@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

GACETA OFICIAL
DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXLI — MES IX | Caracas, viernes 13 de junio de 2014 | Número 40.433

SUMARIO

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Decreto Nº 1.041, mediante el cual se nombra a la ciudadana Raiza Gioconda López Parra, como Directora Principal del Directorio del Instituto Postal Telegráfico de Venezuela (IPOSTEL).

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Consejo Federal de Gobierno

Resolución mediante la cual se delega en el ciudadano Guy Alberto Vernáez Hernández, en su condición de Director Ejecutivo (E) de este Organismo, las atribuciones que en ella se indican.

Región Estratégica de Desarrollo Integral Los Llanos

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Carla Dubraska Mirabal Briceño, como Delegada Estadal de esta Región en el estado Portuguesa.

Región Estratégica de Desarrollo Integral de la Zona Marítima y Espacios Insulares

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Angeles Begoña Hernández Sicilia, como Consultora Jurídica, Encargada, dependencia adscrita a la Oficina de Gestión Interna de este Organismo.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

Resolución mediante la cual se delega en el ciudadano Mayor General Eutimio José Criollo Villalobos, en su carácter de Comandante General de la Aviación Militar Bolivariana, la facultad para firmar los actos y documentos que en ella se indican.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS

ENPA, S.A.

Providencia mediante la cual se designa como Miembros Principales y Suplentes para conformar la Comisión de Contrataciones de esta Empresa, a los ciudadanos y ciudadanas que en ella se señalan.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN

Resolución mediante la cual se delega en el ciudadano Luis Ramón Quintana Delgado, en su condición de Director General (E) del Despacho de este Ministerio, las atribuciones y firma de los actos y documentos que en ella se mencionan.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO

Resoluciones mediante las cuales se confiere la condecoración Orden al Mérito en el Trabajo, a las ciudadanas y ciudadanos que en ellas se mencionan, en las instituciones que en ellas se especifican.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA TRANSPORTE ACUÁTICO Y AÉREO

Resolución mediante la cual se nombra al ciudadano Carlos Eduardo Duarte Barrios, como Vicepresidente de la Empresa del Estado Corporación Venezolana de Navegación, S.A. (VENAVEGA).

INAC

Providencias mediante las cuales se nombra a la ciudadana y a los ciudadanos que en ellas se mencionan, para ocupar los cargos que en ellas se especifican, de este Instituto.

Providencia mediante la cual se delega en el ciudadano Héctor Clemente Mellado González, en su carácter de Coordinador del Área de Licencias Aeronáuticas de la Gerencia de Certificaciones Operacionales, adscrita a la Gerencia General de Seguridad Aeronáutica de este Instituto, la firma para la certificación de datos correspondientes a las Licencias y cualquier otro documento emitido por la Coordinación de Licencias Aeronáuticas.

Providencia mediante la cual se delega en el ciudadano Alexey Nicolás Quintero Gómez, en su condición de Responsable por el Área de Licencias Aeronáuticas de la Gerencia de Certificaciones Operacionales, adscrita a la Gerencia General de Seguridad Aeronáutica de este Instituto, la firma para la certificación de datos correspondientes a las Licencias y cualquier otro documento emitido por el Área de Trabajo de Licencias Aeronáuticas.

Providencias mediante las cuales se otorga el Permiso Operacional a las empresas públicas que en ellas se señalan, con base a las condiciones, estipulaciones y términos que en ellas se indican.

Providencias mediante las cuales se renueva el Permiso Operacional a las Sociedades Mercantiles que en ellas se mencionan, con base a las condiciones, estipulaciones y términos que en ellas se especifican.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA VIVIENDA Y HÁBITAT

Resolución mediante la cual se dicta los Lineamientos y Normas para los Procesos de Regularización de Terrenos de la Propiedad de la Tierra y para la elaboración de documentos de propiedad de las viviendas de la Gran Misión Vivienda Venezuela.

Resolución mediante la cual se establece las condiciones de financiamiento que regirán el otorgamiento de créditos para la Adquisición, Autoconstrucción, Ampliación o Mejoras de la Vivienda Principal con recursos provenientes de los Fondos regulados que en ella se indican.

Resolución mediante la cual se establece los Lineamientos para la aplicación del Plan 0800-MIHOGAR, destinados a los créditos de adquisición de vivienda principal construidas con recursos públicos o privados en el marco de la Gran Misión Vivienda Venezuela.

Resolución mediante la cual se establece en un veinte por ciento (20%) el porcentaje mínimo de la cartera de crédito bruto anual, que con carácter obligatorio deben colocar con recursos propios las instituciones del sector bancario obligadas a conceder créditos nuevos hipotecarios destinados a la construcción, adquisición y autoconstrucción de vivienda principal.

Resolución mediante la cual se establece las condiciones de financiamiento que regirán el otorgamiento de créditos para la Adquisición y Autoconstrucción de vivienda principal con recursos provenientes de la Cartera de Crédito Obligatoria para Vivienda, que de forma anual deben cumplir las Instituciones del Sector Bancario.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN

Resolución mediante la cual se constituye la Comisión Permanente de Contrataciones Públicas de este Ministerio, integrada por los ciudadanos y ciudadanas que en ella se señalan.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL SERVICIO PENITENCIARIO

Resolución mediante la cual se corrige por error material la Resolución Nº 037, de fecha 14 de mayo de 2014, donde se dicta el Reglamento Transitorio de la Estructura Organizativa de este Ministerio.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución mediante la cual se crea la Oficina Regional Central Llanera de la Procuraduría General de la República, con sede en la ciudad de Valencia, estado Carabobo.

TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA

Dirección Ejecutiva de la Magistratura

Resoluciones mediante las cuales se designa a las ciudadanas y al ciudadano que en ellas se indican, para ocupar los cargos que en ellas se especifican, de este Organismo.

MINISTERIO PÚBLICO

Resolución mediante la cual se dicta el Reglamento General de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público.

CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

Resoluciones mediante las cuales se otorga el beneficio de Jubilación Especial a las ciudadanas y el ciudadano que en ellas se indican.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 1.041 13 de junio de 2014

NICOLÁS MADURO MOROS
Presidente de la República

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la mayor eficacia política y calidad revolucionaria en la construcción del Socialismo, la refundación de la patria venezolana, basado en principios humanistas, sustentado en condiciones morales y éticas que persiguen el progreso del país y del colectivo, por mandato del pueblo de conformidad con lo establecido en el artículo 226, de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; y en ejercicio de las atribuciones que me confieren los numerales 2 y 16 del artículo 236 *ejusdem*, concatenado con el artículo 46 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y con lo preceptuado en los artículos 4º, 18 y 19 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto con Rango y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley que crea el Instituto Postal Telegráfico de Venezuela.

JORGE ALBERTO ARREAZA MONTSERRAT
Vicepresidente Ejecutivo de la República
Por delegación del Presidente de la República Nicolás Maduro Moros, según Decreto N° 9.402 de fecha 11 de Marzo de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.126 de fecha 11 de Marzo de 2013.

DECRETA

Artículo 1º. Nombro a la ciudadana **RAIZA GIOCONDA LÓPEZ PARRA**, titular de la cédula de Identidad Nº V- **12.096.201**, como **DIRECTORA PRINCIPAL** del **DIRECTORIO DEL INSTITUTO POSTAL TELEGRÁFICO DE VENEZUELA (IPOSTEL)**, en sustitución del ciudadano **ALEJANDRO HECHT TAPIA**, titular de la cédula de Identidad Nº V- 1.752.438, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2º. De acuerdo con el artículo 1º del presente Decreto en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Nº 705 de fecha 26 de diciembre de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.322, de la misma fecha, el **DIRECTORIO DEL INSTITUTO POSTAL TELEGRÁFICO DE VENEZUELA (IPOSTEL)**, queda integrado de la siguiente manera:

NOMBRES Y APELLIDOS	C.I. Nº	CARGO
Franklin, Ramírez Araque	V-12.049.179	Presidente (E)
Raiza Gioconda, López Parra	V-12.096.201	Directora Principal
Manuel Rodosindo, Pérez Álvarez	V-5.532.028	Director Suplente
Jesús Manuel, Centeno Gómez	V-3.740.498	Director Principal
Luís Rafael, Rivero Colmenares	V-11.311.594	Director Suplente
Yudith Coromoto, Cardinale Villarreal	V-9.602.241	Directora Principal
Adolfo Calid, Leonard Aponte	V-4.810.499	Director Suplente

El ciudadano **FRANKLIN RAMÍREZ ARAQUE**, titular de la cédula de identidad Nº V-12.049.179, ejerce el cargo de **PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DEL INSTITUTO POSTAL TELEGRÁFICO DE VENEZUELA (IPOSTEL)**, en calidad de **ENCARGADO**, de conformidad con la designación efectuada en Decreto Nº 1.009 de fecha 27 de mayo de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.420, de la misma fecha.

Artículo 3º. Delego en el ciudadano Ministro del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación, la juramentación de la referida ciudadana.

Artículo 4º. El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Ejecútese,
(L.S.)

JORGE ALBERTO ARREAZA MONTSERRAT

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para Ciencia, Tecnología e Innovación
(L.S.)

MANUEL FERNÁNDEZ

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

CONSEJO FEDERAL DE GOBIERNO

SECRETARÍA DEL CONSEJO FEDERAL DE GOBIERNO
RESOLUCION Nº 002. CARACAS, 26 de enero de 2014.

AÑOS 203°, 154° y 14

La Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, procediendo en cumplimiento de la decisión emanada en Reunión Ordinaria N° 25 de fecha 27 de diciembre de 2013, en su condición de máxima autoridad administrativa del Fondo de Compensación Interterritorial, conforme lo preceptúa el numeral 6 del Artículo 20 de la Ley del Consejo Federal de Gobierno, en concordancia con lo señalado en el artículo 29 del Reglamento de la Ley Orgánica del Consejo Federal de Gobierno y de acuerdo a lo establecido en los Artículos 34 y 35 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública y Artículo 51 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN

Artículo 1. Se delega en el ciudadano **GUY ALBERTO VERNÁEZ HERNÁNDEZ,** titular de la cédula de identidad No. **V-10.170.468,** en su condición de Director Ejecutivo (E) del Fondo de Compensación Interterritorial (FCI), las siguientes atribuciones:

1) Autorizar, suscribir, modificar, rescindir y resolver toda clase de contratos, actos o negocios jurídicos, convenios interinstitucionales nacionales e internacionales y convenios de pago necesarios para la gestión y administración del Fondo de Compensación Interterritorial y del Consejo Federal de Gobierno.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

2) Ordenar todos los compromisos y pagos con cargo a los presupuestos del Fondo de Compensación Interterritorial y del Consejo Federal de Gobierno.

3) Abrir, movilizar, cerrar y finiquitar cuentas a nombre del Fondo de Compensación Interterritorial y del Consejo Federal de Gobierno ante el Banco Central de Venezuela y el sistema bancario nacional, pudiendo autorizar otras firmas para el movimiento de dichas cuentas.

4) Tramitar ante el Banco Central de Venezuela el registro de las firmas autorizadas para abrir, movilizar y pagar cuentas; autorizar, solicitar y /o firmar códigos y claves para el acceso y uso de las aplicaciones del Banco Central de Venezuela; suscribir cualquier correspondencia relacionada con los trámites que se indican en este literal; autorizar, solicitar y/o firmar cartas compromiso en dicho banco; autorizar, modificar, sustituir y eliminar otras firmas con las mismas facultades señaladas.

5) Suscribir y tramitar las solicitudes de divisas a ser elevadas a conocimiento del Presidente de la República o el Vicepresidente Ejecutivo y el Centro Nacional de Comercio Exterior (CENCOEX).

6) La gestión del sistema de administración de personal, planificación de recursos humanos, reclutamiento, selección, ingreso, inducción, capacitación y desarrollo, planificación de las carreras, evaluación de méritos, ascensos, traslados, transferencias, valoración y clasificación de cargos, escalas de sueldos, permisos y licencias, régimen disciplinario, normas para el retiro, jubilaciones y cualesquiera otras actuaciones y firmas de documentos necesarios para la gestión y administración del personal del Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial, de conformidad con la Ley del Estatuto de la Función Pública, la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras, así como en toda la normativa de rango sublegal que regula de manera general las relaciones de empleo público y aquella que regule dicha clase de relaciones en los mencionados órganos.

7) Designar a los miembros de las comisiones de contratación pública, los Comité o Comisiones relacionados con las áreas laborales y del estatuto funcionarial, así como las Comisiones que permitan la operatividad del Fondo de Compensación Interterritorial.

8) Autorizar las modificaciones y traspasos presupuestarios, de conformidad con la legislación respectiva.

9) Ejecutar la gestión administrativa diaria del Fondo de Compensación Interterritorial y del Consejo Federal de Gobierno.

10) Suscribir toda comunicación dirigida a cualquier institución Pública o Privada, en representación del Fondo de Compensación Interterritorial y el Consejo Federal de Gobierno, quedando a salvo las materias reservadas al Consejo Federal de Gobierno.

11) Certificar copia de los documentos que reposan en los archivos del Fondo de Compensación Interterritorial y del Consejo Federal de Gobierno.

12) Elaborar proyecto de información de gestión de los recursos del Fondo de Compensación Interterritorial y presentarlo a la Secretaria del Consejo Federal de Gobierno.

13) Elaborar y proponer a la Secretaria del Consejo Federal de Gobierno el proyecto de presupuesto del Fondo de Compensación Interterritorial.

14) Recomendar las estructuras organizativas internas y salariales del personal del Fondo de Compensación Interterritorial, así como proponer cualquier modificación del Reglamento Orgánico de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial.

15) Presentar a la Secretaría los informes de seguimiento de la ejecución de recursos financiados por el Fondo de Compensación Interterritorial.

16) Ejecutar la distribución de los fondos y otros recursos destinados al desarrollo territorial equilibrado, de acuerdo a lo aprobado e instruido por la Secretaría y la Plenaria del Consejo Federal de Gobierno.

17) Proponer a la Secretaría proyectos, hasta por un monto equivalente en bolívares a cuatrocientas mil unidades tributarias (400.000 U.T.), a ser financiados con recursos de los Apartados Especiales, para lo cual deberá contar con el visto bueno del Coordinador de la Secretaría.

18) Ejecutar los procesos de selección y los procedimientos previstos en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos para el otorgamiento de contratos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial, hasta por un monto equivalente en bolívares a cuatrocientas mil unidades tributarias (400.000 U.T.), suscribiendo todos los actos necesarios para la culminación de dichos procedimientos, hasta la adjudicación y ejecución del respectivo contrato, de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos.

Artículo 2. Se derogan todas aquellas resoluciones que, con anterioridad a la fecha de publicación de la presente Resolución en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, previeren delegaciones de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno en el Director Ejecutivo del Fondo de Compensación Interterritorial.

Artículo 3. Los documentos que el prenombrado funcionario suscriba de conformidad con esta Resolución, deberán indicar la fecha y número de la Resolución y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 34 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública.

Artículo 4. Se autoriza al ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República **JORGE ALBERTO ARREAZA MONSERRAT,** en su carácter de Coordinador de la Secretaria del Consejo Federal de Gobierno, a suscribir el presente acto y ordenar su posterior publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Artículo 5. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación y suscripción por la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, debiendo ser publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 33 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, en concordancia con el Artículo 42 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

Comuníquese y publíquese
Por el Ejecutivo Nacional,

JORGE ALBERTO ARREAZA MONSERRAT
Vicepresidente Ejecutivo
Coordinador de la Secretaría del
Consejo Federal de Gobierno

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
REGIÓN ESTRATÉGICA DE DESARROLLO INTEGRAL LOS LLANOS

Caracas, 12 de junio de 2014
203°, 154° Y 15°

REDI LOS LLANOS N° 009-2014

RESOLUCIÓN

NANCY PERÉZ SIERRA, Ministra de Estado para la Región Estratégica de Desarrollo Integral de los Llanos, designada mediante Decreto N° 216, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.202, de fecha 08 de Julio de 2013, actuando de conformidad a las atribuciones que le confiere el Artículo 19, de la Reforma parcial de la

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

Resolución Nº 031, de fecha 07 de agosto de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.223, referida a la Reforma Parcial de la Resolución que establece la Estructura y Normas de Funcionamiento de los Órganos Desconcentrado de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI). Así como también en los Artículos 6 numerales 3 y 6 y Artículo 7 numeral 19 del Decreto Nº 11 de fecha 22 de abril de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.157, de fecha 30 de abril de 2013, en concordancia con las disposiciones contenidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

RESUELVE

Artículo 1: Designar al ciudadana **CARLA DUBRASKA MIRABAL BRICEÑO**, titular de la Cédula de Identidad **Nº V-18.296.988**, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 19 y Artículo 20 numeral 6 de La Ley del Estatuto de la Función Pública, como **Delegada Estadal de la Región Estratégica de Desarrollo Integral de los Llanos** en el **Estado Portuguesa**, para desempeñar las atribuciones que le confiere en el Artículo 20 de la Resolución Nº 031 de fecha 17 de junio de 2013, y publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.223 de fecha 07 de agosto de 2013.

Artículo 2: Los actos y documentos emitidos y firmados de conformidad con esta Resolución deberán indicar seguidamente bajo la firma del ciudadano designado, la fecha y número de la presente Resolución y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada.

Artículo 3: La presente Resolución tiene efectos administrativos a partir del 12 de junio de 2014.

Comuníquese y Publíquese.

NANCY PERÉZ SIERRA
Ministra De Estado de la Región Estratégica de Desarrollo Integral Los Llanos
Decreto Nº 216 de fecha 08 de julio 2013, publicado en
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.202

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
REGIÓN ESTRATÉGICA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA ZONA MARÍTIMA Y ESPACIOS INSULARES

RESOLUCIÓN N° 000033 Caracas, 13 de Junio de 2014

AÑOS 203°, 155° Y 15°

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2°, numeral 11; 3° y 4°del Decreto N° 216 de fecha 08 de julio de 2013, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 40.202 de la misma fecha; 3° del Decreto No. 300 del 10 de Agosto de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 40.227 de fecha 13 de Agosto de 2013, reimpreso según Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 40.240 del 30 de Agosto de 2013 y, 5 y 6, numeral 1 del Decreto No. 11 de fecha 22 de Abril de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 40.157 de la misma fecha y según lo establecido en el artículo 5, numeral 2 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

RESUELVE

Artículo 1. Designo a partir del 13 de junio de 2014, a la Ciudadana: **ANGELES BEGOÑA HERNANDEZ SICILIA**, titular de la Cédula de Identidad N° V-6.337.635, como **CONSULTORA JURIDICA ENCARGADA**, dependencia adscrita a la Oficina de Gestión Interna de la Región Estratégica De Desarrollo Integral De La Zona Marítima y Espacios Insulares.

Artículo 2. Se le autoriza para firmar los actos y documentos en las materias concernientes a las atribuciones y actividades de esa Oficina.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional

MARLENE YADIRA CORDOVA
MINISTRA DE ESTADO
Región Estratégica de Desarrollo Integral de la Zona Marítima y Espacios Insulares
Decreto No. 300 del 10/08/2013, Gaceta Oficial No. 40.227 del 13/08/2013, reimpreso en la Gaceta Oficial No. 40.240 de fecha 30/08/2013

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
DESPACHO DE LA MINISTRA

Caracas, 10JUN2014

204°, 155° y 15°

RESOLUCIÓN Nº 005071

La Ministra del Poder Popular para la Defensa, ALMIRANTA EN JEFA CARMEN TERESA MELÉNDEZ RIVAS, nombrada mediante Decreto Nº 214 de fecha 05 de julio de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.204 de fecha 10 de julio de 2013, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 34 y 77 numerales 19 y 26 del Decreto Nº 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública de fecha 31 de julio de 2008, en concordada relación con lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana de fecha 09 de marzo de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria Nº 6.020 de fecha 21 de marzo de 2011 y lo señalado en el artículo 1 del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministro del Ejecutivo Nacional de fecha 17 de septiembre de 1969, publicado en la Gaceta Oficial Nº 29.025 de fecha 18 de septiembre de 1969,

RESUELVE

PRIMERO: Delegar en el Mayor General **EUTIMIO JOSÉ CRIOLLO VILLALOBOS**, C.I. Nº **8.011.463**, Comandante General de la Aviación Militar Bolivariana, nombrado según resolución Nº 004822 de fecha 26 de mayo de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.420 de fecha 27 de mayo de 2014, la facultad para firmar los actos y documentos que se indican a continuación:

1.- Las Órdenes de Ingreso, Ascenso y Pase a la Situación de Retiro del Personal de Tropa Profesional perteneciente a la Aviación Militar Bolivariana, conforme a lo establecido en el Reglamento de Calificación de Servicios, Evaluación y Ascenso para el Personal de Tropa Profesional y Alistados de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

2.- Firmar los Contratos de Continuidad del Servicio Militar con fines Educativos, del Personal de Tropa Alistada Licenciada, que prestó servicio militar en el Componente Aviación Militar Bolivariana, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 35 numeral 4 de la Ley de Conscripción y Alistamiento Militar.

3.- Los contratos a suscribirse entre el Ministerio del Poder Popular para la Defensa y el personal de Oficiales de Comando, Oficiales Técnicos, Oficiales Asimilados, Oficiales de Tropa, Oficiales Técnicos Asimilados, Sub-Oficiales Profesionales de Carrera en fase de transición, Tropa Profesional y personal profesional o técnico del Componente, que sean designados para efectuar cursos de especialización tanto en Venezuela como en el exterior.

