

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS I

MÉRIDA ESTADO MÉRIDA



MANUAL DE LA ACADEMIA DE
MÉRIDA

INTEGRANTES:

Briceño Bladimir	C.I. 17322099
García Jonder	C.I. 15620838
Marrero José	C.I. 19310486
Pabón Lisset	C.I. 19339382
Pérez Juleibi	C.I. 19780602
Quintero María	C.I. 19690175
Zambrano Yelmi	C.I. 19895371

Mérida, 27-04-11



INDICE

PARTE I: PREAMBULO

Introducción	1-2
Objetivos Generales y Específicos del Manual	3
Alcance	4
Reseña Histórica	5-12
Modelo de Reglas	13


PARTE II: MODELO ESTRATEGICO

Visión y Misión de la academia de Mérida	1
Objetivos Generales y Específicos de la Academia de Mérida	2
Funciones Generales de la Academia de Mérida	3

PARTE III: MODELO DE ORGANIZACION

Organigrama Estructural	1
Unidades Funcionales	2-10
Organigrama Analítico	11
Funciones Nominales y Reales	12-27

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Jonder García		
FECHA	21-04-2011		



PARTE I:
PREAMBULO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Academia de Mérida



AREA: Sistemas Administrativos	Fecha de vigencia: 01-06-2011	Página: 1/2
MATERIA: Preámbulo	ASUNTO: Prologo	

En la ardua tarea de continuar con su evolución las entidades adscritas al sector público se han encontrado con la necesidad de adaptarse a las leyes y reglamentos que rigen nuestra sociedad. En este tema se hará referencia a la necesidad de plasmar formalmente el control interno administrativo correspondiente a la Academia de Mérida la cual constituye un ente autónomo con independencia de gestión que debe presentar un informe que en este caso estará representado por el Manual de Normas y Procedimientos de la institución el cual debe ser sometido al control que establezcan las leyes, sus estatutos reglamentos.

Un manual representa un documento de gran importancia tanto para los entes públicos como privados ya que le permite mostrar en forma sistemática y estructurada toda la información referente al funcionamiento de las unidades administrativas y proporciona a su vez un fácil manejo de la información de las actividades llevadas a cabo en la organización. La estructura contenida en el manual hará referencia a la evolución que ha tenido la Academia de Mérida desde sus inicios hasta nuestros días, mostrando su visión, misión, objetivos, funciones, estrategias, ámbitos de aplicación los cuales serán mostrados en cinco capítulos que estarán contenidos con toda la información necesaria para mostrar de manera clara, breve y concisa la información requerida sobre la Academia de Mérida.

Para ello se presenta su estructura organizativa y su ámbito de trabajo, lo cual permitirá conocer de una manera detallada las funciones llevadas a cabo por la Academia, entre ellas promover las artes, las letras, las ciencias, la tecnología y a su vez la actividad artística, el conocimiento y la investigación a nivel del estado Mérida así como a nivel nacional e internacional.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Jonder García		
FECHA	21-04-2010		



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Academia de Mérida



AREA: Sistemas Administrativos

Fecha de vigencia: 01-06-2011

Página: 2/2

MATERIA: Preámbulo

ASUNTO: Prologo

Es de suma importancia dar a conocer las funciones llevadas a cabo por una institución tan loable como la Academia de Mérida ya que aporta gran parte del desarrollo a nuestra sociedad merideña. Por lo tanto este manual será de gran importancia y constituirá parte esencial de dicho conocimiento será de fácil acceso y manejo para los usuarios y les permitirá conocer y evaluar las funciones en un amplio aspecto.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Jonder García		
FECHA	21-04-2010		



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**
Academia de Mérida



AREA: Sistemas Administrativos	Fecha de vigencia: 01-06-2011	Página: 1/1
MATERIA: Preámbulo	ASUNTO: Objetivos Generales y Específicos	

Objetivos Generales y Específicos

General:

Presentar un manual de procedimientos, que permita describir y dar a conocer las actividades funcionales y administrativas de la Academia de Mérida en el ejercicio de sus funciones.

Específicos:

- Describir la estructura organizacional de la Academia de Mérida.
- Definir las funciones de la Academia de Mérida y del personal que la integra.
- Identificar las actividades administrativas, para mostrar de forma sencilla los procesos ejecutados en las distintas actividades realizadas.
- Establecer procesos en cada una de las actividades realizadas en los departamentos que conforman la Academia de Mérida, con el fin de presentar procedimientos estándar en la ejecución de las actividades.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Jonder García		
FECHA	21-04-2010		



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Academia de Mérida



AREA: Sistemas Administrativos	Fecha de vigencia: 01-06-2011	Página: 1/1
MATERIA: Preámbulo	ASUNTO: Alcance	

El desarrollo de este manual, permitirá dar a conocer estructuradamente todas las actividades y funciones realizadas en la Academia de Mérida tanto en el ámbito administrativo como en el directivo y contable, con el fin de facilitar la comprensión de la información en los procesos administrativos, logrando así la estandarización de los procedimientos de las actividades diarias que se realizan.

Del mismo modo, el manual también le permitirá a la academia cumplir con las leyes establecidas para los entes públicos en cuanto a las actividades, funciones y gestiones, las cuales deben ser presentadas de forma regular al Poder Ejecutivo y Legislativo del estado Mérida para que este lo evaluara y someterá a control.

En este sentido, proporcionara información esencial e importante a los miembros que conforman la academia ya que muchos de ellos se encuentran fuera del estado Mérida y en el exterior y también le servirá como referencia al público y a las personas interesadas en formar parte de esta excelente institución dedicada a promover la cultura y los valores de nuestro estado.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Jonder García		
FECHA	21-04-2010		



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Academia de Mérida



AREA: Sistemas Administrativos	Fecha de vigencia: 01-06-2011	Página: 1/8
MATERIA: Preámbulo	ASUNTO: Reseña Histórica	

La Academia de Mérida es una corporación de carácter público creada por decreto N° 121 del Ejecutivo Regional, presidido por Jesús Rondón Nucete de fecha 12 de octubre de 1992, y publicado en Gaceta Oficial del estado Mérida N° 2503, el 16 de noviembre de 1992, e instituido en ley aprobada por el Consejo Legislativo del estado Mérida, publicada en la Gaceta Oficial del estado Mérida bajo el N° 1006, del 14 de octubre de 2005, tiene como domicilio la “Casa de los Antiguos Gobernadores” ubicada en la avenida 3 independencia cruce con calle 20. En septiembre de 2009, se hizo una reforma de la ley en relación con la sede y la cuota presupuestaria.

La creación de la Academia de Mérida se da gracias a un acuerdo que se realizó entre FUNDACITE, la Universidad de los Andes y la Gobernación del Estado con la finalidad de crear una institución multidisciplinaria dedicada a promover actividades de interés merideño tales como difundir el conocimiento y la aplicación de las áreas de las artes, las letras, las ciencias, la tecnología y todo lo relacionado con el desarrollo de la cultura del estado, además consagrada a promover la actividad artística, el conocimiento, la investigación y también estimular, impulsar, y difundir las realizaciones alcanzadas en los distintos campos de la actividad del espíritu humano.

Su ámbito de acción propio es el estado Mérida, pero por el carácter y naturaleza de sus fines cumplirá sus cometidos a escala nacional e internacional

La academia funcionará con plena autonomía administrativa e independencia de gestión, pero deberá presentar un informe circunstanciado de su gestión y actividades a los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado y someterse al control que establezcan las leyes, sus estatutos y reglamentos, ya que para el cumplimiento de sus fines la academia tendrá una asignación anual en

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	José Marrero		
FECHA	21-04-2011		



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Academia de Mérida



AREA: Sistemas Administrativos	Fecha de vigencia: 01-06-2011	Página: 2/8
MATERIA: Preámbulo	ASUNTO: Reseña Histórica	

presupuesto de ingresos y gastos públicos del estado, contará con patrimonio propio para realizar sus funciones a cabalidad.

Desde su fundación, la Academia de Mérida ha contado con la presencia de 5 categorías de miembros originales conocidos como los Individuos de Numero, los Miembros Correspondientes Estadales, los Miembros Correspondientes Nacionales, los Miembros Correspondientes Extranjeros y los Miembros de Honor cada uno de ellos integrados por una cantidad de personas dedicadas a las diferentes áreas de aplicación de la academia.

Los Individuos de Número son 24 originalmente designados con el decreto del gobernador y se distribuyeron de la siguiente forma: doce pertenecientes a las áreas de las artes, las letras, las humanidades y las ciencias sociales y doce pertenecientes a las áreas de las ciencias físicas, matemáticas, química, naturales, de la salud y tecnología, por lo que la academia en su sala plenaria cuenta con 24 sillones asignados a estos miembros que son los principales actores de la vida de la academia. La Junta Directiva la conforman individuos de número y miembros correspondientes estadales, entre ellos el Presidente, dos Vicepresidentes, Tesorero y los cargos principales en la toma de decisiones en las asambleas ordinarias y extraordinarias, las cuales se llevan a cabo una vez por semana para plantear temas de la academia, conciertos, recitales, musicales, académicos, conferencias, temas científicos, diseño y elaboración de libros y revistas, bautizo de libros, celebración de eventos históricos de importancia, además de discutir el presupuesto de la academia. Estos miembros han cambiado a lo largo del tiempo debido a renunciaciones o muerte de los mismos.

