

Universidad Nacional
Experimental de los
Llanos Occidentales
"Ezequiel Zamora"
- UNELLEZ -



La Universidad que Siembra

Dirección de
Planificación y
Presupuesto
Institucional
-DPPI-



Manual de Organización

Fundación Editorial De La Universidad Ezequiel Zamora

MAYO 2018



UNELLEZ -Barinas



UNELLEZ -Portuguesa



UNELLEZ -Cojedes



UNELLEZ -Apure



AUTORIDADES



Dr. Alberto Quintero

Presidente

Msc. Jesús Manuel Monsalve

Vice-Rector de Servicios

Prof. Oscar Hurtado

Secretario General

Dra. Arlene Josefina Vergaras

Vice-Rectora de Planificación y Desarrollo Social

Prof. Alberto Herrera

Vice-Rector de Producción Agrícola

Prof. Marys Orasma

Vice-Rector de Planificación y Desarrollo Regional

Prof. Wilmer Salazar

Vice-Rector de Infraestructura y Procesos Industriales



JUNTA DIRECTIVA



Dr. Alberto Quintero

**Presidente de la Fundación Editorial de la Universidad Ezequiel Zamora
(FEDUEZ-UNELLEZ)**

Msc Jesús Monsalve

**Vice-Presidente de la Fundación Editorial de la Universidad Ezequiel Zamora
(FEDUEZ-UNELLEZ)**

Prof. Zoleida Lovera

**Gerente de la Fundación Editorial de la Universidad Ezequiel Zamora
(FEDUEZ-UNELLEZ)**

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNDACIÓN EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD EZEQUIEL ZAMORA (FEDUEZ-UNELLEZ)	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	--	--

HOJA DE VIDA		
TÍTULO DEL MANUAL		Versión
MANUAL DE ORGANIZACIÓN: FUNDACIÓN EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD EZEQUIEL ZAMORA (FEDUEZ-UNELLEZ)		01
<p>El presente Manual fue elaborado por la Fundación Editorial de la Universidad Ezequiel Zamora (FEDUEZ-UNELLEZ) para la revisión por parte de la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional y su posterior presentación y aprobación del Consejo Directivo de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora".</p>		
CAMBIOS SIGNIFICATIVOS		
<p>Se modificó la estructura organizativa del Fondo Editorial Universidad Ezequiel Zamora, a Fundación Editorial de la Universidad Ezequiel Zamora, así como también pasa la Dirección /Gerencia a Gerencia General, así mismo, se crea: la Sub-Gerencia de Producción, la Sub-Gerencia de Gestión Administrativa y las Sub-Gerencias de enlace para las publicaciones en los Estados Barinas, Portuguesa Cojedes y Apure.</p>		
ELABORADO POR:		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
Prof. Zoleida Lovera	Gerente de la Fundación Editorial de la Universidad Ezequiel Zamora (FEDUEZ-UNELLEZ)	
Msc. Pablo Rincones	J. C. Recursos Humanos	
Ing.: Jorge Sandoval	Especialista de Tecnología e Información.	
Lcdo Luis Querales	Coordinador de Biblioteca	
Lcdo. Simón Contreras	Asistentes Recursos Informáticos	
Lcda. Ana Karina Viáfara	Planificador	
COLABORADORES:		
Msc. Ana Iris Peña	Prof. Programa Ciencias Sociales	
Abog. Albania Arraiz	Prof. Programa Ciencias Sociales	
Dr. Juan Carlos Pérez	Prof. Programa Ciencias Sociales	
Msc. Víctor Castillo	Prof. Programa de Ing. Arq. y Tecnología	
REVISADO POR:		
NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO
Msc. Armando Chiquin	Coordinador de Evaluación y Desarrollo Organizacional	
AVALADO POR:		
NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO
Dr. Alberto Quintero	Rector	
Msc. Raúl Vegas	Director de Planificación y Presupuesto Institucional	
APROBADO POR:		
<p>El presente Manual de Organización del Fondo Editorial de la Universidad Ezequiel Zamora (FEDUEZ) ha sido aprobado en Consejo Directivo en Acta N° 1161, Resolución N° CD 2018/135, de Fecha <u>11/05/2018</u>, Punto N°20.</p>		

INDICE GENERAL

N°		Pág.
	INTRODUCCIÓN	7
	Capítulo I: Aspectos Generales del Manual	
1.1	Objetivos del Manual	9
1.2	Lineamientos Generales	10
1.3	Marco legal	11
1.4	Alcance	14
	CAPITULO II: Aspectos Específicos del Manual	
2.1	Antecedentes Históricos	15
2.2	Descripción	17
2.3	Misión	18
2.4	Visión	18
2.5	Objetivo General	18
2.6	Objetivos Específicos	19
2.7	Estructura Organizacional	19
	Organigrama	21
2.7.1	Junta Directiva	22
2.7.1.1	Descripción	22
2.7.1.2	Atribuciones	22
2.7.2	Presidencia	24
2.7.2.1	Descripción	24
2.7.2.2	Atribuciones	24
2.7.3	Vice-Presidencia	26
2.7.3.1	Descripción	26
2.7.3.2	Atribuciones	26
2.7.4	Gerencia General	27

2.7.4.1	Descripción	27
2.7.4.2	Objetivo General	25
2.7.4.3	Objetivos Específicos	28
2.7.4.4	Atribuciones	26
2.7.4.5	Estructura Organizacional	
2.7.4.5.1	Sub-Gerencia de Gestión de Producción	
2.7.4.5.1.1	Descripción	31
2.7.4.5.1.2	Objetivo General	32
2.7.4.5.1.3	Objetivos Específicos	32
2.7.4.5.1.4	Atribuciones	33
2.7.4.5.1.5	Organización Interna	34
2.7.4.5.2	Sub-Gerencia de Gestión Administrativa	35
2.7.4.5.2.1	Descripción	35
2.7.4.5.2.2	Objetivo General	36
2.7.4.5.2.3	Objetivo Específicos	36
2.7.4.5.2.4	Atribuciones	36
2.7.4.5.2.5	Organización Interna	37
2.7.4.5.3	Sub-Gerencia Enlace para las Publicaciones en los Edo Barinas, Portuguesa, Cojedes y Apure	40
2.7.4.5.3.1	Descripción	41
2.7.4.5.3.2	Objetivo General	41
2.7.4.5.3.3	Objetivo Específicos	42
2.7.4.5.3.4	Atribuciones	42

GLOSARIO

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora", consciente de las necesidades de expansión y actualización que plantea la dinámica universitaria, impulsa y dirige la elaboración de los Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas de la UNELLEZ para la aprobación del Consejo Directivo de la UNELLEZ.

Esto enmarcado dentro del proceso de transformación, inclusión y participación que rige a la comunidad universitaria en la búsqueda de la amplitud y extensión de su ámbito de acción, llevando el conocimiento científico y social a los Municipios de los Estados Apure, Barinas, Cojedes, Portuguesa y donde sea necesaria su presencia, esto aunado, al nuevo concepto institucional que se deriva de las exigencias de los organismos vinculados con la Planificación y Presupuesto Institucional, entre los cuales cabe destacar: la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria Ciencia y Tecnología (MPPEUCT), la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo, La Contraloría General de la Republica entre otros.