4.- Los permisos remunerados y no remunerados al personal civil de la Aviación Militar Bolivariana, superiores a treinta (30) días.

5.- Las Órdenes de carácter particular, contentivas de asignación de cargos dentro del Componente, al personal de Oficiales de Comando hasta el grado de Teniente Coronel sin comando directo, Oficiales Técnicos, Oficiales Asimilados, Oficiales de Tropa, Oficiales Asimilados Técnicos, Sub-Oficiales Profesionales de Carrera en fase de transición y Tropa Profesional. Conforme a la jerarquía de los actos administrativos, las decisiones del Componente tendrán la denominación **"ORDEN GENERAL DE LA AVIACIÓN MILITAR BOLIVARIANA"**, cuyas copias deberán ser remitidas a la Dirección del Despacho del Ministerio del Poder Popular para la Defensa.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, el referido Comandante General deberá rendir cuenta mensual a la Ministra de todos los actos y documentos que hubiere firmado en virtud de esta delegación.

La Ministra del Poder Popular para la Defensa podrá discrecionalmente, firmar los actos y documentos referidos a la presente Resolución.

Queda a salvo lo establecido en el artículo 3 del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, respecto a los actos y documentos cuya firma no puede ser delegada.

El presente acto de delegación no conlleva, ni entraña la facultad de subdelegar la atribución conferida.

SEGUNDO: La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional,

CARMEN TERESA MELÉNDEZ RIVAS
Almirante en Jefa
Ministra del Poder Popular para la Defensa

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS. EMPRESA NACIONAL DE PROYECTOS AGRARIOS, S.A. (ENPA, S.A.) PRESIDENCIA. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA ENPA-PRE Nº 001/2014/JO. CARACAS, 11 DE ABRIL DE 2014.

AÑOS 204º, 155º y 15º

Quien suscribe, **JULIO CESAR OSIO**, actuando en mi carácter de **Presidente** de la **EMPRESA NACIONAL DE PROYECTOS AGRARIOS, S.A.**, designado mediante Resolución DM/069/2013 de fecha 31 de julio de 2013, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.218 de fecha 31 de julio de 2013, conforme a la Cláusula 26 y 27 de los estatutos sociales de la empresa, publicados en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.902 de fecha 13 de abril de 2012; en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, en concordancia con lo previsto en el artículo 10 de la Ley de Contrataciones Públicas y el artículo 15 de su Reglamento, para dar cumplimiento a lo aprobado en la Resolución de Junta

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

Directiva Nº 001, de fecha 21 de marzo de 2014, por medio de la presente dicto la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1. Se designan como Miembros Principales y Suplentes para conformar la Comisión de Contrataciones de la Empresa Nacional de Proyectos Agrarios, S.A., a los siguientes ciudadanos:

Área	Miembro Principal	Miembro Suplente
Técnica	Miguel Ángel Monoche Roldán C.I. Nº V- 9.419.835	Walter William Molina García C.I. Nº V- 11.133.880
Jurídica	Layin Coralí Rojas González C.I. Nº V- 12.111.738	Ilich Erich Cira De Armas C.I. Nº V- 13.642.894
Financiera	Asdrúbal Alberto Maldonado Carrillo C.I. Nº V- 7.233.243	Dennys Javier Tovar Alcalá C.I. Nº V- 18.020.834
Secretaria	Joselyn Priscila Guaregua Cabeza C.I. Nº V- 20.242.510	

Artículo 2. La Comisión de Contrataciones será la encargada de dirigir las actuaciones relativas a los procesos de selección de contratistas para la ejecución de obras, adquisición de bienes y la prestación de servicios, en estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, así como las demás disposiciones de rango legal y sublegal que rigen la materia.

Artículo 3. La presente designación entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese

JULIO CESAR OSIO
Presidente de la Empresa Nacional
De Proyectos Agrarios, S.A.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN

República Bolivariana de Venezuela
Ministerio del Poder Popular para la Educación
Despacho del Ministro

DM/Nº 088 **Caracas, 12 de Junio de 2014**

203º y 154º

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr una mayor eficacia política y calidad revolucionaria de la Administración Pública, en aras de la construcción del socialismo y un Estado ético, que exige funcionarias y funcionarios honestos y eficientes, que más que un altar de valores exhiban una conducta moral en sus condiciones de vida, en su relación con el pueblo y en su vocación de servicio; de conformidad con las atribuciones establecidas en los artículos 34 y 77 numeral 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública en concordancia con el artículo 1 del Reglamento sobre Delegación de Firmas de los Ministros del Ejecutivo Nacional y los artículos 23 y 51 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, así como lo indicado en los artículos 2, literales b y f, artículo 3 del Convenio Cambiario Vigente, este Despacho dicta la presente,

RESOLUCIÓN

Artículo 1: Delegar al ciudadano LUIS RAMON QUINTANA DELGADO, titular de la cédula de identidad V.- 16.082.254, en su condición de Director General (E) del Despacho del Ministro del Poder Popular para la Educación, según designación realizada mediante Resolución Nro. 005/2014, de fecha 13 de enero de 2014, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 40.332, de fecha 13 de enero de 2014, las atribuciones y firma de los actos y documentos que a continuación se mencionan:

1. Autorización de inicio de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Reforma Parcial de la Ley de Contrataciones Públicas, otorgamiento, adjudicación y contratación de empresas hasta por la cantidad de cincuenta mil (50.000 UT) unidades tributarias. Así como aquellos procedimientos excluidos por la Ley de Reforma Parcial de la Ley de Contrataciones Públicas.
2. Suscripción de contratos de obra, bienes y servicios, arrendamientos de equipos, arrendamiento de bienes inmuebles hasta por la cantidad de cincuenta mil (50.000 UT) unidades tributarias.
3. Donaciones corrientes a personas.
4. Los trámites relacionados con las modificaciones y reprogramaciones presupuestarias propuestas por las diferentes dependencias y entes adscritos al Ministerio del Poder Popular para la Educación.
5. La autorización para las modificaciones presupuestarias por fuentes de financiamiento, establecidas en el artículo 86 del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.
6. Los trámites correspondientes al proceso de solicitud de compromisos y desembolsos del Ministerio y sus entes adscritos, acorde con los lineamientos de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) y la Oficina Nacional del Tesoro (ONT).
7. La remisión de la Ejecución físico financiera trimestral del Ministerio y sus entes adscritos.
8. La remisión de cierre de Ejercicio Fiscal del Ministerio y sus entes adscritos.
9. La remisión del Anteproyecto del Plan Operativo Nacional (POAN), Plan Operativo Anual del los órganos y entes del Poder Público (POAEPP), Anteproyecto de Presupuesto Anual y Proyectos de Ley de Presupuesto Anual.
10. Suscribir la correspondencia dirigida a funcionarios subalternos, judiciales o de la Administración Pública Nacional, Estadal y Municipal, así como la correspondencia para los particulares relacionados con asuntos inherentes a la Dirección General bajo su cargo.
11. Ordenar los compromisos y pagos con cargo al presupuesto de gastos del Ministerio del Poder Popular para la Educación, sin menoscabo de lo que sobre la materia disponga las Leyes y los Reglamentos correspondientes.
12. Movilizar las cuentas corrientes y firmar cheques, fondos de avances, fondos de anticipo otros títulos de crédito.
13. Transferir fondos en avance o en anticipo para atender los gastos que deban pagarse a las unidades administradoras desconcentradas.
14. La firma de actos y documentos relacionados con asuntos propios de su Despacho.
15. La Certificación de copias de los documentos cuyos originales reposan en el archivo de la Dirección del Despacho.
16. Aprobación de solicitudes de Comisiones de Servicio, Permisos Remunerados y No Remunerados.

Artículo 2: El Ministro podrá discrecionalmente firmar los actos y documentos referidos en esta Resolución.

Artículo 3: Los actos y documentos firmados de conformidad con esta Resolución deberán indicar de forma inmediata, bajo la firma del funcionario delegado, la fecha y número de la presente Resolución, así como la fecha y número de la Gaceta Oficial donde haya sido publicada.

Artículo 4: De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Reglamento sobre Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, el funcionario delegado deberá rendir cuenta al ciudadano Ministro de los actos y documentos firmados en virtud de esta delegación.

Comuníquese y Publíquese,

HÉCTOR VICENTE RODRÍGUEZ CASTRO
Ministro del Poder Popular para la Educación

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO
DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 12 de Mayo de 2014
204º, 155º y 15º

Nº 8738

RESOLUCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 3º del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Reforma de la Ley Sobre Condecoraciones "Orden al Mérito en el Trabajo", tal y como se lee en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.920 de fecha 29 de abril de 2008, se confiere la condecoración **ORDEN AL MÉRITO EN EL TRABAJO**, como reconocimiento a su compromiso, preparación, perseverancia y entereza en el trabajo y con la lucha a favor de la clase trabajadora en la **ASAMBLEA NACIONAL**, a la siguiente ciudadana:

PRIMERA CLASE ORDEN. EUMELIA HERNÁNDEZ:

SANABRIA SÁNCHEZ, MARÍA CAROLINA

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional,

JESÚS MARTÍNEZ BARRIOS
Ministro del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo
Según Decreto Nº 729 de fecha 09/01/2014
publicado en la Gaceta Oficial de la República
Bolivariana de Venezuela Nº 40.330 de fecha 09/01/2014

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO
DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 20 de Mayo de 2014
204º, 155º y 15º

Nº 8759

RESOLUCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 3º del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Reforma de la Ley Sobre Condecoraciones "Orden al Mérito en el Trabajo", tal y como se lee en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.920 de fecha 29 de abril de 2008, se confiere la condecoración **ORDEN AL MÉRITO EN EL TRABAJO**, como reconocimiento a su compromiso, preparación, perseverancia y entereza en el trabajo y con la lucha a favor de la clase trabajadora en el **SERVICIO BOLIVARIANO DE INTELIGENCIA NACIONAL - SEBIN**, a los siguientes ciudadanos:

PRIMERA CLASE ORDEN. EUMELIA HERNÁNDEZ:

DELGADO, ELENA SOL
GÓMEZ PRATO, XIOMARA
HERRERA, NIURKA
LÓPEZ SÁNCHEZ, MARÍA VICTORIA
RODRÍGUEZ ROSALES, NEREYDA
SÁNCHEZ ZAMBRANO, DORIS ALICIA
VELÁSQUEZ MARIN, LUISA ISMENIA
VIVAS SÁNCHEZ, MARY EUGENIA
YÉPEZ, ELIZABETH COROMOTO

PRIMERA CLASE ORDEN. ALFREDO MANEIRO:

ARAUJO, GIDDER RENÉ
ARRIETA VIRLA, RAFAEL GERALDO
MORA, RIGOBERTO
SARMIENTO HERNÁNDEZ, DANNY GUSTAVO

SEGUNDA CLASE ORDEN. CARMEN CLEMENTE TRAVIESO:

AYALA ANGULO, NACARID SOFIA
BELISARIO VILLANUEVA, ORPHA YSMENIA
CATAMO DE CRUZ, ALEXANDRA LISETH
CORREA, THAMMY ROSSELLI
FERNANDEZ JAIMES, EDDY SABINA
FLORIDO ARAUJO, GRACIELA JOSEFINA
GONZÁLEZ SAAVEDRA, ANA LETICIA
HERNÁNDEZ, MARÍA CRISTINA
INSUA TORRES, ESTRELLA
LARA DE FERNÁNDEZ, MARÍA EUGENIA
LIZARRAGA DUQUES, RAIZA JOSEFINA
MARTÍNEZ HERNÁNDEZ, MARIANELA
MORENO ROMERO, KEYLA JOSEFINA
OCHOA D'ANDREA, CARLA YOHANNA
PÉREZ MENDOZA, YELITZA DEL CARMEN
PINTO, MORELLA LISSETE
RODRÍGUEZ OSTOS, MILETZA DEL CARMEN
RONDÓN MARTÍNEZ, CARMEN
SALAZAR GÓMEZ, YEMINA ISABEL
SALCEDO SOMAZA, LUCIA OMAIRA
SOMAZA CONTRERAS, GLADYS MARÍA
VALDEZ, MARÍA ELEIDA
VALERO DE CASTRO, DETSY COROMOTO
VALLEJO, DEISY JOSEFINA

SEGUNDA CLASE ORDEN. ANTONIO DÍAZ "POPE":

ÁLVAREZ ESCOBAR, JOSÉ FRANCISCO
ÁLVAREZ, LUIS ALBERTO
ÁLVAREZ, MIGUEL COROMOTO
ANTÍAS RODRÍGUEZ, LUIS
ARVELO RODRÍGUEZ, PABLO JESÚS
BASTIDAS BLANCO ANDRES ANTONIO
BUZEK REYES, IGOR
CALDERON CHIRINOS, CARLOS ALBERTO
CAMEJO VARGAS, DICWSON RAFAEL
CHACÓN MÉNDEZ, LUIS ELADIO
COLMENARES SILVA, DEUDY RAMÓN
CONTRERAS FERNÁNDEZ, LUIS ARMANDO
DA COSTA VALERA, NÉSTOR RAMÓN
DUQUE MORALES, ÁNGEL ROMAN
GARCÍA AGUILERA, JUAN CARLOS
GODOY GONZÁLEZ, ENDER JESÚS
GÓMEZ ARROYO, EDGAR EFRAIN
GUEDEZ, ALEXIS RAMÓN
HERNÁNDEZ BLANCO, JESÚS ALBERTO
LAMEDA YEPEZ, RAFAEL ALFONSO
LARA CALDERON, LUIS ALBERTO
LÓPEZ CAIDANA, ELEAZAR
LÓPEZ GUERRA, ENDER ANTONIO
LOYO PALMERA, EUSTOQUIO RAFAEL
MADRIZ, CANDIDO JOSÉ
MARACARA ARAUJO, LEONARDO JOSÉ
MARCHESE CARDENAS, LUIS GAETANO
MEDINA ESCALANTE, JORGE ARMANDO
MÉNDEZ MEDINA, YOVANNI RAFAEL
MESLO CAMPOS, JOSÉ ISAAC
MIRELES GUERRA, MANUEL DOUGLAS
MONTILLA CANIZALES, JORGE LUIS
MORALES ARROYO, ATILIO JOSÉ
MUÑOZ GÓMEZ, JESÚS GREGORIO
MUÑOZ MIRELES, WILMER RAMÓN
MUÑOZ PALACIOS, MIGUEL ANTONIO
NAVEA ROJAS, JOSÉ VENANCIO
OLIVARES HERRERA, RUBÉN DARIO
OLIVEROS TRUJILLO, DOMINGO A.
PARRA, ROMEL DE JESÚS
PEÑA CRISTANCHO, LUIS ANTONIO
PÉREZ BURGUILLOS, MIGUEL EDUARDO
PÉREZ COLINA, PEDRO JOSÉ
PÉREZ QUIJADA, HUMBERTO
QUINTANA, CRUZ RAMÓN
RAMOS PÉREZ, ORLANDO RAFAEL
RINCÓN, MERVIN
RIVERO MORILLO, ARGENIS AGUSTIN
SUAREZ ALCALÁ, ORANGEL
TORREALBA, ÁNGEL ENRIQUE
TOVAR ACUÑA, JUAN VALLE
VIVAS COLMENARES, GILBERT RENE

TERCERA CLASE ORDEN. ARGELIA LAYA:

BARRIOS GÓMEZ, GRICELLBETH
BELLO BELTRÁN, ROSARIO
BERRIOS, COROMOTO DEL CARMEN
BETANCOR MADRID, YRAIDA
CASTILLO DE GUZMÁN, ROSA VALENTINA
CUMANA SÁNCHEZ, LEINNYS
DURÁN MANZANILLA, ANYELIS DEL VALLE
FAGUNDEZ VERA, MARÍA DE JESÚS
FARIA, BLANCA YSABEL
FELICE ARRIA, ANA CAROLINA
FLORES HERNÁNDEZ, ANGIE ELENY
FREIRES, MORELBA COROMOTO
GARCÍA MORENO, MIRIAM DE JESÚS
GONZÁLEZ VIANA, MABEL DEL CARMEN
GRATEROL. DAISY
GUERRA APONTE. GERALDINE MARGARITA
GUZMÁN GUTIÉRREZ. NUBIA JOSEFINA
GUZMÁN, MIRLA JOSEFINA
HERNÁNDEZ CÁCERES, SUSAN MARIETT
HERRERA AGUILAR, MILAGROS DEL VALLE
HIDALGO, CERVITA MARÍA
HURTADO COLMENARES, VERONICA MARGARITA
HURTADO, EYARISAY MARÍA
INDRIAGO PINTO, ELENA EMPERATRIZ
JIMÉNEZ PACHECO, VIOLETA SAMAR
JOUBERTT RAMÍREZ, MARÍA EUGENIA
LA ROSA, LUZ
LA ROSA RIVAS, GRISELDA TIBISAY
LAREZ MEZONES, TRINA DEL CARMEN
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ, CARMEN ELENA
MARTÍNEZ FONSECA, CARMEN MAGALY
MARTÍNEZ GARCÍA, YANIRET MARÍA
MEDINA SALAZAR, ZULAY COROMOTO
MEJÍAS LAGO, FRANCISCA MARÍA
MELÉNDEZ, NORMAYIN DE JESÚS
MONTOYA CASTRO, LILIBETH
MORILLO SANDOVAL, MABEL DEL VALLE
MOY DE HERNÁNDEZ, MARY TRINY
MUJICA, WIZULEDYS
ORTEGA DABOIN, IVETTE DEL CARMEN
PERDOMO MARTÍNEZ, MAIGUALIDA
PÉREZ BLANCO, JOHANA GABRIELA
RANGEL, NISBET MARINA
RIVAS FLORES, YSMELY YSABEL
RIVAS, ROSALINDA
RIVERO ESCORCHE, MAGLY ZULAY
RODRÍGUEZ, GLEDYS MARGELI
RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, LUCIA JOSEFINA
RODRÍGUEZ RIVERA, CARMEN COROMOTO
ROMERO ORDAZ, DANIELA JOSEFINA
RUÍZ MARQUEZ, SANDRA COROMOTO
SALAZAR CARDENAS, HELEDDYS AHITZA
SIMANCAS VIERAS, KATIUSKA
SOTILLO, YOLIMAR HERMINIA
SUAREZ VELÁSQUEZ, VERONICA TERESA
TOVAR PEÑA, MORAIMA MARGARITA
VALERO GONZÁLEZ, ALFANI DEL VALLE
VEGAS, YISTA MARGARITA

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

TERCERA CLASE ORDEN. PEDRO PASCUAL ABARCA:

ALTUVE BOLBOA, RAMÓN JOSÉ
APARCEDO PEROZO, EDGAR ALEXANDER
ARAUJO, MANUEL JOSÉ
ARIAS UZCATEGUI, MIGUEL ÁNGEL
ARMAS GÁMEZ, LUIS ENRIQUE
BARRETO DABOIN, EDGARDO JOSÉ
BRAYAN REINA, RICHARD ANTONIO
CÁRDENAS, MAURICIO JOSÉ
CARMONA VÁSQUEZ, JHONNATH ZADOSKY
CEDEÑO AGUIRRE, ALIEDUAR JOSÉ
CLEVIER TOCORE, TEOFILO ANTONIO
CRUZ MARTÍNEZ, JANCARLOS JOSÉ
ESCALA GUILLÉN, HÉCTOR RAMÓN
FIGUERA, ÁNGEL ELISAEL
GARCÍA HERNÁNDEZ, JOSÉ GREGORIO
GONZÁLEZ REINOZA, JOSÉ LUIS
GUTIÉRREZ BELISARIO, DANIEL GABRIEL
IBARRA MÉNDEZ, RONALD JOSÉ
LADINO MAURERA, LENIN VICENTE
LEÓN BRITO, TOMAS JESÚS
LINAREZ COLMENARES, JOSÉ RAFAEL
LUGO, TOMAS ARTURO
MACHADO LINARES, WAGNER JOSÉ
MARQUEZ ATARS, IRVING
MARTÍNEZ FONSECA, ELIAS ANTONIO
MIERES APONTE, WILLIAMS GIOVANNY
MORENO FLORES, FRANCISCO RAMÓN
MORILLO, JAIME ANTONIO
MUJICA BLANCO, WILMER ALEXIS
NADALES VELÁSQUEZ, EMILIO JOSÉ
OROPEZA SALCEDO, RUBÉN
PACHECO CORDERO, LEISBHER JOSÉ
PANTE SALAZAR, RONNY DAVID
PEÑA VITRIAGO, YENDER EDIXON
QUINTERO, OSIRY JOSÉ
RIVAS, NELSON JESÚS
RODRÍGUEZ NUÑEZ, OSCAR
RODRÍGUEZ ROJAS, ISRAEL SIMÓN
RODRÍGUEZ ZAMORA, NELSON RAMÓN
ROMAN, FRANCISCO JAVIER
ROMERO RODRÍGUEZ, GEOMAR RAMÓN
ROMERO RONDÓN, ALIBERT ORLANDO
RONDÓN MARTÍNEZ, RICHARD JOSÉ
SÁEZ RODRÍGUEZ, HERIBERT MANUEL
SÁNCHEZ GONZÁLEZ, NILSON YOEL
SÁNCHEZ LÓPEZ, EVELIO WILFREN
SÁNCHEZ QUERO, PEDRO ALEXANDER
SANTANA HERNÁNDEZ YOFRED AGUSTIN
SEQUERA PINTO, JOSÉ LUIS
SILVA MONROY, ELIO RAFAEL
TOLOZA DE LA ROSA, JUAN CARLOS
TORRES SILVERA, JACKSON JOSÉ
TUA SILVA, DANNY GREGORIO
VALENZUELA RIVERO, JUAN CARLOS
VALLADARES MATOS, ROGER FREDERICK
VÁSQUEZ TERÁN, KARL LENIN
VEGAS SAAVEDRA, PEDRO JESÚS
VERGARA NIÑO, WILMER JHONSON
VILACHA GESSEN, CÉSAR MIGUEL
VILLALBA PINO, LUIS ALFREDO
VIVAS CONSOLACIÓN, ALÍ CEDIEL