Los Miembros Correspondientes Estadales podrán llegar a conformar un grupo de máximo 48 integrantes distribuidos así, veinticuatro dedicados a las áreas de las

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	José Marrero		
FECHA	21-04-2011		



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Academia de Mérida



AREA: Sistemas Administrativos	Fecha de vigencia: 01-06-2011	Página: 3/8
MATERIA: Preámbulo	ASUNTO: Reseña Histórica	

artes, las letras, las humanidades y las ciencias sociales y veinticuatro dedicados a las áreas de las ciencias físicas, matemáticas, naturales, químicas, de la salud y la tecnología aportando conocimiento al saber de la academia continuamente.

Los Miembros Correspondientes Nacionales por su parte están integrados por un máximo de hasta 24 integrantes divididos por áreas 12 encargados del conocimiento de las áreas de las artes, las letras, las humanidades y las ciencias sociales, los otros doce por su parte encargados de las áreas de las ciencias físicas, matemáticas, químicas, naturales de la salud y la tecnología. Para ser miembro nacional debe residir en cualquier estado del país y aportar conocimientos que incrementen los saberes de la academia.

Los Miembros Correspondientes Extranjeros por su parte estarán integrados por un máximo de 12 personas pertenecientes a cualquiera de las distintas áreas de conocimiento por la academia. Los mismos deben residir en un territorio fuera de Venezuela y aportar de igual manera conocimientos que enriquezcan a la Academia.

También dentro de los integrantes de la Academia, podemos encontrar un número indeterminado de Miembros de Honor, quienes deben estar dotados de distinguidos y reconocidos méritos en algunas de las áreas de estudio de la Academia, como poseer grandes aportes culturales, científicos, artísticos, humanísticos o tecnológicos destacados mediante publicaciones y reconocimientos. Estos miembros aparecen por primera vez en el periodo de 1996-1998.

Los integrantes de las distintas categorías de miembros se han mantenido en sus funciones con excepción de algunos que han cambiado a lo largo del tiempo por

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	José Marrero		
FECHA	21-04-2011		



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Academia de Mérida



AREA: Sistemas Administrativos	Fecha de vigencia: 01-06-2011	Página: 4/8
MATERIA: Preámbulo	ASUNTO: Reseña Histórica	

causas de muerte, cambio de residencia, renuncia, cambio de cargo entre otros. Actualmente la Junta Directiva está conformada por los siguientes miembros que constituyen la base fundamental en la toma de decisiones de la academia:

- Presidente: Dr. William Lobo
- 1er Vicepresidente: Dr. Roberto Rondón Morales
- 2da Vicepresidenta: Dra. Nancy F. de Sardi
- Secretario de Actas y Correspondencia: Bot. Jaime Batista
- Secretario de Relaciones Interinstitucionales: Dr. Amílcar Rivas
- Tesorero: Dr. Rómulo Bastida
- Bibliotecario: Dr. Darío Novoa Montero
- 1er Vocal: Prof. Freddy Torres
- 2do Vocal: Dr. Aníbal Luna Lugo.

Dentro de las instalaciones, específicamente en la Sala Plenaria se encuentran retratos de ilustres personajes, Individuos de Número y Miembros Correspondientes Estadales fallecidos así como merideños ilustres:

- Cardenal José Humberto Quintero
- Dr. Alberto Rómulo Adriani
- Dr. Mariano Picón Salas
- Dr. Emilio Menotti Spósito
- Dr. Carlos Edmundo Salas

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	José Marrero		
FECHA	21-04-2011		



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Academia de Mérida



AREA: Sistemas Administrativos	Fecha de vigencia: 01-06-2011	Página: 5/8
MATERIA: Preámbulo	ASUNTO: Reseña Histórica	

- Dr. Gonzalo Picón Febres
- Dr. Antonio José Uzcátegui Burguera
- Dr. Germán Briceño Ferrigni
- Dr. Ramón Vicente Casanova Roa
- Dr. Mario Spinetti Berti
- Dr. Jesús Rafael Serra Pérez
- Dr. Silvio Villegas

La mayoría de ellos constituyen un patrimonio primordial por sus aportes al Estado y pertenencia a la Academia de Mérida desde su fundación.

La Academia desde sus inicios ha contado con el apoyo de la Gobernación del Estado en cuanto al presupuesto, que se le asignó desde sus inicios para su funcionamiento, Además, dispone de los ingresos percibidos por la publicación de sus propias obras y venta de las mismas. A finales del año 2009, la Gobernación del Estado la reforma parcial de la Ley de la Academia, donde se eliminó la asignación presupuestaria del 0.05% del presupuesto de gastos del Estado para la Academia. Los sueldos son pagados a partir de esa fecha por la Gobernación, lo que redujo considerablemente el presupuesto asignado a la Academia para su funcionamiento. Por otra parte, esta reforma también reguló el ámbito de ubicación en la Casa de los Antiguos Gobernadores que deja de ser sede legal de la Academia. Esta reforma fue publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 25 de enero de 2010 y entró en vigencia para el año 2010.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	José Marrero		
FECHA	21-04-2011		



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Academia de Mérida



AREA: Sistemas Administrativos	Fecha de vigencia: 01-06-2011	Página: 6/8
MATERIA: Preámbulo	ASUNTO: Reseña Histórica	

La labor que realiza la Academia se orienta a mejorar la calidad de vida de los merideños, funcionando como un órgano de consulta para los poderes públicos.

En este sentido, cabe destacar que dentro de la Academia está prohibida la beligerancia política, lo que permite la convivencia de diferentes pensamientos, todos orientados hacia un objetivo, "acá se salva la distancia ideológica, todos somos académicos". (Entrevista publicada en la web por Nelson Espinoza).

Actualmente, la labor de la Academia de Mérida, además de las actividades académicas en general, se ha centrado en lo que se podría describir como un proyecto macro, llamado Mérida Sustentable, el cual tiene como tema central el análisis de Mérida, sus problemáticas, los cambios que se han dado y continúan generándose, además de presentar propuestas para recuperar la ciudad en todas las áreas.

Este proyecto se inició con el libro "Mérida Sustentable, una ciudad para la gente", el cual plantea lo que el Dr. William Lobo Quintero describe en ese concepto, como una ciudad ambiental, un lugar para ciudadanos, ciudad cultural, universitaria, ciudad equitativa, es decir, una ciudad que entregue nuevamente a sus habitantes la calidad de vida que tenían hace algunos años.

Este proyecto ha continuado con otras dos publicaciones en relación con la Mérida que se aspira; el cual plantea una proyección de la ciudad en un lapso de 50 años, el paradigma de Mérida analizada desde diferentes puntos de vista, de acuerdo con la especialidad de cada uno de los académicos que en él participan, el cual se presenta como un llamado acerca de la evolución de la ciudad teniendo en cuenta todos los factores y problemas que le afectan. Otra publicación, ahora en prensa,

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	José Marrero		
FECHA	21-04-2011		



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Academia de Mérida



AREA: Sistemas Administrativos	Fecha de vigencia: 01-06-2011	Página: 7/8
MATERIA: Preámbulo	ASUNTO: Reseña Histórica	

se titula “Pensar a Mérida” en la que se trazan los caminos para el logro de la Ciudad sustentable en sus distintos órdenes de vida.

La Academia de Mérida tiene sus puertas abiertas a todos los merideños, quienes pueden asistir a las diferentes sesiones y foros que allí se realizan. Igualmente, está abierta la posibilidad para que cualquier persona plantee sus proyectos en busca de asesoramiento, lo cual vale la pena resaltarlo en estos tiempos en los que el mundo académico recibe adjetivos como "exclusivo, excluyente y elitista" por sólo mencionar unos.

En este sentido, la Academia de Mérida ha brindado ayuda a Consejos Comunales de la región, además de tener las puertas de su sede abiertas a la comunidad para la realización de actividades. "Cada vez aprendemos algo" afirma su presidente, quien destaca que la participación de todos los miembros, profesores universitarios y ciudadanos en general genera una retroalimentación del conocimiento en donde cada quien enseña a los demás acerca de su especialidad.

Se han publicado 20 volúmenes de la Revista de la Academia de Mérida, que contiene los aportes de los académicos y otros participantes. A partir de 2009, será una publicación arbitrada que además de mostrar a la comunidad la labor realizada, abre sus páginas a la participación de la comunidad artística, científica y tecnológica en general.