El presente Manual es un instrumento de información y consulta, con la finalidad de orientar y permitir al usuario identificar de manera clara y efectiva las atribuciones, funciones y responsabilidades de las áreas que integran la estructura organizativa de la **Fundación Editorial de la Universidad Ezequiel Zamora (FEDUEZ-UNELLEZ)**.

Su diseño se ha configurado en dos (2) capítulos: *Capítulo I* comprende los Aspectos Generales del Manual de Organización de la **Fundación Editorial de la**

<p style="text-align: center;"> Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ- </p>	<p style="text-align: center;">  <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNDACIÓN EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD EZEQUIEL ZAMORA (FEDUEZ-UNELLEZ) </p>	<p style="text-align: center;"> Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI- </p>
--	---	---

Universidad Ezequiel Zamora (FEDUEZ-UNELLEZ) integrado por los Objetivos, Lineamientos Generales, Marco Jurídico y Alcance del mismo.

Seguidamente, se describe el *Capítulo II* donde se exponen los Aspectos Específicos del Manual de Organización de la **Fundación Editorial de la Universidad Ezequiel Zamora (FEDUEZ-UNELLEZ)**, señalando los siguientes aspectos: Antecedentes Históricos, Descripción, Misión, Visión, Objetivo General y Objetivos Específicos, Organigrama Atribuciones, Funciones y en la cual se apoyará la Fundación para su buen funcionamiento.

En este sentido, a fin de garantizar la ejecución de los procesos claves que ejecuta la **Fundación Editorial de la Universidad Ezequiel Zamora (FEDUEZ-UNELLEZ)**, se hace necesaria la aprobación del presente manual.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FUNDACION EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD EZEQUIEL ZAMORA (FEDUEZ-UNELLEZ)

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Organización busca alcanzar los siguientes objetivos:

1. Proveer información, de forma ordenada y actualizada sobre la misión, visión, objetivos, alcance, estructura organizativa, de la **Fundación Editorial de la Universidad Ezequiel Zamora (FEDUEZ-UNELLEZ)**.
2. Difundir las atribuciones del Presidente(a), Vice-Presidente(a), Director(a)-Gerente, y Sub-Gerencias que integran la **Fundación Editorial de la Universidad Ezequiel Zamora (FEDUEZ-UNELLEZ)**.
3. Orientar a la Dirección de Talento Humano sobre la denominación de los cargos de libre nombramiento y remoción de la **Fundación Editorial de la Universidad Ezequiel Zamora (FEDUEZ-UNELLEZ)**.
4. Controlar y evaluar el cumplimiento de las atribuciones y funciones del personal adscrito a la **Fundación Editorial de la Universidad Ezequiel Zamora (FEDUEZ-UNELLEZ)**.
5. Facilitar el proceso de inducción al personal que ingrese a la **Fundación Editorial de la Universidad Ezequiel Zamora (FEDUEZ-UNELLEZ)** sobre las tareas, actividades y funciones de su competencia.

1.2 LINEAMIENTOS GENERALES

Con el propósito de servir como marco normativo interno para el manejo del contenido del presente Manual de Organización se establecen los siguientes lineamientos generales:

1. El Manual de Organización de la **Fundación Editorial de la Universidad Ezequiel Zamora (FEDUEZ-UNELLEZ)**, entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación en Consejo Directivo.
2. Queda derogada toda norma o disposición que contradiga el contenido de este Manual de Organización.
3. La aplicación de las disposiciones que se contemplen en el presente Manual recaen sobre: (a) Presidente(a), (b) Vice-Presidente(a), (c) Director (a) Gerente (d) las Sub-Gerentes los cuales tienen responsabilidad directa en el cumplimiento y supervisión de las atribuciones y funciones descritas.
4. El Presidente (a) con previa autorización de la Junta Directiva de la **Fundación Editorial de la Universidad Ezequiel Zamora (FEDUEZ-UNELLEZ)** autorizará al Director (a)-Gerente quien tendrá la facultad de gestionar ante la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional, la revisión y evaluación de propuesta de cambios actualización del presente manual, considerando previamente el impacto de la nueva estructura, presupuesto, talento humano necesario y disponible, de acuerdo con el ordenamiento legal vigente, que en materia de organización y funcionamiento afecten la estructura organizativa.
5. Los cambios o actualizaciones a la estructura de la **Fundación Editorial de la Universidad Ezequiel Zamora (FEDUEZ-UNELLEZ)**, deben regirse por la Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización de las Instancias Académicas y Administrativas de la UNELLEZ, aprobado por el Consejo

Directivo según Resolución CD/2016/485, de fecha 12/12/2016, Acta N° 1086, Punto 22-A.

6. El Manual debe estar a disposición para el conocimiento de los empleados(as) adscritos como de los nuevos ingresos a formar parte del personal de la **Fundación Editorial de la Universidad Ezequiel Zamora. (FEDUEZ-UNELLEZ)**
7. Las atribuciones y responsabilidades establecidas en el presente documento, se describieron en función de los Estatutos de la **(FEDUEZ-UNELLEZ)** y de la experiencia adquirida por los funcionarios a cargo de ejecutar los procesos administrativos llevados por la Fundación.
8. Queda establecido que el otorgamiento de los permisos para el personal adscrito a la Fundación debe estar justificado, cumplimiento con las Normativas de la Dirección de Talento Humano y las respectivas leyes y Reglamentos.
9. El Vice-Presidente(a) presenta la terna a la Junta Directiva de los 5 miembros que integran la misma, siendo elevada por el Presidente(a) ante el Consejo Directivo para su respectiva designación.
10. Los cargos de jefatura de las Sub-Gerencias son de libre nombramiento y remoción, serán designados y removidos por el Presidente(a) de la Junta Directiva de **(FEDUEZ-UNELLEZ)**.
11. El Manual debe servir de guía para estudiantes y pasantes como parte de su capacitación y adiestramiento, en el área de las Ciencias Sociales y las demás áreas de conocimiento afines.

1.3. MARCO LEGAL

La organización y funcionamiento de la **Fundación Editorial de la Universidad Ezequiel Zamora (FEDUEZ-UNELLEZ)** se rige por un conjunto de disposiciones legales vigentes, las cuales han sido consideradas en toda su amplitud

para el diseño y elaboración del presente Manual, siendo estas las que se mencionan a continuación:

1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N° 5453, de fecha 24/03/2000. Arts. 102, 109.
2. Ley Orgánica de Educación, publicada en Gaceta Oficial N° 5.929, de fecha 15/8/2009. Arts. 32, 33, 34 y 35.
3. Ley de Universidades, publicada en Gaceta Oficial N° 1.429 (Extraordinaria) de
Fecha 8 de septiembre de 1970. Arts. 4, 5, 6, 47 y 48.
4. Ley del Estatuto de la Función Pública, publicado en Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06 de septiembre del 2002. Arts. 19, 20, 33.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario del 23 de Diciembre de 2010. Arts. 36, 39, 51-60, 82, 91, 92.
6. Ley Especial contra los Delitos Informáticos, publicada en Gaceta Oficial N° 37.313, de fecha 30 de octubre de 2001.
7. Ley de Responsabilidad Social en Radio, Televisión y Medios Electrónicos, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.610 de fecha 07 de febrero de 2011.
8. Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.610 de fecha 07 de febrero de 2011.
9. Ley del Plan de la Patria, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019, publicada en Gaceta Oficial N° 6.118 Extraordinario, de fecha 4 diciembre de 2013. Obj. 1,2 y 4
10. Ley Orgánica del Poder Popular, publicada en Gaceta Oficial de la República

Bolivariana de Venezuela No 6.011 Extraordinario, de fecha 21 de diciembre de 2010.

