

GACETA OFICIAL

DEL ESTADO BOLIVARIANO DE GUARICO

Art. 3. - En la "GACETA OFICIAL" del Estado Guárico se publicarán las Leyes, Decretos, Resoluciones, Sentencias, Autos Judiciales, Movimientos de la Tesorería General y todos los Documentos y Piezas oficiales de carácter político y administrativo que ordene el Secretario General.

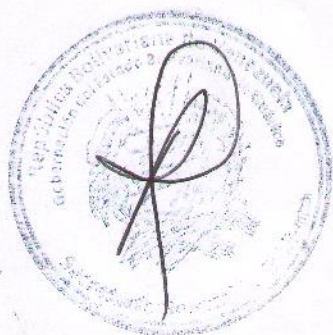
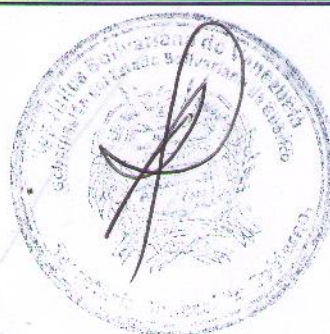
Art. 4. - Los documentos y demás piezas oficiales a que se refiere el artículo anterior, emanados del Gobierno del Estado, tendrán autenticidad y vigor desde que aparezcan en la "GACETA OFICIAL" Del Estado Guárico Decreto Ejecutivo del 28 de Marzo de 1910).

San Juan de los Morros, 06 de enero de 2023 Gaceta Extraordinaria N° 09-2

SUMARIO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° 08-1, mediante el cual ARTÍCULO PRIMERO: se Aprueba INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE CARNETIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO FIJO, CONTRATADO Y COMISIÓN DE SERVICIO ADSCRITOS A LOS ÓRGANOS Y ENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE GUÁRICO, como lo indica el Decreto.



027



Despacho Del Gobernador

DECRETO N° 08-1

JOSÉ MANUEL VÁSQUEZ ARANGUREN
GOBERNADOR DEL ESTADO BOLIVARIANO DE GUÁRICO

En uso de las atribuciones que me confieren el Artículo 160 de la Constitución de la República Bolivariana del Estado Guárico, de conformidad con el Artículo 51 y 55 Numerales 1 y 3 de la Constitución del Estado Bolivariano de Guárico, en concordancia con el Artículo 4 de la Ley de Administración Pública del Estado Bolivariano de Guárico.

DECRETO

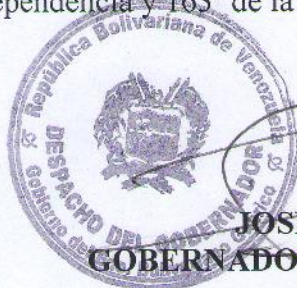
ARTÍCULO PRIMERO: Se aprueba el INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE CARNETIZACIÓN OFICIAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO FIJO, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, OBRERO FIJO, CONTRATADOS Y COMISIÓN DE SERVICIOS ADSCRITOS A LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE GUÁRICO.

ARTICULO SEGUNDO: Publíquese anexo al presente Decreto, el INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE CARNETIZACIÓN OFICIAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO FIJO, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, OBRERO FIJO, CONTRATADOS Y COMISIÓN DE SERVICIOS ADSCRITOS A LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE GUÁRICO.

ARTICULO TERCERO: El Secretario General de Gobierno, cuidará de la ejecución del presente Decreto.

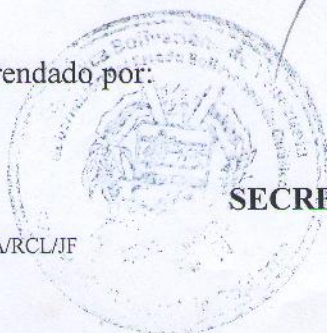
Comuníquese y Publíquese en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Guárico.

Dado, firmado, sellado y refrendado, sin enmienda ni tachadura en la sede del Palacio de Gobierno. En San Juan de los Morros, Estado Bolivariano de Guárico, a los Seis (06) días del mes de Enero del año 2023. Años 212° de la Independencia y 163° de la Federación.



JOSÉ MANUEL VÁSQUEZ ARANGUREN
GOBERNADOR DEL ESTADO BOLIVARIANO DE GUÁRICO

Refrendado por:



ROGER CORDERO LARA
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

JMVA/RCL/JF





Despacho Del Gobernador

INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE CARNETIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO FIJO, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, OBRERO FIJO, CONTRATADOS Y COMISIÓN DE SERVICIOS ADSCRITOS A LOS ÓRGANOS Y ENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE GUÁRICO.