La Academia de Mérida constituye un elemento de suma importancia tanto para el Estado como para el País ya que es una institución de elevada trascendencia, por ser una de las academias que incluye mas áreas de investigación y que presta sus espacios de cultura a los miembros de la sociedad, permitiéndoles involucrarse en

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	José Marrero		
FECHA	21-04-2011		



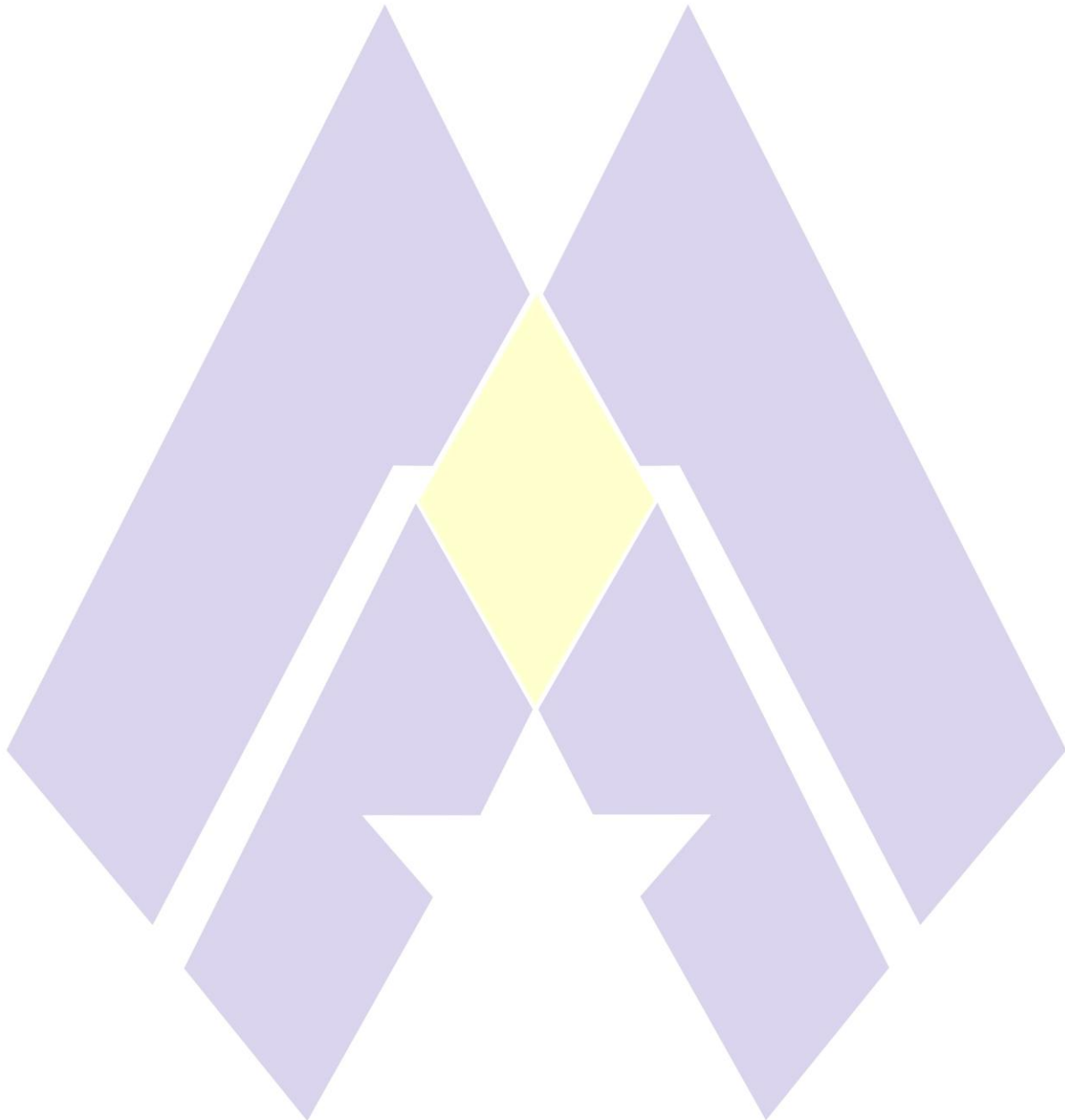
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Academia de Mérida



AREA: Sistemas Administrativos	Fecha de vigencia: 01-06-2011	Página: 8/8
MATERIA: Preámbulo	ASUNTO: Reseña Histórica	

la cultura y la investigación y a su vez permitiéndole brindar propuestas que puedan contribuir a nuevas investigaciones y al desarrollo de la cultura del estado.



	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	José Marrero		
FECHA	21-04-2011		



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**



Academia de Mérida

AREA: Sistemas Administrativos

Fecha de vigencia: 01-06-2011

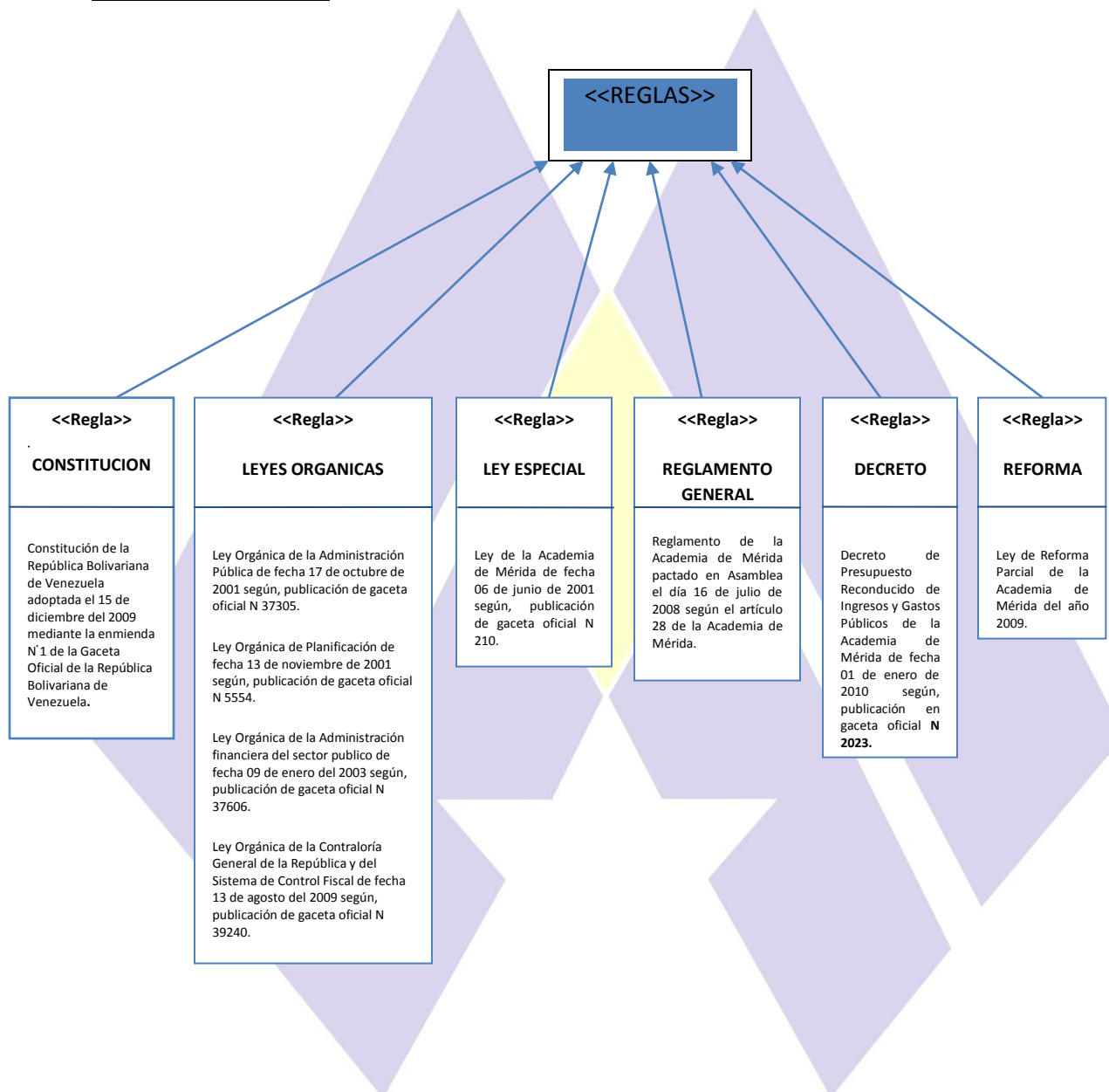
Página: 1/1

MATERIA: Preámbulo

ASUNTO: Modelo de Reglas

Bases Legales de Academia de Mérida:

Modelo de Reglas



	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Bladimir Briceño		
FECHA	21-04-2011		



PARTE II:
MODELO ESTRATEGICO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Academia de Mérida



AREA: Sistemas Administrativos	Fecha de vigencia: 01-06-2011	Página: 1/1
MATERIA: Modeló Estratégico	ASUNTO: misión y visión	

VISIÓN.

Ser el más amplio espacio para la integración del pensamiento, las artes, las letras, las ciencias y la tecnología; consagrado a promover la actividad artística, el conocimiento y la investigación, estimulando impulsando y difundiendo los distintos campos de la actividad del espíritu humano, comprometidos con el desarrollo del estado y del país.

MISIÓN.

Promover las diferentes actividades que satisfagan a un colectivo y donde todos sus integrantes y funcionarios, alcancen los distintos campos de la actividad del espíritu humano; mediante, la estimación del incremento del patrimonio propio, integrada por creadores en las artes, las letras, las ciencias y la tecnología; consagrada a difundir la actividad artística, el conocimiento y la investigación. Además de velar por la defensa del medio ambiente, la protección del patrimonio histórico, cultural y educativo, los bienes intangibles, la identidad y la cultura urbana, la contribución intelectual a las instituciones de carácter público y privado, y el bienestar de la sociedad merideña y venezolana.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Bladimir Briceño Jonder García		
FECHA	21-04-2011		



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**
Academia de Mérida



AREA: Sistemas Administrativos	Fecha de vigencia: 01-06-2011	Página: 1/1
MATERIA: Modeló Estratégico	ASUNTO: Objetivos Generales y Específicos	

Objetivos Generales y Específicos

Objetivo General.

- Promover el estudio, la investigación y la difusión de las Artes, las Letras, las Humanidades, las Ciencias Sociales, las Ciencias Físicas, Matemáticas, Naturales y la Tecnología para el hombre y sus instituciones, mediante la defensa y conservación del patrimonio histórico y cultural en el medio rural y en el urbano. (Ley de la Academia de Mérida. Art. N° 6).

