organizacional	11-12
Estructura Organizativa	13
Niveles Organizacionales	14
Organigrama	15
<b>Descripción y funciones:</b>	
Consejo General	16
Junta Directiva	16
Unidad de Auditoría Interna	17
Presidencia	18
Asistencia a la Presidencia	19
Consultoría Jurídica	20
Oficina de Atención al Ciudadano	21
Oficina de Talento Humano	22
Oficina de Planificación y Presupuesto	23
Oficina de Evaluación, Seguimiento y Control de Gestión	24
Oficina de Educación Universitaria	25
Dirección Ejecutiva	26
Unidad de Promoción y Divulgación	26
Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación	27
Oficina de Investigación y Capacitación en Tecnologías Informáticas	28

Elaborado por:  
Oficina de Talento Humano

Revisado por:  
Presidenta  
Fundacite-MÉRIDA

Aprobado por:  
Junta Directiva  
Fundacite-MÉRIDA

<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
Unidad de Capacitación en Tecnologías de Información y Comunicación	28
Unidad de Sistemas	29
Unidad de Telecomunicaciones y Soporte Técnico	30
Unidad de Formación e Investigación	31
Gerencia de Administración y Finanzas	32
Unidad de Tesorería y Finanzas	33
Unidad de Contabilidad	34
Unidad de Compras y Adquisiciones	34
Unidad de Bienes Públicos	35
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	36
Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales	37
Unidad de Transporte	37

Elaborado por: Oficina de Talento Humano	Revisado por: Presidenta Fundacite-MÉRIDA	Aprobado por: Junta Directiva Fundacite-MÉRIDA
---	---	--

## INTRODUCCIÓN

El Manual de organización constituye un instrumento fundamental de control interno, que sirve de guía y orientación respecto a la estructura y funcionamiento de Fundacite – Mérida, contiene información respecto a los datos históricos, base legal, misión, visión, objetivos, y estructura organizativa, así como la descripción de la unidades, jerarquía, líneas de autoridad y responsabilidad.

Los objetivos del Manual de Organización son:

- Suministrar información de la estructura organizativa de forma ordenada, actualizada y fácil de consultar.
- Dar a conocer y difundir la misión, visión, principios y principales funciones de la Institución.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de las dependencias que integran la Fundación.
- Servir de medio de información, comunicación y difusión para el proceso de inducción del personal que ingresa a la Institución.

Elaborado por: Oficina de Talento Humano	Revisado por: Presidenta Fundacite-MÉRIDA	Aprobado por: Junta Directiva Fundacite-MÉRIDA
---	---	--

## RESEÑA HISTORICA

La "FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA DEL ESTADO MÉRIDA", FUNDACITE – Mérida, es una institución con personalidad jurídica, duración ilimitada, patrimonio propio, creada según Decreto N° 373 de fecha 27-07-1989, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 34.292 de fecha 28-08-1989.

En atención a la política de regionalización del desarrollo científico y tecnológico que se estaba implementando con la promulgación de la Ley de CONICIT se estructuró un centro regional para la ciencia y la tecnología, región los andes, de manera preliminar, fue creado para "Promover la Investigación y el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología en las diversas regiones del país", atendiendo a las necesidades y recursos particulares de las mismas.

Entre las primeras actividades que se delinearon en la gestión que iniciaba FUNDACITE Mérida en el Estado, se concedió una especial atención a los requerimientos generados por los miembros de la comunidad científica y tecnológica, en función de los fines y objetivos que le asignaban sus estatutos y los lineamientos de acción definidos por el CONICIT, Organismo Tutelar y ente rector del Sistema de Ciencia y Tecnología a nivel nacional para el momento de su creación. Para normar la operatividad de estas actividades se establecieron, a través de decisiones de su Junta Directiva, lineamientos generales para regular la ejecución de un programa de financiamiento destinado al apoyo de actividades de actualización, de formación de recursos humanos de excelencia, de intercambio científico con centros de excelencia académica y tecnológica a nivel nacional e internacional, y de publicación de resultados de investigación a través de medios idóneos y del nivel exigido por la comunidad adscrita al sistema

En sus primeros diez años, FUNDACITE Mérida convivió no sólo con el espacio natural científico y tecnológico de la región, cada vez más en avanzada, sino que también transitó en un contexto histórico con cambios importantes en el escenario mundial, nacional y local, que obligaban a una revisión de los roles tradicionales de las instituciones dedicadas al servicio público y a una adaptación planificada al nuevo entorno social, con sus particulares exigencias.

El marco normativo actual del sector Ciencia y Tecnología tiene soporte inicial en la determinación constitucional de reconocer su interés público como instrumento principal del desarrollo en Venezuela. Más adelante, la aprobación de la Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación configura los grandes lineamientos derivados del Estado, con consideraciones que apuntan a la conformación de un Sistema Nacional en este sector.

Elaborado por: Oficina de Talento Humano	Revisado por: Presidenta Fundacite-MÉRIDA	Aprobado por: Junta Directiva Fundacite-MÉRIDA
---	---	--



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNDACITE-MÉRIDA

Como un mandato para el fortalecimiento regional de la gestión científica y tecnológica, FUNDACITE Mérida se rige como ente rector local, establecido en la Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del estado Mérida, a partir de la cual se promueven espacios importantes para el apoyo al sector a través del Plan de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado Mérida.

Elaborado por: Oficina de Talento Humano	Revisado por: Presidenta Fundacite-MÉRIDA	Aprobado por: Junta Directiva Fundacite-MÉRIDA
---	---	--

## MARCO LEGAL

1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.908 Extraordinario del 19-02-2009.
2. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario del 17-11-2014.
3. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 Extraordinario del 19-11-2014.
4. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Orgánica de Ciencia Tecnología e Innovación, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.151 Extraordinario del 18-11-2014.
5. Ley Orgánica de Telecomunicaciones, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.610 del 07-02-2011.
6. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinario del 23-12-2010.
7. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.155 Extraordinario del 19-11-2014.
8. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Gaceta Oficial de la República de Venezuela del 01-07-1981.
9. Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del estado Mérida, Gaceta Oficial del estado Mérida N° 745 del 12-02-2004.
10. Reglamento de la Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del estado Mérida, del 05-03-2007.
11. Código de Ética de los Servidores Públicos, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.314 del 12-12-2013.

Elaborado por: Oficina de Talento Humano	Revisado por: Presidenta Fundacite-MÉRIDA	Aprobado por: Junta Directiva Fundacite-MÉRIDA
---	---	--

## MARCO ESTRATÉGICO

### Misión:

“Fortalecer y promover el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, en el estado Bolivariano de Mérida, mediante actividades destinadas a la investigación científica, tecnológica y de Educación Universitaria, para la apropiación del conocimiento y saberes del poder popular, como instrumento fundamental para el desarrollo económico, social y político del Estado, enmarcados en los principios de soberanía e independencia Nacional”.

### Visión:

“Ser el ente rector del Estado y articulador de las capacidades científicas tecnológicas de los institutos de Educación Universitaria, Institutos o Centros de Investigación, Centros de Desarrollo Tecnológico y Humanísticos, Centros de Innovación, Investigadores, Tecnologías y todos aquellos actores del estado Bolivariano de Mérida, que generen, desarrollen o transfieran conocimiento científico, tecnológico, saberes populares y sus aplicaciones, tributando a la soberanía económica e independencia científica-tecnológica, para así, contribuir a la satisfacción de las necesidades esenciales de la población y generaciones futuras.”

### Objetivo General:

1. Consolidar a Fundacite Mérida como el ente articulador del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en el estado bolivariano de Mérida.
2. Fortalecer los procesos de investigación, desarrollo tecnológico y de innovación, para consolidar la organización del poder popular y la construcción del tejido económico productivo, regional y nacional.
3. Consolidar espacios de participación ciudadana en la gestión pública de las áreas temáticas y territoriales relacionadas con la ciencia la tecnología e innovación.