11. Ley Orgánica de la Contraloría Social, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No 6.011 Extraordinario, de fecha 21 de diciembre de 2010.
12. Ley Orgánica del Poder Ciudadano, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No 37.310, de fecha 25 de Octubre de 2001.
13. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, aprobado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014. Arts. 144-174.
14. Decreto con Fuerza de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular, publicado en Gaceta Oficial N° 6.011 Extraordinario de fecha 21 de Diciembre de 2010. Arts. 4, 8, 19, 24, 44, 52, 78.
15. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicado en Gaceta Oficial N° 6.149 del 18 de Noviembre de 2014. Arts. 9, 16, 20, 21, 23, 26, 27, 58, 69,137.
16. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos N° 1423, publicado en Gaceta Oficial N° 6.149 del 18 de Noviembre de 2014. Arts. 4, 6, 7, 12, 36, 52.
17. Reglamento de la Universidad Nacional Experimental De Los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora". Aprobado en 1993 mediante decreto N° 2884 publicado en Gaceta Oficial N° 35.198, Decreto 2884. Art. 21.
18. Resoluciones emanadas del Consejo Directivo de la UNELLEZ.
19. V Acta Convenio, suscrita entre la UNELLEZ y la AEUNELLEZ, Año 1999-2000. Capitulo XI, Clausula 110.

20. Tercera Convención Colectiva Única de Trabajadores y Trabajadoras del Sector Universitario.
21. Código de Conducta de los Servidores Públicos, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No 36.496, de fecha 15 de julio de 1998.
22. Otras leyes y reglamentos que rigen los actos administrativos del Sector Público y Universitario.
23. Ley Orgánica Sobre el Derecho de Autor. Según Gaceta Numero 2009-04-03 del Congreso de la República de Venezuela del 14 de agosto de 1993.

1.4 ALCANCE

Dentro del ámbito de sus competencias la Fundación Editorial de la Universidad Ezequiel Zamora (**FEDUEZ-UNELLEZ**), tiene como propósito la producción editorial, edición, coedición, adquisición, distribución, difusión y comercialización de las publicaciones diarias, semanales, mensuales y anuales a ser presentadas por la universidad u otras instituciones públicas o privadas, igualmente todo lo relacionado con publicidad y ediciones de cualquier medio impreso físico o digital que sea destinado a la información: cultural, académico, recreacional, literario, histórico, social y científico, que responda a las necesidades educativas de los miembros de la comunidad universitaria, de la sociedad Barinesa, Nacional y Mundial.

CAPITULO II

ASPECTOS ESPECIFICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FUNDACION EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD EZEQUIEL ZAMORA (FEDUEZ-UNELLEZ)

2.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Fundación Editorial de la Universidad Ezequiel Zamora (**FEDUEZ-UNELLEZ**), es una dependencia que sigue lineamientos directos del Concejo Directivo y del Rectorado, fue registrada formalmente en el registro inmobiliario del Municipio Barinas del Estado Barinas, el 22 de diciembre del año 2004, con la denominación de **FONDO EDITORIAL EZEQUIEL ZAMORA**, que a los efectos del documento anteriormente descrito, se llamó "**FEDUEZ**".

Sin embargo, en los primeros años de vida de la Universidad Ezequiel Zamora y por la imperiosa necesidad de mantener informada a la comunidad sobre los avances de este nuevo modelo universitario, las autoridades iniciaron la publicación de boletines, revistas, catálogos, folletos y algunos libros de contenido estrictamente institucional. Posteriormente se dio cabida a conocidos escritores regionales en todos los Vice-rectorados y se presentan las primeras coediciones, entre ellas, las obras editadas con la Fundación Cultural Barinas. Sin embargo, todas estas publicaciones no constituían sino proyectos aislados carentes de una política editorial y sin un apoyo financiero estable.

Hacia finales de los años 90, aumenta considerablemente el número de tesis con mención publicación y los profesores acumulan trabajos de ascenso que esperaban ser editados por la universidad. En estas circunstancias, la institución solo ofrecía la posibilidad de atender la demanda culminado la recuperación de los antiguos equipos

donados por la Oficina Central de Información (OCI), lo que iba a requerir mucho tiempo y cuantiosos recursos.

Tomando como base la necesidad urgente de iniciar un proyecto editorial para la universidad de amplias dimensiones e igualmente, considerando que en ese decenio se incrementa el uso de la impresión digital impulsada por el desarrollo de las computadoras con la que se ahorra costos, tiempos, insumos y se ofrecía una mayor calidad del producto, el profesor Elio Vitriago Abreu, Jefe del Programa de Cultura, presentó una propuesta que fue aceptada por el entonces Rector Clemente Quintero Rojo donde se exponía básicamente que la UNELLEZ podía iniciar a mediano plazo la producción editorial siempre que se elaborara el arte final en la institución y se garantizara el financiamiento de la impresión que sería asumida por la empresa que mejor cotizara.

Ante la carencia de equipos, se inició una búsqueda de posibles colaboradores que culminó con la respuesta favorable del Congreso de la República. Computadoras e impresoras, entre otros, fueron parte del importante donativo que permitió la consolidación del proyecto. Un equipo conformado por Dalia Garrido, empleada adscrita al Programa de Cultura y los recién ingresados Jorge Sandoval y Mario Arias, dan inicio a las labores de lo que en un principio se llamó Consejo Editorial y finalmente Fondo de Publicaciones.

Simultáneamente se establece la política y la normativa que habría de regir para el funcionamiento del Consejo Editorial. Se crean las colecciones: Docencia universitaria, Ciencias Económicas y Sociales, Ciencias Naturales, Documentos y Literatura. Los resultados se observaron en poco tiempo; para el año 2000, la UNELLEZ había editado más de treinta libros, se asumió la impresión de las revistas y se participó por primera vez en los Festivales de Libros y Encuentros de Editoriales Universitarias.

Actualmente, año 2018 se considera de suma importancia a las publicaciones considerándolas como indicador de prestigio y excelencia en la clasificación y acreditación de las Instituciones de Educación Universitaria, es por ello que la nueva Fundación Editorial de la Universidad Ezequiel Zamora (**FEDUEZ-UNELLEZ**), asume los nuevos retos para adaptarse a la dinámica que impone el desarrollo científico y tecnológico, así como la evolución de las artes gráficas.