Objetivos Específicos.

- Estimular y apoyar a sus miembros para la creación, investigación, publicación y difusión de trabajos en sus respectivas disciplinas. (Ley de la Academia de Mérida. Art. N° 6).
- Alcanzar un alto grado de perfeccionamiento en los instrumentos de difusión del conocimiento que genera a través de sus miembros de la Academia. (Ley de la Academia de Mérida. Art. N° 6)
- Fomentar la cooperación con instituciones similares del país y del exterior. (Ley de la Academia de Mérida. Art. N° 6)
- Estimular a la creación artística y literaria, la investigación científica, la producción artesanal, la protección y organización del ambiente, la tecnología popular y a la preservación del patrimonio cultural del Estado Mérida. (Ley de la Academia de Mérida. Art. N° 6)
- Patrocinar en la ejecución de proyectos destinados a profundizar el conocimiento de la realidad del Estado Mérida; los problemas de sus habitantes y las posibilidades de desarrollo sostenible de nuestro estado y del país. (Ley de la Academia de Mérida. Art. N° 6)

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Bladimir Briceño		
FECHA	21-04-2011		



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Academia de Mérida



AREA: Sistemas Administrativos

Fecha de vigencia: 01-06-2011

Página: 1/1

MATERIA: Modeló Estratégico

ASUNTO: Funciones Generales

Funciones Generales de la Academia de Mérida (según ley y su reglamento).

- ✓ Cumplir con la función de carácter y naturaleza de la Academia de Mérida, para promover su actividad a escala estatal, nacional e internacional; desde su sede en la ciudad de Mérida - Venezuela. (Ley de la Academia de Mérida. Art. N° 6).
- ✓ Realizar periódicamente una programación anual de conferencias, cursos, seminarios, talleres, exposiciones, proyección de documentales y películas, conciertos, recitales y festivales, ejecutados por los académicos o por individuos especiales, y con asistencias abierta a toda la colectividad. (Reglamento de la Academia de Mérida. Art. N° 2).
- ✓ Editar ensayos, estudios, y obras de particular relevancia, debidamente arbitrados, relacionados con el acervo cultural del Estado Mérida, o como fruto de la actividad intelectual de un centro abierto a las inquietudes universales del espíritu, como es la Mérida del presente. (Reglamento de la Academia de Mérida. Art. N° 2).
- ✓ Publicar una revista o boletín para la difusión de los trabajos de sus miembros y de quienes enriquecen el conocimiento científico, o la cultura regional y universal. (Ley de la Academia de Mérida. Art. N° 6).
- ✓ Contribuir con las instituciones de carácter público y privado en las materias de su competencia. (Ley de la Academia de Mérida. Art. N° 6).
- ✓ Ocuparse de todo aquello que sea propio de la naturaleza y carácter de la corporación. (Ley de la Academia de Mérida. Art. N° 6).

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Bladimir Briceño		
FECHA	21-04-2011		



PARTE III:
MODELO DE ORGANIZACION



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Academia de Mérida



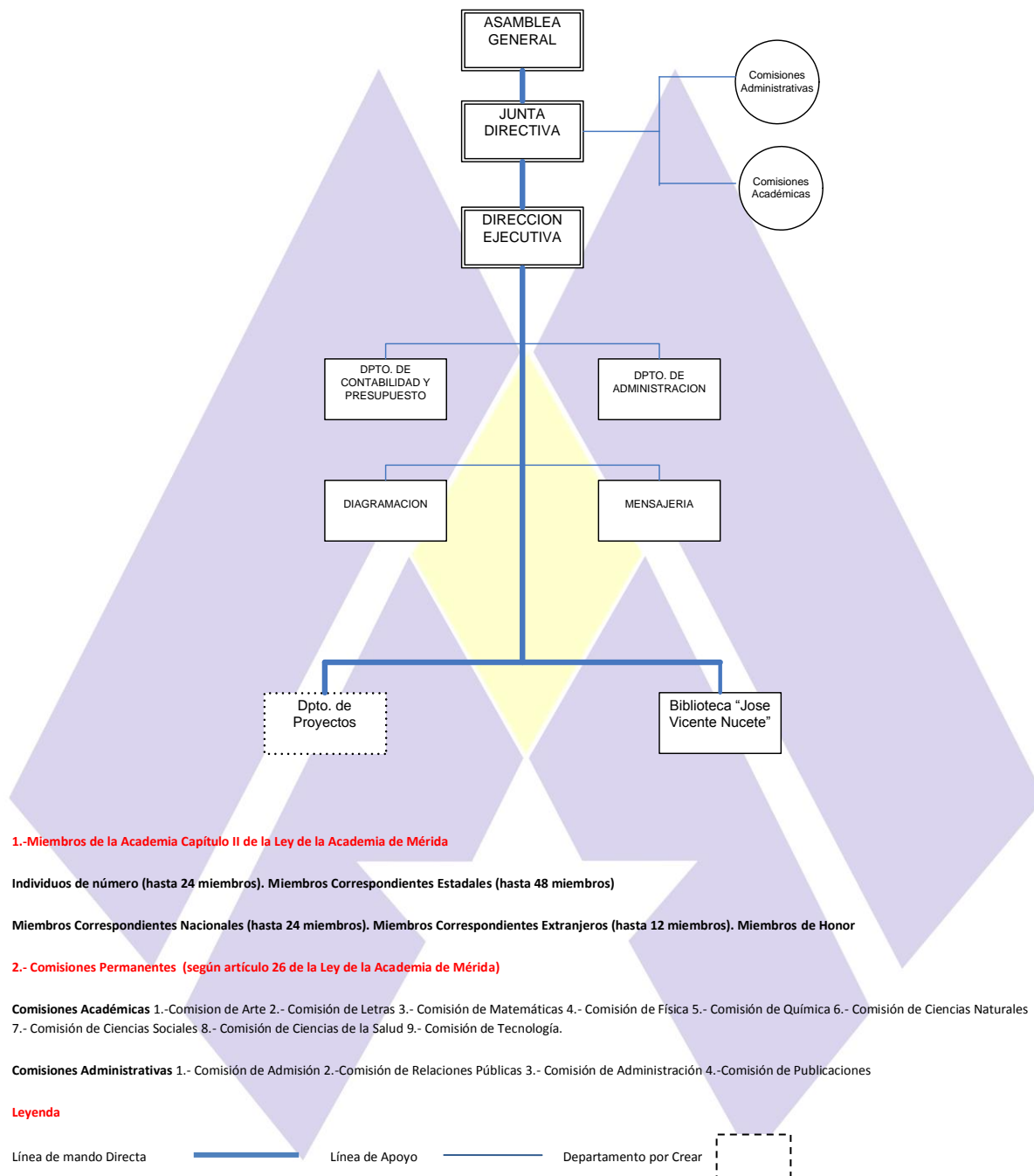
AREA: Sistemas Administrativos

Fecha de vigencia: 01-06-2011

Página: 1/1

MATERIA: Modeló de Organización

ASUNTO: Organigrama Estructural



	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Briceño Bladimir García Jonder Marrero José Pabón Lisset Pérez Juleibi Quintero María Zambrano Yelmi		
FECHA	21-04-2011		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Academia de Mérida



AREA: Sistemas Administrativos

Fecha de vigencia: 01-06-2011

Página: 1/9

MATERIA: Modeló de Organización

ASUNTO: Unidades Funcionales

Descripción de la Estructura Organizativa

La Academia de Mérida está conformada por cinco (5) categorías de miembros establecidos de la siguiente manera: 24 Individuos de Número, distribuidos por áreas de la siguiente forma: 12 en las áreas de Artes, Letras, Humanidades y Ciencias Sociales, y 12 en las áreas de Ciencias Físicas, Matemáticas, Naturales, Química, de la Salud y Tecnología, a quienes corresponden los sillones respectivos; 48 Miembros Correspondientes Estadales, distribuidos hasta 24 en las áreas de Artes, Letras, Humanidades y Ciencias Sociales, y 24 en las áreas de Ciencias Físicas, Matemáticas, Naturales, Química, de la Salud y Tecnología, ubicados en el área del Estado Mérida; 24 Miembros Correspondientes Nacionales, distribuidos en porciones iguales para cada área del conocimiento; 12 Miembros Correspondientes Extranjeros y un número que determinará la Asamblea para ser incorporados como Miembros de Honor.