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional,

JESÚS MARTÍNEZ BARRIOS
Ministro del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo
Según Decreto Nº 729 de fecha 09/01/2014
publicado en la Gaceta Oficial de la República
Bolivariana de Venezuela Nº 40.330 de fecha 09/01/2014

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO
DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 21 de Mayo de 2014
204º, 155º y 15º

Nº 8763

RESOLUCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 3º del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Reforma de la Ley Sobre Condecoraciones "Orden al Mérito en el Trabajo", tal y como se lee en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.920 de fecha 29 de abril de 2008, se confiere la condecoración **ORDEN AL MÉRITO EN EL TRABAJO**, como reconocimiento a su compromiso, preparación, perseverancia y entereza en el trabajo y con la lucha a favor de la clase trabajadora en el **MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA, CIRCULO DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA**, a la siguiente ciudadana:

TERCERA CLASE ORDEN. ARGELIA LAYA:

DEL CAMPO RIVERA, VERÓNICA BERNARDA

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional,

JESÚS MARTÍNEZ BARRIOS
Ministro del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo
Según Decreto Nº 729 de fecha 09/01/2014
publicado en la Gaceta Oficial de la República
Bolivariana de Venezuela Nº 40.330 de fecha 09/01/2014

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO
DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 21 de Mayo de 2014
204º, 155º y 15º

Nº 8764

RESOLUCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 3º del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Reforma de la Ley Sobre Condecoraciones "Orden al Mérito en el Trabajo", tal y como se lee en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.920 de fecha 29 de abril de 2008, se confiere la condecoración **ORDEN AL MÉRITO EN EL TRABAJO**, como reconocimiento a su compromiso, preparación, perseverancia y entereza en el trabajo y con la lucha a favor de la clase trabajadora en el **CONTRALORÍA DEL ESTADO ANZOÁTEGUI**, a los siguientes ciudadanos:

SEGUNDA CLASE ORDEN. CARMEN CLEMENTE TRAVIESO:

BASTARDO DE MILLÁN, ELIZABETH DEL VALLE
LÓPEZ SAYEH, ALICIA EMILIA
MONROY DE CARNEIRO, LUISA ANGÉLICA
PARES SUÁREZ, LORENA ENEIDA
PÉREZ GUTIÉRREZ, CARMEN ROSARIO
RODRÍGUEZ MATA, YANICELY DEL VALLE

SEGUNDA CLASE ORDEN. ANTONIO DÍAZ "POPE":

GUERRERO BASTOS, GUIDO BOLÍVAR
SALAZAR, FELÍX MANUEL
BRITO HERNÁNDEZ, MIGUEL ÁNGEL

TERCERA CLASE ORDEN. ARGELIA LAYA:

CARPAVIRE LINARES, YARITZA
GUEVARA FARÍAS, MARIELA JOSEFINA
MILLÁN, ELVIA BAUTISTA
PARACARE TUAREZ, ARELIS JOSEFINA
RIVERO ALCALÁ, MARTHA ELENA

TERCERA CLASE ORDEN. PEDRO PASCUAL ABARCA:

AROCHA MARCANO, JOSÉ JESÚS
CARAUCAN, RUBÉN EDUARDO
FERNÁNDEZ PRADO, CARLOS ANIBAL
ORTEGA GÓMEZ, RAÚL EDGARDO
TUAREZCA, HANSEL JOSÉ

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional,

JESÚS MARTÍNEZ BARRIOS
Ministro del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo
Según Decreto Nº 729 de fecha 09/01/2014
publicado en la Gaceta Oficial de la República
Bolivariana de Venezuela Nº 40.330 de fecha 09/01/2014

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO
DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 22 de Mayo de 2014
204º, 155º y 15º

Nº 8765

RESOLUCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 3º del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Reforma de la Ley Sobre Condecoraciones "Orden al Mérito en el Trabajo", tal y como se lee en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.920 de fecha 29 de abril de 2008, se confiere la condecoración **ORDEN AL MÉRITO EN EL TRABAJO**, como reconocimiento a su compromiso, preparación, perseverancia y entereza en el trabajo y con la lucha a favor de la clase trabajadora en el **MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA HOSPITAL MILITAR "CORONEL ELBANO PAREDES VIVAS"**, a los siguientes ciudadanos:

PRIMERA CLASE ORDEN. EUMELIA HERNÁNDEZ:

ARROYO DE MAQUEO, CECILIA LOURDES
CARPIO PRIETO, CARMEN ADONIS
DONAIRE SANOJA, LEIDA MARIA
DUQUE DE GUERRERO, LUISA YOLANDA
GONZÁLEZ MARTÍNEZ, ZULAY VICTORIA
RIOS MOTTA, AISKEL ISABEL
SÁNCHEZ DEUS, MARÍA VERÓNICA
SÁNCHEZ FRANCO, NOEMI DEL VALLE
SOSA GONZÁLEZ, YAIZA MERCEDES
VARGAS LÓPEZ, CLARISA ELENA

PRIMERA CLASE ORDEN. ALFREDO MANEIRO:

GÁMEZ BARBOZA, FELIX RAFAEL
QUIÑONES, PEDRO
RAMOS, IFRAIN JOSÉ

SEGUNDA CLASE ORDEN. CARMEN CLEMENTE TRAVIESO:

BERBESI, ZOILA
URBANO PULGAR, HAIDEE YUDITH

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional,

JESÚS MARTÍNEZ BARRIOS
Ministro del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo
Según Decreto Nº 729 de fecha 09/01/2014
publicado en la Gaceta Oficial de la República
Bolivariana de Venezuela Nº 40.330 de fecha 09/01/2014

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA TRANSPORTE ACUÁTICO Y AÉREO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA TRANSPORTE ACUÁTICO Y AÉREO

DESPACHO DEL MINISTRO
RESOLUCIÓN Nº 137 CARACAS, 12 DE JUNIO DE 2014

AÑOS 204º, 155º y 15º

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 62 y 77, numerales 13 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, con fundamento en la Cláusula Vigésima Séptima del Acta Constitutiva Estatutaria de la empresa del Estado **"CORPORACIÓN VENEZOLANA DE NAVEGACIÓN, S.A. (VENAVEGA)**, y de conformidad con lo aprobado por el ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela mediante Punto de Cuenta Nº 027 de fecha 12 de junio de 2014;

RESUELVE

Artículo 1. Nombrar al ciudadano **CARLOS EDUARDO DUARTE BARRIOS,** titular de la cédula de identidad Nº V-**14.348.206,** como Vicepresidente de la empresa del Estado **CORPORACIÓN VENEZOLANA DE NAVEGACIÓN, S.A. (VENAVEGA).**

Artículo 2. Los actos y documentos que el prenombrado funcionario firme de conformidad con esta Resolución, deberán indicar inmediatamente, bajo su firma, el nombre de quien lo suscribe, la titularidad con que actúa, la fecha, el número de la Resolución y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada, según lo establecen los artículos 34 y 40 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

Artículo 3. El funcionario nombrado antes de asumir el cargo, deberá prestar juramento de cumplir con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las Leyes de la República, y de los deberes inherentes a sus funciones, debiendo rendir cuentas en los términos y condiciones que determine la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su Reglamento y demás normas.

Artículo 4. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese;

M/G HEBERT JOSUE GARCÍA PLAZA
Ministro
Designado mediante Decreto Nº 02 de fecha 22 de abril de 2013
Publicado en la Gaceta Oficial Nº 40.151 de la misma fecha

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA TRANSPORTE ACUÁTICO Y AÉREO
INSTITUTO NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA Nº. PRE-CJU-280-14
CARACAS, 09 DE JUNIO DE 2014

204º, 155º y 15º

En el ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 9 de la Ley de Aeronáutica Civil, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.140 de fecha 17 de marzo de 2009; en concordancia con los numerales 1 y 3 del artículo 13 de la Ley del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.333 de fecha 12 de diciembre de 2005; y correspondencia con el numeral 5 del artículo 5 y artículo 19 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002.

DECIDE

Artículo 1. Nombrar a la ciudadana **NATHALIE DUBRASKA VILLAPAREDES GALLARDO**, titular de la Cédula de Identidad Nº **V-15.342.670,** como Auditora Interna (Encargada) del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, a partir del 5 de diciembre de 2013.

Artículo 2. La referida ciudadana antes de asumir funciones deberá prestar juramento de cumplir con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, y demás leyes y reglamentos de la República, los deberes inherentes a sus funciones y rendir cuentas en los términos y condiciones que determine la Ley.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

Artículo 3. Los actos y documentos firmados a partir de la publicación de esta Providencia Administrativa, deberán indicar de forma inmediata bajo la firma de la funcionaria nombrada, la fecha y número de la misma y de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela en la cual haya sido publicada.

Comuníquese y Publíquese,

PEDRO ALBERTO GONZÁLEZ DÍAZ
Presidente
Designado mediante Decreto Nº 478 de fecha 10/10/2013
Publicado en la G. O. R. B. V. Nº 40.269 de la misma fecha

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA TRANSPORTE ACUÁTICO Y AÉREO
INSTITUTO NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA Nº. PRE-CJU-281-14
CARACAS, 09 DE JUNIO DE 2014

204º, 155º y 15º

En el ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 9 de la Ley de Aeronáutica Civil, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.140 de fecha 17 de marzo de 2009; en concordancia con los numerales 1, 3 y 13 del artículo 13 de la Ley del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.333 de fecha 12 de diciembre de 2005; numeral 5 del artículo 5 y artículo 19 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002; numerales 1, 3 y 15 del artículo 13 del Reglamento Interno del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 37.117 de fecha 10 de febrero de 2009; en concurrencia con el artículo 6 del Régimen Especial del Personal del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.101 de fecha 19 de enero de 2009; y en concatenación con la Sección 47.2 de la Regulación Aeronáutica Venezolana 47 referida al Registro Aeronáutico Nacional, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.487 de fecha 13 de agosto de 2010.

DECIDE

Artículo 1. Nombrar al ciudadano **RUBEN PIÑA MORALES,** titular de la Cédula de Identidad Nº **V-6.912.457,** como Registrador Aeronáutico Nacional del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, a partir del 17 de octubre de 2013.

Artículo 2. El ciudadano **RUBEN PIÑA MORALES,** antes identificado, tendrá las atribuciones fijadas en el artículo 26 del Reglamento Interno del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 39.117 de fecha 10 de febrero de 2009, y en la Sección 47.7 de la Regulación Aeronáutica Venezolana 47 del Registro Aeronáutico Nacional.

Artículo 3. Se delega en el ciudadano **RUBEN PIÑA MORALES,** antes identificado, como Registrador Aeronáutico Nacional de este Instituto, la atribución y firma de los actos y documentos que a continuación se indican:

1. La correspondencia interna y externa, sobre actuaciones tecnico-administrativo, cuya tramitación deban iniciar, continuar y/o concluir conforme a sus respectivas competencias.
2. La correspondencia externa mediante los medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en respuesta a las peticiones de particulares dirigidas al Despacho sobre asuntos cuya atención sea competencia de la oficina a su cargo.
3. Certificar las copias de los documentos cuyos originales reposan en el archivo de la oficina a su cargo.

Artículo 4. El referido funcionario presentará al Presidente del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, una relación mensual de los documentos que hubiere firmado en virtud de la presente delegación.

Artículo 5. El ciudadano nombrado antes de asumir funciones deberá prestar juramento de cumplir con la Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela, y demás leyes y reglamentos de la República, los deberes inherentes a sus funciones y rendir cuentas en los términos y condiciones que determinen la Ley.

Artículo 6. Los actos y documentos firmados a partir de la publicación de esta Providencia Administrativa, deberán indicar de forma inmediata bajo la firma del funcionario delegado, la fecha y número de la misma y de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela en la cual haya sido publicada.

Comuníquese y Publíquese,

PEDRO ALBERTO GONZÁLEZ DÍAZ
Presidente
Designado mediante Decreto Nº 478 de fecha 10/10/20
Publicado en la G. O. R. B. V. Nº 40.269 de la misma fec

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA TRANSPORTE ACUÁTICO Y AÉREO
INSTITUTO NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA Nº. PRE-CJU-282-14
CARACAS, 09 DE JUNIO DE 2014

204º, 155º y 15º

En el ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 9 de la Ley de Aeronáutica Civil, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.140 de fecha 17 de marzo de 2009; en concordancia con los numerales 1, 3 y 13 del artículo 13 de la Ley del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.333 de fecha 12 de diciembre de 2005; numeral 5 del artículo 5 y artículo 19 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002; numerales 1, 3 y 15 del artículo 13 del Reglamento Interno del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 37.117 de fecha 10 de febrero de 2009; y en concurrencia con el artículo 6 del Régimen Especial del Personal del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.101 de fecha 19 de enero de 2009,

DECIDE

Artículo 1. Nombrar al ciudadano **LUIS AGUSTIN ARAQUE CARRIZO,** titular de la Cédula de Identidad Nº **V-10.375.369,** como Gerente General de la Oficina de Tecnología de la Información del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, a partir del 17 de octubre de 2013.

Artículo 2. El ciudadano **LUIS AGUSTIN ARAQUE CARRIZO,** antes identificado, tendrá las atribuciones fijadas, en el artículo 36 del Reglamento Interno del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 39.117 de fecha 10 de febrero de 2009.

Artículo 3. Se delega en el ciudadano **LUIS AGUSTIN ARAQUE CARRIZO,** antes identificado, como Gerente General de la Oficina de Tecnología de la Información de este Instituto, la atribución y firma de los actos y documentos que a continuación se indican:

1. La correspondencia interna y externa, sobre actuaciones de carácter tecnico-administrativo, cuya tramitación deban iniciar, continuar y/o concluir conforme a sus respectivas competencias.
2. La correspondencia externa mediante los medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en respuesta a las peticiones de

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

particulares dirigidas al Despacho sobre asuntos cuya atención sea competencia de la oficina a su cargo.

3. Certificar las copias de los documentos cuyos originales reposan en el archivo de la oficina a su cargo.

Artículo 4. El referido funcionario presentará al Presidente del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, una relación mensual de los documentos que hubiere firmado en virtud de la presente delegación.

Artículo 5. El referido ciudadano antes de asumir funciones deberá prestar juramento de cumplir con la Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela, y demás leyes y reglamentos de la República, los deberes inherentes a sus funciones y rendir cuentas en los términos y condiciones que determinen la Ley.

Artículo 6. Los actos y documentos firmados a partir de la publicación de esta Providencia Administrativa, deberán indicar de forma inmediata bajo la firma del funcionario delegado, la fecha y número de la misma y de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela en la cual haya sido publicada.

Comuníquese y Publíquese,

PEDRO ALBERTO GONZÁLEZ DIAZ
Presidente
Designado mediante Decreto Nº 478 de fecha 10/10/2013
Publicado en la G. O. R. B. V. Nº 40.269 de la misma fecha

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA TRANSPORTE ACUÁTICO Y AÉREO
INSTITUTO NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA Nº. PRE-CJU-283-14
CARACAS, 09 DE JUNIO DE 2014

204º, 155º y 15º

En el ejercicio de las atribuciones que me confieren el artículo 9 de la Ley de Aeronáutica Civil, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.140 de fecha 17 de marzo de 2009; en concordancia con los numerales 1, 3 y 13 del artículo 13 de la Ley del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.333 de fecha 12 de diciembre de 2005; numeral 5 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002; y numerales 1, 3 y 15 del artículo 13 del Reglamento Interno del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 37.117 de fecha 10 de febrero de 2009,

DECIDE

Artículo 1. Delegar en el ciudadano **HECTOR CLEMENTE MELLADO GONZALEZ**, titular de la cédula de identidad Nº V-**6.350.423**, quien ejerce el cargo de Coordinador del Área de Licencias Aeronáuticas de la Gerencia de Certificaciones Operacionales, adscrita a la Gerencia General de Seguridad Aeronáutica de este Instituto, la firma para la certificación de datos correspondientes a las Licencias y cualquier otro documento emitido por la Coordinación de Licencias Aeronáuticas.

Artículo 2. El referido funcionario presentará al Presidente del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, una relación mensual de los documentos que hubiere certificado y firmado en virtud de la presente delegación.

Artículo 3. Los actos y documentos firmados a partir de la publicación de esta Providencia Administrativa, deberán indicar de forma inmediata bajo la firma del funcionario delegado, la fecha y número de la misma y de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela en la cual haya sido publicada.

Artículo 4. La presente delegación entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,

PEDRO ALBERTO GONZÁLEZ DIAZ
Presidente
Designado mediante Decreto Nº 478 de fecha 10/10/2013
Publicado en la G. O. R. B. V. Nº 40.269 de la misma fecha

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA TRANSPORTE ACUÁTICO Y AÉREO
INSTITUTO NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA Nº. PRE-CJU-284-14
CARACAS, 09 DE JUNIO DE 2014

204º, 155º y 15º

En el ejercicio de las atribuciones que me confieren el artículo 9 de la Ley de Aeronáutica Civil, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.140 de fecha 17 de marzo de 2009; en concordancia con los numerales 1, 3 y 13 del artículo 13 de la Ley del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.333 de fecha 12 de diciembre de 2005; numeral 5 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002; y numerales 1, 3 y 15 del artículo 13 del Reglamento Interno del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 37.117 de fecha 10 de febrero de 2009,

DECIDE

Artículo 1. Delegar en el ciudadano **ALEXEY NICOLÁS QUINTERO GÓMEZ**, titular de la cédula de identidad Nº V-**7.923.168**, quien ejerce el cargo de Responsable por el Área de Licencias Aeronáuticas de la Gerencia de Certificaciones Operacionales, adscrita a la Gerencia General de Seguridad Aeronáutica de este Instituto, la firma para la certificación de datos correspondientes a las Licencias y cualquier otro documento emitido por el Área de Trabajo de Licencias Aeronáuticas, antes identificada.

Artículo 2. El referido funcionario presentará al Presidente del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, una relación mensual de los documentos que hubiere certificado y firmado en virtud de la presente delegación.

Artículo 3. Los actos y documentos firmados a partir de la publicación de esta Providencia Administrativa, deberán indicar de forma inmediata bajo la firma del funcionario delegado, la fecha y número de la misma y de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela en la cual haya sido publicada.

Artículo 4. La presente delegación entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,

PEDRO ALBERTO GONZÁLEZ DÍAZ
Presidente
Designado mediante Decreto Nº 478 de fecha 10/10/2013
Publicado en la G. O. R. B. V. Nº 40.269 de la misma fecha

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE ACUÁTICO Y AÉREO
INSTITUTO NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N°PRE-CJU-147-14
CARACAS, 1 DE ABRIL DE 2014

AÑOS 203°, 155° y 15°

PERMISO DE EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO REGULAR DE TRANSPORTE AÉREO INTERNACIONAL EXPLOTADOR AÉREO EXTRANJERO

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 9 y 69 de la Ley de Aeronáutica Civil; publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.140 de fecha 17 de marzo de 2009, en concordancia con lo establecido en el artículo 13, numeral 3 de la Ley del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.333 de fecha 12 de diciembre de 2005, y en concurrencia con lo establecido en la Regulación Aeronáutica Venezolana 129 (RAV 129), relativa a la Certificación de Operaciones de Explotadores Aéreos Extranjeros hacia y desde la República Bolivariana de Venezuela y Explotadores Extranjeros con Aeronaves de Matrícula Venezolana.

POR CUANTO

La empresa pública **TAME LÍNEA AÉREA DEL ECUADOR (TAME EP)**, de la República del Ecuador creada mediante Ley Especial Nº 104, publicada en el Registro Oficial Nº 506 en fecha 23 de agosto de 1990, reformada por Ley Nº 133 promulgada en Registro Oficial Nº 1002 en fecha 2 de agosto de 1996 y adecuada su naturaleza jurídica conforme a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nº 48 de fecha 16 de octubre de 2009, mediante Decreto Nº 740 publicado en el Registro Oficial Nº 442 de fecha 6 de mayo de 2011, y cuyos Documentos Constitutivos y Resolución del Directorio de dicha Empresa Pública, de fecha 30 de julio de 2012 aprobó la creación y apertura de la sucursal en la República Bolivariana de Venezuela, y debidamente inscritas en el Registro Mercantil Primero del Distrito Capital y estado Bolivariano de Miranda, insertos en el Tomo 158-A, bajo el Número 3 en el año 2012, nomenclatura de los libros llevados por ese Registro, y previa solicitud del permiso operacional para explotar el Servicio Público De Transporte Aéreo Regular de Pasajeros, Carga y Correo en el ámbito Internacional.

POR CUANTO

En fecha 31 de julio de 2012, las Autoridades Aeronáuticas de la República del Ecuador y la República Bolivariana de Venezuela suscribieron Acta de Reunión, a fin de viabilizar el inicio de las operaciones de las líneas aéreas designadas entre las Partes y visto que mediante Oficio Nº CNAC-DP-2012-0327-OF de fecha 17 de agosto de 2012 emitido por el Consejo Nacional de Aviación Civil de la República del Ecuador fue designada la empresa pública **TAME LÍNEA AÉREA DEL ECUADOR (TAME EP)** para el transporte aéreo público internacional regular de pasajeros, carga y correo en forma combinada.