2.2. DESCRIPCIÓN

La Fundación Editorial de la Universidad Ezequiel Zamora (**FEDUEZ-UNELLEZ**), es un organismo de apoyo a la Universidad para su desarrollo en el cumplimiento de los fines que le son propios, según las previsiones contenidas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en el Código Civil, en la Ley de Universidades y su Reglamento, las Normas sobre las Fundaciones, Asociaciones o Sociedades Civiles o Mercantiles de las Universidades Nacionales y las demás normas que definen y rigen sus funciones y actuación, siempre con miras a dar respuesta a las demandas de la sociedad venezolana actual, al logro de una universidad participativa, democrática, con arraigados principios enmarcados dentro del espíritu de democracia, de justicia social, de solidaridad humana y abierto a todas las corrientes del pensamiento universal, en aras de consolidar la soberanía del país para renovarse continuamente y adaptarse a las nuevas exigencias del modelo social de nuestro país.

Estará creada para atender las demandas bibliográficas y otras que conduzcan a mejorar el rendimiento académico y los indicadores de gestión, tanto de los miembros de la comunidad universitaria de la **UNELLEZ**, como del entorno territorial donde la misma pueda ejercer alguna influencia.

<p style="text-align: center;">Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-</p>	<p style="text-align: center;"> <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNDACIÓN EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD EZEQUIEL ZAMORA (FEDUEZ-UNELLEZ)</p>	<p style="text-align: center;">Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-</p>
--	---	---

2.3. MISIÓN

Difundir el pensamiento universitario producto de la labor de Creación Intelectual y la Vinculación Socio-Comunitaria, plasmado en diferentes obras de colecciones: docencia universitaria, ciencia y tecnología, ciencias económicas y sociales, literatura y documentos.

2.4. VISIÓN

Constituirse en el ente editorial de referencia nacional e internacional, a través de la edición, producción, distribución, difusión y comercialización del conocimiento humanístico, científico, tecnológico social e histórico, generado fundamentalmente por la comunidad Unellista y la sociedad Venezolana.

2.5. OBJETIVOS GENERAL

Garantizar la producción, edición, adquisición, distribución, difusión y comercialización de todas las publicaciones científicas, humanísticas y literarias periódicas y anuales generadas por el conocimiento Universitario.

2.6.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Difundir los aportes de creación intelectual y de vinculación social comunitaria de los profesores, investigadores y comunidad Universitaria, a nivel local, nacional e internacional.
2. Desarrollar un plan de formación y capacitación inherentes a la producción editorial, que sirvan para la generación de ingresos propios para el funcionamiento interno del **(FEDUEZ-UNELLEZ)**.

2.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La (**FEDUEZ-UNELLEZ**), apoya su gestión en un esquema lineal, en el cual todos sus miembros participan en cada uno de los procesos establecidos para su debido conocimiento y ejecución de sus objetivos, en la cual se apoyará para su buen funcionamiento:

2.7.1 Junta Directiva

2.7.2 Presidencia

2.7.3 Vice-presidencia

2.7.4 Dirección-Gerencia

2.8.3.1 Sub-Gerencias de Producción

. Libros

.Revistas

2.8.3.2 Sub-Gerencia de Gestión Administrativa

.Planificación

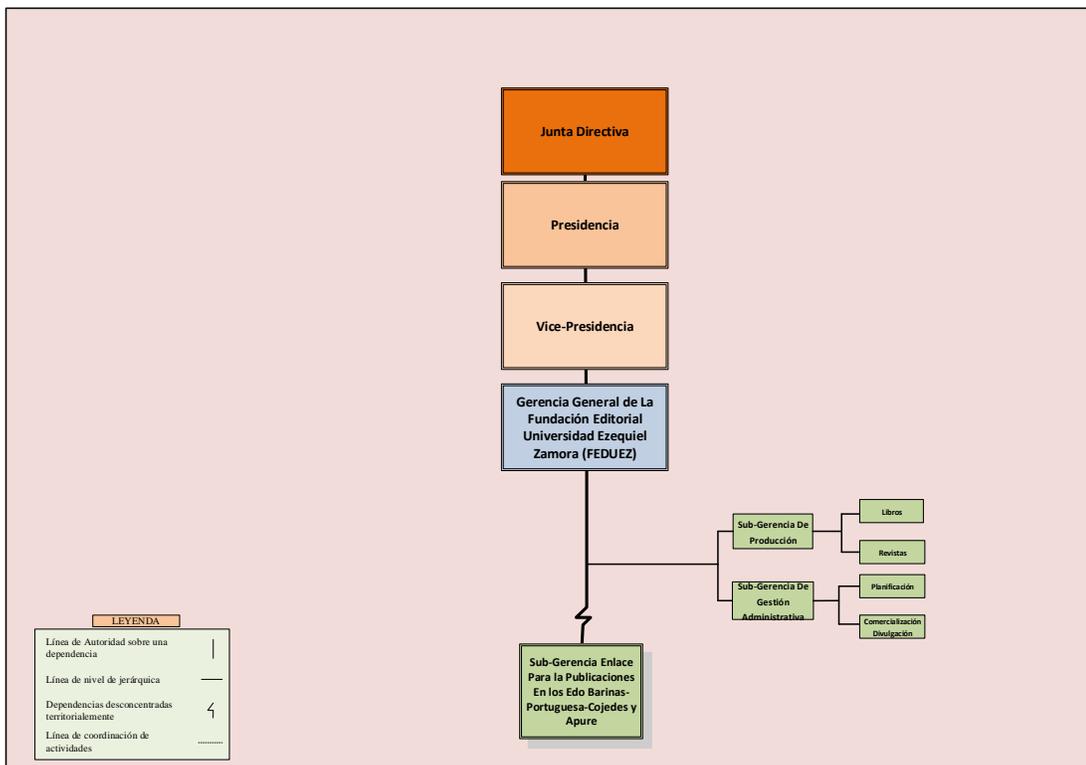
.Comercialización y Divulgación

2.8.3.3 Sub-Gerencia Enlace para las Publicaciones en los Estados Barina, Portuguesa y Cojedes y Apure

A continuación se presenta en la **figura 1**, el organigrama de la “(**FEDUEZ-UNELLEZ**)”, Año 2018. Así mismo, y seguidamente la descripción de la Junta Directiva, Presidencia, Dirección-Gerencia y Sub-Gerencias.

FIGURA 1.

**ORGANIGRAMA DE LA FUNDACIÓN EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD
EZEQUIEL ZAMORA (FEDUEZ-UNELLEZ) AÑO 2018**



Elaborado por: Coordinación de Evaluación y Desarrollo Organizacional/Unidad de Organización y Métodos / Fundación Editorial Universidad Ezequiel Zamora (FEDUEZ-UNELLEZ) / DPPI / KV

2.7.1 JUNTA DIRECTIVA

2.7.1.1 DESCRIPCIÓN

Es el órgano supremo y sus decisiones rigen las políticas de la Fundación, así como los lineamientos a seguir para la ejecución de las actividades propias, garantizando el cumplimiento de su objeto social, siendo sujeto activo de regulación

del dispositivo legal, que coadyuve con el logro eficiente en todo lo concerniente a la producción editorial.