Elaborado por: Oficina de Talento Humano	Revisado por: Presidenta Fundacite-MÉRIDA	Aprobado por: Junta Directiva Fundacite-MÉRIDA
---	---	--



### Objetivos Específicos:

- Fortalecer los procesos de investigación, desarrollo tecnológico y de innovación, fortaleciendo las potencialidades y capacidades de los actores del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación, para consolidar la organización del poder popular y la construcción del tejido económico productivo regional y nacional.
- Ejecutar las políticas públicas, planes, programas y proyectos que impulsen la Revolución del conocimiento y del subsistema de Educación Universitaria, para el desarrollo y consolidación de las capacidades científicas y tecnológicas en el estado bolivariano de Mérida, en el marco del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Detectar necesidades en el ámbito socio productivo, vinculantes con las áreas estratégicas nacionales y estatales.
- Identificar las capacidades y potencialidades Científicas y Tecnológicas de la Región.
- Fortalecer, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico, planes y proyectos dirigidas al conocimiento científico y educación universitaria, para convertirlos en instrumentos útiles para la comunidad.

### Principios Rectores:

FUNDACITE Mérida se rige por los siguientes principios rectores que regulan los deberes y conductas del personal en el ejercicio de las funciones que desempeñan.

1. La honestidad, que obliga a toda servidora o servidor público a actuar con probidad y honradez, lo cual excluye cualquier comportamiento en desmedro del interés colectivo.
2. La equidad, la cual obliga a toda servidora o servidor público a actuar, respecto de las personas que demanden o soliciten su servicio, sin ningún tipo de preferencias y sólo en razón del mérito, legalidad, motivaciones objetivas con base al principio constitucional de la no discriminación y sin consideraciones ajenas al fondo del asunto y a la justicia.
3. El decoro, que impone a toda servidora o servidor público la obligación de exteriorizarse en un lenguaje adecuado y con respeto en la manera de conducirse durante el ejercicio de las funciones y tareas asignadas.

Elaborado por: Oficina de Talento Humano	Revisado por: Presidenta Fundacite-MÉRIDA	Aprobado por: Junta Directiva Fundacite-MÉRIDA
---	---	--

4. La lealtad, que impone a toda servidora o servidor público la obligación de respetar el ejercicio legítimo de las funciones encomendadas a otras instituciones; de ponderar, en el ejercicio de las funciones propias, la totalidad de los intereses públicos implicados, y la fidelidad, constancia y solidaridad para con el ente u organismo en el cual presta sus servicios.
5. La vocación de servicio, la cual implica que las servidoras o servidores públicos están al servicio de las personas, y en su actuación darán preferencia a los requerimientos de la población y a la satisfacción de sus necesidades, con exclusión de conductas, motivaciones e intereses distintos de los del ente u organismo para el cual presta sus servicios.
6. La disciplina, que comporta la observancia y estricto cumplimiento del orden legal establecido, por parte de las servidoras o servidores públicos.
7. La eficacia, la cual entraña el deber de toda servidora o servidor público de dar cumplimiento óptimo y en el menor tiempo posible a los objetivos y metas fijados en las normas, planes y compromisos de gestión, bajo la orientación de políticas y estrategias establecidas por los órganos del Poder Público Nacional.
8. La responsabilidad, que significa disposición y diligencia en el ejercicio de las competencias, funciones y tareas encomendadas, tomar la iniciativa de ofrecerse a realizarlas, así como la permanente disposición a rendir cuentas y a asumir las consecuencias de la conducta, sin excusas de ninguna naturaleza, cuando se requiera o juzgue obligante.
9. La puntualidad, la cual exige de toda servidora o servidor público que los compromisos contraídos y las tareas, encargos y trabajos asignados sean cumplidos eficazmente, dentro de los lapsos establecidos en las normas o los que se haya convenido al efecto.
10. La transparencia, que exige de toda servidora o servidor público la ejecución diáfana de los actos de servicio y el respeto del derecho de toda persona a conocer la verdad, sin omitirla ni falsearla, en observancia de las garantías establecidas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Elaborado por: Oficina de Talento Humano	Revisado por: Presidenta Fundacite-MÉRIDA	Aprobado por: Junta Directiva Fundacite-MÉRIDA
---	---	--

## MARCO ORGANIZACIONAL

### Funciones de Fundacite-Mérida:

1. Fortalecer, activar y modernizar el sector científico y tecnológico en el Estado Mérida, al propiciar las actividades de investigación en ciencia y tecnología, de manera de convertirlas en instrumentos útiles a la comunidad.
2. Coordinar y armonizar las actividades realizadas por las instituciones del estado bolivariano de Mérida, dedicadas a la investigación científica y tecnológica.
3. Detectar evaluar las necesidades del estado, en consulta con los organismos de planificación, a los fines de formular las políticas y planes estatales en ciencia y tecnología.
4. Propiciar el establecimiento de vínculos entre las instituciones de investigación del estado bolivariano de Mérida con el sector productivo de bienes y servicios, favoreciendo la generación de conocimientos científicos y el dominio de las tecnologías que demanda ese sector.
5. Colaborar con los centros o institutos de investigación y organismos regionales de desarrollo para abordar los problemas inherentes al sector ciencia y tecnología, propiciando de esta manera el establecimiento de vínculos entre ellos, con los organismos públicos y privados, tanto nacionales, como regionales y estatales.
6. Propiciar el desarrollo de nuevas tecnologías que requiera el sector productivo e identificar, analizar y difundir las experiencias que se hayan obtenido en la negociación, asimilación, transferencia, innovación, sustitución y generación de tecnología.
7. Impulsar la incorporación de la variable científica y tecnológica en las políticas económicas de las instituciones de gobierno y de desarrollo del estado.
8. Promover el desarrollo de la capacidad gerencial en ciencia y tecnología del estado.
9. Promover la formación especializada de recursos en áreas identificadas como prioritarias del Estado.
10. Proponer a las instancias responsables, acciones para fomentar la cooperación internacional ligada a la ciencia y la tecnología, con el fin de incrementar la capacidad de gestión científica y tecnológica del estado.

Elaborado por: Oficina de Talento Humano	Revisado por: Presidenta Fundacite-MÉRIDA	Aprobado por: Junta Directiva Fundacite-MÉRIDA
---	---	--

11. Mantener actualizado el potencial científico y tecnológico (recursos humanos e infraestructura) del estado.
12. Favorecer, estimular y constituir centros, núcleos, institutos, estaciones, laboratorios y unidades de investigación o de transferencia tecnológica, así como apoyar el desarrollo y funcionamiento de los mismos en el estado.
13. Propiciar la creación de premios, becas, subvenciones y similares, a los fines de estimular el desarrollo de las actividades de ciencia y tecnología.
14. Estimular y gestionar el logro de capacidad financiera autónoma, para el desarrollo de la ciencia y la tecnología en su ámbito.
15. Promocionar y fomentar la capacidad de respuesta en el área de información científica y tecnológica del Estado.
16. Propiciar la divulgación de las actividades de ciencia y tecnología, a los fines de concienciar e incrementar la cultura científica y tecnológica del estado .
17. Realizar las demás actividades necesarias para el desarrollo de la Ciencia y Tecnología del estado.