POR CUANTO

En la comunicación N° GGTA/GOAV/INT/2013/2085, de fecha 19 de diciembre de 2013, emanada de la Gerencia General de Transporte Aéreo, remite el expediente administrativo de la empresa pública **TAME LÍNEA AÉREA DEL ECUADOR "TAME EP"**, a la Consultoría Jurídica de este Instituto, a los fines de otorgar el permiso operacional correspondiente.

POR CUANTO

Los documentos que cursan anexos a la solicitud antes mencionada, cumplen con los requisitos legales para la correspondiente tramitación, constituyendo aval suficiente y en este sentido han quedado cubiertos los extremos de ley para el otorgamiento del respectivo Permiso Operacional, con base a lo previsto y contemplado en el artículo 69 de la Ley de Aeronáutica Civil publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.140 de fecha 17 de marzo de 2009.

DECIDE:

PRIMERO: Otorgar el Permiso Operacional de la empresa pública **TAME LÍNEA AÉREA DEL ECUADOR (TAME EP)**, para explotar el Servicio Público de Transporte Aéreo, con base a las condiciones, estipulaciones y términos que a continuación se indican:

1. Tipo de Permiso: Servicio Público de Transporte Aéreo en la modalidad de pasajeros, carga y correo.
2. Duración del Permiso: Cinco (5) años, contados a partir de la fecha de publicación de la presente Providencia Administrativa en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.
3. Aeropuerto Base: Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre, Quito, República del Ecuador.
4. Ámbito de Operaciones: Internacional.
5. Aeronaves:

MATRÍCULA	MARCA	MODELO	SERIAL
HC-CEX	EMBRAER	ERJ-170	17000087
HC-CEY	EMBRAER	ERJ-170	17000092
HC-CGJ	AIRBUS	A320-200	657
HC-CMO	AIRBUS	A319-100	0946
HC-CGW	AIRBUS	A320-200	2084

La empresa podrá incorporar o desincorporar aeronaves a su flota operacional, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico de la República del Ecuador, lo cual deberá ser notificado por escrito inmediatamente y convalidado por esta Autoridad Aeronáutica.

6. Rutas:
Quito/Bogotá/Caracas
Caracas/Bogotá/Quito

SEGUNDO: La empresa pública **TAME LÍNEA AÉREA DEL ECUADOR (TAME EP)** está obligada a cumplir las normas previstas en la Ley de Aeronáutica Civil, sus Reglamentos, las Regulaciones Aeronáuticas Venezolanas y demás disposiciones del ordenamiento jurídico venezolano.

TERCERO: En lo que respecta a la constitución, propiedad y control, la empresa pública **TAME LÍNEA AÉREA DEL ECUADOR (TAME EP)** deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

1. Notificar al Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, el cambio de razón social, composición accionaria, domicilio o representante de la misma, en virtud que el permiso otorgado para los servicios de transporte aéreo tiene carácter intransferible, a menos que para el traspaso o cesión de los mismos, previamente se obtenga la autorización del Instituto antes mencionado, otorgada por escrito.
2. El control y la dirección en su mayoría deberán estar a cargo de personas de nacionalidad ecuatoriana, domiciliadas en la República de Ecuador.
3. El patrimonio accionario debe ser nominativo y en su mayoría pertenecer a personas de nacionalidad ecuatoriana.
4. Notificar de inmediato y por escrito al Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, a través de sus Gerencias Generales respectivas, cualquier modificación o alteración de carácter jurídico, económico-financiero, administrativo o técnico-operacional que lleve a cabo la empresa.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

5. La empresa estará en la obligación de enviar anualmente a la Gerencia General de Transporte Aéreo del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC), el Balance general y Estado de ganancias y pérdidas ajustados por inflación según el Método DPC-10, acompañado de un dictamen de auditoría elaborado por un Licenciado en Contaduría Pública en ejercicio independiente de su profesión, debidamente visado por el Colegio de Contadores Públicos correspondiente, así como también, suministrará dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, todas las estadísticas de las operaciones efectuadas en el mes anterior.
6. Presentar anualmente ante el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, copia de la última Acta de Asamblea debidamente protocolizada.
7. La empresa **TAME LÍNEA AÉREA DEL ECUADOR (TAME EP)** deberá presentar ante el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, con por lo menos sesenta (60) días de anticipación a la fecha de vencimiento del presente permiso, todos los requisitos exigidos para su renovación, en conformidad con la normativa vigente.

CUARTO: La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,

PEDRO ALBERTO GONZÁLEZ DÍAZ
Presidente
Designado mediante Decreto Nº 478 de fecha 10/10/2013
Publicado en la G.O.R.B.V. Nº 40.269 de la misma fecha.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA TRANSPORTE ACUÁTICO Y AÉREO INSTITUTO NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA Nº PRE-CJU-GDA-160-14
CARACAS, 29 DE ABRIL DE 2014

204°, 155° y 15°

PERMISO DE EXPLOTADOR DE SERVICIO PÚBLICO NO REGULAR DE TRANSPORTE AÉREO NACIONAL E INTERNACIONAL

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 9 de la Ley de Aeronáutica Civil; publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.140 de fecha 17 de marzo de 2009, en concordancia con lo establecido en el artículo 13, numeral 3 de la Ley del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.333 de fecha 12 de diciembre de 2005, y de conformidad con lo establecido en Regulación Aeronáutica Venezolana 119 (RAV 119), relativa a la Certificación de Explotadores de Servicio Público de Transporte Aéreo y de Servicio Especializado de Transporte Aéreo, en concurrencia con la Regulación Aeronáutica Venezolana 135 (RAV 135), concerniente a los Requerimientos de Operación y de Aeronaves de Transportistas Aéreos en Operaciones Regulares y No Regulares, ambos instrumentos publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.099 Extraordinario, de fecha 23 de mayo de 2013, y conforme con lo establecido en el Decreto Nº 981, referente al Reglamento sobre Servicios No Regulares de Transporte Aéreo, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 27.068, de fecha 05 de febrero de 1.963.

POR CUANTO

En la comunicación sin número de fecha 11 de abril de 2012, remitida por la Sociedad Mercantil **TRANSAÉREO. 5074. C.A.** inscrita por ante el Registro Mercantil Cuarto de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y estado Bolivariano de Miranda, en fecha 08 de enero de 2009, bajo el Nº 51, Tomo 2-A Cto. del año 2009, solicitó el inicio del proceso de certificación para prestar el Servicio Público de Transporte Aéreo, en Operaciones No Regulares, en el ámbito Nacional e Internacional, de acuerdo con lo establecido en la Regulación Aeronáutica Venezolana 135 (RAV 135).

POR CUANTO

La Sociedad Mercantil **TRANSAÉREO. 5074. C.A.** ha cumplido con los requisitos jurídicamente establecidos para la correspondiente tramitación, constituyendo las documentales analizadas un aval suficiente y en este sentido han quedado cubiertos los extremos de Ley, para autorizar a la referida Sociedad Mercantil,

DECIDE:

PRIMERO: Otorgar el Permiso Operacional a la Sociedad Mercantil **TRANSAÉREO. 5074. C.A.,** con base a las condiciones, estipulaciones y términos que a continuación se indican:

1. **Tipo de Permiso**: Servicio Público de Transporte Aéreo en Operaciones No Regulares, en la modalidad de pasajeros, carga y correo.
2. **Duración del Permiso**: Diez (10) años contados a partir de la fecha de publicación de la presente Providencia Administrativa en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.
3. **Aeropuerto Base**: Aeropuerto Internacional Simón Bolívar, Maiquetía, estado Vargas.
4. **Ámbito de Operaciones**: Nacional e Internacional.
5. **Rutas**: Las establecidas según las Especificaciones para las Operaciones, en la Sección B050, denominada Áreas de Operación en Rutas Autorizadas, Limitaciones y Disposiciones.
6. **Aeronaves:** Las indicadas en las Especificaciones para las Operaciones, contenidas en la Sección D085, denominada Lista de Aeronaves.

SEGUNDO: La Sociedad Mercantil **TRANSAÉREO. 5074. C.A.,** está obligada a cumplir las normas previstas en la Ley de Aeronáutica Civil, sus Reglamentos, las Regulaciones Aeronáuticas Venezolanas y demás disposiciones del ordenamiento jurídico venezolano.

TERCERO: En lo que respecta a la constitución, propiedad y control, la Sociedad Mercantil deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

1. Notificar al Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, el cambio de razón social, composición accionaria, domicilio o representante de la misma, en virtud que el permiso otorgado para los servicios de transporte aéreo tiene carácter intransferible, a menos que para el traspaso o cesión de los mismos, previamente se obtenga la autorización del Instituto antes mencionado, otorgada por escrito.
2. El control y la dirección en su mayoría deberán estar a cargo de personas de nacionalidad venezolana.
3. El patrimonio accionario debe ser nominativo y en su mayoría pertenecer a personas de nacionalidad venezolana.
4. Notificar de inmediato y por escrito al Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, a través de sus Gerencias Generales

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

respectivas, cualquier modificación o alteración de carácter jurídico, económico-financiero, administrativo o técnico-operacional que lleve a cabo la Sociedad Mercantil.

5. La Sociedad Mercantil, estará en la obligación de enviar anualmente a la Gerencia General de Transporte Aéreo del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, el Balance general y Estado de ganancias y pérdidas, ajustados por inflación según el Método DPC-10, acompañado de un dictamen de auditoría elaborado por un Licenciado en Contaduría Pública en el ejercicio independiente de su profesión, debidamente visado por el Colegio de Contadores Públicos correspondiente, así como también, suministrará dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, todas las estadísticas de las operaciones efectuadas en el mes anterior.

6. Presentar anualmente ante el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, copia de la última Acta de Asamblea debidamente protocolizada.

7. La Sociedad Mercantil **TRANSAÉREO. 5074. C.A.,** deberá presentar ante el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, con por lo menos sesenta (60) días de anticipación a la fecha de vencimiento de este permiso, todos los requisitos exigidos para su renovación, en conformidad con la normativa vigente.

CUARTO: La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,

PEDRO ALBERTO GONZÁLEZ DÍAZ
Presidente
Designado mediante Decreto N° 478 de fecha 10/10/2013
Publicado en la G.O.R.B.V. N° 40.269 de la misma fecha.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA TRANSPORTE ACUÁTICO Y AÉREO
INSTITUTO NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA Nº PRE-CJU-GDA-161-14
CARACAS, 29 DE ABRIL DE 2014

204°, 155° y 15°

PERMISO DE EXPLOTADOR DE SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE AÉREO DE CARGA NACIONAL E INTERNACIONAL

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 9 de la Ley de Aeronáutica Civil; publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.140 de fecha 17 de marzo de 2009, en concordancia con lo establecido en el artículo 13, numeral 3 de la Ley del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.333 de fecha 12 de diciembre de 2005, y de conformidad con lo establecido en Regulación Aeronáutica Venezolana 119 (RAV 119), relativa a la Certificación de Explotadores de Servicio Público de Transporte Aéreo y de Servicio Especializado de Transporte Aéreo, en concurrencia con la Regulación Aeronáutica Venezolana 121 (RAV 121) concerniente a las Reglas de Operación para Explotadores de Servicio Público de Transporte Aéreo, en Operaciones Regulares y No regulares Nacionales e Internacionales, ambos instrumentos publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.099, de fecha 23 de mayo de 2013.

POR CUANTO,

En la comunicación sin número, de fecha 27 de enero de 2012, emanada de la Sociedad Mercantil **TRANSCARGA INTL. AIRWAYS, C.A.,** debidamente inscrita por ante el Registro Mercantil V de la Circunscripción Judicial del Distrito Federal y estado Miranda, en fecha 21 de octubre de 1998, bajo el Nº 85, Tomo 253 A-Qto., solicita la ampliación de sus operaciones para incorporar a su Certificado de Explotador Aéreo (AOC), que actualmente ostenta en consideración a su certificación bajo la Regulación Aeronáutica Venezolana 135 (RAV 135), las Operaciones Regulares y No Regulares en el Ambito Nacional e Internacional, bajo la Regulación Aeronáutica Venezolana 121 (RAV 121).

POR CUANTO,

La Sociedad Mercantil **TRANSCARGA INTL. AIRWAYS, C.A.,** es titular del Certificado de Explotador Aéreo N° TIW-A-027, y que los documentos que cursan anexos a la solicitud antes mencionada, cumplen con los requisitos legales para la correspondiente tramitación, constituyendo aval suficiente y en este sentido han quedado cubiertos los extremos de ley para el otorgamiento del respectivo Permiso Operacional.

DECIDE

PRIMERO: Otorgar el Permiso Operacional a la Sociedad Mercantil **TRANSCARGA INTL. AIRWAYS, C.A.,** con base a las condiciones, estipulaciones y términos que a continuación se indican:

1. Tipo de Permiso: Servicio Público No Regular de Transporte Aéreo, en la modalidad de Carga.
2. Duración del Permiso: Diez (10) años, contados a partir de la fecha de publicación de la presente Providencia Administrativa en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.
3. Aeropuerto Base: Aeropuerto Internacional Arturo Michelena de la Ciudad de Valencia, estado Carabobo.
4. Ámbito de Operaciones: Nacional e Internacional.
5. Rutas: Las establecidas según las Especificaciones para las Operaciones, en la Sección: B050, denominada Áreas de Operación en rutas autorizadas, limitaciones y disposiciones.
6. Aeronaves: Las indicadas en las Especificaciones para las Operaciones contenidas en la Sección: D085, denominada Lista de Aeronaves.

La Sociedad Mercantil **TRANSCARGA INTL. AIRWAYS, C.A.,** podrá incorporar o desincorporar aeronaves a su flota operacional, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico venezolano.

SEGUNDO: La Sociedad Mercantil **TRANSCARGA INTL. AIRWAYS, C.A.,** está obligada a cumplir las normas previstas en la Ley de Aeronáutica Civil, sus Reglamentos, las Regulaciones Aeronáuticas Venezolanas y demás disposiciones emanadas de la Autoridad Aeronáutica Venezolana.

TERCERO: En lo que respecta a la constitución, propiedad y control, la Sociedad Mercantil **TRANSCARGA INTL. AIRWAYS, C.A.,** deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

1. Notificar a este Instituto el cambio de razón social, composición accionaria, domicilio o representante de la misma, en virtud de que los permisos otorgados para los servicios de transporte aéreo tendrán el carácter de intransferibles, a menos que para el traspaso o cesión de los mismos, se obtenga la autorización de esta Autoridad Aeronáutica dada por escrito.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

2. El control y la dirección en su mayoría deberán estar a cargo de personas de nacionalidad venezolana.
3. El patrimonio accionario debe ser nominativo y en su mayoría pertenecer a personas de nacionalidad venezolana.
4. Notificar de inmediato y por escrito a la Autoridad Aeronáutica a través de las Gerencias Generales respectivas del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, cualquier modificación o alteración de carácter jurídico, económico-financiero, administrativo o técnico-operacional que lleve a cabo esa Sociedad Mercantil.
5. La Sociedad Mercantil estará en la obligación de enviar anualmente a la Gerencia General de Transporte Aéreo del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC), el Balance General y Estado de Ganancias y pérdidas, ajustados por inflación según el Método DPC-10, acompañado por un dictamen de Auditoria elaborado por un Licenciado en Contaduría Pública en el ejercicio independiente de su profesión, debidamente visado por el Colegio de Contadores Públicos correspondiente, así como también, suministrará dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, todas las estadísticas de las operaciones efectuadas en el mes anterior.
6. Presentar anualmente ante este Instituto, copia fotostática de la última Acta de Asamblea debidamente protocolizada.
7. La Sociedad Mercantil **TRANSCARGA INTL. AIRWAYS, C.A.,** deberá presentar ante esta Institución, con por lo menos sesenta (60) días de anticipación a la fecha de vencimiento de este permiso, todos los requisitos exigidos que establece la normativa jurídica vigente para la renovación del mismo.

CUARTO: La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,

PEDRO ALBERTO GONZÁLEZ DÍAZ
Presidente
Designado mediante Decreto Nº 478 de fecha 10/10/2013
Publicado en la G.O.R.B.V. Nº 40.269 de la misma fecha.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE ACUÁTICO Y AÉREO
INSTITUTO NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA Nº PRE-CJU-GDA-287-14
CARACAS, 10 DE JUNIO DE 2014

204°, 155° y 15°

PERMISO DE EXPLOTADOR DE SERVICIO PÚBLICO REGULAR DE TRANSPORTE AÉREO EXPLOTADOR AÉREO INTERNACIONAL

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 9 y 69 de la Ley de Aeronáutica Civil, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.140 de fecha 17 de marzo de 2009, en concordancia con lo establecido en el artículo 13, numeral 3 de la Ley del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.333 de fecha 12 de diciembre de 2005, y en concurrencia con lo establecido en la Regulación Aeronáutica Venezolana 129 (RAV 129), relativa a la Certificación de Operaciones de Explotadores Aéreos Extranjeros hacia y desde la República Bolivariana de Venezuela y Explotadores Extranjeros con Aeronaves de Matrícula Venezolana, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.099 Extraordinario de fecha 23 de mayo de 2013.

POR CUANTO,

En las comunicaciones sin números, de fecha 20 de septiembre y 28 de diciembre del año 2011, emanadas de la Sociedad Mercantil **INSEL AIR INTERNATIONAL B.V,** debidamente autenticado por ante el Notario Público residenciado en Curacao, Henry Theodoor Marie Burger, en fecha 21 de abril de 2006; con sucursal en la ciudad de Valencia, Estado Carabobo, según acta de reunión de la Junta Directiva, celebrada en fecha 20 de noviembre de 2006, debidamente inscrita por ante el Registro Mercantil Segundo de la Circunscripción Judicial del Estado Carabobo, el 13 de diciembre de 2006, bajo el Nº 77, Tomo 103-A; solicitan la renovación de la Providencia Administrativa Nº PRE-CJU-178-09 de fecha 25 de junio de 2009, que otorga el Permiso Operacional para prestar Servicio de Transporte Aéreo Regular de Pasajeros, Carga y Correo.

POR CUANTO

Los documentos que cursan anexos a la solicitud antes mencionada, cumplen con los requisitos legales para la correspondiente tramitación, constituyendo aval suficiente y en este sentido han quedado cubiertos los extremos de ley para el otorgamiento del respectivo Permiso Operacional.

DECIDE:

PRIMERO: Renovar el Permiso Operacional a la Sociedad Mercantil **INSEL AIR INTERNATIONAL B.V,** con base a las condiciones, estipulaciones y términos que a continuación se indican:

1. Tipo de Permiso: Servicio Público Regular de Transporte Aéreo, en la modalidad de pasajeros, carga y correo.
2. Duración del Permiso: Cinco (05) años, contados a partir de la fecha de publicación de la presente Providencia Administrativa en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.
3. Aeropuerto Base: Hato Airport, Curazao, Antillas Neerlandesas.
4. Ámbito de Operaciones: Internacional.
5. Rutas:
   Curazao/Maiquetía/Curazao
   Curazao/Barquisimeto/Curazao
   Curazao/Las Piedras/Curazao
   Curazao/Valencia/Curazao
6. Aeronaves:

MATRÍCULA	MARCA	MODELO	SERIAL
PJ-VIC	EMBRAER	EMB-110P1	110-261
PJ-MDB	BOEING COMPANY	DC-9-82	48021
PJ-MDC	MC. DONNELL DOUGLAS	DC-9-82	49434
PJ-MDD	MC. DONNELL DOUGLAS	DC-9-82	49972
PJ-MDE	MC. DONNELL DOUGLAS	DC-9-82	49971
PJ-KVG	FOKKER SERVICES	F27MK 0050	20211
PJ-KVK	FOKKER SERVICES	F27MK 0050	20219

La Sociedad Mercantil **INSEL AIR INTERNATIONAL B.V,** podrá incorporar o desincorporar aeronaves a su flota operacional, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico venezolano.

SEGUNDO: La Sociedad Mercantil **INSEL AIR INTERNATIONAL B.V,** está obligada a cumplir las normas previstas en la Ley de Aeronáutica Civil, sus Reglamentos, las Regulaciones Aeronáuticas Venezolanas y demás disposiciones emanadas de la Autoridad Aeronáutica Venezolana.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

TERCERO: En lo que respecta a la constitución, propiedad y control, la Sociedad Mercantil **INSEL AIR INTERNATIONAL B.V,** deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

1. Notificar a este Instituto el cambio de razón social, composición accionaria, domicilio o representante de la misma, en virtud de que los permisos otorgados para los servicios de transporte aéreo tendrán el carácter de intransferibles, a menos que para el traspaso o cesión de los mismos, se obtenga la autorización de esta autoridad aeronáutica dada por escrito.
2. El control y la dirección en su mayoría deberán estar a cargo de personas de nacionalidad neerlandesa.
3. El patrimonio accionario debe ser nominativo y en su mayoría pertenecer a personas de nacionalidad neerlandesa.
4. Notificar de inmediato y por escrito a la Autoridad Aeronáutica a través de las Gerencias Generales respectivas del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, cualquier modificación o alteración de carácter jurídico, económico-financiero, administrativo o técnico-operacional que lleve a cabo esa Empresa Consolidada.
5. La empresa estará en la obligación de enviar anualmente a la Gerencia General de Transporte Aéreo del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC), el Balance General y Estado de Ganancias y pérdidas, ajustados por inflación según el Método DPC-10, acompañado por un dictamen de Auditoria elaborado por un Licenciado en Contaduría Pública en el ejercicio independiente de su profesión, debidamente visado por el Colegio de Contadores Públicos correspondiente, así como también, suministrará dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, todas las estadísticas de las operaciones efectuadas en el mes anterior.
6. Presentar anualmente ante este Instituto, copia fotostática de la última Acta de Asamblea debidamente protocolizada.
7. La Sociedad Mercantil **INSEL AIR INTERNATIONAL B.V,** deberá presentar ante esta Institución, con por lo menos sesenta (60) días de anticipación a la fecha de vencimiento de este permiso, todos los requisitos exigidos que establece la normativa jurídica vigente para la renovación del mismo.