Estará integrada por el Presidente(a) quien será siempre el Rector (a) de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora”, designado según las disposiciones legales que rigen la materia; así mismo el Vice-Presidente (a) siendo el Vice- Rector de Servicios Administrativos de la UNELLEZ, quien ocupe dicho cargo; serán ejercidos por el tiempo que duren sus respectivos mandatos, igualmente quedará a discreción de estos últimos, designar a sus respectivos suplentes; además de ello, (1) Director-Gerente, a cargo de la Gerencia General de la Fundación; y cuatro (04) miembros de la comunidad universitaria; de los cuales dos (2) serán personal Docente, uno (1) personal Administrativo y uno (1) personal Obrero; todos con sus respectivos suplentes, cuyas funciones serán establecidas por la Junta Directiva; quienes en su totalidad conformarán la Junta Directiva de La Fundación Editorial de la Universidad Ezequiel Zamora (**FEDUEZ-UNELLEZ**)

2.7.1.2 ATRIBUCIONES

Las atribuciones de la Junta Directiva se encuentran descritas de la siguiente manera:

1. Diseñar y definir las políticas y líneas maestras de actuación de la Fundación; con base al cumplimiento del objeto social de ésta; las cuales serán presentadas por el Presidente de la Fundación al Consejo Directivo de la UNELLEZ, para su debida información y conocimiento.
2. Elaborar el plan operativo y presupuestario (POA) en el último mes de cada año; sobre los ingresos y gastos que tenga a bien en efectuar la Fundación al

siguiente ejercicio fiscal; el cual será presentado al Consejo Directivo de la UNELLEZ, para su debido conocimiento.

3. Aprobar el reglamento, normas internas y/o procedimientos, que rijan la Fundación en la actividad administrativa.
4. Proponer y coordinar ante el Consejo Directivo de la UNELLEZ, la designación de los miembros de la Comisión de Licitaciones para la enajenación de bienes muebles e inmuebles de la Fundación, de ser el caso; de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico específicamente en la Ley de Bienes Públicos, siendo sujeto activo de regulación del dispositivo legal.
5. Proponer y gestionar ante el Consejo Directivo de la UNELLEZ, la designación de los miembros de la Comisión de Contrataciones Públicas, de ser el caso de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico específicamente en la Ley de Contrataciones Públicas, siendo sujeto activo de regulación del dispositivo legal.
6. Autorizar al Presidente de la Junta Directiva, si fuera el caso, para desistir, transigir y disponer de acciones y bienes litigiosos.
7. Todas las demás que por los Estatutos, Leyes, Reglamentos y demás instrumentos legales vigentes, no estén expresamente atribuidas a otros de sus miembros.
8. Velar que la contabilidad, documentos, libros y archivos de la fundación estén siempre al día y en perfecto orden.
9. Proponer la designación de los cargos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones de gestión del objeto social de la Fundación.

2.7.2. PRESIDENCIA

<p style="text-align: center;">Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-</p>	<p style="text-align: center;"> <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNDACIÓN EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD EZEQUIEL ZAMORA (FEDUEZ-UNELLEZ)</p>	<p style="text-align: center;">Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-</p>
--	---	---

2.7.2.1. DESCRIPCION

Máxima instancia ejecutiva, establecida para realizar los lineamientos estratégicos, planes, programas, proyectos y demás decisiones aprobados por la Junta Directiva, quien tendrá la representación legal, será el ciudadano(a) Rector(a) de la Universidad, durante el tiempo que dure en su respectivo mandato, para todos los actos jurídicos de la Fundación.

2.7.2.2. ATRIBUCIONES

Las atribuciones del Presidente(a) de la Fundación Editorial de la Universidad Ezequiel Zamora (**FEDUEZ-UNELLEZ**), se encuentran descritas de la siguiente manera:

1. Representar a la Fundación en todos sus Actos jurídicos por ante personas naturales y jurídicas, órganos del poder público, instituciones públicas o privadas, nacionales, extranjeras o multilaterales.
2. Firmar en representación de la Fundación, todos los documentos, instrumentos, protocolos, libros y correspondencias cuya firma, no este atribuida a otro miembro de la fundación, conforme a los reglamentos internos.
3. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Junta Directiva y servir de enlace entre ésta y el Consejo Directivo de la UNELLEZ.
4. Convocar y Presidir las reuniones de la Junta Directiva de la Fundación.
5. Ejercer la representación judicial de la Fundación, con las más amplias facultades, salvo las establecidas en la cláusula Decima Primera Numeral 6, haciéndose asistir de abogados o apoderados a quienes podrá otorgar todas las facultades que estime necesarias, para actuar en procedimientos administrativos, judiciales, extrajudiciales o de cualquier otra naturaleza.

6. Contratar, remover y designar al personal en funciones administrativas, técnicas y obreras de la Fundación;
7. El Presidente de la Fundación podrá apertura, movilizar, cancelar cuentas bancarias, actos de comercio tales como: aceptar, endosar, descontar en cualquier forma y de manera lícita, cheques, pagares, bonos, letras de cambio, valuaciones, demás instrumentos de comercio, en el cumplimiento del objeto social de la Fundación; a tales efectos el Director-Gerente, realizará las funciones antes descritas; previa autorización por escrito del Presidente y conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública; quien informará a la Junta Directiva.
8. Cumplir con las decisiones emitidas por el Consejo Directivo de la UNELLEZ.
9. Conocer de cualquier otro asunto que le sea sometido a su consideración.
10. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, leyes y reglamentos.
11. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen la Junta Directiva, o le señale las leyes, los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ relativas a su competencia.

2.7.3 VICE-PRESIDENCIA

2.7.3.1 DESCRIPCIÓN

Instancia ejecutiva, establecida para dar apoyo a la presidencia de la fundación en la gestión de los planes, programas y proyectos, previa autorización delegada por la Presidencia de la Fundación.

Estará a cargo del Vice-Rector(a) de Servicios Administrativos de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales Ezequiel Zamora, durante el tiempo que dure en su respectivo mandato.

2.7.3.2 ATRIBUCIONES

Las atribuciones del Vice-Presidente(a) de la Fundación Editorial de la Universidad Ezequiel Zamora (**FEDUEZ-UNELLEZ**), se encuentran descritas de la siguiente manera:

1. Suplirá las faltas temporales del Presidente(a) de la Fundación.
2. Conocerá y atenderá todos los asuntos que el Presidente(a), previa autorización delegue a éste.
3. El seguimiento diario a la Fundación estará a cargo del Vice-presidente(a).
4. Deberá comunicar sobre cualquier anomalía que observe al Presidente(a) de la Fundación.
5. Adoptará y autorizará las medidas y acciones pertinentes para el correcto funcionamiento.
6. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, leyes y reglamentos.
7. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen la Junta Directiva, o le señale las leyes, los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ relativas a su competencia.

2.7.4 GERENCIA GENERAL

2.7.4.1 DESCRIPCIÓN

Es la responsable de la gestión gerencial de la Fundación, cuyo objeto es la dirección y administración de la Fundación Editorial de la Universidad Ezequiel

Zamora (**FEDUEZ-UNELLEZ**), que atiende los asuntos delegados, garantizando el fiel cumplimiento de los lineamientos emanadas por el Presidente(a) en concordancia con las políticas diseñadas por la Junta Directiva, aprobadas por el Consejo Directivo de la UNELLEZ y que tributan al objeto social de la fundación.