Elaborado por: Oficina de Talento Humano	Revisado por: Presidenta Fundacite-MÉRIDA	Aprobado por: Junta Directiva Fundacite-MÉRIDA
---	---	--

## **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

1. **Consejo General**
2. **Junta Directiva**
3. **Unidad de Auditoría Interna**
4. **Presidencia**
  - 4.1 Asistencia a la Presidencia
  - 4.2 Consultoría Jurídica
  - 4.3 Oficina de Atención al Ciudadano
  - 4.4 Oficina de Talento Humano
  - 4.5 Oficina de Planificación y Presupuesto
  - 4.6 Oficina de Evaluación, Seguimiento y Control de Gestión
  - 4.7 Oficina de Educación Universitaria
5. **Dirección Ejecutiva**
  - 5.1 Unidad de Promoción y Divulgación
  - 5.2 **Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación**
    - 5.2.1 Oficina de Investigación y Capacitación en Tecnologías Informáticas
      - 5.2.1.2 Unidad de Capacitación en Tecnologías de Información y Comunicación
      - 5.2.1.3 Unidad de Sistemas
      - 5.2.1.4 Unidad de Telecomunicaciones y Soporte Técnico
      - 5.2.1.5 Unidad de Formación e Investigación
  - 5.3 **Gerencia de Administración y Finanzas**
    - 5.3.1 Unidad de Tesorería y Finanzas
      - 5.3.1.1 Unidad de Contabilidad
      - 5.3.1.2 Unidad de Compras y Adquisiciones
      - 5.3.1.3 Unidad de Bienes Públicos
  - 5.4 **Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento**
    - 5.4.1 Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales
      - 5.4.1.2 Unidad de Transporte

Elaborado por: Oficina de Talento Humano	Revisado por: Presidenta Fundacite-MÉRIDA	Aprobado por: Junta Directiva Fundacite-MÉRIDA
---	---	--

## **NIVELES ORGANIZACIONALES**

### **NIVEL ESTRATÉGICO**

- Consejo General
- Junta Directiva
- Presidencia
- Dirección Ejecutiva

### **UNIDAD DE CONTROL**

- Unidad de Auditoría Interna

### **NIVEL TÁCTICO**

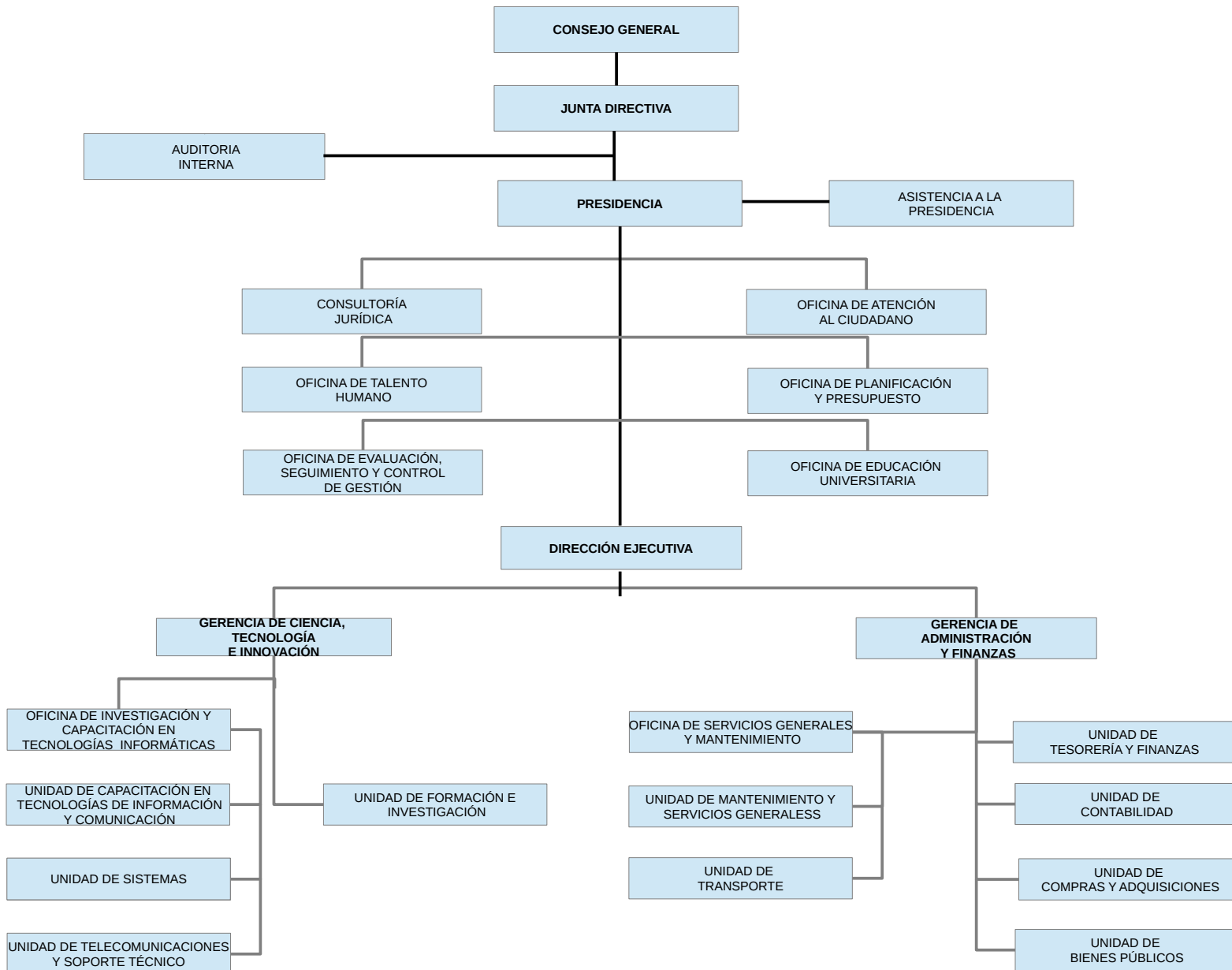
- Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Oficina de Educación Universitaria

### **UNIDADES DE APOYO**

- Asistencia a la Presidencia
- Consultoría Jurídica
- Oficina de Atención al Ciudadano
- Oficina de Talento Humano
- Oficina de Planificación y Presupuesto
- Oficina de Evaluación, Seguimiento y Control de Gestión

Elaborado por: Oficina de Talento Humano	Revisado por: Presidenta Fundacite-MÉRIDA	Aprobado por: Junta Directiva Fundacite-MÉRIDA
---	---	--

# ORGANIGRAMA FUNDACITE-MÉRIDA



Elaborado por:  
Oficina de Talento Humano

Revisado por:  
Presidenta  
Fundacite-MÉRIDA

Aprobado por:  
Junta Directiva  
Fundacite-MÉRIDA

## OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDADES

### Consejo General

Representa la máxima autoridad de la Fundación, le corresponde conocer y aprobar la política institucional, los planes, presupuesto, así como la memoria y cuenta, está integrado por: Ministro (a) de Ciencia y Tecnología, Gobernador (a) del estado Bolivariano de Mérida, Presidente (a) de la Fundación, Presidente (a) del Consejo Legislativo del estado bolivariano de Mérida, Representante de la Universidad de los Andes, Presidente (a) de CORPOANDES, Presidente (a) de la Federación de Industriales del estado Mérida, Secretario (a) General de ASOVAC - Capitulo Mérida, Representante del Instituto Nacional de Desarrollo de la Pequeña y Mediana Industria del estado Mérida.

### Funciones del Consejo General

1. Conocer y aprobar la política institucional, lineamientos y planes de acción que en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación presente la Junta Directiva.
2. Conocer y aprobar la Memoria y Cuenta Anual de la Fundación, presentada por la Junta Directiva.
3. Conocer y aprobar el Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto, que serán presentados anualmente por la Junta Directiva.
4. Acordar el funcionamiento de la Fundación, mediante la elaboración de Reglamento Interno.
5. Ejercer las demás atribuciones que le asignen los estatutos y el Reglamento Interno.

### Junta Directiva

Será la responsable de dirigir y administrar el desarrollo de las actividades de la Fundación, integrada por: Presidente (a) de la Fundación, 2 miembros nombrados por el Ministro del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología y 4 miembros nombrados por el Consejo General.