CUARTO: La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,

PEDRO ALBERTO GONZÁLEZ DÍAZ
Presidente
Designado mediante Decreto Nº 478 de fecha 10/10/2013
Publicado en la G.O.R.B.V. Nº 40.269 de la misma fecha.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA TRANSPORTE ACUÁTICO Y AÉREO
INSTITUTO NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA Nº PRE-CJU-GDA-203-14
CARACAS, 16 DE MAYO DE 2014

204º, 155º y 15º

PERMISO DE EXPLOTADOR DE SERVICIO PÚBLICO REGULAR DE TRANSPORTE AÉREO EXPLOTADOR AÉREO INTERNACIONAL

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 9 y 69 de la Ley de Aeronáutica Civil, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.140 de fecha 17 de marzo de 2009, en concordancia con lo establecido en el artículo 13, numeral 3 de la Ley del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.333 de fecha 12 de diciembre de 2005, y en concurrencia con lo establecido en la Regulación Aeronáutica Venezolana 129 (RAV 129), relativa a la Certificación de Operaciones de Explotadores Aéreos Extranjeros hacia y desde la República Bolivariana de Venezuela y Explotadores Extranjeros con Aeronaves de Matrícula Venezolana, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.099 Extraordinario de fecha 23 de mayo de 2013.

POR CUANTO

Vista la comunicación sin número y sin fecha, recibida el 8 de mayo de 2013, emanada de la sociedad mercantil **IBERIA, LÍNEAS AÉREAS DE ESPAÑA SOCIEDAD ANÓNIMA OPERADORA**, domiciliada en España, inscrita por ante el Registro Mercantil de Madrid, el 23 de diciembre de 2009, bajo el número de orden 2.980, Tomo 27.301, Folio 79, Sección 8, Hoja M-491912, inscripción 1, y con domicilio legal en Venezuela, mediante inscripción en el Registro Mercantil Segundo de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y estado Miranda, bajo el Tomo: 38-A SDO, número 1, de fecha 13 de enero del año 2011, solicitó la renovación del Permiso Operacional para realizar Servicio Público Regular de Transporte Aéreo de Pasajeros, Carga y Correo.

POR CUANTO

Mediante comunicación Nº GGTA/GOAV/INT/2014/985, de fecha 16 de mayo de 2014, emanada de la Gerencia General de Transporte Aéreo remitió expediente de la sociedad mercantil **IBERIA, LÍNEAS AÉREAS DE ESPAÑA SOCIEDAD ANÓNIMA OPERADORA**, a la Consultoría Jurídica de este Instituto, a los fines de otorgar el permiso operacional correspondiente.

POR CUANTO

Los documentos que cursan anexos a la solicitud antes mencionada, cumplen con los requisitos legales para la correspondiente tramitación, constituyendo aval suficiente y en este sentido han quedado cubiertos los extremos de ley para el otorgamiento del respectivo Permiso Operacional.

DECIDE:

PRIMERO: Renovar el Permiso Operacional a la sociedad mercantil **IBERIA, LÍNEAS AÉREAS DE ESPAÑA SOCIEDAD ANÓNIMA OPERADORA**, con base a las condiciones, estipulaciones y términos que a continuación se indican:

1. **Tipo de Permiso**: Servicio Público Regular de Transporte Aéreo, en la modalidad de Pasajeros, Carga y Correo.
2. **Duración del Permiso**: Cinco (5) años contados a partir de la fecha de publicación de la presente Providencia Administrativa en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.
3. **Aeropuerto Base**: Aeropuerto Internacional de Madrid-Barajas, España.
4. **Ámbito de Operaciones**: Internacional.
5. **Rutas**:
   - Madrid/Caracas/Madrid

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

6. **Aeronaves:**

MATRICULA	MARCA	MODELO	SERIAL
EC-LZJ	AIRBUS S.A.S.	A330-302	1490
EC-GLE	AIRBUS S.A.S.	A340-313	146
EC-GHX	AIRBUS S.A.S.	A340-313	134
EC-GJT	AIRBUS S.A.S.	A340-313	145
EC-GUP	AIRBUS S.A.S.	A340-313	217
EC-GGS	AIRBUS S.A.S.	A340-313	125
EC-GUQ	AIRBUS S.A.S.	A340-313	221
EC-HGV	AIRBUS S.A.S.	A340-313	329
EC-ICF	AIRBUS S.A.S.	A340-313	459
EC-IDF	AIRBUS S.A.S.	A340-313	474
EC-IIH	AIRBUS S.A.S.	A340-313	483
EC-INO	AIRBUS S.A.S.	A-340-642	0431
EC-IOB	AIRBUS S.A.S.	A-340-642	0440
EC-IQR	AIRBUS S.A.S.	A-340-642	460
EC-IZX	AIRBUS S.A.S.	A-340-642	601
EC-IZY	AIRBUS S.A.S.	A-340-642	604
EC-JNQ	AIRBUS S.A.S.	A-340-642	0727
EC-JLE	AIRBUS S.A.S.	A-340-642	702
EC-JFX	AIRBUS S.A.S.	A-340-642	672
EC-JCZ	AIRBUS S.A.S.	A-340-642	619
EC-JCY	AIRBUS S.A.S.	A-340-642	617
EC-JBA	AIRBUS S.A.S.	A-340-642	606
EC-JPU	AIRBUS S.A.S.	A-340-642	0744
EC-KZI	AIRBUS S.A.S.	A-340-642	1017
EC-LCZ	AIRBUS S.A.S.	A-340-642	0993
EC-LEU	AIRBUS S.A.S.	A-340-642	960
EC-LEV	AIRBUS S.A.S.	A-340-642	1079
EC-LFS	AIRBUS S.A.S.	A-340-642	1122

La sociedad mercantil podrá incorporar o desincorporar aeronaves a su flota operacional, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico que le regula.

SEGUNDO: La sociedad mercantil **IBERIA, LÍNEAS AÉREAS DE ESPAÑA SOCIEDAD ANÓNIMA OPERADORA** está obligada a cumplir las normas previstas en la Ley de Aeronáutica Civil, sus Reglamentos, las Regulaciones Aeronáuticas Venezolanas y demás disposiciones del ordenamiento jurídico venezolano.

TERCERO: En lo que respecta a la constitución, propiedad y control, la sociedad mercantil **IBERIA, LÍNEAS AÉREAS DE ESPAÑA SOCIEDAD ANÓNIMA OPERADORA** deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

1. Notificar al Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, el cambio de razón social, composición accionaria, domicilio o representante de la misma, en virtud que el permiso otorgado para los servicios de transporte aéreo tiene carácter intransferible, a menos que para el traspaso o cesión de los mismos, previamente se obtenga la autorización del Instituto antes mencionado, otorgada por escrito.
2. El control y la dirección en su mayoría deberán estar a cargo de personas de nacionalidad española.
3. El patrimonio accionario debe ser nominativo y en su mayoría pertenecer a personas de nacionalidad española.
4. Notificar de inmediato y por escrito al Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, a través de sus Gerencias Generales respectivas, cualquier modificación o alteración de carácter jurídico, económico-financiero, administrativo o técnico-operacional que lleve a cabo la sociedad mercantil.
5. La sociedad mercantil estará en la obligación de enviar anualmente a la Gerencia General de Transporte Aéreo del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, el Balance general y Estado de ganancias y pérdidas, ajustados por inflación según el Método DPC-10, acompañado de un dictamen de auditoría elaborado por un Licenciado en Contaduría Pública en el ejercicio independiente de su profesión, debidamente visado por el Colegio de Contadores Públicos correspondiente, así como también, suministrará dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, todas las estadísticas de las operaciones efectuadas en el mes anterior.
6. Presentar anualmente ante el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, copia de la última Acta de Asamblea debidamente protocolizada.
7. La sociedad mercantil deberá presentar ante el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, con por lo menos sesenta (60) días de anticipación a la fecha de vencimiento de este permiso, todos los requisitos exigidos para su renovación, en conformidad con la normativa vigente.

CUARTO: La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,

PEDRO ALBERTO GONZÁLEZ DÍAZ
Presidente
Designado mediante Decreto Nº 478 de fecha 10/10/2013
Publicado en la G.O.R.B.V. Nº 40.269 de la misma fecha.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA TRANSPORTE ACUÁTICO Y AÉREO
INSTITUTO NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA Nº PRE-CJU-GDA-173-14
CARACAS, 6 DE MAYO DE 2014

204°, 155° y 15°

PERMISO DE EXPLOTADOR DE SERVICIO PÚBLICO REGULAR DE TRANSPORTE AÉREO EXPLOTADOR AÉREO INTERNACIONAL

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 9 y 69 de la Ley de Aeronáutica Civil, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.140 de fecha 17 de marzo de 2009, en concordancia con lo establecido en el artículo 13, numeral 3 de la Ley del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.333 de fecha 12 de diciembre de 2005, y en concurrencia con lo establecido en la Regulación Aeronáutica Venezolana 129 (RAV 129), relativa a la Certificación de Operaciones de Explotadores Aéreos Extranjeros hacia y desde la República Bolivariana de Venezuela y Explotadores Extranjeros con Aeronaves de Matrícula Venezolana, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.099 Extraordinario de fecha 23 de mayo de 2013.

POR CUANTO

Vista la comunicación S/N, de fecha 15 de mayo de 2013, emanada de la sociedad mercantil **"VRG LINHAS AEREAS S.A."**, constituida conforme a las leyes de Brasil en Galeno Río de Janeiro, el 25 de agosto de 2005, mediante Número de Identificación de Registro de Empresas NIRE (Sede): 33300276726, con domicilio legal en Venezuela, siendo inscrita en el Registro Mercantil Quinto de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y estado Miranda, en fecha 20 de diciembre de 2006, bajo el N° 61, Tomo 1484-A, solicitó la renovación del Permiso Operacional para realizar Servicio Público de Transporte Aéreo Regular de Pasajeros, Carga y Correo.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

POR CUANTO

Mediante comunicación Nº GGTA/GOAV/INT/2014/773, de fecha 22 de abril de 2014, emanada de la Gerencia General de Transporte Aéreo, remitió expediente de la sociedad mercantil **VRG LINHAS AEREAS S.A.** a la Consultoría Jurídica de este Instituto, a los fines de procesar la Providencia Administrativa que autorice a dicha Sociedad mercantil a prestar el Servicio de Transporte Aéreo Regular de Pasajeros, Carga y Correo.

POR CUANTO

Los documentos que cursan anexos a la solicitud antes mencionada, cumplen con los requisitos legales para la correspondiente tramitación, constituyendo aval suficiente y en este sentido han quedado cubiertos los extremos de ley para el otorgamiento del respectivo Permiso Operacional.

DECIDE:

PRIMERO: Renovar el Permiso Operacional a la sociedad mercantil **VRG LINHAS AEREAS S.A.**, con base a las condiciones, estipulaciones y términos que a continuación se indican:

1. **Tipo de Permiso**: Servicio Público Regular de Transporte Aéreo, en la modalidad de Pasajeros, Carga y Correo.
2. **Duración del Permiso**: Cinco (5) años contados a partir de la fecha de publicación de la presente Providencia Administrativa en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.
3. **Aeropuerto Base**: Praca, "Comandante Linneu Gomes" Aeropuerto de Congonhas, Portaría Nº 3, Ciudad de São Paulo, República Federativa de Brasil.
4. **Ámbito de Operaciones**: Internacional.
5. **Rutas**:
   - Rio de Janeiro / Sao Paulo / Caracas / Aruba y v.v.
   - Rio de Janeiro / Sao Paulo / Caracas / Punta Cana y v.v.
   - Sao Paulo / Caracas y v.v.
6. **Aeronaves**:

MATRICULA	MARCA	MODELO	SERIAL
PR-VBK	BOEING COMPANY	737-8EH	34271
PR-VBL	BOEING COMPANY	737-8EH	34272
PR-VBG	BOEING COMPANY	737-8EH	35066
PR-VBJ	BOEING COMPANY	737-8HX	36434
PR-VBF	BOEING COMPANY	737-8EH	34276
PR-GTA	BOEING COMPANY	737-8EH	34474
PR-GTB	BOEING COMPANY	737-8EH	34475
PR-GTC	BOEING COMPANY	737-8EH	34277
PR-GTE	BOEING COMPANY	737-8EH	34278
PR-GTF	BOEING COMPANY	737-8EH	34279
PR-GTG	BOEING COMPANY	737-8EH	34654
PR-GTH	BOEING COMPANY	737-8EH	34655
PR-GTL	BOEING COMPANY	737-8EH	34962
PR-GTT	BOEING COMPANY	737-8EH	34268
PR-GIT	BOEING COMPANY	737-809	28403
PR-GIX	BOEING COMPANY	737-809	30636
PR-GUG	BOEING COMPANY	737-8EH	35842
PR-GUH	BOEING COMPANY	737-8EH	35843
PR-GUI	BOEING COMPANY	737-8EH	35844
PR-GUJ	BOEING COMPANY	737-8EH	35851
PR-GUK	BOEING COMPANY	737-8EH	35852

La sociedad mercantil **VRG LINHAS AEREAS S.A.** podrá incorporar o desincorporar aeronaves a su flota operacional, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico que le regula.

SEGUNDO: La sociedad mercantil **VRG LINHAS AEREAS S.A.** está obligada a cumplir las normas previstas en la Ley de Aeronáutica Civil, sus Reglamentos, las Regulaciones Aeronáuticas Venezolanas y demás disposiciones del ordenamiento jurídico venezolano.

TERCERO: En lo que respecta a la constitución, propiedad y control, la sociedad mercantil **VRG LINHAS AEREAS S.A.** deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

1. Notificar al Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, el cambio de razón social, composición accionaria, domicilio o representante de la misma, en virtud que el permiso otorgado para los servicios de transporte aéreo tiene carácter intransferible, a menos que para el traspaso o cesión de los mismos, previamente se obtenga la autorización del Instituto antes mencionado, otorgada por escrito.
2. El control y la dirección en su mayoría deberán estar a cargo de personas de nacionalidad brasilera.
3. El patrimonio accionario debe ser nominativo y en su mayoría pertenecer a personas de nacionalidad brasilera.
4. Notificar de inmediato y por escrito al Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, a través de sus Gerencias Generales respectivas, cualquier modificación o alteración de carácter jurídico, económico-financiero, administrativo o técnico-operacional que lleve a cabo la sociedad mercantil.
5. La sociedad mercantil estará en la obligación de enviar anualmente a la Gerencia General de Transporte Aéreo del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, el Balance general y Estado de ganancias y pérdidas, ajustados por inflación según el Método DPC-10, acompañado de un dictamen de auditoría elaborado por un Licenciado en Contaduría Pública en el ejercicio independiente de su profesión, debidamente visado por el Colegio de Contadores Públicos correspondiente, así como también, suministrará dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, todas las estadísticas de las operaciones efectuadas en el mes anterior.
6. Presentar anualmente ante el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, copia de la última Acta de Asamblea debidamente protocolizada.
7. La sociedad mercantil deberá presentar ante el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, con por lo menos sesenta (60) días de anticipación a la fecha de vencimiento de este permiso, todos los requisitos exigidos para su renovación, en conformidad con la normativa vigente.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

CUARTO: La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,

PEDRO ALBERTO GONZÁLEZ DÍAZ
Presidente
Designado mediante Decreto Nº 478 de fecha 10/10/2013
Publicado en la G.O.R.B.V. Nº 40.269 de la misma fecha.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA VIVIENDA Y HÁBITAT

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA VIVIENDA Y HABITAT

DESPACHO DEL MINISTRO
CONSULTORÍA JURÍDICA
RESOLUCIÓN N° 28
CARACAS, 08 DE MAYO DE 2014
AÑOS 204°, 155°, 15°

En ejercicio de las atribuciones que les confieren los numerales 2, 19 y 27 del artículo 77 y el artículo 119, numerales 1, 2 y 7 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de fecha 15 de julio de 2008, publicado en la Gaceta Oficial de la Republica Bolivariana de Venezuela N° 5.890 Extraordinario, de fecha 31 de julio de 2008; y actuando conforme lo dispuesto en el artículo 3, numerales 1, 2 y 3 del Decreto N° 7.513 de fecha 22 de junio de 2010, correspondiente a la creación del Ministerio del Poder Popular para Vivienda y Hábitat publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.451, de fecha 22 de junio de 2010, y en virtud de los previsto en los artículos 1, 29, 52 y 75 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.945 de fecha 15 de junio de 2012;

CONSIDERANDO

Que con fundamento en la obligación del Estado venezolano de garantizar el derecho a la vivienda consagrado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y con la finalidad de asegurar el acceso de los ciudadanos y ciudadanas a las políticas, programas y proyectos desarrollados en estas materias, conforme a los principios constitucionales de justicia social, igualdad, equidad y solidaridad; éste ha emanado un conjunto de leyes que procuran garantizar el derecho a una vivienda digna y a la tenencia de la tierra, tales como el Decreto N° 8.005 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Emergencia de Terrenos y Vivienda, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.018 Extraordinaria de fecha 29 de enero de 2011, el Decreto N° 8.143 con rango, Valor y Fuerza de Ley del Régimen de Propiedad de las Viviendas de la Gran Misión Vivienda Venezuela, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.021 Extraordinaria, de fecha 6 de abril de 2011, y el Decreto N° 8.198 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Especial de Regularización Integral de la Tenencia de la Tierra en los Asentamientos Urbanos y Periurbanos, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.668 de fecha 6 de mayo de 2011.

CONSIDERANDO

Que en cumplimiento de lo consagrado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, lo dispuesto en las leyes especiales que regulan lo concerniente al derecho a la vivienda y a la tenencia de la tierra urbana y periurbana, así como con ocasión de la realización de la Gran Misión Vivienda Venezuela, se requiere el cumplimiento de procesos destinados a la regularización de terrenos y propiedades, y para el registro de documentos atinentes a garantizar el derecho de propiedad multifamiliar y familiar como manifestaciones concretas del derecho de propiedad constitucionalmente establecido, todo lo cual implica la realización de trámites administrativos, técnicos y jurídicos a los fines que tal derecho surta plenos efectos jurídicos frente al Estado y a terceros.

RESUELVE

Dictar los,

LINEAMIENTOS Y NORMAS PARA LOS PROCESOS DE REGULARIZACIÓN DE TERRENOS, DE LA PROPIEDAD DE LA TIERRA Y PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROPIEDAD DE LAS VIVIENDAS DE LA GRAN MISIÓN VIVIENDA VENEZUELA

I
Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1.- La presente Resolución tiene como objeto establecer las lineamientos y normas, que deberán observar y cumplir los órganos y entes del Estado pertenecientes al Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat, así como todos aquellos órganos y entes que intervengan en los procesos y actividades destinadas a la regularización de terrenos y de la propiedad de la tierra, así como para la elaboración de documentos de propiedad de las viviendas de la Gran Misión Vivienda Venezuela.

Declaración de urgencia

Artículo 2.- Se declaran de urgencia todas las actividades y trámites de los procesos destinados al cumplimiento del objeto de la presente Resolución.