A continuación se hace mención de los miembros que conforman la Academia de Mérida:

Individuos de Número:

- Vacante
- Profesor Amílcar Rivas
- Dr. Hildebrando Rodríguez
- Dr. Adelis León Guevara
- Dr. Edilberto Moreno Peña
- Dr. José Mendoza Angulo
- Vacante

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Briceño Bladimir García Jonder Marrero José Pabón Lisset Pérez Juleibi Quintero María Zambrano Yelmi		
FECHA	21-04-2011		



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Academia de Mérida



AREA: Sistemas Administrativos

Fecha de vigencia: 01-06-2011

Página:2/9

MATERIA: Modeló de Organización

ASUNTO: Unidades Funcionales

- Dr. Rigoberto Henríquez Vera
- Mons. Dr. Baltazar Porras Cardozo
- Dr. Antonio Luis Cárdenas Colmener
- Dr. Rafael Eduardo Solórzano
- José Manuel Quintero Strauss
- Dr. Raúl Estévez
- Dr. Gustavo Bruzual
- Dr. Rómulo Bastidas
- Dr. William Lobo Quintero
- Profesor Pedro Durant
- Dr. Federico Pannier
- Dra. Anibal Luna Lugo
- Dr. Roberto Rondón Morales
- Dr. Darío Novoa Montero
- Dra. Nancy F. de Sardi
- Dr. Julián Aguirre Pé
- Dr. Alberto Serra Valls

Miembros Correspondientes Estadales:

- Actor Freddy Torres
- Bot. Jaime Bautista
- Profesor José Lisandro Aguilar
- Profesora Niria Suárez Arroyo
- Profesor Fortunato González
- Profesora Patricia Rosenzweig Levy

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Briceño Bladimir García Jonder Marrero José Pabón Lisset Pérez Juleibi Quintero María Zambrano Yelmi		
FECHA	21-04-2011		



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Academia de Mérida



AREA: Sistemas Administrativos

Fecha de vigencia: 01-06-2011

Página:3/9

MATERIA: Modeló de Organización

ASUNTO: Unidades Funcionales

- Profesora Ana Hilda Duque
- Dr. Rosendo Camargo Mora
- Dr. Alfredo Nicolás Usubillaga
- Dr. Gregory Zambrano
- Dr. Eleazar Ontiveros Paolini

Miembros Correspondientes Nacionales:

- Dr. Luis Arconada Merino
- Dr. Miguel Arroyo
- Dr. Manuel Gonzales Sponga
- Don Alirio Díaz
- Sofía Imber



Miembros Correspondientes Extranjeros:

- Dr. Umberto Eco
- Dr. Hebert Haupman
- Dr. Otto Morales Benítez
- Dr. Víctor Hugo Cárdenas Conde

Miembros de Honor:

- Dr. Ramón J. Velázquez
- Maestro Carlos Cruz Diez
- Dr. Guillermo Morón

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Briceño Bladimir García Jonder Marrero José Pabón Lisset Pérez Juleibi Quintero María Zambrano Yelmi		
FECHA	21-04-2011		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Academia de Mérida	
AREA: Sistemas Administrativos	Fecha de vigencia: 01-06-2011	Página: 4/9
MATERIA: Modeló de Organización	ASUNTO: Unidades Funcionales	

1. UNIDADES DE DIRECCION

La Asamblea General

Objetivo: Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias cuando sean requeridas (Art. 22 Reglamento de la Academia)

La Asamblea está integrada por los Individuos de Número y los Miembros Correspondientes Estadales y constituyen la máxima autoridad de la Corporación. (Art. 22 Reglamento de la Academia).

La Junta Directiva

Objetivo: Celebrar sesiones ordinarias cada 15 días, extraordinarias cuando sean requeridas (Art. 37 Reglamento de la Academia).

La junta directiva está integrada por un Presidente(a), dos Vicepresidentes(as), un Secretario(a) de Actas y Correspondencia, un Secretario(a) de Relaciones Interinstitucionales, un Tesorero(a), un Bibliotecario(a) y dos Vocales. Todos los cuales deberán ser Individuos de Número o Miembros Correspondientes Estadales. A la Junta Directiva corresponderá ejercer el gobierno de la Academia, de acuerdo con lo establecido en la Ley y en los Reglamentos y de acuerdo con los lineamientos formulados por la Asamblea.

Integrantes:

- Presidente Dr. William Lobo Quintero
- 1er Vicepresidente Dr. Roberto Rondón Morales
- 2da Vicepresidenta Dra. Nancy F. de Sardi

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Briceño Bladimir García Jonder Marrero José Pabón Lisset Pérez Juleibi Quintero María Zambrano Yelmi		
FECHA	21-04-2011		



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Academia de Mérida



AREA: Sistemas Administrativos	Fecha de vigencia: 01-06-2011	Página: 5/9
MATERIA: Modeló de Organización	ASUNTO: Unidades Funcionales	

- Secretario de Actas y Correspondencia Bot. Jaime Batista
- Secretario de Relaciones Interinstitucionales Dr. Amílcar Rivas
- Tesorero Dr. Rómulo Bastidas
- Bibliotecario Dr. Darío Novoa Montero
- 1er Vocal Prof. Freddy Torres
- 2do Vocal Dr. Aníbal Luna Lugo

La Dirección Ejecutiva

Objetivo: Ocupar el rango más alto de la institución en las actividades administrativas y tendrá como función la coordinación general del personal administrativo y servir de apoyo al presidente y los demás integrantes de la junta directiva. (Art. 57 Reglamento de la Academia). Cuenta con un (a) asistente de Dirección ejecutiva como unidad de apoyo exclusiva.

Integrante:

- Director ejecutivo Lic. Ramón Sosa Pérez
- Asistente de Dirección Ejecutiva: Lic. Clara Cecilia Corredor D.

2. UNIDADES DE APOYO

Departamento de Administración

Objetivo: Es un departamento adscrito a la Dirección Ejecutiva, para su funcionamiento administrativo la academia contara con los servicios de los funcionarios que fuesen necesarios. Actualmente está conformado por el Jefe del Departamento de Administración y un Analista Financiero y tendrá entre sus

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Briceño Bladimir García Jonder Marrero José Pabón Lisset Pérez Juleibi Quintero María Zambrano Yelmi		
FECHA	21-04-2011		



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Academia de Mérida



AREA: Sistemas Administrativos	Fecha de vigencia: 01-06-2011	Página: 6/9
MATERIA: Modeló de Organización	ASUNTO: Unidades Funcionales	

funciones elaboración de informes, conciliaciones bancarias, llevar inventarios entre otras. (Art. 54 Reglamento de la Academia).

Integrantes:

- Jefe del Dpto. de Administración: Lic. Irene Acuña
- Analista Financiero: Lic. Magally Gutiérrez Parra

Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Objetivo: Es un departamento adscrito a la Dirección Ejecutiva y participante activo en el funcionamiento administrativo de la Academia. Actualmente conformado por un Jefe de Contabilidad y Presupuesto que se encarga de llevar la contabilidad de la academia y elaborar el presupuesto correspondiente a las actividades llevadas en la academia.

Integrante:

- Jefe del Dpto. de Contabilidad y Presupuesto: Lic. Mónica García.

Diagramación:

Objetivo: Es una unidad de apoyo adscrita a la Dirección Ejecutiva, encargada de elaborar el diseño gráfico, filmar y editar los videos de los eventos solemnes de la Academia, así como restaurar las fotografías; está integrado por un Diagramador.

Integrante:

- Diagramador: Alain José Doria Acuña

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Briceño Bladimir García Jonder Marrero José Pabón Lisset Pérez Juleibi Quintero María Zambrano Yelmi		
FECHA	21-04-2011		



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**
Academia de Mérida



AREA: Sistemas Administrativos

Fecha de vigencia: 01-06-2011

Página:7/9

MATERIA: Modeló de Organización

ASUNTO: Unidades Funcionales

Mensajería:

Objetivo: es una unidad de apoyo adscrita a la Dirección Ejecutiva, está conformado por un mensajero quien será responsable de la entrega y retiro de oricios, correspondencias, cartas, libros, etc. Relacionados directamente con la Academia de Mérida.

Integrante:

- Mensajero: Alejandro I. Ramos A

3.- UNIDADES DE LINEA:

Departamento de Proyectos (Por Crear):

Objetivo: Será un departamento adscrito a la Dirección Ejecutiva, estará conformado por un (a) Jefe de Departamento de Proyectos y tendrá entre sus funciones planificar con las comisiones las diferentes actividades relacionadas con los proyectos: revista “Academia de Mérida”, Mérida Sustentable, actualmente iconos de la Corporación, así como cualquier proyecto que se desee realizar a futuro, entre otras.

Integrante:

- Vacante

Biblioteca “José Vicente Nucete”

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Briceño Bladimir García Jonder Marrero José Pabón Lisset Pérez Juleibi Quintero María Zambrano Yelmi		
FECHA	21-04-2011		



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Academia de Mérida**



AREA: Sistemas Administrativos	Fecha de vigencia: 01-06-2011	Página: 8/9
MATERIA: Modeló de Organización	ASUNTO: Unidades Funcionales	

Objetivo: Es una unidad adscrita a la Dirección Ejecutiva y tiene entre sus funciones: adecuar y seleccionar los espacios destinados a las salas de investigación, sala general y sala estatal, llevar el registro de visitas y consultas por áreas de investigación, atender y orientar los requerimientos y solicitudes de usuarios de la biblioteca, entre otras. Se encuentra representado por un (a) asistente de biblioteca.

Integrante:



- Vacante

4.- UNIDADES DE STAFF

Las Comisiones Permanentes de Trabajo

Las Comisiones Permanentes de Trabajo de la Academia constituyen equipos auxiliares de naturaleza asesora de la Junta Directiva y se dividirán en Comisiones Académicas y Comisiones Administrativas. La Academia de Mérida constituirá los siguientes diez (10) Comisiones Académicas: Artes, Letras, Matemáticas, Físicas, Químicas, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud y Tecnología. La Academia de Mérida constituirá, igualmente, las siguientes cuatro (4) Comisiones Administrativas: Admisión, Relaciones Publicas, Administración y Publicaciones. (Art. 26 Ley de la Academia).