Estará bajo la responsabilidad de un Director(a)/Gerente, designado y removido por la Junta Directiva de la Fundación, quien deberá ser profesional del personal académico, con perfil de investigador con experiencia en edición de textos o revistas científicas o carrera a fin, con maestría o especialidad en el área, con (5) años de experiencia progresiva de carácter: operativo, supervisorio y estratégico, preferiblemente de la Fundación.

2.7.4.2 OBJETIVO GENERAL

Emanar las directrices de producción editorial, edición, coedición, adquisición, distribución, difusión y comercialización de las publicaciones de la Fundación; con base al cumplimiento de su objeto social, las cuales serán presentadas por el Presidente de la Fundación al Consejo Directivo de la UNELLEZ, para su debida información y conocimiento.

2.7.4.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Ejecutar políticas de producción, publicación y difusión eficientes, que permitan exponer las actividades científicas, humanísticas y literarias generadas por la comunidad científica y social del País.
2. Realizar actividades de desarrollo, formación y capacitación inherentes a la Fundación Editorial, que generen ingresos propios para el funcionamiento interno del (**FEDUEZ – UNELLEZ**).

3. Establecer parámetros de seguimiento y alineación, control de planificación, medición de productividades a través de indicadores de gestión.

2.7.4.4 ATRIBUCIONES

El(a) Director(a)-Gerente de la *Fundación Editorial de la Universidad Ezequiel Zamora* (FEDUEZ) tendrá las siguientes atribuciones.

1. Representar a la Fundación en todos sus Actos jurídicos por ante personas naturales y jurídicas, órganos del poder público, instituciones públicas o privadas, nacionales, extranjeras o multilaterales previa autorización del Presidente.
2. Conocer y atender todos los asuntos que este le delegue.
3. Vigilar por sí mismo o a través de los funcionarios que para ello designe, la administración y gestión de la fundación, debiendo participar al Presidente sobre cualquier anomalía que observe, adoptando las medidas y acciones necesarias que estime conducentes para su corrección.
4. Garantizar la elaboración y presentación del Plan Operativo Anual bajo los directrices emanados por la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional y darle seguimiento al cumplimiento de los Informes de Gestión, las Estadísticas, así como la Memoria y Cuenta.
5. Deberá presentar la memoria y cuenta en cada cierre de ejercicio fiscal de las actuaciones administrativas, financieras y fiscales al Presidente de la Junta Directiva.
6. Gestionar la elaboración, actualización y modificación de los manuales de organización como el de normas y procedimientos de la Fundación, bajo los

directrices emanados por la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional.

7. Informar al Presidente(a) de la Junta Directiva mediante puntos de cuenta sobre los avances de los productos generados por la Fundación, para su debida revisión, aprobación y posterior presentación a la Junta Directiva y cuando así se considere elevarlo ante el Consejo Directivo de la UNELLEZ.
8. Informar al Presidente(a) sobre cualquier irregularidad que se presente en los procesos administrativos en la Fundación, adoptando las medidas y acciones de urgencia que estime conducentes para su corrección.
9. Reportar la ejecución de las metas físicas y financieras propias de la Fundación.
10. Establecer procedimientos efectivos y mecanismos de control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijados por la Fundación.
11. Cumplir con los lineamientos y normativas emanados por la Dirección de Bienes de la Universidad para la incorporación y desincorporación de los bienes asignados a la Fundación.
12. Notificar al responsable de la Dirección de Bienes Públicos la movilización de los bienes muebles bajo su responsabilidad, que asigne a las unidades de la Fundación.
13. Presentar al Presidente(a) de la Junta Directiva la terna para el nombramiento de los Sub Gerentes operativos adscritas a la Fundación.
14. Avalar solicitudes de ascensos por el personal adscrito a la Fundación de acuerdo a las políticas, normas y lineamientos institucionales que regulan dicha materia.
15. Garantizar los cursos de formación y capacitación del personal adscrito a la Fundación, que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades

<p style="text-align: center;">Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-</p>	<p style="text-align: center;"> <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNDACIÓN EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD EZEQUIEL ZAMORA (FEDUEZ-UNELLEZ)</p>	<p style="text-align: center;">Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-</p>
--	---	---

16. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Fundación para el cumplimiento de sus fines.
17. Establecer con el responsable de Planificación y Presupuesto Institucional los indicadores de gestión del área de su competencia.
18. Generar estímulos de reconocimiento para el personal por el desempeño en el trabajo.
19. Conceder permisos al personal adscrito a la Fundación hasta un máximo de cinco (5) días hábiles.
20. Supervisar y evaluar el personal adscrito a dicha Fundación que designe para la gestión administrativa de la Fundación.
21. Presentar los informes y actas solicitadas por Auditoría Interna, de conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
22. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los reglamentos y la normativa vigente de la UNELLEZ.
23. Gestionar y promover acciones de ingresos propios, ante entes públicos y privadas que permitan la sustentabilidad de la fundación.
24. Ejecutar políticas de producción, publicación y difusión eficientes, que permitan exponer las actividades científicas, humanísticas y literarias generadas por la comunidad científica y social del País.
25. Diseñar planes, políticas y actividades productivas, académicas de investigación y vinculación socio comunitarias, que permitan elevar el nivel académico de la Universidad.
26. Generar actividades de desarrollo, formación y capacitación inherentes a la Fundación Editorial, que sirvan para la adquisición de ingresos propios para el funcionamiento interno del **(FEDUEZ – UNELLEZ)**.

27. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen la Junta Directiva, el Presidente (a), Vice-Presidente (a) o le señale las leyes, los reglamentos o la normativa de la Fundación Editorial de la Universidad Ezequiel Zamora.

2.7.4.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia General de Fundación Editorial de la Universidad Ezequiel Zamora estará conformada por tres (3) Sub-Gerencias de carácter táctico/operativo, las cuales se describen a continuación:

2.7.4.5.1. SUB-GERENCIA DE PRODUCCION

2.7.4.5.1.1 DESCRIPCIÓN

Es la Sub-Gerencia encargada de realizar todos los procesos productivos de la organización, editando, diseñando, diagramando y dándole el arte final a todos los libros, revistas, folletos y todo aquel material de interés por la institución a ser publicado.

Estará bajo la responsabilidad de un Sub-Gerente designado y removido por el Presidente(a) de la Fundación, previa consulta con el Director(a)-Gerente, quien deberá ser Profesional en sistemas informáticos, diseñador gráfico o licenciado en Educación mención Arte o carrera afín, con tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operatorio y estratégico preferiblemente dentro de la Fundación.

2.7.4.5 1.2 OBJETIVO GENERAL

Realizar seguimiento y control de todos los procesos productivos de la organización, recibiendo los textos a procesar y entregarlos con su arte final a la gerencia general para su posterior publicación, implementado estrategias eficientes que cumplan con los objetivos planteados.

2.7.4.5 1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Coordinar el Seguimiento y Control a todo el proceso productivo de textos generados en la fundación.
2. Implementar estrategias eficientes que coadyuven el cumplimiento de las metas propuestas por la Sub-Gerencia de Producción.