Responsables en los procesos

Artículo 3.- Son responsables en el proceso de regularización de terrenos y de la propiedad de la tierra, así como del proceso de elaboración de documentos:

a.- Direcciones Ministeriales: Son las unidades administrativas estadales del Ministerio del Poder Popular para Vivienda y Hábitat, responsables de la coordinación, ejecución y supervisión regional de las políticas, directrices y lineamientos del Ministerio. Igualmente, son responsables de planificar y ejecutar las acciones para la regularización de terrenos y de la protocolización de los documentos de propiedad de las viviendas enmarcadas en la Gran Misión Vivienda Venezuela en coordinación con el BANAVIH y sus Departamentos Estadales de Documentación y Cobranza.

b.- Entes Ejecutores: Son aquellas personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, así como los Consejos Comunales y otras formas de movimientos sociales que hayan construido o proyecten construir desarrollos habitacionales o viviendas destinados a la Gran Misión Vivienda Venezuela. También tendrán el carácter de entes ejecutores, aquellos órganos y entes públicos que hayan construido o proyecten construir desarrollos o viviendas con fondos destinados a la Gran Misión Vivienda Venezuela.

c.- INTU: Es el Instituto Nacional de Tierras Urbanas, ente creado mediante el Decreto N° 8.198 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Especial de Regularización Integral de la Tenencia de la Tierra en los Asentamientos Urbanos y Periurbanos, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.668 de fecha 6 de mayo de 2011, cuyo objetivo es servir como ente ejecutor de las políticas públicas dirigidas a la satisfacción del derecho a la tierra urbana en los asentamientos urbanos o periurbanos y brindar la asesoría técnica para el catastro de los terrenos de la Gran Misión Vivienda Venezuela. A los fines de esta resolución, es el responsable validar y certificar las medidas de superficie, linderos y coordenadas UTM de los terrenos mediante las metodologías y técnicas que este considere pertinentes.

d.- Inmobiliaria Nacional S.A.: Es una empresa del Estado Venezolano, cuya creación fue ordenada mediante el Decreto N° 8.588, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.799 de fecha 14-11-2011 con la finalidad de cumplir con las metas establecidas en el marco de la Gran Misión Vivienda Venezuela y de procurar la organización oportuna de componentes humanos e institucionales necesarios para fortalecer las capacidades de ejecución directa, adquisición y disposición de viviendas y proyectos habitacionales e infraestructuras que permitan atender el déficit habitacional, así como la realización de la actividad inmobiliaria.

e.- Gerencia de Documentación y Regularización de la Propiedad: Es la unidad organizativa del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH), ente público de naturaleza financiera adscrito al Ministerio del Poder Popular para Vivienda y Hábitat, regido por el Decreto Nº 9.048 con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.945 del 15 de junio de 2012,

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

la cual, de conformidad con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 033 publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.865 de fecha 15 de febrero del 2012, le corresponde la gerencia y coordinación del Sistema Nacional de Protocolización de las viviendas construidas en el marco de la Gran Misión Vivienda Venezuela, y le corresponde la aplicación de las condiciones de financiamiento y pago de las viviendas.

f.- Departamentos Estadales de Documentación y Cobranzas del BANAVIH: Son las unidades estadales del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, encargadas de levantar la información socioeconómica, solicitar la aplicación de las condiciones de financiamiento y de elaborar los documentos de propiedad de las viviendas enmarcadas en la Gran Misión Vivienda Venezuela, de conformidad con los lineamientos de la Gerencia de Documentación y Regularización de la Propiedad del BANAVIH y bajo la coordinación de las Direcciones Ministeriales.

g.- Órganos Estadales de Vivienda: Son los órganos con competencia para adjudicar viviendas a las Unidades Familiares beneficiarias de la Gran Misión Vivienda Venezuela y los responsables de gestionar el levantamiento de la información necesaria para la adjudicación de viviendas.

Parágrafo Único: También se entenderán como responsables, aquellas personas naturales o jurídicas, privadas o públicas a las cuales se les apliquen las regulaciones contenidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Emergencia de Terrenos y Vivienda, el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Régimen de Propiedad de las Viviendas de la Gran Misión Vivienda Venezuela, y el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Especial de Regularización Integral de la Tenencia de la Tierra en los Asentamientos Urbanos y Periurbanos.

II
DEL PROCESO DE REGULARIZACIÓN DE TERRENOS Y DE LA PROPIEDAD DE LA TIERRA

Definición de Proceso de Regularización

Artículo 4.- A los fines de la interpretación y aplicación de esta normativa, se entiende como proceso de regularización de terrenos y de la propiedad de la tierra, a la serie de actos jurídicos y técnicos cuyo fin es transmitir o transferir la propiedad de los terrenos en los cuales se hayan construido o se proyecten construir desarrollos de viviendas enmarcados en la Gran Misión Vivienda Venezuela, a favor de la Empresa del Estado Inmobiliaria Nacional S.A.

Transferencia de Terrenos

Artículo 5.- A los fines de la interpretación y aplicación de esta normativa, se entiende por transmisión o transferencia de terrenos, al acto jurídico y documental mediante el cual se enajena la propiedad de los terrenos en los cuales se haya construido o se proyecten construir desarrollos de viviendas enmarcados en la Gran Misión Vivienda Venezuela, a favor de la Empresa del Estado Inmobiliaria Nacional S.A.

Obligación de Transferir

Artículo 6.- Los órganos y entes públicos que sean propietarios de terrenos sobre los cuales se haya construido o se proyecten construir desarrollos de viviendas enmarcados en la Gran Misión Vivienda Venezuela, deberán transferirlos a título gratuito a la Empresa del Estado Inmobiliaria Nacional S.A., todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 75 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat.

Responsables obligados a transferir

Artículo 7.- De conformidad con lo establecido en el artículo anterior, los responsables obligados a transferir terrenos a la Inmobiliaria Nacional S.A. son los siguientes:

a.- Gobernaciones
b.- Distritos
c.- Alcaldías
d.- Empresas Públicas
e.- Fundaciones del Estado
f.- Institutos Públicos e Institutos Autónomos
g.- Universidades Públicas
h.- Ministerios cuando tengan bienes de la República por adscripción al Órgano.

Parágrafo Único: Para determinar otros organismos y entes públicos que estarían obligados a transferir, se acudirá a lo dispuesto en los artículos, 6 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal.

Levantamiento y entrega de información

Artículo 8.- A los fines de realizar las transferencias de terrenos, los Entes Ejecutores deben suministrar a las Direcciones Ministeriales la siguiente información:

a) Nombre del Desarrollo
b) Cantidad de viviendas
c) Ubicación Geográfica: Estado, Municipio, Parroquia y sector.
d) Identificación del propietario o de los propietarios y el título de propiedad correspondiente.
e) Superficie, linderos y coordenadas UTM de los terrenos

Validación de Información

Artículo 9.- El Instituto Nacional de Tierras Urbanas (INTU) deberá validar y certificar las medidas de superficie, linderos y coordenadas UTM de los terrenos mediante las metodologías y técnicas que este considere pertinentes.

Elaboración de contratos de transferencia

Artículo 10.- Entregada la información determinada en el artículo 8 de la presente resolución, las Direcciones Ministeriales gestionarán con los Departamentos Estadales de Documentación y Cobranzas del BANAVIH, la elaboración de los contratos de transferencia de los terrenos de conformidad con los lineamientos y modelos de documentos establecidos por el BANAVIH, en un lapso no mayor de diez (10) días. Dichos contratos deberán ser presentados ante los registros correspondientes y deberán ser suscritos por los apoderados de la Inmobiliaria Nacional S.A., igualmente, se notificará a la Gerencia de Documentación y Regularización de la Propiedad del BANAVIH, la presentación de los contratos de transferencia ante los registros.

Notificación de realización de transferencias al BANAVIH

Artículo 11.- Una vez protocolizada la transferencia del terreno a favor de la Inmobiliaria Nacional S.A., la Dirección Ministerial deberá, en el plazo de tres (3) días hábiles, enviar a la Gerencia de Documentación y Regularización de la Propiedad del BANAVIH la copia fotostática de los documentos respectivos.

III
DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE PROPIEDAD DE LAS VIVIENDAS

Definición de Proceso de Elaboración de Documentos

Artículo 12.- A los fines de la interpretación y aplicación de esta normativa, se entiende como proceso de elaboración de los documentos de propiedad, a la serie de actos o trámites administrativos, técnicos, financieros y jurídicos cuyo fin es transmitir o transferir la propiedad de las viviendas enmarcadas en la Gran Misión Vivienda Venezuela.

Procedimientos para documentar

Artículo 13.- Los procedimientos necesarios para la elaboración de los documentos de propiedad de las viviendas enmarcadas en la Gran Misión Vivienda Venezuela son los siguientes:

1. **Levantamiento de Información Socioeconómica:** Consiste en el levantamiento o actualización de la información de los beneficiarios de las viviendas, tiene como objeto conocer la identidad y conformación de la unidad familiar, su ingreso, la identificación de la vivienda asignada y las características del inmueble.
2. **Aplicación de condiciones de financiamiento:** Consiste en la determinación de la capacidad de pago de la unidad familiar en función a sus condiciones socioeconómicas y de conformidad con las condiciones de financiamiento vigentes, las cuales determinarán las obligaciones de pago a estipular en los documentos de propiedad familiar o en los contratos que a los efectos de la transmisión de la propiedad se apliquen.
3. **Elaboración de Documentos de Propiedad:** Consiste en la redacción de los contratos mediante los cuales se establecen los términos y condiciones para la transmisión o transferencia de la propiedad de las viviendas en el marco de la Gran Misión Vivienda Venezuela.

Información de la Adjudicación

Artículo 14.- Los Órganos Estadales de Vivienda deberán entregar a las Direcciones Ministeriales, el listado de beneficiarios por desarrollo con treinta (30) días de antelación a la fecha de entrega de las viviendas adjudicadas. El listado de beneficiarios por desarrollo debe contener:

a) Nombre del Desarrollo Habitacional
b) Identificación de la vivienda adjudicada (edificio, piso y nomenclatura)

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

c) Características de la vivienda adjudicada, tales como el área, ambientes o espacios y linderos.

d) Identificación del representante de la unidad familiar y sus integrantes, anexando copia de cédulas de identidad, partidas de nacimiento, acta de matrimonio o constancia de concubinato.

Parágrafo Uno: Para los casos de viviendas ya entregadas y no protocolizadas, deberán entregar dicho listado en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la presente resolución.

Parágrafo Dos: Una vez obtenida la información a la que refiere el presente artículo, las Direcciones Ministeriales deberán obtener a través de los Entes Ejecutores, el precio de venta de cada una de las viviendas adjudicadas. Dicha información deberá ser obtenida con anterioridad al levantamiento de la información socioeconómica.

Levantamiento de información socioeconómica

Artículo 15.- De conformidad con la planificación de protocolización propuesta, la Dirección Ministerial correspondiente, en coordinación con el Departamento estadal de Documentación y Cobranza del BANAVIH, de acuerdo a los requisitos y formatos establecidos por éste, levantará o actualizará la Información Socioeconómica de cada uno de los beneficiarios de las viviendas que se estime protocolizar, en un plazo no mayor de diez (10) días y la incorporará al expediente que se haya formado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.

Además de la información a que refiere el artículo 14 de la presente resolución, en dichos expedientes deberá obrar el respaldo documental actualizado de la información siguiente:

1. Declaración jurada de no ser propietario de vivienda
2. Constancia de Trabajo actualizada o declaración jurada de ingresos.

Condiciones de financiamiento y su solicitud

Artículo 16.- Corresponde única y exclusivamente al BANAVIH, la aplicación de las condiciones de financiamiento que se estipularán en los documentos para la transmisión o transferencia de la propiedad de las viviendas adjudicadas en el marco de la Gran Misión Vivienda Venezuela. La solicitud de aplicación de las condiciones de financiamiento para el pago de las viviendas adjudicadas, debe ser realizada por el Departamento Estadal de Documentación y Cobranza del BANAVIH a través de la Gerencia de Documentación y Regularización de la Propiedad. A tal efecto, el BANAVIH diseñará y establecerá los instrumentos mediante los cuales se realicen tales solicitudes.

El BANAVIH, una vez recibida la Información Socioeconómica, procederá a la aplicación de las condiciones de financiamiento respectivas en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles por solicitud.

Diseño de documentos y trámite para su elaboración

Artículo 17.- Corresponde única y exclusivamente al BANAVIH, a través de la Gerencia de Documentación y Regularización de la Propiedad, el diseño y aprobación de los modelos de documentos mediante los cuales se transmita o transfiera la propiedad de las viviendas de la Gran Misión Vivienda Venezuela o se establezcan las condiciones para la adquisición de las mismas. En consecuencia, estos serán de uso obligatorio para los organismos o entes que intervengan en el proceso de protocolización.

De conformidad con lo anterior, una vez aplicadas las condiciones de financiamiento, la Gerencia de Documentación y Regularización de la Propiedad las enviará a la Dirección Ministerial, a los fines que ésta, en coordinación con el Departamento Estadal de Documentación y Cobranza del BANAVIH, o en su defecto a los organismos certificados para la elaboración y protocolización de los documentos, elaboren los documentos de propiedad respectivos y sean presentados al registro público competente en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles.

Protocolización de Documentos

Artículo 18.- Los Documentos de Propiedad Multifamiliar y de Propiedad Familiar, deberán ser protocolizados ante el Registro Público correspondiente, para que surtan plenos efectos jurídicos frente al Estado y a terceros.

Parágrafo Único: La Gerencia de Documentación y Regularización de la Propiedad del BANAVIH, en procura de la regularización de tenencia de viviendas a favor de los beneficiarios de la Gran Misión Vivienda o el pago de de las mismas, elaborará modelos de instrumentos que tendrán el carácter de auténticos y producirán plenos efectos jurídicos en cuanto a su contenido.

Obligación de reportar lo protocolizado

Artículo 19.- Una vez protocolizados los documentos de propiedad multifamiliar y de propiedad familiar, la Dirección Ministerial, en coordinación con el Departamento Estadal de Documentación y Cobranza del BANAVIH, así como con aquellos otros entes o unidades que participen en la elaboración y protocolización de documentos, deberán reportar a la Gerencia de Documentación y Regularización de la Propiedad del BANAVIH, en el término de tres (3) días hábiles, los datos de los documentos efectivamente registrados. A tal efecto, el BANAVIH determinará los medios e instrumentos mediante los cuales se reporte dicha información.

Plataforma Tecnológica del OSSNVH

Artículo 20.- A los efectos del seguimiento y control de los procesos y las actividades reguladas en la presente resolución, las Direcciones y los demás participantes en los procesos de la regularización de terrenos y de la propiedad de la tierra, así como en la elaboración de documentos de propiedad de las viviendas de la Gran Misión Vivienda Venezuela, deberán proporcionar semanalmente la información que exija el sistema de seguimiento y control del Órgano Superior del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat.

IV
DISPOSICIONES ESPECIALES

Artículo 21.- En virtud de lo establecido en la Sección II de la presente resolución, y a los fines de materializar de manera urgente las transferencias de los terrenos a la Inmobiliaria Nacional S.A., los responsables de las transferencias de terrenos establecidos en el artículo 7 de la presente resolución deben, en el término de diez (10) días hábiles, remitir la información a la que hace referencia el artículo 8 a las Direcciones Ministeriales, de los terrenos en los que se ubican los desarrollos que se mencionan a continuación:

ESTADO	MUNICIPIO	PARROQUIA	PROYECTO	ENTE EJECUTOR
Amazonas	Atures	Fernando Girón Tovar	CERRO AUTANA	INAVI
Amazonas	Atures	Parhueña	DESARROLLO ATURES	INAVI
Amazonas	Atures	Parhueña	KITIUNA IMAPARA	INAVI
Amazonas	Atures	Fernando Girón Tovar	BRISAS DEL MORICHAL	INAVI
Amazonas	Atures	Luis Alberto Gómez	MAISANTA	INAVI
Anzoátegui	Anaco	Anaco	NUCLEO DE DESARROLLO ENDOGENO ANACO	INAVI
Anzoátegui	Aragua	Aragua de Barcelona	EL VALLITO	INAVI
Anzoátegui	Francisco del Carmen Carvajal	Valle de Guanape	DESARROLLO HABITACIONAL VALLE DE GUANAPE	FMH
Anzoátegui	Francisco del Carmen Carvajal	Valle de Guanape	EL VALLE	INAVI
Anzoátegui	Independencia	Soledad	VILLA KARINA	INAVI
Anzoátegui	Juan Antonio Sotillo	Pozuelos	EL VIVERO	INAVI
Anzoátegui	Libertad	San Mateo	LOS BUCARES	INAVI
Anzoátegui	Píritu	Píritu	PASEO DEL MAR	DUCOLSA
Anzoátegui	San José de Guanipa	El Tigrito	SAN JOSE DE GUANIPA	INAVI
Anzoátegui	San José de Guanipa	El Tigrito	ANDRES BELLO	INAVI
Anzoátegui	Simón Bolívar	San Cristóbal	SOCOROMY	INAVI
Anzoátegui	Simón Bolívar	San Cristóbal	LOS ANGELES	INAVI
Anzoátegui	Simón Bolívar	San Cristóbal	JOSE ANTONIO ANZOATEGUI	INAVI
Anzoátegui	Simón Rodríguez	Edmundo Barrios	URBANIZACIÓN PARQUE LAS COLINAS	DUCOLSA
Anzoátegui	Simón Rodríguez	Edmundo Barrios	VISTA HERMOSA	INAVI
Anzoátegui	Simón Rodríguez	Edmundo Barrios	ANTONIO JOSE DE SUCRE	INAVI
Anzoátegui	Simón Rodríguez	Edmundo Barrios	EZEQUIEL ZAMORA	INAVI
Apure	Páez	Guasdualito	FRANCISCO DE MIRANDA	FMH
Apure	Páez	El Amparo	CHISPITERO-ETAPA 2	INAVI
Apure	Páez	Guasdualito	URB. LA ESPERANZA ETAPAS I y II	INAVI
Apure	Páez	El Amparo	CHISPITERO	INAVI

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

Apure	Rómulo Gallegos	Elorza	FRANCISCO FARFAN	INAVI
Apure	San Fernando	San Fernando	DESARROLLO HABITACIONAL ALTOS DEL CEDRAL	INAVI
Apure	San Fernando	San Fernando	CONSTRUCCIÓN DE TETRA AISLADAS	INAVI
Aragua	Girardot	Madre María de San José	PROYECTO GUASIMAL	MINVIH
Aragua	José Félix Ribas	La Victoria	LA GUAIREÑA	FMH
Aragua	José Félix Ribas	La Victoria	RENACER DOCENTE	MINVIH
Aragua	José Félix Ribas	Castor Nieves Ríos	DESARROLLO HABITACIONAL CIUDAD SOCIALISTA LA MORA	MINVIH
Aragua	José Rafael Revenga	El Consejo	URB. EZEQUIEL ZAMORA	DUCOLSA
Aragua	José Rafael Revenga	El Consejo	URBANISMO EZEQUIEL ZAMORA	DUCOLSA
Aragua	Libertador	San Martín de Porres	EZEQUIEL ZAMORA	INAVI
Aragua	Libertador	San Martín de Porres	URBANIZACION "LOS AVIADORES"	MINVIH
Aragua	Mario Briceño Iragorry	Caña de Azúcar	DESARROLLO DESARROLLO URBANISTICO VALLES DE ARAGUA	MINVIH
Aragua	Mario Briceño Iragorry	Caña de Azúcar	PROYECTO EL ARSENAL	MINVIH
Aragua	San Casimiro	San Casimiro	EL LORO	INAVI
Aragua	San Casimiro	San Casimiro	SAN CASIMIRO	INAVI
Aragua	Santiago Mariño	Chuao	CHUAO	FMH
Aragua	Santiago Mariño	Turmero	LAGUNA PARK	FMH
Aragua	Santiago Mariño	Turmero	ROSARIO DE PAYA	FMH
Aragua	Santiago Mariño	Samán de Guere	VALLES DE SAN JOAQUIN	INAVI
Aragua	Santiago Mariño	Turmero	MATACABALLO	INAVI
Aragua	Santiago Mariño	Arévalo Aponte	HACIENDA PANTIN	INAVI
Aragua	Santiago Mariño	Turmero	LOS NISPEROS	INAVI
Aragua	Santiago Mariño	Samán de Guere	LA MORITA	INAVI
Aragua	Santiago Mariño	Turmero	DESARROLLO HABITACIONAL LA CONCEPCION	MINVIH
Aragua	Santiago Mariño	Turmero	DESARROLLO HABITACIONAL LA CASCADA	MINVIH
Aragua	Santiago Mariño	Chuao	DESARROLLO HABITACIONAL VISTA HERMOSA	MINVIH
Aragua	Santiago Mariño	Turmero	CONJUNTO RESIDENCIAL LA CONCEPCION	MINVIH
Aragua	Santiago Mariño	Turmero	PARAISO	MINVIH
Aragua	Santos Michelena	Tiara	TIARA	FMH
Aragua	Sucre	Cagua	URB.CIUDAD JARDIN	INAVI
Aragua	Zamora	Villa de Cura	CONJUNTO RESIDENCIAL "CIUDAD BICENTENARIA"	DUCOLSA
Barinas	Alberto Arvelo Torrealba	Sabaneta	ROQUE CHAVEZ	INAVI
Barinas	Alberto Arvelo Torrealba	Sabaneta	PARQUE RESID. EZEQUIEL ZAMORA	INAVI
Barinas	Antonio José de Sucre	Ticoporo	URBANISMO NUEVOS HORIZONTES	INAVI
Barinas	Barinas	Alto Barinas	URBANIZACION CIUDAD SINAI	DUCOLSA
Barinas	Barinas	Ramón Ignacio Méndez	FRANCISCO DE MIRANDA III ETAPA BARINAS	FMH
Barinas	Barinas	El Carmen	LA FLORESTA	FMH
Barinas	Barinas	Ramón Ignacio Méndez	FRANCISCO DE MIRANDA	FMH
Barinas	Barinas	Corazón de Jesús	MANUELITA SAENZ	INAVI
Barinas	Barinas	El Carmen	VILLA SAY	INAVI
Barinas	Barinas	Alto Barinas	SANTA INES	INAVI
Barinas	Barinas	El Carmen	LA FLORESTA	INAVI
Barinas	Barinas	Ramón Ignacio Méndez	JUAN PABLO II	INAVI
Barinas	Barinas	Torunos	CENTAUROS DEL SUR	INAVI
Barinas	Barinas	El Carmen	LA FLORESTA	INAVI
Barinas	Barinas	Barinas	LOS ACACIOS II	INAVI
Barinas	Barinas	Barinas	TERRAZAS DE SANTO DOMINGO	INAVI
Barinas	Barinas	Barinas	DESARROLLO ENDOGENO SANTA INES	INAVI
Barinas	Barinas	Ramón Ignacio Méndez	LUIS BELTRAN PIETRO FIGUEROA	MINVIH
Barinas	Barinas	Barinas	DESARROLO HABITACIONAL BELEN SAN JUAN	MINVIH
Barinas	Barinas	Alto Barinas	CIUDAD VARYNA IV ETAPA	MINVIH
Barinas	Barinas	Alto Barinas	CIUDAD TAVACARE	MINVIH
Barinas	Bolívar	Altamira	LA SOLEDAD	FMH
Barinas	Bolívar	Barinitas	TERRAZA DE SANTO DOMINGO	INAVI
Barinas	Bolívar	Barinitas	EL CAFETAL	INAVI
Barinas	Obispos	Obispos	LA GRAN VILLA DE OBISPO	INAVI
Barinas	Rojas	Palacios Fajardo	VISTA HERMOSA	INAVI
Barinas	Sosa	Ciudad de Nutrias	CIUDAD DE NUTRIAS	INAVI
Bolívar	Caroní	Unare	VILLA BETANIA,	C. V. G.
Bolívar	Caroní	Vista al Sol	VISTA AL SOL.	C. V. G.
Bolívar	Caroní	Unare	RÍO SOAPURE	C. V. G.
Bolívar	Caroní	Unare	Conjunto Residencial Terrazas de Roraima II	CVG - FERROCASA
Bolívar	Caroní	Dalla Costa	DALLA COSTA	FMH
Bolívar	Caroní	Unare	UD - 338 LOTE A - B - C	INAVI
Bolívar	Cedeño	Caicara del Orinoco	LAS GUAYABITAS	INAVI
Bolívar	El Callao	El Callao	LOMAS DEL CALLAO	INAVI
Bolívar	Heres	Vista Hermosa	COMPLEJO HABITACIONAL CIUDAD ORICA	DUCOLSA
Bolívar	Heres	Vista Hermosa	MAIPURE SUR	INAVI
Bolívar	Heres	Vista Hermosa	POLO URBANO DE DESARROLLO ENDOGENO CAYAURIMA	MINVIH
Bolívar	Piar	Upata	ROMULO GALLEGOS	INAVI
Bolívar	Roscio	Guasipati	BRISAS DE NURIA	INAVI
Bolívar	Roscio	Guasipati	BRISAS DE NURIA	INAVI
Bolívar	Sifontes	San Isidro	SAN MARTIN DE TURUMBAN	INAVI
Carabobo	Bejuma	Bejuma	EL RINCON I y II	INAVI
Carabobo	Diego Ibarra	Mariara	EL CUJIZAL	INAVI
Carabobo	Diego Ibarra	Mariara	CIUDADELA JOSE ANTONIO ANZOATEGUI ETAPA 2	INAVI
Carabobo	Diego Ibarra	Mariara	CIUDADELA JOSE ANTONIO ANZOATEGUI	INAVI
Carabobo	Guacara	Guacara	SANTA BARBARA	INAVI
Carabobo	Juan José Mora	Morón	CONJUNTO RESIDENCIAL JOSÉ FELIX RIBAS	PDVSA REFINACIÓN EL PALITO
Carabobo	Juan José Mora	Morón	URBANISMO NUESTRA SEÑORA DE SANTA ANA II	PDVSA REFINACIÓN EL PALITO
Carabobo	Juan José Mora	Morón	NUESTRA SEÑORA DE SANTA ANA	PDVSA REFINACIÓN EL PALITO
Carabobo	Los Guayos	Los Guayos	MADRE MARIA DE SAN JOSE	INAVI
Carabobo	Los Guayos	Los Guayos	TACARIGUA V	MINVIH
Carabobo	Miranda	Miranda	EL PEÑUZCO	INAVI
Carabobo	Miranda	Miranda	EL PEÑUZCO	INAVI
Carabobo	Montalbán	Montalbán	MONTALBAN - URBANISMO	PDVSA REFINACIÓN EL PALITO
Carabobo	Montalbán	Montalbán	URBANISMO MONTALBÁN II	PDVSA REFINACIÓN EL PALITO