### Funciones de la Junta Directiva

Elaborado por: Oficina de Talento Humano	Revisado por: Presidenta Fundacite-MÉRIDA	Aprobado por: Junta Directiva Fundacite-MÉRIDA
---	---	--



1. Conformar la política institucional, lineamientos y planes de acción de la Fundación, presentados por el Presidente (a).
2. Conocer el Proyecto del Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto, presentados por el Presidente (a).
3. Aprobar la Estructura Organizativa y el Reglamento Interno de la Fundación.
4. Ratificar el nombramiento del personal de alta jerarquía, del Director o Directora Ejecutiva y Asesores o Asesoras de la Fundación.
5. Autorizar al Presidente o Presidenta de la Fundación para la celebración de contratos y realización de gastos, hasta por la cantidad que juzgue conveniente para el buen funcionamiento de la Fundación.
6. Autorizar al Presidente (a) de la Fundación para que confiera y revoque poderes especiales en nombre de la Fundación, con las facultades que considere convenientes y necesarias.
7. Conocer y aprobar la propuesta de los niveles de remuneración del personal de la Fundación, elaborada por el Presidente (a) de la Fundación.
8. Conocer la Memoria y Cuenta Anual de la Fundación y presentarla al Consejo General.
9. Las demás atribuciones que le asignen los Estatutos y el Reglamento Interno de la Fundación.

### **Unidad de Auditoría Interna**

Es el órgano encargado de realizar el examen posterior, objetivo, sistemático y profesional de las actividades administrativas y financieras de la Fundación, así como el ejercicio de la potestad investigativa y la determinación de responsabilidades, todo de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

### **Funciones de la Unidad de Auditoría Interna**

1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial.
2. Examinar los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad.
3. Evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones realizadas.

Elaborado por: Oficina de Talento Humano	Revisado por: Presidenta Fundacite-MÉRIDA	Aprobado por: Junta Directiva Fundacite-MÉRIDA
---	---	--

4. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones.
5. Evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de la gestión de la Fundación.
6. Ejercer la fiscalización y control sobre las operaciones derivadas de la acción administrativa de la Fundación.
7. Velar por la sana y adecuada ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Fundación.
8. Representar a la Fundación ante la Contraloría General de la República.
9. Cualquier otra actividad que contribuya a garantizar un adecuado control de las operaciones de la Fundación.
10. Las demás que establezcan las leyes u otros actos normativos.

### **Despacho del Presidente (a)**

Es la dependencia encargada de dirigir estratégicamente a las unidades adscritas a la Fundación; representada por el Presidente (a), quien le corresponde establecer las políticas que orienten la actividad institucional en el logro de los objetivos, y cumplimiento de la misión. Tiene bajo su adscripción a: Unidad de Auditoría Interna, Asistencia a la Presidencia, Consultoría Jurídica, Oficina de Atención al Ciudadano, Oficina de Talento Humano, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Evaluación, Seguimiento y Control de Gestión, Oficina de Educación Universitaria y Dirección Ejecutiva.

### **Funciones del Presidente (a)**

1. Ejercer la representación legal de la Fundación por sí mismo o por medio de apoderados especiales, previa aprobación de la Junta Directiva.
2. Propiciar y coordinar las relaciones con instituciones y organismos nacionales e internacionales, relacionadas con las actividades de la Fundación o de interés para la misma.
3. Convocar y presidir las reuniones de la Junta Directiva.
4. Convocar las reuniones del Consejo General.
5. Formular la política institucional, lineamientos y planes de acción de la Fundación, así como, el Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto, de acuerdo a las

Elaborado por: Oficina de Talento Humano	Revisado por: Presidenta Fundacite-MÉRIDA	Aprobado por: Junta Directiva Fundacite-MÉRIDA
---	---	--

- instrucciones emanadas del Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, si fuese el caso.
6. Cumplir y hacer cumplir las decisiones emanadas del Consejo General, de la Junta Directiva y las disposiciones contenidas en los Estatutos y en las leyes que se vinculen con Ciencia y Tecnología.
  7. Velar por la obtención de recursos económicos y financieros para la Fundación.
  8. Celebrar contratos y autorizar gastos hasta por la cantidad que fije la Junta Directiva.
  9. Presentar ante la autoridad judicial competente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 del Código Civil, la Memoria y Cuenta de la Fundación, elaborada por el Presidente o Presidenta de la Fundación, avalada por la Junta Directiva y aprobada por el Consejo General al final de cada ejercicio económico.
  10. Presentar a la Junta Directiva el Proyecto de Reglamento Interno de la Fundación y las modificaciones a que hubiere lugar.
  11. Proponer a la Junta Directiva los niveles de remuneración del personal de la Fundación, dando fiel cumplimiento a la normativa legal correspondiente y a las instrucciones que al respecto establezca el organismo de adscripción y el Ejecutivo Estatal, si fuera el caso.
  12. Nombrar y remover, previa ratificación de la Junta Directiva, al Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva, y a los Asesores o Asesoras de la Fundación .
  13. Designar y remover el personal subalterno de la Fundación.
  14. Las demás atribuciones que le confieran los Estatutos de la Fundación, el Reglamento Interno, y en general, resolver todo aquello que no esté expresamente reservado al Consejo General o a la Junta Directiva.

### **Asistencia a la Presidencia**

Es la dependencia encargada de prestar asistencia a la Presidencia, siendo responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades técnico administrativas llevadas a cabo por el personal adscrito a la Presidencia, garantizando el cumplimiento oportuno y eficiente de las operaciones que desde allí deben desarrollarse, propiciando el intercambio de información con las diferentes dependencias, coadyuvando al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por la Fundación.

Elaborado por: Oficina de Talento Humano	Revisado por: Presidenta Fundacite-MÉRIDA	Aprobado por: Junta Directiva Fundacite-MÉRIDA
---	---	--

### Funciones de la Asistencia a la Presidencia

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades técnicas administrativas, inherentes a la Presidencia y del personal adscrito a la misma.
2. Coordinar las solicitudes de audiencias con el Presidente (a).
3. Llevar la agenda del Presidente (a).
4. Asistir y seguir la convocatoria del Consejo General / Junta Directiva y de sus decisiones.
1. Coordinar los servicios administrativos, secretariales y demás requerimientos del Presidente (a).
2. Atender invitados o personalidades que visitan la Presidencia.
3. Asistir al Presidente (a) de la Fundación en reuniones, entrevistas y cualquier otro evento que así lo requiera.
4. Coordinar la organización y administración de los archivos de la Presidencia, a fin de asegurar su localización y garantizar su guarda y custodia.
5. Verificar que los documentos presentados para la firma del Presidente (a), cumplan con las exigencias y normativas establecidas.
6. Administrar el archivo general de la Fundación.
7. Las demás que le asigne el Presidente (a), el Director (a) Ejecutivo (a) y la normativa legal.

### Consultoría Jurídica

Es la unidad encargada de asistir y asesorar legalmente a la Fundación en todos los asuntos jurídicos, judiciales o extrajudiciales que se requiera, así como emitir los dictámenes, atender las consultas, realizar los estudios jurídicos y contratos que le sean solicitados.

### Funciones de la Consultoría Jurídica

1. Asistir y asesorar legalmente a la Fundación en todos los asuntos jurídicos, judiciales o extrajudiciales que se requieran.
2. Participar en la formulación de reglamentos, normas, manuales y cualquier instrumento legal que requiera la Fundación.
3. Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinas, para dar fundamento jurídico a las decisiones de la Fundación.

Elaborado por: Oficina de Talento Humano	Revisado por: Presidenta Fundacite-MÉRIDA	Aprobado por: Junta Directiva Fundacite-MÉRIDA
---	---	--

4. Gestionar los procesos relativos a las consultas sobre derechos de autor, patentes, marcas y licencias de propiedad intelectual.
5. Representar a la Fundación ante las autoridades administrativas y judiciales, previa delegación del Presidente (a).
6. Conocer, vigilar y realizar las actuaciones correspondientes con motivo de los juicios que cursan ante los tribunales respectivos, originados por recursos o acciones interpuestas contra la Fundación, garantizando la defensa de los derechos e intereses de la Institución.
7. Estudiar expedientes administrativos y presentar informes técnicos en relación a los mismos.
8. Estudiar, discutir, redactar y sustanciar documentos legales tales como: convenios, contratos y demás instrumentos que requiera la Fundación.
9. Emitir dictámenes, estudios jurídicos, y atender consultas sobre los asuntos jurídicos que le sean formulados.
10. Las demás que le asigne el Presidente (a), el Director (a) Ejecutivo (a) y la normativa legal.