2.7.4.5.1.4. ATRIBUCIONES

El Sub- Gerente de Producción, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ejecutar los planes, políticas y estrategia de producción aprobadas por la Gerencia General.
2. Presentar aportes significativos para consolidar el plan operativo anual, informe de gestión, memoria y cuenta de la Fundación, el cual debe ser remitido a la Gerencia General.
3. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de edición de las obras (libros, publicaciones periódicas, afiches y otros).
4. Coordinar conjuntamente con la Gerencia General los aspectos técnicos de producción con las empresas editoriales.
5. Establecer las normas y procedimientos para el funcionamiento de la Unidad de Producción.

6. Proponer junto a la Sub-Gerencia de Administración al Gerente General los presupuestos para la edición y/o coedición de las obras.
7. Informar periódicamente al Gerente General acerca de las actividades cumplidas por la Sub-Gerencia de Producción.
8. Proponer al Gerente General la contratación y remoción del personal adscrito a la unidad y así como, la contratación de los servicios especiales y los términos bajo las cuales se efectuará la prestación del servicio.
9. Supervisar el desempeño de las labores del personal adscrito a la Unidad.
10. Elaborar los planes de gestión de su Unidad con sus respectivas estimaciones presupuestarias para cada ejercicio fiscal.
11. Las demás que le sean asignadas por la Asamblea General
12. Cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.
13. Todas las demás funciones vinculadas a su competencia que le asignen el Gerente de la fundación o le señale los reglamentos y la normativa de la UNELLEZ.

2.7.4.5.1.5. ORGANIZACIÓN INTERNA

La Sub-gerencia de Producción estará organizada en dos (2) áreas de Trabajos: (1) Libros, (2) Revistas, los cuales se describen a continuación.

1.- LIBROS

DESCRIPCIÓN

Es la encargada de operacionalizar los procesos productivos en lo que respecta a la producción de los libros de la organización, siendo el responsable ante la Subgerencia de Producción, del editado, diseño, diagramado y arte final a todos los libros, de interés por la institución a ser publicado.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Recibir de la Sub-Gerencia de Producción todas las solicitudes de Libros a publicar por la Fundación Editorial de la Universidad Ezequiel Zamora (**FEDUEZ – UNELLEZ**).
2. Editar, diseñar, diagramar y dar el arte final a todos los libros a publicar por el (**FEDUEZ – UNELLEZ**).
3. Es responsable de garantizar las actividades de edición de los libros.
4. Presentar las recomendaciones, informes técnicos y otros requerimientos a la Sub-Gerencia de Producción.
5. Entregar Satisfactoriamente y con calidad los libros ya terminados a la Sub-Gerencia de Producción

2.- REVISTAS

DESCRIPCIÓN

Es la encargada de realizar todos los procesos productivos en lo que respecta a la producción de las revistas de la organización, siendo el responsable ante la Subgerencia de Producción, del editado, diseño, diagramado y arte final a todos las Revistas, de interés por la institución a ser publicado.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Recibir las solicitudes de la Sub-Gerencia de Producción referidas a las revistas a publicar por la Fundación Editorial de la Universidad Ezequiel Zamora (**FEDUEZ – UNELLEZ**).
2. Editar, diseñar, diagramar y dar el arte final a todos las revistas a publicar por el (**FEDUEZ – UNELLEZ**).

3. Es responsable de garantizar los procesos productivos de las revistas.
4. Entregar Satisfactoriamente y con calidad las revistas ya terminados a la Sub-Gerencia de Producción.

2.7.4.5.2. SUB-GERENCIA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.7.4.5.2.1 DESCRIPCIÓN

La Sub-Gerencia de Gestión Administrativa, tendrá la responsabilidad de todo lo relacionado a la administración y control financiero de la Fundación, que permita la eficiente distribución de los recursos económicos ingresados.

Estará bajo la responsabilidad de un sub-gerente designado y removido por el Presidente, previa consulta con el Director (a)- Gerente de la Fundación FEDUEZ, quien deberá ser Licenciado en Administración, Contaduría o su equivalente; con estudios de cuarto nivel en el área con experiencia de tres (03) años progresiva en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico, preferiblemente dentro de la Fundación.

2.7.4.5.2.2 OBJETIVO GENERAL

Realizar la creación, seguimiento y control de todos los procesos administrativos y financieros de la Fundación, gerenciando eficientemente los recursos económicos asignados y obtenidos por la misma, logrando los objetivos planteados.

2.7.4.5.2.3 OBJETIVO ESPECÍFICOS

1. Desarrollar la planificación, el seguimiento y el control de los procedimientos administrativos en todas las áreas para la óptima operatividad de la Fundación.
2. Controlar y garantizar el registro de ingresos propios percibidos a través de las actividades realizadas en la fundación.

3. Supervisar todas las actividades administrativas, financieras y presupuestarias realizadas en la Fundación.

2.7.4.5.2.4 ATRIBUCIONES

El Sub-Gerente de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades referentes a la Contabilidad de la (**FEDUEZ – UNELLEZ**).
2. Coordinar y controlar los gastos y el presupuesto de inversiones con el objeto de mantener el control sobre gastos y costos de ejecución.
3. Participar conjuntamente con el Gerente General en la elaboración y distribución del presupuesto anual de la Fundación.
4. Elaborar los Manuales de Normas y Procedimientos; así como también, el Manual de Cargos de la Sub-Gerencia de Gestión Administrativa de la Fundación.
5. Elaborar el Plan Operativo e Informe de Gestión Trimestral de la Sub-Gerencia de Gestión de Administración conjuntamente con los demás Departamentos.
6. Informar trimestralmente a la Gerencia General sobre la situación financiera y presupuestaria de la Fundación.
7. Realizar los registros contables en los Libros Diarios, Mayor y de Inventario; también, conciliar los bancos y arqueo de cajas.
8. Coordinar el registro y control de bienes muebles e inmuebles de la Fundación Editorial de la Universidad Ezequiel Zamora (**FEDUEZ – UNELLEZ**).
9. Elaborar los Estados de Situación Financiera de la Fundación.
10. Suplir a la autoridad competente en reuniones referentes al área administrativa.
11. Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.

12. Hacer seguimiento y control del recurso humano que labora en la Fundación, en el cumplimiento de sus funciones.
13. Las demás funciones que asigne la Gerencia General.

2.7.4.5.2.5 ORGANIZACIÓN INTERNA

La Sub-Gerencia de Gestión Administrativa está integrada por dos (2) áreas de trabajo: (1) Planificación (2) Comercialización y Divulgación, las cuales se describen a continuación:

1.- PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN

Se encargara de dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que se realizan en las distintas áreas de presupuesto, planificación y proyectos, con objeto de llevar el control y realizar los análisis y evaluaciones de los diferentes traslados y convenios.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS

Entre sus actividades y/o tareas se encuentran:

1. Realizar proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de variables que inciden en la ejecución de planes y programas.
2. Formular y analizar las diferentes unidades de presupuesto para cada una de las dependencias o convenios de la fundación.
3. Estimar las ventajas y desventajas económicas que se derivan de asegurar ciertos recursos en la Fundación para la producción editorial.
4. Realizar recopilación, clasificación y avales de la información para la elaboración de planes y programas.
5. Efectuar el control de ejecución de planes y programas.
6. Llevar a cabo la elaboración de informes técnicos.