I.- FINALIDAD

Normar el proceso de carnetización Oficial del personal administrativo fijo, libre nombramiento y remoción, obrero fijo, contratados y comisión de servicios adscritos a los órganos y entes de la Administración Pública del Estado Bolivariano de Guárico.

II.- OBJETIVO

Dar lineamientos para el uso correcto del carnet oficial por parte del Personal Administrativo Fijo, Libre Nombramiento y Remoción, Obrero fijo, Contratados y Comisión de Servicios adscritos a los órganos y entes de la Administración Pública del Estado Bolivariano de Guárico.

III.- ALCANCE

El presente instructivo, es de cumplimiento obligatorio del Personal Administrativo Fijo, Libre Nombramiento y Remoción, Obrero fijo, Contratados y Comisión de Servicios adscritos a los órganos y entes de la Administración Pública del Estado Bolivariano de Guárico.

IV.- DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

Del Proceso de Carnetización.

Artículo 1. La Gobernación del estado Bolivariano de Guárico, tendrá como Identidad Organizacional, un carnet de identificación oficial para todo el Personal Administrativo Fijo, Libre Nombramiento y Remoción, Obrero fijo, Contratados y Comisión de Servicios adscritos a los órganos y entes de la Administración Pública del estado Bolivariano de Guárico.

Artículo 2. El Proceso de carnetización es responsabilidad de la Gobernación del estado Bolivariano de Guárico, bajo la coordinación de la Dirección General de Informática de la Gobernación del Estado Bolivariano de Guárico, el cual debe ser solicitado, por oficio firmado y sellado por la Máxima Autoridad del Órgano o Ente de la Administración Pública del estado Bolivariano de Guárico.

Dicha solicitud debe cumplir con los siguientes requisitos: un listado del personal Administrativo Fijo, Libre Nombramiento y Remoción, Obrero fijo, Contratados y Comisión de Servicios adscrito al órgano o ente de la Administración Pública del Estado Bolivariano de Guárico, el cual será verificado por el Sistema de Soluciones de la Administración Pública



Despacho Del Gobernador

que su estatus sea suspendido, retirado o no aparezca ningún dato no se le emitirá dicho carnet. Los carnets solicitados y emitidos serán entregados A las máximas autoridades de los órganos y entes de la Administración Pública del Estado Bolivariano de Guárico, que los solicitó o quienes estos deleguen esta función.

Artículo 3. El carnet de identificación oficial, contendrá los datos y foto del trabajador, un código QR, el logotipo que representa la institución y la siguiente leyenda: *“El carnet, es personal e intransferible. Se les agradece a las autoridades civiles, policiales y militares, la colaboración que puedan prestar al portador de la presente, en el desempeño de sus funciones. En caso de dejar de prestar sus servicios al Ejecutivo, el carnet deberá ser entregado al Jefe Inmediato Superior del órgano, y en caso de los entes al Presidente (a) o la persona a quien estos deleguen esta función”*.

En caso de los órganos de la Administración Pública del estado Bolivariano de Guárico, el carnet contendrá la firma del gobernador y sello del Despacho del Gobernador. En caso de los entes de la Administración Pública del Estado Bolivariano de Guárico, el carnet contendrá la firma del Presidente (a) del ente y sello del Despacho del Presidente (a) del ente.

Capítulo II **Del Carnet de Identificación Oficial**

Artículo 4. El carnet de identificación oficial de la Gobernación del estado Bolivariano de Guárico, incluye datos (foto, nombres y apellidos, número de cédula de identidad, lugar de adscripción y cargo), que permiten la identificación del Personal Administrativo Fijo, de Libre Nombramiento y Remoción, Obrero fijo, Contratados y en Comisión de Servicios adscritos al órgano o ente de la Administración Pública del estado Bolivariano de Guárico.

Artículo 5. El carnet de identificación oficial, es personal e intransferible y de uso obligatorio, por lo que deberá portarse en un lugar visible que facilite la identificación. En ningún caso, el portador del carnet, está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las institucionales.

Artículo 6. El diseño y colores del carnet, que identifica el tipo de Personal, es responsabilidad de la Dirección General de Informática la Gobernación del estado Bolivariano de Guárico.