### **Oficina de Atención al Ciudadano**

La Oficina de Atención al Ciudadano, es la unidad encargada de promover la participación ciudadana; suministrar y ofrecer de forma oportuna, adecuada y efectiva la información requerida; apoyar, orientar, recibir y tramitar denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones; y en general, resolver las solicitudes formuladas por los ciudadanos.

### **Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano**

1. Atender, orientar, apoyar y asesorar a los ciudadanos que acudan a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
2. Informar a la ciudadanía sobre la utilización de los recursos que integran el patrimonio público de la Fundación.
3. Poner a disposición de la ciudadanía la información relativa a la estructura organizativa y funciones de la Fundación, y sobre los procedimientos administrativos y servicios que presta, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros.

Elaborado por: Oficina de Talento Humano	Revisado por: Presidenta Fundacite-MÉRIDA	Aprobado por: Junta Directiva Fundacite-MÉRIDA
---	---	--

4. Recibir, tramitar, valorar, decidir o resolver, denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas a la dependencia de la Fundación o al ente u organismo que tenga competencia para conocerlas, según el caso
5. Llevar un registro automatizado de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones.
6. Comunicar a los ciudadanos la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones formuladas por ellos.
7. Promover la participación ciudadana.
8. Llevar el registro de las comunidades organizadas y de las organizaciones públicas no estatales del sector ciencia y tecnología.
9. Formar y capacitar a la comunidad a través de charlas, talleres informativos y seminarios, en los aspectos vinculados con programas, proyectos e información en general sobre ciencia, tecnología e innovación, y sobre la participación ciudadana.
10. Atender las iniciativas de la comunidad vinculadas con el ejercicio del conocimiento científico y tecnológico.
11. Las demás que le asigne el Presidente (a), el Director (a) Ejecutivo (a) y la normativa legal.

### **Oficina de Talento Humano**

Es la dependencia encargada de planificar, coordinar, dirigir y ejecutar el diseño, implantación y desarrollo de programas en materia de administración del talento humano, así como lo relacionado con el reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, capacitación y adiestramiento, registro, control y bienestar social del personal.

### **Funciones de la Oficina de Talento Humano**

1. Formular y desarrollar planes de: reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, capacitación y adiestramiento, registro, control y bienestar social.
2. Coordinar la ejecución y control de la gestión y administración del personal.
3. Diseñar y desarrollar sistemas de información, para la adecuada administración y control de la gestión de talento humano.
4. Diseñar y desarrollar sistemas de evaluación de desempeño, que permitan la medición del cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Elaborado por: Oficina de Talento Humano	Revisado por: Presidenta Fundacite-MÉRIDA	Aprobado por: Junta Directiva Fundacite-MÉRIDA
---	---	--

5. Proponer el establecimiento y mantenimiento de condiciones de medio ambiente laboral, que garanticen la seguridad y salud laboral.
6. Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente, relacionada con la administración de personal de la Fundación.
7. Promover el mejoramiento, bienestar y desarrollo integral del personal al servicio de la Fundación.
8. Atender las peticiones y solicitudes de los trabajadores, así como del personal jubilado y pensionado de la Institución.
9. Formar, mantener y custodiar los expedientes del personal, con la finalidad de efectuar su constante actualización y debida formación.
10. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos que en materia de administración de personal señale la Ley y sus reglamentos.
11. Instruir los expedientes en caso de hechos que pudieren dar lugar a la aplicación de las sanciones al personal de la fundación.
12. Las demás que le asigne el Presidente (a), el Director (a) Ejecutivo (a) y la normativa legal.

### **Oficina de Planificación y Presupuesto**

Es la oficina encargada de planificar, coordinar, controlar y evaluar las actividades relativas a la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA), así como de la formulación y ejecución del presupuesto anual de la Fundación, garantizando la eficiente y efectiva distribución de los recursos asignados, que conlleve al cumplimiento de los objetivos y metas planteados por la Fundación.

### **Funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto**

1. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades relativas a la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
2. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades relativas a la formulación del proyecto presupuesto de ingresos y gastos de la Fundación.
3. Programar la ejecución física y financiera del Presupuesto de Gastos de la Fundación.
4. Velar por la correcta ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Fundación, de acuerdo a la normativa legal vigente.
5. Realizar los registros y presentar la información sobre la ejecución y modificaciones

Elaborado por: Oficina de Talento Humano	Revisado por: Presidenta Fundacite-MÉRIDA	Aprobado por: Junta Directiva Fundacite-MÉRIDA
---	---	--

presupuestarias, que le sean requeridos por los diferentes organismos.

6. Evaluar las necesidades de modificaciones presupuestarias, respecto a créditos adicionales y/o traspasos, y realizar los informes pertinentes para presentar las recomendaciones a las autoridades correspondientes.
7. Diseñar, elaborar e implantar sistemas de planificación que permitan determinar la factibilidad de los proyectos.
8. Efectuar proyecciones y estimaciones requeridos para la ejecución de planes y programas.
9. Las demás que le asigne el Presidente (a), el Director (a) Ejecutivo (a) y la normativa legal.

### **Oficina de Evaluación, Seguimiento y Control de Gestión**

Es la dependencia que se encarga de diseñar, proponer e implementar instrumentos de control que permitan la evaluación de la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades técnicas y/o Administrativas, a fin de identificar los avances, desviaciones y demoras en el cumplimiento de las metas y objetivos planteados. Así mismo, coordinar las actividades de elaboración e implementación de los manuales e instrumentos de control interno de la Fundación.

### **Funciones de la Oficina de Evaluación, Seguimiento y Control de Gestión**

1. Realizar el seguimiento y control del desarrollo de los planes estratégicos y operativos de la Fundación.
2. Diseñar, proponer e implementar instrumentos de control que permitan la evaluación de la ejecución de planes, programas, proyectos, actividades técnicas y/o Administrativas, a fin de identificar avances, desviaciones y demoras en el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en la Fundación.
3. Diseñar y evaluar indicadores de gestión que permitan determinar el impacto social de las metas, a fin de garantizar que la gestión de la Fundación se corresponda con las políticas de estado.
4. Informar periódicamente a la Presidencia de la Fundación, sobre los avances, desviaciones y demoras en el cumplimiento de las metas y objetivos, y recomendar las acciones correctivas.
5. Analizar cualitativamente y cuantitativamente los indicadores aplicados para la evaluación institucional, con el objeto de verificar el cumplimiento de los planes

Elaborado por: Oficina de Talento Humano	Revisado por: Presidenta Fundacite-MÉRIDA	Aprobado por: Junta Directiva Fundacite-MÉRIDA
---	---	--



institucionales.

6. Desarrollar conjuntamente con la Oficina de Planificación y Presupuesto, mecanismos que permitan articular los planes y presupuestos de la Fundación.
7. Planificar, coordinar y supervisar las actividades vinculadas con la elaboración de manuales y demás instrumentos de control interno de la Fundación y garantizar su implementación.
8. Revisar y actualizar los instructivos e instrumentos metodológicos, que orienten la elaboración, seguimiento y control de los planes estratégicos y operativos de la Fundación.
9. Elaborar la Memoria y Cuenta de la Fundación.
10. Las demás que le asigne el Presidente (a), el Director (a) Ejecutivo (a) y la normativa legal.

### **Oficina de Educación Universitaria**

Es la oficina encargada de planificar, coordinar, ejecutar y fortalecer las acciones que promuevan el desarrollo de las políticas públicas, planes y programas que contribuyan a impulsar la transformación de la Educación Universitaria regional de acuerdo a los lineamientos emanados desde el Ministerio, así como, articular dichas acciones con las diferentes instituciones de Educación Universitaria y demás entes adscritos del MPPEUCT.

