



GACETA OFICIAL

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
TERRITORIO INSULAR FRANCISCO DE MIRANDA**

AÑO 207°, 158° y 18°

Depósito Legal ppo201407DC239

Precio (0,01U.T)

AÑO III- MES III

LOS ROQUES, 25 de octubre de 2017

N° 101

SUMARIO

Decreto N° 278 Mediante el cual se delega al ciudadano **SANTO JOSÉ VILLEGAS HERNÁNDEZ**, en su condición de **SECRETARIO DEL DESPACHO DE LA JEFATURA DE GOBIERNO DEL TERRITORIO INSULAR FRANCISCO DE MIRANDA**.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
TERRITORIO INSULAR FRANCISCO DE MIRANDA
DESPACHO DEL JEFE DE GOBIERNO

DECRETO N° 278

24 de octubre de 2017.

El Jefe de Gobierno del Territorio Insular Francisco de Miranda, en ejercicio de la atribución conferida por el artículo 3°, numeral 4, del Reglamento del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Creación del Territorio Insular Francisco de Miranda, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 3°, numeral 4, del Reglamento Orgánico de la Jefatura de Gobierno del Territorio Insular Francisco de Miranda, y el artículo 34 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

DECRETA

Artículo 1. Se delega al ciudadano **SANTO JOSÉ VILLEGAS HERNÁNDEZ** titular de la cédula de identidad N° **V- 17.681.779**, en su condición de **SECRETARIO DEL DESPACHO DE LA JEFATURA DE GOBIERNO DEL TERRITORIO INSULAR FRANCISCO DE MIRANDA**, designado mediante Decreto N° 264 de fecha 10 de julio de 2017, publicado en la Gaceta Oficial del Territorio Insular Francisco de Miranda N° 094 de fecha 13 del mismo mes y año, las atribuciones, firma de actos y documentos que se mencionan a continuación:

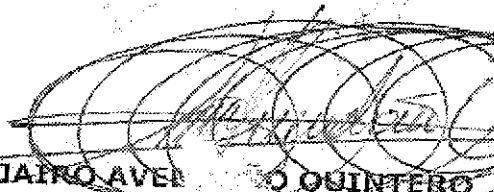
1. Planificar, coordinar, controlar y dirigir la asistencia logística y administrativa de la Jefatura de Gobierno, actuando en forma conjunta con las demás dependencias.
2. Planificar y coordinar el enlace político con los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal.
3. Ejercer la dirección de las actividades políticas e institucionales en las que deba participar el personal de la Jefatura de Gobierno.
4. Convocar y dirigir las reuniones con los Secretarios, Secretarías y personal de alto nivel de la Jefatura de Gobierno del Territorio Insular Francisco de Miranda, previa instrucción de la máxima autoridad.
5. Supervisar y dirigir las actividades de los Secretarios, Secretarías, Delegados Regionales que cumplan sus funciones temporalmente en alguna de las Dependencias Federales que conforman el Territorio Insular Francisco de Miranda; así como del resto del personal de Alto Nivel de la Jefatura de Gobierno.
6. Administrar la información, documentación, y correspondencia del Jefe o Jefa de Gobierno y dirigir el sistema de archivo y correspondencia general de la Jefatura de Gobierno del Territorio Insular.

7. Coordinar, preparar y tramitar la agenda de todos los asuntos que el Jefe o Jefa de Gobierno juzgue conveniente atender personalmente; así como, la correspondencia para su firma autógrafa o electrónica.
8. Hacer seguimiento a las decisiones tomadas por el Jefe o Jefa de Gobierno y verificar que se ejecuten oportunamente.
9. Clasificar y programar todas las materias que el Jefe o Jefa de Gobierno disponga presentar en cuenta ante el Presidente o Presidenta de la República, el Consejo de Ministros, las Vicepresidencias Sectoriales y las Comisiones y Comités Presidenciales o Interministeriales en los cuales forme parte.
10. Efectuar el trabajo de coordinación que el Jefe o Jefa de Gobierno instruya con el equipo de apoyo al Despacho.
11. Realizar la coordinación del cuerpo de seguridad para preservar la integridad física del Jefe o Jefa de Gobierno, en articulación con la dependencia responsable de la seguridad integral de la Jefatura de Gobierno del Territorio Insular Francisco de Miranda.
12. Supervisar y controlar todo lo pertinente a la seguridad personal del Jefe o Jefa de Gobierno.
13. Tramitar, bajo instrucciones del Jefe o Jefa de Gobierno, la autenticación de los documentos que así lo requieran, certificar los actos y documentos que reposan en los archivos de la Jefatura de Gobierno del Territorio Insular Francisco de Miranda, de conformidad con lo previsto en la ley.
14. Coordinar el proceso de generación de información estadística de la Jefatura de Gobierno del Territorio Insular Francisco de Miranda, requerida por entes externos.
15. Ejercer la supervisión en materia de administración de personal, en ejercicio de las atribuciones y potestades establecidas en la legislación que rige la materia, basado en los principios de disciplina, respeto y lealtad.
16. Las demás atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y otros los actos normativos en las materias de su competencia o que instruya el Jefe o Jefa de Gobierno.

Artículo 3. El presente Decreto entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Territorio Insular Francisco de Miranda.

Dado en Los Roques, a los veinticuatro (24) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017). Años 207° de la Independencia, 158° de la Federación y 18° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y publíquese,
(L.S.)


JAIRO AVELINO QUINTERO
Alcalde
Jefe de Gobierno del Territorio Insular Francisco de Miranda



GACETA OFICIAL

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
TERRITORIO INSULAR FRANCISCO DE MIRANDA

AÑO 207°, 158° y 18°

Depósito Legal ppo201407DC239

Precio {0,01U.T}

AÑO III- MES III

LOS ROQUES, 25 de octubre de 2017

Nº 101