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Briceño Bladimir García Jonder Marrero José Pabón Lisset Pérez Juleibi Quintero María Zambrano Yelmi		
FECHA	21-04-2011		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Academia de Mérida	
AREA: Sistemas Administrativos	Fecha de vigencia: 01-06-2011	Página: 9/9
MATERIA: Modeló de Organización	ASUNTO: Unidades Funcionales	

Las Comisiones Especiales o Temporales

Las Comisiones Especiales o Temporales serán designadas por la Junta Directiva y por el Presidente, para el estudio de asuntos específicos o para el desempeño de alguna función en particular. De estas comisiones podrán formar parte personas no integrantes de la Academia, de reconocida competencia en el asunto o función encomendados, pero al menos uno de sus miembros deberá ser Individuo de Número o Miembro Correspondiente Estatal y ejercerá la coordinación.(Art. 27 Ley de la Academia).

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Briceño Bladimir García Jonder Marrero José Pabón Lisset Pérez Juleibi Quintero María Zambrano Yelmi		
FECHA	21-04-2011		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Academia de Mérida



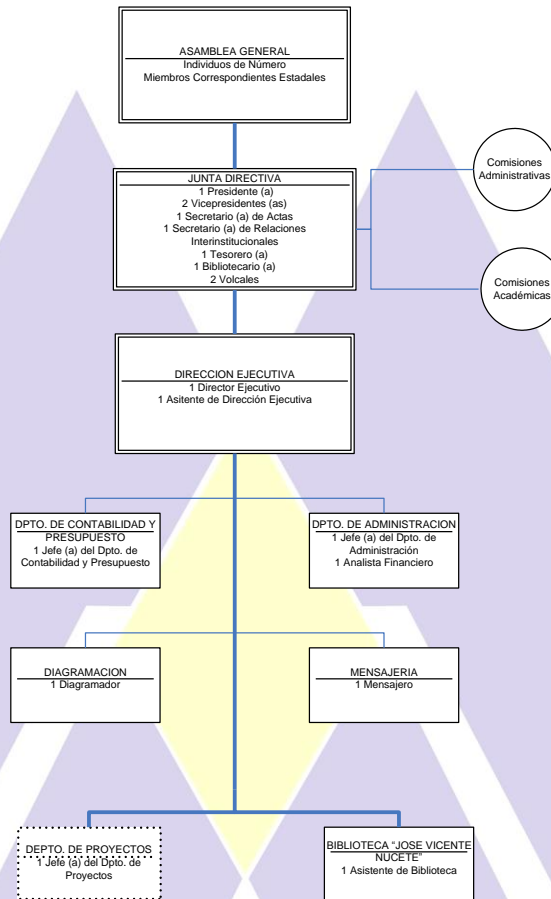
AREA: Sistemas Administrativos

Fecha de vigencia: 01-06-2011

Página: 1/1

MATERIA: Modeló de Organización

ASUNTO: Organigrama Analítico



1.-Miembros de la Academia Capítulo II de la Ley de la Academia de Mérida

Individuos de número (hasta 24 miembros). Miembros Correspondientes Estadales (hasta 48 miembros)

Miembros Correspondientes Nacionales (hasta 24 miembros). Miembros Correspondientes Extranjeros (hasta 12 miembros). Miembros de Honor

2.- Comisiones Permanentes (según artículo 26 de la Ley de la Academia de Mérida)

Comisiones Académicas 1.- Comisión de Arte 2.- Comisión de Letras 3.- Comisión de Matemáticas 4.- Comisión de Física 5.- Comisión de Química 6.- Comisión de Ciencias Naturales 7.- Comisión de Ciencias Sociales 8.- Comisión de Ciencias de la Salud 9.- Comisión de Tecnología.

Comisiones Administrativas 1.- Comisión de Admisión 2.- Comisión de Relaciones Públicas 3.- Comisión de Administración 4.- Comisión de Publicaciones

Leyenda

Línea de mando Directa





Línea de Apoyo



Departamento por Crear



	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Briceño Bladimir García Jonder Marrero José Pabón Lisset Pérez Juleibi Quintero María Zambrano Yelmi		
FECHA	21-04-2011		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Academia de Mérida	
AREA: Sistemas Administrativos	Fecha de vigencia: 01-06-2011	Página: 1/16
MATERIA: Modeló de Procesos	ASUNTO: funciones nominales y reales	

FUNCIONES NOMINALES Y REALES DE LOS MIEMBROS DE LA ACADEMIA

Los miembros pertenecientes a las diferentes categorías tienen como función primordial el aporte de conocimientos en las diferentes áreas a la Academia de Mérida.



Funciones de los Individuos de Número y los Miembros Correspondientes Estadales (Art. 19 de la Ley de la Academia):

- Asistir a las reuniones y actos de la Academia a los que hayan sido convocados.
- Integrar las comisiones de trabajo para las que hayan sido designados.
- Consignar en la biblioteca de la Academia un ejemplar de cualquier publicación de la que sea autor o coautor.
- Colaborar en las publicaciones de la Academia cuando le sea requerido.
- Cualquier otra que sea establecida en la ley, los reglamentos internos de la Academia o por decisiones de las asambleas ordinarias y extraordinarias.
- Participar con voz y voto en las reuniones ordinarias y extraordinarias que celebre la Academia.
- Comunicar al pleno de los miembros, en forma escrita u oral, previa solicitud, un resumen de las actividades creativas o de investigación en las que este participando.

Funciones de los Miembros Correspondientes Nacionales y Extranjeros (Art. 21 de la Ley de la Academia):

- Tendrán las mismas funciones de los miembros de los Individuos de Números y Correspondientes Estadales cuando se encuentren en territorio del estado Mérida.



	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Quintero María		
FECHA	21-04-2011		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Academia de Mérida	
AREA: Sistemas Administrativos	Fecha de vigencia: 01-06-2011	Página: 2/16
MATERIA: Modeló de Procesos	ASUNTO: funciones nominales y reales	

FUNCIONES NOMINALES Y REALES DE LA ASAMBLEA (Art. 23 del Reglamento de la Academia):

- Elegir a la Junta Directiva de la Academia de conformidad con lo establecido en la Ley.
- Aprobar los informes de gestión que deben ser presentados anualmente a los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado Mérida y conocer los informes mensuales correspondientes.
- Aprobar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Academia que debe ser presentados por el Tesorero(a).
- Aprobar el inventario de bienes de la Academia y la relación patrimonial de la corporación, responsabilidad del Tesorero(a) con el auxilio de la Dirección Ejecutiva de la institución.
- Aprobar la incorporación de los integrantes de la Academia de conformidad con lo establecido en la Ley y en este Reglamento.
- Declarar las vacancias de miembros de la Academia así como la pérdida de la condición académica por aplicación del artículo 22 de esta Ley.
- Dictar los reglamentos internos de la Academia.
- Aprobar la integración de las diferentes comisiones de la Academia.
- Aprobar el nombramiento del Director(a) Ejecutivo de la Academia así como del personal administrativo y dictar el reglamento que regirá sus actividades.
- Aprobar los premios que acuerde otorgar la Academia y sancionar las normas que habrán de regir su otorgamiento.
- Aprobar las directrices generales del trabajo de los demás órganos de la Academia.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Quintero María		
FECHA	21-04-2011		



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Academia de Mérida	
AREA: Sistemas Administrativos	Fecha de vigencia: 01-06-2011	Página: 3/16
MATERIA: Modeló de Procesos	ASUNTO: funciones nominales y reales	

- Aprobar la celebración de sesiones especiales de la Academia en cualquier población de la entidad federal distinta de la capital del Estado Mérida, y
- Las demás que le señalen la Ley, los reglamentos y sus propias decisiones.

FUNCIONES NOMINALES Y REALES DE LA JUNTA DIRECTIVA (Art.37 del Reglamento de la Academia):

- Dirigir el funcionamiento de la Academia cuidando de la buena marcha de la corporación, de la correcta inversión de sus fondos y de la justificación de sus gastos de funcionamiento.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley de la Academia, el presente Reglamento, los demás reglamentos que dicte la Academia y las decisiones adoptadas por la Asamblea.
- Fomentar la cooperación con instituciones similares del país y del exterior.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la Academia, someterlo a la aprobación de la Asamblea y, una vez aprobado, remitirlo al Gobernador(a) del Estado para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto del Estado Mérida.
- Elaborar el programa anual de actividades de la Academia, someterlo a consideración de la Asamblea y, una vez aprobado, velar por su cumplimiento.
- Proponer a la Asamblea las Comisiones Permanentes y Especiales de trabajo de la Academia.
- Elaborar la Memoria y Cuenta de la gestión anual de la Academia y una vez aprobada por la Asamblea, remitirla al Gobernador(a) del Estado, al Poder Legislativo regional y a cualquier otro órgano de control que deba conocerla.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Quintero María		
FECHA	21-04-2011		



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Academia de Mérida	
AREA: Sistemas Administrativos	Fecha de vigencia: 01-06-2011	Página: 4/16
MATERIA: Modeló de Procesos	ASUNTO: funciones nominales y reales	

- Designar apoderados legales para representar a la Academia en todos los asuntos judiciales o extrajudiciales, públicos o privados, en los que fuere menester tal representación.
- Proponer a la Asamblea la designación del Director (a) Ejecutivo de la Academia de Mérida.
- Las demás que señale la Ley, este Reglamento, otros reglamentos de la Academia o las decisiones de la Asamblea.