### **Funciones de la Oficina de Educación Universitaria**

1. Coordinar esfuerzos con instituciones educativas, organismos del estado, empresas y organizaciones populares, para garantizar que la educación superior este estrechamente relacionada con la búsqueda de soluciones para las carencias y necesidades de las comunidades y el estado.
2. Garantizar la articulación institucional para el desarrollo de programas de formación, creación intelectual y vinculación social.
3. Supervisar, apoyar y garantizar el correcto desempeño de las funciones que cumple la oficina de planificación del sector universitario en el estado Bolivariano de Mérida.
4. Supervisar, apoyar y garantizar el desarrollo y cumplimiento de todas las actividades, de cualquier índole, inherentes al sector universitario que delegue el MPPEUCT.
5. Brindar apoyo comunicacional en el desarrollo de las distintas actividades que se realizan en la institución.

Elaborado por: Oficina de Talento Humano	Revisado por: Presidenta Fundacite-MÉRIDA	Aprobado por: Junta Directiva Fundacite-MÉRIDA
---	---	--

6. Las demás que le asigne el Presidente (a), el Director (a) Ejecutivo (a) y la normativa legal.

### **Dirección Ejecutiva**

Es la dependencia encargada de ejercer la coordinación general del funcionamiento interno de Fundacite Mérida, así como, vigilar el cumplimiento de las políticas y los objetivos establecidos por la Fundación. Tiene bajo su adscripción a: Unidad de Promoción y Divulgación, Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación y la Gerencia de Administración y Finanzas.

### **Funciones de la Dirección Ejecutiva**

1. Suplir las faltas temporales del Presidente (a) de la Fundación. En caso de falta absoluta, lo hará hasta que el Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología haga la designación correspondiente.
2. Someter a la consideración del Presidente (a) de la Fundación, el esquema de organización y estrategias de funcionamiento que permitan cumplir de la mejor forma con los objetivos de la Fundación.
3. Coordinar las actividades diarias de la Fundación, para garantizar el mejor resultado de su gestión, en el cumplimiento de los planes y programas que se establezcan.
4. Desempeñarse como secretario o secretaria en las reuniones del Consejo General y de la Junta Directiva.
5. Organizar y dirigir al personal de la Fundación.
6. Las demás atribuciones que le confieran los Estatutos de la Fundación, el Reglamento Interno, el Consejo General, la Junta Directiva o el Presidente (a) de la Fundación.

### **Unidad de Promoción y Divulgación**

Es la unidad encargada de posicionar, resaltar, difundir, y promover la gestión institucional de Fundacite Mérida ante la comunidad.

### **Funciones de la Unidad de Promoción y Divulgación**

1. Desarrollar mecanismos efectivos de información sobre la gestión de la Fundación para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología en el estado Bolivariano de Mérida.

Elaborado por: Oficina de Talento Humano	Revisado por: Presidenta Fundacite-MÉRIDA	Aprobado por: Junta Directiva Fundacite-MÉRIDA
---	---	--

- 2.- Dar visibilidad a los logros del Gobierno Bolivariano en el sector de Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología.
- 3.- Propiciar la divulgación científica y la comunicación pública de la ciencia como herramienta para la Socialización del conocimiento.
- 4.- Consolidar una imagen institucional sólida y solvente.
- 5.- Promover mecanismos de comunicación interna que faciliten la obtención de logros institucionales.

### **Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación**

Es la gerencia encargada de planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones y estrategias que promuevan el desarrollo de proyectos y programas, para el fortalecimiento del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación. Así mismo, es responsable del diseño, desarrollo, implementación y manejo de sistemas y programas administrativos y de información de la Fundación. Tiene bajo su adscripción a: Oficina de Capacitación en Tecnologías de Información y Comunicación y la Unidad de Formación e Investigación.

### **Funciones de la Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación**

1. Planificar e implementar estrategias para el desarrollo de proyectos y programas de la Fundación, en el marco del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Articular acciones con las diferentes instituciones y entes adscritos al Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, a fin de contribuir con el logro de las metas y objetivos planteados por la Fundación.
3. Planificar, dirigir y supervisar las actividades relativas a los diferentes proyectos y programas desarrollados por la Fundación en materia de gestión en ciencia, tecnología e innovación.
4. Coordinar el desarrollo y actualización de sistemas informáticos, que se requieran para el mejoramiento y automatización de los procesos ejecutados en la Fundación.
5. Planificar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por la Academia de Software Libre.
6. Gestionar la Memoria Organizacional del sistema regional de Ciencia y Tecnología.
7. Las demás que le asigne el Presidente (a), el Director (a) Ejecutivo (a) y la normativa legal.

Elaborado por: Oficina de Talento Humano	Revisado por: Presidenta Fundacite-MÉRIDA	Aprobado por: Junta Directiva Fundacite-MÉRIDA
---	---	--

### **Oficina de Investigación y Capacitación en Tecnologías Informáticas**

Esta oficina tiene a su cargo planificar, coordinar y asesorar lo relativo al diseño, desarrollo, implementación y manejo de los sistemas informáticos utilizados para el mejoramiento y automatización de los procesos ejecutados en la Fundación. Así como, coordinar y supervisar el funcionamiento de la Academia de Software Libre.

### **Funciones de la Oficina de Investigación y Capacitación en Tecnologías Informáticas**

1. Elaborar el plan de desarrollo informático institucional.
2. Desarrollar e implementar sistemas informáticos para el mejoramiento y automatización de los procesos ejecutados en la Fundación
3. Evaluar y recomendar los estándares y especificaciones requeridos para la adquisición de tecnologías informáticas (hardware, software y comunicaciones) de uso institucional.
4. Desarrollar programas y acciones que faciliten y propicien el intercambio de información vía Internet / intranet.
5. Velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de la plataforma informática y de telecomunicaciones.
6. Garantizar la seguridad e integridad de los datos informáticos.
7. Brindar asesoría en el área de tecnología y telecomunicaciones, a las diferentes dependencias de la Fundación, así como a los órganos y entes externos que lo requieran.
8. Participar en la generación de proyectos teleinformáticos del estado.
9. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el funcionamiento de la Academia de Software Libre
10. Coordinar el desarrollo y actualización del portal web de la Fundación.
11. Garantizar el cumplimiento de leyes, normas y procedimientos que rigen la informática.

### **Unidad de de Capacitación en Tecnologías de Información y Comunicación**

Es la unidad encargada de administrar y coordinar el funcionamiento del centro de formación, investigación y desarrollo de software de fuente abierta y de licencia gratuita “Academia de Software Libre (ASL) ”.

Elaborado por: Oficina de Talento Humano	Revisado por: Presidenta Fundacite-MÉRIDA	Aprobado por: Junta Directiva Fundacite-MÉRIDA
---	---	--

## Funciones de la Unidad de de Capacitación en Tecnologías de Información y Comunicación

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el funcionamiento de la “Academia de Software Libre (ASL)”
2. Formar y capacitar a estudiantes, profesionales y público en general en el área de software libre, de acuerdo al contenido programático definido.
3. Promover, difundir y suministrar información de las actividades de la “Academia de Software Libre (ASL)”.
4. Revisar y proponer las actualizaciones del contenido programático de la “Academia de Software Libre (ASL)” que considere pertinentes,
5. Velar por la celebración, ejecución y seguimiento de acuerdos, convenios, contratos y demás mecanismos de cooperación para el funcionamiento de la “Academia de Software Libre (ASL)”.
6. Coordinar y supervisar el proceso de selección, ingreso, evaluación y certificación de los estudiantes e instructores de la “Academia de Software Libre (ASL)”.
7. Coordinar y supervisar los planes de formación y actualización de los instructores de la “Academia de Software Libre (ASL)”.
8. Promover la producción de software libre de excelencia, para lo cual se podrán suscribir alianzas estratégicas.
9. Promover la creación y fortalecimiento del sector productivo relacionado con el desarrollo del software libre.
10. Garantizar la actualización, estandarización y mantenimiento del equipamiento técnico de la “Academia de Software Libre (ASL)”.
11. Realizar el mantenimiento del sistema de educación en línea y del portal de la “Academia de Software Libre (ASL)”.
12. Preparar y presentar la información que le sea por Fundacite y demás organismos que la requieran.