7. Crear analizar planes prospectivos que sean capaces de materializar algunos aspectos de desarrollo económico o social para la FEDUEZ.

2.- COMERCIALIZACION Y DIVULGACION

DESCRIPCIÓN

Es la encargada de coadyuvar con el **Sub-Gerente Gestión Administrativa**, toda la sistematización, implementación y programación de los recursos tecnológicos internos y externos de la Fundación Editorial de la Universidad Ezequiel Zamora (**FEDUEZ-UNELLEZ**), así como la difusión y comunicación a nivel regional, nacional e internacional de lo publicado y generado en la Fundación, también será el encargado de la documentación de los textos y materiales bibliográficos en físico y digital.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Propone los sistemas Informáticos a Implementar por la Fundación.
2. Coordinar la Implementación sistemas Informáticos en la Fundación.
3. Programación de los Recursos Tecnológicos.
4. Administración de la Librería Digital.
5. Organización del Inventario de Libros en Físico.
6. Difusión y Comunicación a nivel Regional, Nacional e Internacional de lo Publicado.
7. Documentación de los textos y Materiales bibliográficos en físico.
8. Realiza el montaje de todo tipo de publicaciones.
9. Mantiene relaciones con el consejo de redacción de las publicaciones, para captar los detalles para la realización de los trabajos.
10. Busca información para la realización de las publicaciones.

11. Revisa y corrige el material de artes finales.
12. Lleva un registro del material producido.
13. Mantiene en orden equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
14. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
15. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

2.7.4.5.3 SUB-GERENCIA ENLACE PARA LAS PUBLICACIONES EN LOS EDO BARINAS-PORTUGUESA-COJEDES Y APURE

2.7.4.5.3.1 DESCRIPCION

Es la encargada de monitorear, recibir y adquirir, junto con la Gerencia General de la Fundación Editorial de la Universidad Ezequiel Zamora (**FEDUEZ-UNELLEZ**), los aportes académicos y textos potenciales a editar, publicar y difundir, generado por los Vice-rectorados, programas académicos, unidades de investigación, extensión, cultura, relaciones públicas e interinstitucionales, evaluando de forma eficiente, la información suministrada, con interés cultural, académica, recreacional, literario, histórico, social y científico, que responda a las necesidades educativas de los miembros de la comunidad universitaria, de la sociedad de la Región, Nacional y Mundial.

Estará bajo la responsabilidad de un Sub-Gerente de enlace para las publicaciones según el Vice-rectorado correspondiente, designado y removido por el Presidente de la Fundación, quien deberá ser Profesional del Personal Académico, con perfil de investigador con experiencia en el área de edición de textos o revistas científicas, con la categoría mínima de agregado y con estudios de cuarto nivel académico.

2.7.4.5.3.2 OBJETIVO GENERAL

Garantizar eficientemente el seguimiento y control de la adquisición y recepción de los aportes académicos y textos potenciales a editar, publicar y difundir, generado por los Vice-rectorados, programas académicos y unidades de investigación, extensión, cultura, relaciones públicas e interinstitucionales.

2.7.4.5.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Garantizar la solicitud de los aportes académicos y textos potenciales a editar, publicar y difundir, generado por los Vice-rectorados.
2. Evaluar de forma eficiente la información suministrada, por los Vice-rectorados.
3. Proponer ante la Gerencia General del **(FEDUEZ-UNELLEZ)**, los aportes académicos y textos potenciales a editar, publicar y difundir, generado por los Vice-rectorados.

2.7.4.5.3.4 ATRIBUCIONES

El Sub- Gerente de Enlace para las publicaciones en los Estados Barinas, Portuguesa, Cojedes y Apure, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Solicitar los aportes académicos y textos potenciales a editar, publicar y difundir, generado por los Vice-rectorados.
2. Coordinar la solicitud de textos.
3. Reunirse con los jefes de programas académicos o unidades generadoras de textos.
4. Seleccionar de forma eficientemente, la información suministrada
5. Servir de enlace entre las dependencias generadoras de textos a publicar con el FEDUEZ-UNELLEZ.

6. Entregar, la información suministrada y seleccionada a la gerencia de la Fundación Editorial de la Universidad Ezequiel Zamora (FEDUEZ-UNELLEZ).
7. Discutir junto con la Gerencia General del FEDUEZ, los aportes académicos y textos potenciales a editar, publicar y difundir, generado por los Vicerectorados.
8. Hacer seguimiento junto con la Gerencia del FEDUEZ, la edición de textos seleccionados anteriormente.
9. Mantener contacto permanente con los autores de los textos.
10. Mantiene relaciones con el consejo de redacción de las publicaciones, para captar los detalles para la realización de los trabajos.
11. Busca información para la realización de las publicaciones.
12. Revisa y corrige el material de artes finales.
13. Lleva un registro del material producido.
14. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
15. Mantiene en orden equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
16. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
17. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

EDICION DE TEXTO: Conjunto de ejemplares de una obra o de una publicación periódica impresos de una sola vez sobre el mismo molde.

EDITORIAL: Empresa que se dedica a editar libros y otras publicaciones por medio de la imprenta u otros procedimientos de reproducción.

DISEÑADOR GRÁFICO: Realizar el diseño de ilustraciones para las diferentes publicaciones de la Institución, aplicando las técnicas requeridas en el diseño y dibujo de las mismas, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios. Manual de cargos de la (ULA).

DISEÑADOR GRÁFICO: Realizar el diseño de ilustraciones para las diferentes publicaciones de la Institución, aplicando las técnicas requeridas en el diseño y dibujo de las mismas, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios. Manual de cargos de la (ULA).

PROGRAMADOR: Desarrollar programas de computación analizando requerimientos de información, diseñando soluciones lógicas, usando las herramientas computacionales adecuadas, a fin de satisfacer los requerimientos de la institución Manual de cargos de la (ULA).

REDACTOR: Funcionario encargado de redactar las notas periodísticas, tanto las que se realiza con información propia como las que arma con la información recabada por los cronistas. (Pérez, P. 2015:2).

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1.- Oficina de Planificación y Evaluación Institucional. *Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización de las Instancias Académicas y Administrativas de la UNELLEZ*, publicada en Resolución del Consejo Directivo N° CD/2016/485, de fecha 12/12/2016, Acta N° 1086, Punto 22-A.

2.- **FONDO EDITORIAL EZEQUIEL ZAMORA. "FEDUEZ"**

3.-Unellez la Universidad que Siembra

Autor: Alba Evangelista Salazar Año 1998. Única Edición

4.-**Fondo editorial de la FCES - Facultad de Ciencias... - Fces-LUZ**

www.fces.luz.edu.ve/index.php?option=com_content&task=view&id=138

4. **5.-Fondo Editorial UCV - Home**

<https://www.facebook.com> › Pages › Businesses › Education › College & University

6.- Editorial | UBV - Universidad Bolivariana de Venezuela

www.ubv.edu.ve/tipo-de-publicacion/editorial