Funciones Nominales y Reales del Presidente (a) de la Junta Directiva (Art. 39 del Reglamento de la Academia):

- Ejercer la representación de la Academia en todo cuanto con ella se relacione, a menos que se trate de representaciones judiciales o extrajudiciales especiales.
- Velar por el fiel cumplimiento de la Ley de la Academia, de este Reglamento, de los demás reglamentos que dicte la Academia y de las decisiones que adopte la Asamblea de Académicos.
- Presidir las sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes y especiales de la Academia.
- Elaborar junto con la Directiva, la agenda de las reuniones de la Asamblea y dirigir los debates.
- Suscribir la correspondencia de la Academia junto con el Secretario (a) de Actas y Correspondencia.
- Proponer a la Junta Directiva la designación del Director (a) Ejecutivo de la Academia, así como la de los demás funcionarios administrativos de la corporación.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Lisset Pabón		
FECHA	21-04-2011		



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Academia de Mérida	
AREA: Sistemas Administrativos	Fecha de vigencia: 01-06-2011	Página: 5/16
MATERIA: Modeló de Procesos	ASUNTO: funciones nominales y reales	

- Disponer, en coordinación con el Tesorero (a), las providencias convenientes para la óptima administración de la Academia.
- Dar curso, junto con el Tesorero (a), a las erogaciones dispuestas por la Asamblea.
- Suscribir, junto con el Secretario (a) de Actas y Correspondencias, las actas de las sesiones que hayan sido aprobadas, los acuerdos, premios, diplomas, informes sobre asuntos que sean sometidos a la consideración de la Academia y, en general, todo escrito o documento previsto en este Reglamento u ordenado por la Asamblea en sus sesiones.
- Resolver cuanto considere urgente poner en práctica y dar cuenta a la Asamblea, en la sesión inmediatamente posterior, de lo que hubiere decidido.
- Presentar a la consideración de la Asamblea el informe anual de gestión de la Junta Directiva.
- Cualquier otra que no esté expresamente atribuida a la Junta Directiva, a algunos de sus integrantes, a la Asamblea o cualquiera de los órganos de la Academia.

Funciones Reales y Nominales de los Vicepresidentes (as) (Art. 40 del Reglamento de la Academia):

- Son atribuciones de los Vice-Presidentes (as), en el orden de la elección, suplir al Presidente (a) cuando éste no pueda cumplir sus funciones
- Ejercer las atribuciones que le competen cuando esté en ejercicio de la Presidencia.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Lisset Pabón		
FECHA	21-04-2011		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Academia de Mérida	
AREA: Sistemas Administrativos	Fecha de vigencia: 01-06-2011	Página: 6/16
MATERIA: Modeló de Procesos	ASUNTO: funciones nominales y reales	



Funciones Nominales y Reales Del Secretario (a) de Actas y Correspondencia (Art. 41 del Reglamento de la Academia):

- Llevar al día los libros de Actas y de Acuerdos de la Academia.
- Llevar, con el auxilio de la Dirección Ejecutiva de la Academia, los registros de candidatos a académicos y supervisar el registro de asistencia de los académicos a las sesiones y actos de la Academia.
- Redactar las actas de las sesiones de la Academia y, una vez aprobadas, firmarlas junto con el Presidente (a) y archivarlas.
- Ordenar y conservar los archivos de la Academia.
- Expedir las copias certificadas ordenadas por el Presidente (a), la Junta Directiva o la Asamblea de Académicos.
- Suscribir, en unión del Presidente (a), la correspondencia de la Academia.
- Revisar la correspondencia recibida por la Dirección Ejecutiva de la Academia, dar cuenta de la misma al Presidente (a) y llevarlas para su lectura a las sesiones de la Asamblea.
- Cualquier otra función propia de su rango que está señalada por la Ley, este Reglamento, otros reglamentos de la Academia o por decisiones de la Asamblea.

Funciones Nominales y Reales del Secretario (a) de Relaciones Interinstitucionales (Art. 42 del Reglamento de la Academia):

- Fomentar y cultivar las relaciones y la cooperación de la Academia con instituciones similares del país y del extranjero.
- Coordinar las actividades a que se refiere el artículo 2 de este Reglamento

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Lisset Pabón		
FECHA	21-04-2011		



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Academia de Mérida	
AREA: Sistemas Administrativos	Fecha de vigencia: 01-06-2011	Página: 7/16
MATERIA: Modeló de Procesos	ASUNTO: funciones nominales y reales	

- Las demás que le estén señaladas expresamente por la Ley, este Reglamento, otros reglamentos de la Academia o por decisiones de la Asamblea.

Funciones Reales y Nominales del Tesorero (a) (Art. 43 del Reglamento de la Academia):

- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de la Academia, someterlo a consideración de la Junta Directiva y presentarlo, junto con el Presidente (a) a la Asamblea, para su aprobación.
- Recibir y administrar todo ingreso que por cualquier concepto sea asignado a la Academia, de acuerdo a las instrucciones del Presidente (a) de la Junta Directiva y de la Asamblea.
- Recibir en nombre de la Academia, cualquier donación que le sea hecha y aceptarla, siempre que no contenga condiciones contrarias a los fines de la Academia.
- Proponer las medidas que considere necesarias para incrementar los ingresos y el patrimonio de la Academia y, a estos efectos, servir de enlace con la Fundación Academia de Mérida.
- Autorizar previa orden del Presidente (a), los pagos ordinarios y extraordinarios que deba hacer la Academia.
- Abrir junto con el Presidente (a), las cuentas bancarias a través de las cuales se movilizan los activos monetarios de la Academia, en el entendido que para realizar estas operaciones siempre serán necesarias las dos firmas autorizadas.
- Llevar en debida forma las cuentas de la Academia en Libros de Ingresos y Egresos, respectivamente.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Lisset Pabón		
FECHA	21-04-2011		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Academia de Mérida	
AREA: Sistemas Administrativos	Fecha de vigencia: 01-06-2011	Página: 8/16
MATERIA: Modeló de Procesos	ASUNTO: funciones nominales y reales	

- Presentar mensualmente a la Junta Directiva un estado de caja y a la Asamblea, un balance anual.
- Presentar anualmente el inventario general de la Academia.
- Cualquier otra atribución señalada en la Ley, este Reglamento, otros reglamentos de la Academia o en decisiones de la Asamblea.



Funciones Nominales y Reales del Bibliotecario (a) (Art. 44 del Reglamento de la academia):

- Ejercer la dirección de la biblioteca y archivo histórico de la Academia de Mérida.
- Tomar las medidas que estime necesarias para hacer de la biblioteca de la Academia un centro moderno de información al servicio de los académicos y al alcance de la comunidad universitaria y de la colectividad.
- Adoptar las iniciativas que juzgue pertinente para incrementar el fondo bibliográfico de la Academia.
- Redactar y presentar a la Asamblea de Académicos un Proyecto de Reglamento para el uso debido de los recursos de la biblioteca.
- Trabajar estrechamente con el Fondo Editorial, auspiciado por la Academia.
- Las demás que le estén señaladas por la Ley, este Reglamento, otros reglamentos de la Academia y las decisiones de la Asamblea.

Funciones Nominales y Reales de los Vocales (as) de la Junta Directiva (Art. 45 del Reglamento de la Academia):

- Suplir las faltas de los integrantes de este órgano de la Academia, con excepción de la Presidencia y ejercer las funciones propias del cargo.



	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Lisset Pabón		
FECHA	21-04-2011		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Academia de Mérida	
AREA: Sistemas Administrativos	Fecha de vigencia: 01-06-2011	Página: 9/16
MATERIA: Modeló de Procesos	ASUNTO: funciones nominales y reales	

FUNCIONES NOMINALES Y REALES DE LAS COMISIONES DE LA ACADEMIA (Art. 46 al 53 del Reglamento de la Academia):

- Las Comisiones de la Academia serán presididas por el Académico señalado en primer lugar en el momento de su designación y celebraran reuniones cuando se les haya encomendado algún informe, sean convocadas por su Presidente (a) o por el Presidente (a) de la Academia.
- Los Individuos de Número y los Miembros Correspondientes Estadales pueden pertenecer a más de una comisión.
- Las comisiones especiales podrán ampliarse con la participación de personas no integrantes de la Academia, de reconocida competencia en el asunto o función que se le ha encomendado a la comisión.
- Las comisiones, exceptuando las de Admisión y el Comité de Honor, dispondrán del plazo máximo de un (1) mes para informar sobre los asuntos y materias sometidos a su consideración. Los informes de las comisiones se consignaran bien por escrito ante la Secretaria de Actas y Correspondencia, debidamente firmados por los miembros que hayan concurrido a sus deliberaciones. Quien esté en desacuerdo con la opinión de la mayoría, podrá razonarlo por escrito. La Asamblea le impartirá su aprobación o no al informe, por la mayoría absoluta de los asistentes a la reunión en la que el mismo sea considerado.
- De los informes rendidos por las comisiones no podrá tener conocimiento ninguna persona extraña a la Academia, salvo que así lo autorice la Asamblea.
- Asegurar el cumplimiento oportuno de las tareas y obligaciones impuestas y cumplidas.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Lisset Pabón		
FECHA	21-04-2011		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Academia de Mérida	
AREA: Sistemas Administrativos	Fecha de vigencia: 01-06-2011	Página: 10/16
MATERIA: Modeló de Procesos	ASUNTO: funciones nominales y reales	

- La Comisión de Admisión estará integrado por cinco (5) Individuos de Numero y/o Miembros Correspondientes Estadales, propuestos a la Asamblea por la Junta Directiva y será presidida por el académico más antiguo o, en su defecto, por el de mayor edad. Las decisiones de esta comisión se adoptaran con el voto favorable de cuatro de sus integrantes. El Comité de Honor de la Academia estará integrado por cinco (5) Individuos de Numero, elegidos por la Asamblea a proposición de la Junta Directiva
- El Comité de Honor y la Comisión de Admisión, conjuntamente tendrán la función de llevar un registro de candidatos académicos, analizar sus credenciales cuando sea el caso, y presentar sus resultados y conclusiones a la Asamblea.