Artículo 7. El diseño del carnet de Identificación oficial, debe ser aprobado por la Secretaría del Despacho del Gobernador o a su defecto por la Dirección General de Informática de la Gobernación del estado Bolivariano de Guárico, y tendrá una vigencia



Despacho Del Gobernador

Artículo 8. El carnet del Personal Administrativo Fijo, de Libre Nombramiento y Remoción, Obrero fijo, Contratados y en Comisión de Servicios adscritos a los órganos y entes de la Administración Pública del Estado Bolivariano de Guárico, podrá ser emitido, siempre y cuando el personal no posea ninguna sanción administrativa en curso y estén legalmente designados.

Artículo 9. La emisión del carnet de identificación oficial, será efectuada por la Dirección General de Informática de la Gobernación del Estado Bolivariano de Guárico, ubicada en la sede del Palacio de Gobierno, a través del Sistema de Carnetización.

Artículo 10. La Dirección General de Informática de la Gobernación del Estado Bolivariano de Guárico, para la coordinación del proceso de carnetización, será responsable de:

1. Exigir la solicitud para la carnetización del personal adscrito al órgano o ente solicitante.
2. Dar respuesta al órgano o ente solicitante, mediante oficio sobre la aprobación de dicho proceso de carnetización.

Artículo 11. Los Secretarios del Poder Ejecutivo, Directores Generales, Directores, Jefes de División y Jefes de Departamento de la Gobernación del estado Bolivariano de Guárico, deben ser garantes de que el personal porte el carnet de identificación oficial y hacer llamados de atención al personal cuando este no lo porte. Asimismo, los Presidentes (as) del ente, y el personal administrativo de alta gerencia de gerencia media, tales como: Directores Generales, Directores, Jefes de División y Jefes de Departamento de la Gobernación del Estado Bolivariano de Guárico, deben ser garantes de que el personal, porte el carnet de identificación oficial y hacer llamados de atención al personal cuando este no lo porte.

Artículo 12. Cuando el Personal Administrativo Fijo, Libre Nombramiento y Remoción, Obrero fijo, Contratados y Comisión de Servicios adscritos a los órganos y entes de la Administración Pública del estado Bolivariano de Guárico, por alguna circunstancia, pierda el carnet, deberá reportar el evento por escrito, ante la sede principal de Carnetización (Dirección General de Informática de la Gobernación del estado Bolivariano de Guárico) en un plazo no mayor a 48 horas hábiles.

Artículo 13. La base de datos utilizada para la emisión de los carnets es el Sistema de Soluciones de la Administración Pública (SISAP), coordinado por la Dirección General de Informática de la Gobernación del Estado Bolivariano de Guárico.

Artículo 14. El Personal Administrativo Fijo, Libre Nombramiento y Remoción, Obrero fijo, Contratados y Comisión de Servicios adscritos a los órganos y entes de la



Despacho Del Gobernador

Administración Pública del Estado Bolivariano de Guárico, deben hacer entrega del Carnet de Identificación oficial, cuando se retiren de la misma, en las siguientes situaciones:

1. Para el Personal Administrativo fijo, Libre Nombramiento y Remoción, y Obrero fijo, cuando se trate de renuncia, remoción o destitución.
- 2.- Para el Personal Contratado, cuando finalice el contrato.
- 3.- Para el personal en Comisión de Servicio cuando sea vencida dicha comisión.
- 4.- Cuando el personal sea objeto de una sanción administrativa.

Los carnets de identificación oficial que se encuentren en algunos de los causales anteriores, deberán consignarlo ante el Jefe inmediato Superior del órgano y en caso de los entes al Presidente (a) o a la persona que estos deleguen esta función, y estos a la Dirección de Informática de la Gobernación del Estado Bolivariano de Guárico.

Artículo 15. Lo no previsto en esta normativa y las dudas que surjan en su aplicación, serán resueltos por Dirección General de Informática de la Gobernación del Estado Bolivariano de Guárico.

Artículo 16. Este instructivo, entrará en vigencia a partir de la publicación en Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Guárico.

Dado, firmado, sellado y refrendado, sin enmienda ni tachadura en la sede del Palacio de Gobierno. En San Juan de los Morros, Estado Bolivariano de Guárico, a los Seis (06) días del mes de Enero del año 2023. Años 212° de la Independencia y 163° de la Federación.



JOSÉ MANUEL VÁSQUEZ ARANGUREN
GOBERNADOR DEL ESTADO BOLIVARIANO DE GUÁRICO