## Unidad de Sistemas

La unidad de sistemas le corresponde el diseño, desarrollo, implementación y manejo de los sistemas y programas informáticos utilizados para el mejoramiento y automatización de los procesos ejecutados en la Fundación.

Elaborado por: Oficina de Talento Humano	Revisado por: Presidenta Fundacite-MÉRIDA	Aprobado por: Junta Directiva Fundacite-MÉRIDA
---	---	--

### Funciones de la Unidad de Sistemas

1. Elaborar el plan de desarrollo informático institucional.
2. Diseñar, desarrollar e implementar sistemas y programas informáticos bajo software libre con estándares abiertos para la automatización de los procesos ejecutados en la Fundación.
1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el funcionamiento de la plataforma informática y de telecomunicaciones
2. Evaluar los avances relacionados con el área informática, a los fines de asesorar y recomendar la adquisición de equipos y programas que permitan mantener la plataforma tecnológica actualizada.
3. Administrar y evaluar el acceso, disponibilidad, seguridad y actualización de las aplicaciones y servicios informáticos asignados.
4. Diseñar e implementar políticas de seguridad y de respaldos de la información.
5. Brindar soporte técnico al personal de FUNDACITE-Mérida, así como, a los distintos órganos, entes y comunidades organizadas que lo requieran.
6. Administrar los servidores de la Fundación.
7. Elaborar e implementar el plan de mantenimiento de los equipos y sistemas informáticos y de telecomunicación.

### Unidad de Telecomunicaciones y Soporte Técnico

Es la unidad encargada de administrar y brindar la asistencia técnica de la plataforma de la red teleinformática instalada, así como, de brindar la asistencia técnica a los usuarios de Fundacite, y mantenimiento de los equipos de computación.

### Funciones

1. Realizar la instalación, mantenimiento, actualización y administración de los servidores de la Institución.
2. Administrar, operar, mantener y optimizar la red institucional e inalámbrica del estado Mérida.
3. Diseñar e implementar políticas de seguridad para la plataforma teleinformática instalada.
4. Brindar asesoría en el área de teleinformática a las unidades, órganos y entes que lo requieran.

Elaborado por: Oficina de Talento Humano	Revisado por: Presidenta Fundacite-MÉRIDA	Aprobado por: Junta Directiva Fundacite-MÉRIDA
---	---	--

5. Estudiar los avances relacionados con el área de teleinformática, para incorporar tecnología de punta en la Fundación.
6. Diseñar e implementar sistemas de registros de usuarios, documentación e inventarios, de la infraestructura teleinformática instalada.
7. Estudiar los avances relacionados con el área de teleinformática, para incorporar tecnología de punta en la Fundación.
8. Implementar políticas de respaldos de datos de los servicios instalados.
9. Prestar la asistencia técnica logística a las dependencias de la Fundación, que lo ameriten.
10. Asesorar y asistir a las dependencias en el uso de los medios tecnológicos, sistemas operativos, aplicaciones, herramientas que posee la institución.
11. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de computación y de redes instalados.
12. Efectuar el respaldo de la información de los usuarios internos.
13. Realizar la instalación y configuración de los sistemas operativos y programas en los equipos de computación y servidores de la Fundación.

### **Unidad de Formación e Investigación**

Es la unidad encargada de efectuar el estudio, análisis, formulación, asesorías y seguimiento de los proyectos y programas relacionados con la gestión en Ciencia, Tecnología e Innovación, de acuerdo a los objetivos y metas planteados por la Fundación.

### **Funciones de la Unidad de Formación e Investigación**

1. Planificar, coordinar y dirigir las actividades relativas a la ejecución de los proyectos y programas relacionados con la gestión en Ciencia, Tecnología e Innovación, previstos por la Fundación.
2. Identificar los actores oferentes y demandantes de servicios en Ciencia, Tecnología e Innovación, y articular su participación en los mecanismos de gestión institucionales.
3. Promover y divulgar los proyectos y programas relacionados con la gestión en Ciencia, Tecnología e Innovación, a nivel de todo el estado Mérida.
4. Diseñar estrategias e instrumentos que permitan efectuar la recopilación, sistematización y análisis de información, para el control de los mecanismos de gestión implementados.

Elaborado por: Oficina de Talento Humano	Revisado por: Presidenta Fundacite-MÉRIDA	Aprobado por: Junta Directiva Fundacite-MÉRIDA
---	---	--

5. Evaluar el impacto de la ejecución de los mecanismos de gestión implementados, sobre la calidad de vida ciudadana y el desarrollo de las comunidades en el estado Mérida.
6. Asesorar a los demandantes de los proyectos y programas institucionales, en la metodología para su presentación y realizar el seguimiento ante las instancias correspondientes.
7. Fomentar las capacidades de investigación científico-tecnológica y de inventiva popular en el Estado.

### **Gerencia de Administración y Finanzas**

Es la gerencia encargada de planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión financiera de la Fundación, así como ejercer la administración de los bienes pertenecientes a la Fundación, siendo responsable de garantizar el buen funcionamiento y operatividad de la misma, teniendo en cuenta el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos, coadyuvando al logro de los objetivos planteados. Tiene bajo su adscripción a: Oficina de Bienes Públicos Servicios Generales y Mantenimiento, Unidad de Tesorería y Finanzas, Unidad de Contabilidad y la Unidad de Compras y Adquisiciones.

### **Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas**

1. Elaborar los planes para la administración de los recursos financieros de la Fundación.
2. Coordinar la programación para la adquisición de bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de la Fundación, de acuerdo al presupuesto de gastos aprobado.
3. Coordinar y supervisar la recepción, colocación y manejo de los recursos financieros y efectuar las demás operaciones administrativas relacionadas con los mismos.
4. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos para la adquisición de bienes, servicios o ejecución de obras, de conformidad con la normativa aplicable.
5. Coordinar y supervisar el sistema de contabilidad financiera de la Fundación.
6. Coordinar y supervisar las actividades de operación, mantenimiento y resguardo de los sistemas de información contable y financiera.
7. Velar por el debido suministro de materiales, bienes y servicios requeridos por las dependencias de la Fundación.
8. Coordinar y supervisar la elaboración, análisis e interpretación de los estados financieros, con sus anexos y notas explicativas.

Elaborado por: Oficina de Talento Humano	Revisado por: Presidenta Fundacite-MÉRIDA	Aprobado por: Junta Directiva Fundacite-MÉRIDA
---	---	--



9. Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Fundación, según lo establecido en la normativa legal vigente.
10. Controlar y verificar la debida utilización de los fondos asignados para la caja chica.
11. Custodiar las chequeras, pólizas, títulos de colocaciones y cualquier otro valor.
12. Revisar y aprobar las órdenes de compras y/o servicios, de los bienes y/o servicios requeridos en la Fundación.
13. Revisar y aprobar conjuntamente con el Presidente (a) los instrumentos bancarios para sufragar gastos de la Fundación.
14. Controlar y evaluar la disponibilidad financiera.
15. Implementar sistemas y procedimientos administrativos, contables, y/o financieros que garanticen la transparencia del manejo de los recursos de la Fundación.
16. Ejercer la guarda y custodia de los bienes adscritos a la Fundación, así como mantener actualizado el respectivo Inventario de Bienes.
17. Supervisar y controlar los ingresos propios que se perciben por la prestación de servicios.
18. Formar las cuentas que deba rendir la Fundación.
19. Las demás que le asigne el Presidente (a), el Director (a) Ejecutivo (a) y la normativa legal.

### **Unidad de Tesorería y Finanzas**

Esta unidad se encarga de las operaciones y actividades vinculadas con la ejecución financiera de los recursos asignados a la Fundación, así como gestionar las obligaciones tributarias correspondientes.