FUNCIONES NOMINALES DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO (Art. 47 del Reglamento de la Academia)

- La coordinación general de todo el personal administrativo.
- Servir de apoyo administrativo del Presidente (a) y de los demás integrantes de la Junta Directiva.
- Asistir, con derecho a voz y previa invitación del Presidente (a), a las sesiones de la Asamblea para ofrecer el soporte que garantice la fluidez de las reuniones.
- Cumplir las demás tareas que le hayan sido asignadas por la Ley, los Reglamentos de la Academia y las decisiones de la Asamblea.

FUNCIONES REALES DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO

- Recopilar los trabajos de investigación que se presenten en la academia destinados a la revista de la Institución y trabajar conjuntamente en apoyo a

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Juleibi Pérez		
FECHA	21-04-2011		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Academia de Mérida	
AREA: Sistemas Administrativos	Fecha de vigencia: 01-06-2011	Página: 11/16
MATERIA: Modeló de Procesos	ASUNTO: funciones nominales y reales	



la Comisión editora en selección, revisión y arbitraje de los trabajos académicos.

- Redactar los acuerdos y transcribirlo a los libros respectivos.
- Redactar y responder la correspondencia institucional.
- Establecer los medios de verificación tangible de cada una de las actividades que realice la Academia de Mérida.
- Representar a la Academia de Mérida en diversos actos públicos.
- Atender y dar visitas guiadas a las instituciones educativas, culturales y académicas que acudan a la Academia de Mérida.
- Dirigir la planificación del Plan Operativo Anual (POA) del ejercicio fiscal correspondiente.
- Preparar los informes de ejecución de actividades trimestrales de la memoria y cuenta de la Academia de Mérida, ante los Órganos Contralores correspondientes.
- Coordinar la recepción y selección de la publicación del boletín de la Academia de Mérida.
- Coordinar el registro de candidatos a miembros correspondientes e individuos de número de la Academia de Mérida.

FUNCIONES NOMINALES Y REALES DEL JEFE (a) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

- Control y manejo de los fondos de Ingresos Extraordinarios, registros en los respectivos libros de Ingresos y Egresos por este concepto.
- Elaborar la solicitud de los recursos financieros para gastos personales, de funcionamiento, e inversión.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Juleibi Pérez		
FECHA	21-04-2011		



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Academia de Mérida	
AREA: Sistemas Administrativos	Fecha de vigencia: 01-06-2011	Página: 12/16
MATERIA: Modeló de Procesos	ASUNTO: funciones nominales y reales	

- Elaborar los recibos para la tramitación del dozavo correspondiente a gastos personales, de funcionamiento e inversión.
- Retirar los cheques correspondientes en la Tesorería de la Gobernación del Estado Mérida.
- Gestionar el aporte mensual académico para los ingresos propios.
- Elaborar y preparar la correspondencia relacionada con la información administrativa.
- Revisar y aprobar la información bancaria y financiera que se entrega al departamento de tesorería de la gobernación trimestralmente.
- Trabajar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva en las distintas actividades académicas (correspondencia, publicaciones, convenios, etc.)
- Establecer programas, sistemas o procedimientos para la obtención de ingresos propios y futura autogestión de la Academia de Mérida.
- Supervisar, controlar y aprobar las actividades realizadas por el Analista Financiero, en cuanto a la elaboración de conciliaciones bancarias, órdenes de compra, servicios, solicitud de materiales, entre otras actividades administrativas.
- Revisar y controlar el inventario de las publicaciones académicas.
- Organizar y coordinar la logística de los eventos académicos.
- Llevar el programa de aportes académicos, talleres, extensión, divulgación entre otras actividades relacionadas.

FUNCIONES NOMINALES Y REALES DEL ANALISTA FINANCIERO

- Llevar los registros contables en los libros respectivos.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Juleibi Pérez		
FECHA	21-04-2011		



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Academia de Mérida	
AREA: Sistemas Administrativos	Fecha de vigencia: 01-06-2011	Página: 13/16
MATERIA: Modeló de Procesos	ASUNTO: funciones nominales y reales	

- Elaborar las Conciliaciones Bancarias.
- Presentar información bancaria a la Tesorería de la Gobernación del Estado al final de cada mes.
- Custodio de la Caja Chica de la Academia de Mérida.
- Elaborar el Inventario de los Bienes de la Academia de Mérida.
- Elaborar Cheques.
- Elaborar de Órdenes de Compras.
- Elaborar Órdenes de Servicios.
- Elaborar de Retenciones IVA.
- Preparar las carpetas de Rendición de cuentas con sus respectivos respaldos.
- Redactar correspondencias, archivo y obtención de las planillas de pago de los aportes correspondientes a la Ley.
- Elaborar Recibos de Pagos del Personal.
- Control de los Gastos tanto de Funcionamiento como de Personal.

FUNCIONES NOMINALES Y REALES DEL MENSAJERO

- Distribuir y entregar correspondencia y otros envíos relacionados con las actividades de la Academia de Mérida.
- Realizar las gestiones bancarias (Depósitos, retiros de chequeras, cortes de cuentas).
- Arreglar los espacios donde se realizan las reuniones (colocar sillas, cambiar bombillos y otras labores menores que no impliquen riesgo personal.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Juleibi Pérez		
FECHA	21-04-2011		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Academia de Mérida	
AREA: Sistemas Administrativos	Fecha de vigencia: 01-06-2011	Página: 14/16
MATERIA: Modeló de Procesos	ASUNTO: funciones nominales y reales	

- Instalación y manejo del equipo de sonido.
- Llevar el archivo de la prensa regional.
- Se seleccionan los artículos relacionados con las actividades de la Academia.
- Entregar tarjetas de invitación y de correspondencia a los académicos cuando sea requerido.

FUNCIONES NOMINALES Y REALES DEL JEFE (a) DEL DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

- Revisar y controlar los libros de contabilidad correspondientes de la Institución.
- Emitir movimientos financieros codificándolos contable y presupuestariamente.
- Elaborar los diferentes Estados Financieros de la Academia de Mérida.
- Elaborar el plan Operativo Anual de la Institución.
- Elaborar el presupuesto de Ingresos y Gastos de la Institución.
- Preparar los informes de Control de Gestión, Ejecución Física y Financiera de acuerdo a los lapsos establecidos.
- Elaborar la nomina mensual de los empleados, así como también las cartas de pago dirigidas al banco.
- Preparar las relaciones mensuales del pago por concepto de Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda, Fondo de Jubilaciones, Caja de Ahorros, Cesta Ticket y Fideicomiso de Prestaciones Sociales.
- Elaborar mensualmente el archivo TXT que debe ser enviado al Fondo de Jubilaciones.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Juleibi Pérez		
FECHA	21-04-2011		



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Academia de Mérida



AREA: Sistemas Administrativos	Fecha de vigencia: 01-06-2011	Página: 15/16
MATERIA: Modeló de Procesos	ASUNTO: funciones nominales y reales	

- Elaborar los informes contables, presupuestarios y financieros que sean requeridos por la Administración, Dirección Ejecutiva o Junta Directiva de la Institución.
- Elaborar toda comunicación u oficio que requiera ser emitida a otras instancias relacionadas con la Oficina de Contabilidad y Presupuesto.
- Realizar todas las gestiones que sean necesarias ante el IVSS, SENIAT, entre otros, para solucionar cualquier desviación que pueda presentarse en el normal desenvolvimiento de los procesos.
- Revisar las retenciones de IVA.

FUNCIONES NOMINALES Y REALES DEL DIAGRAMADOR (A)

- Diseño Gráfico.
- Edición de Videos.
- Restauración Fotográfica.
- Filmación de Sesiones Solemnes y Especiales.
- Manejo de consola de sonido en Sesiones Solemnes y Especiales.
- Elaboración de registros fotográficos para la página web de la Academia de Mérida.

FUNCIONES NOMINALES Y REALES DEL ASISTENTE DE BIBLIOTECA

- Elaborar el registro y catalogo de la obra bibliográfica de la biblioteca.
- Adecuar y seleccionar los espacios destinados a las salas de investigación, sala general y sala estatal.
- Llevar el registro de visitas y consultas por áreas de investigación.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Juleibi Pérez		
FECHA	21-04-2011		



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Academia de Mérida



AREA: Sistemas Administrativos

Fecha de vigencia: 01-03-2010

Página:1/1

MATERIA: Modeló de Procesos

ASUNTO: Cadena de Valor

- Atender y orientar los requerimientos y solicitudes de usuarios de la biblioteca.
- Elaborar un catalogo de la producción bibliográfica de los miembros de la institución regular sobre diversos temas así como catalogación de los libros existentes en la biblioteca “José Vicente Nucete Sardi”, para ponerla a disposición de los usuarios potenciales.
- Ofrecer los servicios de consultas a través de un sistema digitalizado de páginas web, portales y otros medios tecnológicos de difusión, dirigidos a instituciones y organizaciones relacionados con el tema.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Juleibi Pérez		
FECHA	21-04-2011		