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

Carabobo	Naguanagua	Naguanagua	COMUNIDAD SOCIALISTA COLINAS DE GIRARDOT	I. F. E.
Carabobo	Puerto Cabello	Goaigoaza	CONJUNTO RESIDENCIAL LA ELVIRA	PDVSA REFINACIÓN EL PALITO
Carabobo	Puerto Cabello	Juan José Flores	DESARROLLO URBANISTICO LOS LANCEROS	PDVSA REFINACIÓN EL PALITO
Carabobo	San Diego	San Diego	PAULA BERBECIA	MINVIH
Carabobo	San Diego	San Diego	DESARROLLO VALLES DE LA CUMACA	MINVIH
Carabobo	San Joaquín	San Joaquín	DESARROLLO HABITACIONAL VILLA OASIS	DUCOLSA
Carabobo	Valencia	Miguel Peña	CIUDAD PLAZA ETAPA 2	INAVI
Carabobo	Valencia	Rafael Urdaneta	GERENCIA TECNICA LUIS NOVOA	INAVI
Carabobo	Valencia	Miguel Peña	CIUDAD PLAZA	INAVI
Carabobo	Valencia	Miguel Peña	ANDRES ELOY ESTEFANO VILORIA	INAVI
Carabobo	Valencia	Miguel Peña	ARQUITECTO JESUS RIVAS VIDAL	INAVI
Carabobo	Valencia	Miguel Peña	GERENCIA TECNICA CIUDAD PLAZA LOS APAMATES	INAVI
Carabobo	Valencia	Rafael Urdaneta	CIUDAD PLAZA	INAVI
Carabobo	Valencia	San José	CULMINACION URBANISMO RAMON MICHELENA	MINVIH
Carabobo	Valencia	Miguel Peña	PROYECTO DESARROLLO HABITACIONAL CIUDAD PLAZA.	MINVIH
Cojedes	Ezequiel Zamora	San Carlos de Austria	EZEQUIEL ZAMORA	INAVI
Cojedes	Ezequiel Zamora	San Carlos de Austria	LOS ILUSTRES	INAVI
Cojedes	Ezequiel Zamora	San Carlos de Austria	SAN RAMON	INAVI
Cojedes	Ezequiel Zamora	San Carlos de Austria	HABITAT 93	MINVIH
Cojedes	Girardot	El Baúl	CENTRO EL BAUL	INAVI
Cojedes	Ricaurte	Libertad de Cojedes	LAGUNITA	INAVI
Cojedes	Ricaurte	Libertad de Cojedes	GRAL FERNANDO FIGUEREDO	INAVI
Cojedes	Rómulo Gallegos	Rómulo Gallegos	ROMULO GALLEGOS	INAVI
Cojedes	Rómulo Gallegos	Rómulo Gallegos	JOSE FELIX RIBAS	MINVIH
Cojedes	Tinaco	General en Jefe José Laurencio Silva	JUNIN	INAVI
Cojedes	Tinaco	General en Jefe José Laurencio Silva	LA MANGA II	INAVI
Cojedes	Tinaco	General en Jefe José Laurencio Silva	LA MANGA	INAVI
Cojedes	Tinaco	General en Jefe José Laurencio Silva	GRAL JOSE LAURENCIO SILVA	INAVI
Cojedes	Tinaquillo	Tinaquillo	DESARROLLO HABITACIONAL MERCEDES COUNTRY	MINVIH
Cojedes	Tinaquillo	Tinaquillo	DOCENTES DE TINAQUILLO	MINVIH
Delta Amacuro	Tucupita	Monseñor Argimiro García	DESARROLLO HABITACIONAL VILLA CARIBE	INAVI
Delta Amacuro	Tucupita	San Rafael	DESARROLLO HABITACIONAL COMPLEJO RODO	INAVI
Distrito Capital	Libertador	El Paraíso	VISTA ALEGRE	CEMENTOS VENEZUELA
Distrito Capital	Libertador	El Recreo	DESARROLLO HABITACIONAL SANTOS ERMINY	DUCOLSA
Distrito Capital	Libertador	El Recreo	DESARROLLO HABITACIONAL LOS JABILLOS III	DUCOLSA
Distrito Capital	Libertador	El Recreo	DESARROLLO HABITACIONAL LOS JABILLOS II.	DUCOLSA
Distrito Capital	Libertador	El Recreo	DESARROLLO HABITACIONAL CHACAÍTO CONSTRUCCIÓN DE 96 VIVIENDAS DIGNAS	DUCOLSA
Distrito Capital	Libertador	El Recreo	DESARROLLO HABITACIONAL LAS ACACIAS	DUCOLSA
Distrito Capital	Libertador	El Recreo	DESARROLLO HABITACIONAL QUEBRADA HONDA	DUCOLSA
Distrito Capital	Libertador	El Recreo	DESARROLLO HABITACIONAL LIBERTADOR II	DUCOLSA
Distrito Capital	Libertador	El Recreo	DESARROLLO HABITACIONAL LOS JABILLOS I	DUCOLSA
Distrito Capital	Libertador	El Recreo	DESARROLLO HABITACIONAL LIBERTADOR I	DUCOLSA
Distrito Capital	Libertador	23 de Enero	SUVI CTU CAÑO AMARILLO	FMH
Distrito Capital	Libertador	Sucre	CONJUNTO RESIDENCIAL CATIA	FMH 150
Distrito Capital	Libertador	23 de Enero	EL MIRADOR	FMH
Distrito Capital	Libertador	El Paraíso	MONTALBAN	FMH
Distrito Capital	Libertador	Coche	FUERTE TIUNA	FMH
Distrito Capital	Libertador	Sucre	CIUDAD CARIBIA	FMH
Distrito Capital	Libertador	El Recreo	EDIFICIO LOS CERRITOS	FUND. PROPATRIA 2000
Distrito Capital	Libertador	Coche	CACIQUE TIUNA	FUND. PROPATRIA 2000
Distrito Capital	Libertador	Sucre	EDIFICIO POMAGAS	FUND. PROPATRIA 2000
Distrito Capital	Libertador	Coche	CACIQUE TIUNA	FUND. PROPATRIA 2000
Distrito Capital	Libertador	El Paraíso	EL PARAISO	INAVI
Distrito Capital	Libertador	Sucre	ANTONIO JOSÉ DE SUCRE	INAVI
Distrito Capital	Libertador	El Paraíso	LAS FUENTES	INAVI
Distrito Capital	Libertador	Coche	D. HAB TURMERITO II	INAVI
Distrito Capital	Libertador	Coche	DESARROLLO HABITACIONAL TURMERITO	INAVI
Distrito Capital	Libertador	Coche	D HAB TURMERITO III	INAVI
Distrito Capital	Libertador	Sucre	CORTADA DE CATIA	INAVI
Distrito Capital	Libertador	San Pedro	ROOSEVELT	INAVI
Distrito Capital	Libertador	El Recreo	AV. VICTORIA	INAVI
Distrito Capital	Libertador	El Valle	FABRICA NACIONAL DE CEMENTO	INAVI
Distrito Capital	Libertador	San Juan	CAPUCHINOS II	METRO DE CARACAS
Distrito Capital	Libertador	San Agustín	PARQUE CENTRAL II	METRO DE CARACAS
Distrito Capital	Libertador	San Juan	CAPUCHINOS I	METRO DE CARACAS
Distrito Capital	Libertador	Antímano	ANTIMANO	METRO DE CARACAS
Distrito Capital	Libertador	Santa Rosalía	TEATROS II	METRO DE CARACAS
Distrito Capital	Libertador	San Agustín	NUEVO CIRCO 3	METRO DE LOS TEQUES
Distrito Capital	Libertador	Sucre	AGUA SALUD	METRO DE LOS TEQUES
Distrito Capital	Libertador	Catedral	EL SILENCIO	METRO DE LOS TEQUES
Distrito Capital	Libertador	San Agustín	PARQUE CENTRAL I	METRO DE LOS TEQUES
Distrito Capital	Libertador	Coche	DESARROLLO HABITACIONAL FELIPE ACOSTA CARLES	MINAMB
Distrito Capital	Libertador	Santa Teresa	OPPPE04	OPPPE

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

Distrito Capital	Libertador	Santa Rosalía	OPPPE16B	OPPPE
Distrito Capital	Libertador	Sucre	OPPPE13B	OPPPE
Distrito Capital	Libertador	Catedral	OPPPE03	OPPPE
Distrito Capital	Libertador	San Juan	OPPPE56	OPPPE
Distrito Capital	Libertador	Santa Teresa	OPPPE58	OPPPE
Distrito Capital	Libertador	Santa Teresa	OPPPE57	OPPPE
Distrito Capital	Libertador	Sucre	OPPPE13	OPPPE
Distrito Capital	Libertador	Catedral	OPPPE07	OPPPE
Distrito Capital	Libertador	Santa Teresa	OPPPE11	OPPPE
Distrito Capital	Libertador	El Recreo	OPPPE69	OPPPE
Distrito Capital	Libertador	Altagracia	OPPPE05	OPPPE
Distrito Capital	Libertador	Altagracia	OPPPE48	OPPPE
Distrito Capital	Libertador	Santa Rosalía	OPPPE47	OPPPE
Distrito Capital	Libertador	Santa Teresa	OPPPE10	OPPPE
Distrito Capital	Libertador	Santa Teresa	OPPPE08	OPPPE
Distrito Capital	Libertador	Santa Teresa	OPPPE06	OPPPE
Distrito Capital	Libertador	Santa Teresa	OPPPE49	OPPPE
Distrito Capital	Libertador	Santa Rosalía	OPPPE15	OPPPE
Distrito Capital	Libertador	El Recreo	OPPPE19	OPPPE
Distrito Capital	Libertador	San Agustín	OPPPE12	OPPPE
Distrito Capital	Libertador	San Bernardino	OPPPE20	OPPPE 200
Distrito Capital	Libertador	San Pedro	OPPPE45B	OPPPE
Distrito Capital	Libertador	San Pedro	OPPPE54	OPPPE
Distrito Capital	Libertador	Santa Teresa	OPPPE09	OPPPE
Distrito Capital	Libertador	Sucre	OPPPE18	OPPPE
Distrito Capital	Libertador	San Agustín	OPPPE68	OPPPE
Distrito Capital	Libertador	San José	OPPPE02	OPPPE
Distrito Capital	Libertador	San Juan	OPPPE44	OPPPE
Distrito Capital	Libertador	San Juan	OPPPE67	OPPPE
Distrito Capital	Libertador	El Junquito	OPPPE17A	OPPPE
Distrito Capital	Libertador	Santa Rosalía	OPPPE16A	OPPPE
Distrito Capital	Libertador	San Pedro	OPPPE46	OPPPE
Distrito Capital	Libertador	San Pedro	OPPPE45A	OPPPE
Distrito Capital	Libertador	El Junquito	OPPPE17B	OPPPE
Distrito Capital	Libertador	El Paraíso	OPPPE17C	OPPPE
Distrito Capital	Libertador	La Vega	OPPPE51	OPPPE
Distrito Capital	Libertador	La Vega	COMPLEJO HABITACIONAL INTEGRAL "PADRE JUAN VIVES SURIÁ"	PDVSA G. C. LOGISTICA
Distrito Capital	Libertador	La Vega	COMPLEJO HABITACIONAL INTEGRAL "MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO",	PDVSA G. C. LOGISTICA
Falcón	Carirubana	Punta Cardón	CIUDAD FEDERACION	INAVI
Falcón	Carirubana	Punta Cardón	URBANIZACION LAS ADJUNTAS	MINVIH
Falcón	Carirubana	Punta Cardón	URBANISMO SECTOR LAS ADJUNTAS	PDVSA REFINACIÓN CRP
Falcón	Los Taques	Judibana	LA PASTORA	INAVI
Falcón	Los Taques	Judibana	CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL JAYANA	PDVSA REFINACIÓN CRP
Falcón	Miranda	San Antonio	CONJUNTO RESIDENCIAL JUAN CRISOSTOMO FALCON	FMH
Falcón	Miranda	San Antonio	LA CANDELARIA	INAVI
Falcón	Miranda	San Antonio	CREPUSCULO CORIANO	INAVI
Falcón	Miranda	San Antonio	DESARROLLO "VILLA ENCANTO"	MINVIH
Falcón	Miranda	San Gabriel	DESARROLLO HABITACIONAL INDEPENDENCIA	MINVIH
Guárico	Juan Germán Roscio	San Juan de Los Morros	BRISAS DEL VALLE	INAVI
Guárico	Julián Mellado	El Sombrero	EL SOMBRERO-BAEMARI	INAVI
Guárico	Julián Mellado	El Sombrero	EL SOMBRERO-COROCITO	INAVI
Guárico	Las Mercedes	Cabruta	BRISAS BOLIVARIANAS	INAVI
Guárico	Las Mercedes	Las Mercedes	LAS MERCEDES-LAS PALMAS	INAVI
Guárico	Las Mercedes	Las Mercedes	CABRUTA-BRISAS BOLIVARIANAS	INAVI
Guárico	Leonardo Infante	Valle de La Pascua	VALLE DE LA PASCUA-LAS TERRAZAS	DUCOLSA
Guárico	Leonardo Infante	Valle de La Pascua	LAS MARGARITAS	INAVI
Guárico	Leonardo Infante	Valle de La Pascua	URBANIZACION VILLAS DE SOL	MINVIH
Guárico	Leonardo Infante	Valle de La Pascua	DESARROLLO HABITACIONAL MADRE MARIA DE SAN JOSE	MINVIH
Guárico	Pedro Zaraza	Zaraza	LAS CAMAZAS	FMH
Guárico	Pedro Zaraza	Zaraza	PEDRO ZARAZA-LA FLORIDA	INAVI
Lara	Iribarren	Santa Rosa	RESIDENCIAS LARENSE	INAVI
Lara	Iribarren	Tamaca	YUCATAN	INAVI
Lara	Iribarren	Juan de Villegas	LOS CREPUSCULOS	INAVI
Lara	Iribarren	Santa Rosa	RANCHO 5A	INAVI
Lara	Palavecino	Agua Viva	ALTOS DE ARAGUANEY (LARA)	FMH
Lara	Simón Planas	Sarare	GLORIA DEL SUR (LARA)	FMH
Mérida	Alberto Adriani	Pulido Méndez	CAÑO SECO	INAVI
Mérida	Campo Elías	Matriz	EL COBRE	INAVI
Mérida	Caracciolo Parra Olmedo	Tucaní	FREDDY ASCANIO	INAVI
Mérida	Libertador	Jacinto Plaza	LA CARABOBO	INAVI
Mérida	Libertador	Arias	DOÑA ROSA	INAVI 250
Mérida	Miranda	Timotes	CHIJOS	INAVI
Mérida	Obispo Ramos de Lora	Santa Elena de Arenales	SANTA ELENA DE ARENALES	INAVI
Mérida	Sucre	San Juan	LUCHADORES POR LA DIGNIDA	INAVI
Mérida	Sucre	San Juan	LUCHADORES POR LA DIGNIDAD	INAVI
Miranda	Acevedo	Caucagua	URBANISMO CAUCAGUA	FUND. PROPATRIA 2000
Miranda	Acevedo	Marizapa	DESARROLLO HABITACIONAL INDUSTRIAL MARIZAPA.	MINVIH
Miranda	Brión	Higuerote	PARQUE RESIDENCIAL ALAMAR I 2Âª ETAPA	DUCOLSA
Miranda	Brión	Curiepe	CURIEPE / ANTIGUO VALLE ALTO II	INAVI
Miranda	Buroz	Mamporal	CONSTRUCCION DE VIVIENDAS EN MAMPORAL	FUND. PROPATRIA 2000
Miranda	Carrizal	Carrizal	AGUA LINDA	INAVI
Miranda	Carrizal	Carrizal	LA LADERA	INAVI
Miranda	Chacao	Chacao	OPPPE50	OPPPE
Miranda	Cristóbal Rojas	Charallave	CHARALLAVE NORTE	INAVI
Miranda	Cristóbal Rojas	Charallave	CIUDAD MIRANDA	INAVI
Miranda	Cristóbal Rojas	Charallave	ALTOS DEL DIVIDIVE II	INAVI
Miranda	Cristóbal Rojas	Charallave	ALTOS DE DIVIDIVE I	INAVI
Miranda	Guaicaipuro	Los Teques	LA GOTERA	INAVI
Miranda	Guaicaipuro	Los Teques	EL CHORRITO	METRO DE LOS TEQUES
Miranda	Independencia	Santa Teresa del Tuy	LA MORENA	INAVI