### **Funciones de la Unidad de Tesorería y Finanzas**

1. Efectuar la recepción, colocación y manejo de los recursos financieros y demás operaciones administrativas relacionadas con los mismos.
2. Elaborar las órdenes de pago y cheques para cancelar los compromisos contraídos por la Fundación, y verificar que contengan los soportes correspondientes de acuerdo a lo establecido en la normativa legal y sublegal.
3. Retener y enterar los tributos correspondientes al Tesoro Nacional o Estatal, que deba hacer la Fundación de conformidad con las leyes respectivas.

Elaborado por: Oficina de Talento Humano	Revisado por: Presidenta Fundacite-MÉRIDA	Aprobado por: Junta Directiva Fundacite-MÉRIDA
---	---	--

4. Custodiar las chequeras, pólizas, títulos de colocaciones y cualquier otro valor que se remita a la Gerencia.
5. Solicitar la reposición de chequeras y mantener un stock que garantice la operatividad de la Gerencia.
6. Verificar y controlar la disponibilidad financiera.
7. Garantizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas con los proveedores.
8. Atender al público por taquilla y proporcionar información en relación a pagos o cualquier otra información que soliciten.
9. Las demás que le asigne el Presidente (a), el Director (a) Ejecutivo (a) y la normativa legal.

### **Unidad de Contabilidad**

Es la unidad encargada del registro de las operaciones financieras de la Fundación, así como generar información financiera oportuna, veraz y confiable.

### **Funciones de la Unidad de Contabilidad**

1. Realizar los registros de las operaciones financieras en los libros mayor y auxiliares.
2. Elaborar los estados financieros y las respectivas notas explicativas.
3. Realizar el análisis de los estados financieros de la Fundación.
4. Realizar la emisión oportuna de los libros auxiliares, libro diario, libro mayor, libro de compras y libro de ventas, de acuerdo a la normativa vigente.
5. Revisar las órdenes de pago y cheques para cancelar los compromisos contraídos por la Fundación, y verificar que contengan los soportes correspondientes de acuerdo a lo establecido en la normativa legal y sublegal.
6. Realizar las conciliaciones de la información del sistema contable y los registros auxiliares, así como de la información contable y presupuestaria.

### **Unidad de Compras y Adquisiciones**

Es la unidad encargada de efectuar los procesos selección contratistas para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, de conformidad con la normativa legal y sublegal que rige la materia.

Elaborado por: Oficina de Talento Humano	Revisado por: Presidenta Fundacite-MÉRIDA	Aprobado por: Junta Directiva Fundacite-MÉRIDA
---	---	--

### **Funciones de la Unidad de Compras y Adquisiciones**

1. Elaborar la programación de la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras a contratar en el año.
2. Realizar los procesos de selección contratistas para efectuar la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, requeridos para el buen funcionamiento de la Fundación, de conformidad con la normativa legal vigente.
3. Elaborar las órdenes de compra / servicio, y verificar que contengan soportes necesarios para su tramitación.
4. Conformar y mantener actualizado el registro de proveedores.
5. Elaborar la rendición de las contrataciones realizadas en cada trimestre.
6. Gestionar las compras menores que se realicen con los fondos de caja chica.
7. Realizar el seguimiento de la entrega de los bienes o servicios solicitados por las distintas unidades.

### **Unidad de Bienes Públicos**

Es la unidad encargada del registro y control del inventario de bienes; así como, del resguardo, seguridad y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Fundación.

### **Funciones de la Unidad de Bienes Públicos**

1. Realizar el registro, codificación, identificación y control de los bienes de la Fundación.
2. Verificar la existencia física, estado de conservación y ubicación física de los bienes asignados a las dependencias de la Fundación.
3. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes de la Fundación.
4. Elaborar los planes de mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático de los bienes muebles e inmuebles de la Fundación.
5. Velar por el uso, conservación, mantenimiento, protección, disposición, incorporación, enajenación, guarda y custodia de los bienes propiedad de la Fundación.
6. Realizar los registros del mantenimiento y conservación de los bienes de la Fundación.
7. Realizar los tramites correspondientes para el traslado de los bienes dentro y fuera de la Fundación.

Elaborado por: Oficina de Talento Humano	Revisado por: Presidenta Fundacite-MÉRIDA	Aprobado por: Junta Directiva Fundacite-MÉRIDA
---	---	--

8. Realizar la incorporación y desincorporación de los bienes de la fundación cuando proceda, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.
9. Preparar la información que sea requerida por la Superintendencia Nacional de Bienes Públicos o cualquier otro organismo que la solicite.

### **Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento**

Es la oficina encargada de llevar a cabo las actividades de limpieza, jardinería, reparación, transporte, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, equipos, vehículos y demás bienes de la Fundación.

### **Funciones de Servicios Generales y Mantenimiento**

1. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades relativas al registro y control del inventario de bienes de la Fundación.
2. Garantizar el resguardo y custodia de los bienes de la Fundación.
3. Autorizar conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas el traslado de los bienes muebles.
4. Elaborar los planes de mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático de los bienes muebles e inmuebles de la Fundación.
5. Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal de mantenimiento de la Fundación.
6. Velar por el buen estado y funcionamiento de los bienes muebles, instalaciones y áreas verdes de la Fundación.
7. Garantizar el mantenimiento, reparación y mejoras del parque automotor de la Fundación.
8. Supervisar el desarrollo de obras menores que se ejecuten en las instalaciones de la Fundación.
9. Coordinar el traslado de los trabajadores y/o ciudadanos designados para realizar actividades inherentes a los fines de la Institución.
10. Coordinar el apoyo administrativo en la entrega y recepción de correspondencia y otros documentos en los diferentes organismos públicos y privados.
11. Elaborar y ejecutar planes y políticas que garanticen la seguridad interna de la Institución.
12. Coordinar los servicios de vigilancia de las instalaciones de la Fundación.

Elaborado por: Oficina de Talento Humano	Revisado por: Presidenta Fundacite-MÉRIDA	Aprobado por: Junta Directiva Fundacite-MÉRIDA
---	---	--

### **Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales**

Es la unidad encargada llevar a cabo las actividades de limpieza y mantenimiento de oficinas, baños y demás áreas internas y externas. Así como, la reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, equipos y demás bienes de la Fundación.

#### **Funciones de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales**

1. Velar y ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático de los bienes de la Fundación.
2. Realizar el mantenimiento o sustitución, cuando corresponda, del mobiliario, equipos de oficina y demás bienes que se requieran.
3. Atender y procurar el suministro oportuno de los servicios y logística que sean requeridos por las diferentes dependencias de la Fundación.
4. Ejecutar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones de la Fundación.
5. Efectuar la siembra, mantenimiento y fumigación de las áreas verdes de Fundacite-Mérida.
6. Ejercer el control del acceso del personal y visitantes a las instalaciones de la Fundación.
7. Efectuar las labores de vigilancia de las instalaciones de la Fundación.

### **Unidad de Transporte**

Es la unidad encargada de atender las necesidades de transporte para el funcionamiento y desarrollo de las operaciones de la Fundación.

#### **Funciones de la Unidad de Transporte**

1. Efectuar el traslado de los trabajadores y/o ciudadanos, designados para realizar actividades inherentes a los fines de la Institución.
2. Proporcionar apoyo administrativo en la entrega y recepción de correspondencia y otros documentos en los diferentes organismos públicos y privados.
3. Realizar el traslado de materiales y equipos a eventos o actividades organizadas por la Fundación dentro y fuera del estado.
4. Realizar mantenimientos o reparaciones menores al parque automotor de la

Elaborado por: Oficina de Talento Humano	Revisado por: Presidenta Fundacite-MÉRIDA	Aprobado por: Junta Directiva Fundacite-MÉRIDA
---	---	--



Fundación

5. Velar por el buen funcionamiento parque automotor de la Fundación y reportar de manera oportuna cualquier falla observada en los mismos.

Elaborado por: Oficina de Talento Humano	Revisado por: Presidenta Fundacite-MÉRIDA	Aprobado por: Junta Directiva Fundacite-MÉRIDA
---	---	--