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

Miranda	Independencia	Santa Teresa del Tuy	MEDITERRANEO	INAVI
Miranda	Independencia	Santa Teresa del Tuy	INDEPENDECIA	INAVI
Miranda	Independencia	Santa Teresa del Tuy	MEJOREMOS EL FUTURO	INAVI
Miranda	Independencia	Santa Teresa del Tuy	LOMA DE DOS LAGUNAS I	INAVI
Miranda	Independencia	El Cartanal	DESARROLLO HABITACIONAL EL TRIPLEX.	MINVIH
Miranda	Lander	Santa Bárbara	URB. CIUDAD BETANIA OCUMARE II SECTOR LOS ROBLES	DUCOLSA
Miranda	Lander	Santa Bárbara	CONJUNTO RESIDENCIAL CIUDAD BETANIA	DUCOLSA
Miranda	Lander	Ocumare del Tuy	SANTA ROSA PLAZA IV ETAPA	FMH
Miranda	Lander	Ocumare del Tuy	SANTA ROSA	FMH
Miranda	Lander	Ocumare del Tuy	LA RIVERA	INAVI
Miranda	Lander	Ocumare del Tuy	EZEQUIEL ZAMORA	INAVI
Miranda	Lander	Ocumare del Tuy	LOMAS DE LA GUADALUPE	INAVI
Miranda	Páez	Río Chico	VILLA LAS MERCEDES	INAVI
Miranda	Paz Castillo	Santa Lucía	URBANIZACIÓN EL MANGUITO VI, I ETAPA	DUCOLSA
Miranda	Paz Castillo	Santa Lucía	EDUCADORES POR LA PAZ	MINVIH
Miranda	Pedro Gual	Cúpira	URBANISMO EN CUPIRA	FUND. PROPATRIA 2000
Miranda	Plaza	Guarenas	LAS MANDARINAS	INAVI
Miranda	Plaza	Guarenas	ROSA MISTICA	INAVI
Miranda	Plaza	Guarenas	CIUDAD SOCIALISTA BELEN	INAVI
Miranda	Sucre	Petare	DESARROLLO URBANISTICO GUAICOCO	FMH
Miranda	Sucre	Petare	SIMON RODRIGUEZ	FMH
Miranda	Sucre	Petare	EL MORRO	FMH
Miranda	Sucre	Fila de Mariches	CIUDAD MARICHE	FUND. PROPATRIA 2000
Miranda	Sucre	Fila de Mariches	EL WINCHE	INAVI
Miranda	Sucre	Petare	CIUDAD LEBRUN	INAVI
Miranda	Sucre	Petare	DESARROLLO HABITACIONAL LA URBINA	INAVI
Miranda	Sucre	Caucagüita	CONJUNTO RESIDENCIAL TERRAZA SALAMANCA	MINVIH
Miranda	Sucre	Fila de Mariches	COMPLEJO HABITACIONAL INTEGRAL LA HACIENDITA	PDVSA G. C. LOGISTICA
Miranda	Urdaneta	Cúa	URBANIZACIÓN EL SAMAN DE TOVAR.	DUCOLSA
Miranda	Urdaneta	Cúa	CONJUNTO RESIDENCIAL HACIENDA EL CONDE	DUCOLSA
Miranda	Urdaneta	Nueva Cúa	DESARROLLO LOMA LINDA	INAVI 300
Miranda	Urdaneta	Cúa	CIUDAD ZAMORA	INAVI
Miranda	Urdaneta	Cúa	CIMA DE CUA	INAVI
Miranda	Urdaneta	Cúa	CIUDAD ZAMORA CONVENIO VENEZUELA PORTUGAL	MINVIH
Miranda	Zamora	Guatire	CONJUNTO RESIDENCIAL GIRASOL	DUCOLSA
Miranda	Zamora	Guatire	CONJUNTO RESIDENCIAL SOLANAS DEL AVILA	DUCOLSA
Miranda	Zamora	Guatire	GARZAS Y GAVILANES	INAVI
Miranda	Zamora	Guatire	LAS NEREIDAS III	INAVI
Miranda	Zamora	Guatire	BOSQUE ALTO	INAVI
Miranda	Zamora	Guatire	EL FORTIN DE SAN PEDRO II ETAPA	INAVI
Monagas	Cedeño	Caicara	LOMAS DE CAICARA	INAVI
Monagas	Ezequiel Zamora	Punta de Mata	EL SAMAN	INAVI
Monagas	Maturín	San Simón	DESARROLLO URBANISTICO VILLAS DEL SUR	DUCOLSA
Monagas	Maturín	El Furrial	CASERIO EL FURRIAL	FMH
Monagas	Maturín	El Furrial	DESARROLLO URBANISTICO EL FURRIAL	FMH
Monagas	Maturín	San Simón	ANTONIO JOSE DE SUCRE	INAVI
Monagas	Maturín	La Pica	RORAIMA	INAVI
Monagas	Maturín	El Corozo	JARDINES DE MAKEDONIA	INAVI
Monagas	Maturín	Alto de los Godos	COMPLEJO HABITACIONAL FUERTE PARAMACONI	INAVI
Monagas	Maturín	San Simón	GUANAGUANAY	INAVI
Monagas	Maturín	El Corozo	NUCLEO URBANO DE DESARROLLO ENDOGENO AMARILIS.	INAVI
Monagas	Maturín	Alto de los Godos	URBANISMO INTEGRAL SAN RAFAEL	PDVSA DES. URBANO
Monagas	Piar	La Toscana	LA TOSCANA	FMH
Monagas	Piar	La Toscana	URBANIZACION SIMON BOLIVAR	FMH
Monagas	Piar	Aragua	DESARROLLO HABITACIONAL BUENAVISTA	INAVI
Nueva Esparta	Antolín del Campo	La Plaza de Paraguachí	PARQUE RESIDENCIAL EL TARICO	INAVI
Nueva Esparta	Díaz	Zabala	VILLAS BOLIVARIANAS	INAVI
Nueva Esparta	Díaz	Zabala	LOS ROBLES	INAVI
Nueva Esparta	Díaz	Zabala	CARCANAPIRAL	INAVI
Nueva Esparta	García	Francisco Fajardo	SECTOR SAN ANTONIO SUR	DUCOLSA
Nueva Esparta	Marcano	Juangriego	URBANIZACIÓN ALBERTO LOVERA	DUCOLSA
Nueva Esparta	Marcano	Juangriego	URB. BICENTENARIO	DUCOLSA
Nueva Esparta	Tubores	Punta de Piedras	PELAS DE CUBAGUA ETAPA 2	INAVI
Nueva Esparta	Tubores	Los Barales	PERLAS DE CUBAGUA	INAVI
Portuguesa	Araure	Araure	URB. PRADOS DEL SOL III	DUCOLSA
Portuguesa	Araure	Araure	SAN JOSE	INAVI
Portuguesa	Araure	Araure	NUCLEO DE DESARROLLO ENDOGENO ACARIGUA	INAVI
Portuguesa	Esteller	Píritu	LA DEMOCRACIA	INAVI
Portuguesa	Guanare	Guanare	LA GRANJA	INAVI
Portuguesa	Guanare	San Juan de Guanaguanare	DESARROLLO HABITACIONAL "URBANIZACIÓN ZAZARIVACOA"	MINVIH
Portuguesa	Guanarito	Guanarito	DESARROLLO INDIO DE SULBARAN	INAVI
Portuguesa	Páez	Acarigua	BELLA VISTA	INAVI
Portuguesa	Páez	Acarigua	EZEQUIEL ZAMORA	INAVI
Portuguesa	Páez	Acarigua	BOCA DE MONTE	INAVI
Portuguesa	Páez	Acarigua	CONJUNTO RESIDENCIAL LOS FERNANDOS	MINVIH
Portuguesa	San Genaro de Boconoito	Boconoito	BRISAS DE SAN GENARO	INAVI
Portuguesa	Santa Rosalía	El Playón	LA MANGA	INAVI
Portuguesa	Turén	Canelones	MAISANTA	INAVI
Sucre	Bermúdez	Santa Catalina	CONSTRUCCION DE COJUNTO RESIDENCIAL JARDINES DE LA MARINA	FUND. PROPATRIA 2000
Sucre	Bermúdez	Santa Catalina	manuel salvador salinas 1	INAVI
Sucre	Cruz Salmerón Acosta	Araya	DESARROLLO HABITACIONAL PUNTA ARAYA	FMH 300

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

Sucre	Cruz Salmerón Acosta	Araya	EL YAQUE	INAVI
Sucre	Mariño	Irapa	CRUCERO DE IRAPA	INAVI
Sucre	Montes	Cumanacoa	DESARROLLO MANZANARES	INAVI
Sucre	Ribero	Cariaco	CEREZAL	INAVI
Sucre	Sucre	Santa Inés	CONJUNTO RESIDENCIAL LA GRANJA	FMH
Sucre	Sucre	Altagracia	BEBEDERO	INAVI
Sucre	Sucre	Altagracia	VILLA OLIMPICA 2	INAVI
Sucre	Sucre	Altagracia	LOS CHAGUARAMOS	INAVI
Sucre	Sucre	Altagracia	VILLA OLIMPICA	INAVI
Sucre	Sucre	Raúl Leoni	PLAYA COLORADA	INAVI
Sucre	Sucre	Altagracia	FE Y ALEGRIA	INAVI
Sucre	Sucre	Altagracia	LOS TEJADOS	INAVI
Sucre	Sucre	Valentín Valiente	VILLA FELICIDAD	INAVI
Sucre	Sucre	Valentín Valiente	PROYECTO SALVADOR ALLENDE	PDVSA EYP DIV. COSTA AFUERA
Táchira	Cárdenas	Táriba	URBANISMO INTEGRAL CONJUNTO RESIDENCIAL ANAMAR	PDVSA DES. URBANO
Táchira	Cárdenas	Táriba	URBANISMO INTEGRAL COOPERATIVA UNA FAMILIA UN HOGAR	PDVSA DES. URBANO
Táchira	Córdoba	Santa Ana	DESARROLLO HABITACIONAL VILLA CORDOBA,	FMH
Táchira	Córdoba	Santa Ana	ALTOS DE QUINIMARI	INAVI
Táchira	Fernández Feo	San Rafael del Piñal	FERNANDEZ FEO	FMH
Táchira	García de Hevia	La Fría	DESARROLLO EL OBELISCO PARTE 2	INAVI
Táchira	Independencia	Juan Germán Roscio	LUCHANDO POR UN FUTURO	INAVI
Táchira	José María Vargas	EL Cobre	FRANCISCO DE MIRANDA	FMH
Táchira	José María Vargas	EL Cobre	CONJUNTO RESIDENCIAL SANTA INES	FMH
Táchira	Junín	Rubio	DESARROLLO LA QUIRACHA IV PARTE 1	INAVI
Táchira	San Cristóbal	San Juan Bautista	DESARROLLO URBANISTICO PARAMILLO	FMH
Táchira	San Cristóbal	La Concordia	LA CONCORDIA	FMH
Táchira	San Cristóbal	La Concordia	CANTV LA CONCORDIA	INAVI
Táchira	San Cristóbal	San Juan Bautista	VILLA ESPERANZA II	INAVI
Táchira	San Cristóbal	San Juan Bautista	CANTV PUEBLO NUEVO	INAVI
Táchira	San Cristóbal	La Concordia	DESARROLLO VILLA ESPERANZA	INAVI
Táchira	Seboruco	Seboruco	DESARROLLO SANTA FILOMENA,	INAVI
Táchira	Torbes	San Josecito	FUERTE MURACHI	FMH
Trujillo	Boconó	Boconó	LA VICTORIANA	INAVI
Trujillo	Boconó	El Carmen	PRIMERA SABANA	INAVI
Trujillo	Pampanito	Pampanito	LA MURALLA	INAVI
Trujillo	Rafael Rangel	Betijoque	LAS TRINCHERAS	INAVI
Trujillo	Trujillo	Cristóbal Mendoza	EJE VIAL	INAVI
Vargas	Vargas	Urimare	WEEK END	FMH
Vargas	Vargas	Catia La Mar	CANES	FMH
Vargas	Vargas	Urimare	DESARROLLO HABITACIONAL BRISAS DE MAIQUETÍA	FMH
Vargas	Vargas	Naiguatá	PUNTA CARE	INAVI
Vargas	Vargas	Urimare	CIUDAD PIAR I	INAVI
Vargas	Vargas	Urimare	SOLIDARIDAD	INAVI
Vargas	Vargas	Caraballeda	TANAGUARENA	INAVI
Vargas	Vargas	Carayaca	IBERIA	INAVI
Vargas	Vargas	Urimare	PLAYA GRANDE, I y II	INAVI
Vargas	Vargas	Carlos Soublette	MARE ABAJO 1 y 2	INAVI
Vargas	Vargas	Urimare	DESARROLLO HABITACIONAL COMANDANTE CHAVEZ	MINVIH
Vargas	Vargas	Caraballeda	OPPPE32	OPPPE
Vargas	Vargas	Urimare	OPPPE64	OPPPE
Vargas	Vargas	Urimare	OPPPE62	OPPPE
Vargas	Vargas	Urimare	OPPPE61	OPPPE
Vargas	Vargas	Urimare	OPPPE66	OPPPE
Vargas	Vargas	Caraballeda	OPPPE31	OPPPE
Vargas	Vargas	Caraballeda	OPPPE23	OPPPE
Vargas	Vargas	Urimare	OPPPE65	OPPPE
Vargas	Vargas	Caraballeda	OPPPE24	OPPPE
Vargas	Vargas	Urimare	OPPPE60	OPPPE
Vargas	Vargas	Macuto	OPPPE29A	OPPPE
Vargas	Vargas	Urimare	OPPPE59	OPPPE
Vargas	Vargas	Caraballeda	OPPPE35B	OPPPE
Vargas	Vargas	Caraballeda	OPPPE26A	OPPPE
Vargas	Vargas	Caraballeda	OPPPE27B	OPPPE
Vargas	Vargas	Caraballeda	OPPPE28	OPPPE
Vargas	Vargas	Caraballeda	OPPPE26D	OPPPE
Vargas	Vargas	Caraballeda	OPPPE35A	OPPPE
Vargas	Vargas	Caraballeda	OPPPE25C	OPPPE
Vargas	Vargas	Caraballeda	OPPPE30	OPPPE
Vargas	Vargas	Urimare	OPPPE36A	OPPPE
Vargas	Vargas	Urimare	OPPPE36B	OPPPE
Vargas	Vargas	Caraballeda	OPPPE22A	OPPPE
Vargas	Vargas	Caraballeda	OPPPE26C	OPPPE
Vargas	Vargas	Caraballeda	OPPPE25A	OPPPE
Vargas	Vargas	Caraballeda	OPPPE22B	OPPPE
Vargas	Vargas	Caraballeda	OPPPE34	OPPPE
Vargas	Vargas	Caraballeda	OPPPE33	OPPPE
Vargas	Vargas	Caraballeda	OPPPE26B	OPPPE
Vargas	Vargas	Caraballeda	OPPPE27A	OPPPE
Vargas	Vargas	Caraballeda	OPPPE25B	OPPPE
Yaracuy	Arístides Bastidas	San Pablo	DESARROLLO HABITACIONAL SAN PABLO II ETAPA	INAVI
Yaracuy	Bolívar	Aroa	Desarrollo Habitacional Los Bolivarianos	INAVI
Yaracuy	Cocorote	Cocorote	URBANIZACION PIE DE MONTAÑA (II ETAPA)	MINVIH
Yaracuy	Independencia	Independencia	URBANIZACION LA HACIENDA	MINVIH
Yaracuy	Manuel Mongue	Yumare	POBLADO LA OCHO I y II ETAPA	INAVI
Yaracuy	Peña	San Andrés	DESARROLLO HABITACIONAL MAISANTA	MINVIH
Yaracuy	San Felipe	San Felipe	INDIO YARA,	INAVI
Yaracuy	San Felipe	San Felipe	CONJUNTO RESIDENCIAL SAN ANTONIO	INAVI
Yaracuy	San Felipe	San Felipe	URBANIZACION PROFESIONALES ASPIRANTES A VIVIENDA	MINVIH
Yaracuy	Sucre	Guama	CONJUNTO RESIDENCIAL CIUDAD UNIVERSITARIA VILLA ESPERANZA	MINVIH
Yaracuy	Sucre	Guama	TERMINACION DEL DESARROLLO HABITACIONAL CIUDAD UNIVERSITARIA	MINVIH
Yaracuy	Veroes	Farriar	DESARROLLO HABITACIONAL, SAN JUAN DE PALMAREJO,	INAVI
Yaracuy	Veroes	Farriar	EL CIENEGO	INAVI
Yaracuy	Veroes	El Guayabo	PALMAREJO	INAVI
Yaracuy	Veroes	El Guayabo	EL NARANJAL	INAVI
Yaracuy	Veroes	Farriar	DESARROLLO HABITACIONAL "CIUDAD VEROES	INAVI
Yaracuy	Veroes	El Guayabo	DESARROLLO URBANISTICO VIRGEN DE LAS MERCEDES	INAVI
Zulia	Baralt	Libertador	CONJUNTO RESIDENCIAL VILLAS DEL SOL	DUCOLSA
Zulia	Cabimas	La Rosa	DESARROLLO LA MONTAÑITA	INAVI

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

Zulia	Cabimas	Punta Gorda	DESARROLLO BRISAS DEL LAGO	INAVI
Zulia	Cabimas	San Benito	FEDERACION II y III ETAPA	INAVI
Zulia	Cabimas	San Benito	VILLA FELIZ	INAVI
Zulia	Jesús Enrique Lossada	La Concepción	EL MOLINO	FMH
Zulia	Jesús Enrique Lossada	La Concepción	URB. JESUS DE LA MISERICORDIA	MINVIH
Zulia	La Cañada de Urdaneta	El Carmelo	DESARROLLO HABITACIONAL EL TAPARO	DUCOLSA
Zulia	La Cañada de Urdaneta	Concepción	VILLA LAS CAMELIAS	FMH
Zulia	La Cañada de Urdaneta	Concepción	CIUDAD URDANETA	INAVI
Zulia	Lagunillas	Alonso de Ojeda	DESARROLLO HABITACIONAL NUEVA CIUDAD FABRICIO OJEDA	DUCOLSA
Zulia	Mara	Ricaurte	DESARROLLO URBANISTICO VILLA MAGISTERIAL VILLA MAR	MINVIH
Zulia	Maracaibo	Venancio Pulgar	DIGNIFICACIÓN REVOLUCIONARIA POPULAR SECTOR EL MARITE	DUCOLSA
Zulia	Maracaibo	Raúl Leoni	LOS MODINES	INAVI
Zulia	Maracaibo	San Isidro	PIEDRAS DEL SOL	INAVI
Zulia	Maracaibo	Manuel Dagnino	DESARROLLO METRO GUAYABAL	INAVI
Zulia	Maracaibo	San Isidro	NUEVO SAN ISIDRO	INAVI
Zulia	Maracaibo	Francisco Eugenio Bustamante	ALTOS DEL SOL AMADA III	INAVI
Zulia	Maracaibo	Idelfonso Vásquez	DESARROLLO CIUDAD LOSSADA	METRO DE MARACAIBO
Zulia	Maracaibo	Chiquinquirá	DESARROLLO HABITACIONAL SANTISIMA TRINIDAD	MINVIH
Zulia	Maracaibo	Francisco Eugenio Bustamante	DESARROLLO HABITACIONAL ELEAZAR LOPEZ CONTRERAS III	MINVIH
Zulia	Miranda	Altagracia	SAN CRISPULO I y II	INAVI
Zulia	Rosario de Perijá	El Rosario	VILLA ROSARIO	INAVI
Zulia	San Francisco	Domitila Flores	DESARROLLO CIUDAD URDANETA	METRO DE MARACAIBO
Zulia	Santa Rita	Santa Rita	SAN IGNACIO,	FMH
Zulia	Santa Rita	José Cenovio Urribarri	DESARROLLO SANTA RITA	INAVI

Parágrafo Único: Los terrenos o desarrollos identificados en el presente artículo, son a título meramente enunciativo. En consecuencia, la obligación referida recae sobre todos los terrenos sujetos a transferirse a la Inmobiliaria Nacional S.A.

Artículo 22.- Las Direcciones Ministeriales, una vez recibida la información a que refiere el artículo anterior deben proceder, en el término de diez (10) días hábiles, a cumplir con lo establecido en los artículos 9 y 10 de la presente resolución.

Artículo 23.- Las Direcciones Ministeriales en coordinación con los Departamentos de Documentación y Cobranza de BANAVIH, procederán a realizar los procedimientos a los que refiere la Sección III de la presente resolución. A tal efecto, dichos procedimientos deberán realizarse en término de diez (10) días hábiles por cada desarrollo habitacional a protocolizar.

Artículo 24.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,

Ricardo Molina Peñaloza
Ministro del Poder Popular para Vivienda y Hábitat

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA VIVIENDA Y HÁBITAT

DESPACHO DEL MINISTRO
CONSULTORÍA JURÍDICA
RESOLUCIÓN N° 29
CARACAS, 08 DE MAYO DE 2014

204°, 155°, 15°

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 60 y 77, numerales 13 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; el artículo 6, numerales 1, 2 y 8, artículos 28 numeral 2; 56, 66, 90 y 92 de la Reforma Parcial del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat.

CONSIDERANDO

Que es obligación del Estado venezolano garantizar el derecho a la vivienda consagrado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, asegurando el acceso de los ciudadanos y ciudadanas a las políticas, programas y proyectos que desarrolle en esa materia; conforme a los principios constitucionales de justicia social, igualdad y equidad, dando prioridad a las familias de escasos recursos y de atención especial;

CONSIDERANDO

Que corresponde al Estado venezolano a través del Órgano Superior del Sistema Nacional de Vivienda la rectoría del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat, conjuntamente con el Ministerio con Competencia en materia de Vivienda y Hábitat como parte integrante de dicho Órgano, la regulación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política integral en materia de vivienda y hábitat; así como el establecimiento de las condiciones financieras que regirán los créditos hipotecarios que se concedan bajo los lineamientos de la Gran Misión Vivienda Venezuela.

RESUELVE

Artículo 1.: Establecer las condiciones de financiamiento que regirán el otorgamiento de créditos para la Adquisición, Autoconstrucción, Ampliación o Mejoras de la vivienda principal con recursos provenientes de los Fondos regulados por el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat y, con recursos provenientes de los fondos que al efecto cree, administre o especifique el Órgano Superior del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat.

Artículo 2.: Los créditos para la adquisición de vivienda principal que se otorguen con los recursos establecidos en el artículo anterior podrán ser concedidos a cualquier solicitante y cosolicitante, independientemente de su ingreso total familiar mensual, hasta por el monto máximo establecido en la presente Resolución, siempre que sean aportantes activos y solventes con el Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda (FAOV) o Fondo de Ahorro Voluntario para la Vivienda (FAVV).

Los créditos para la autoconstrucción ampliación y mejoras de vivienda principal, serán otorgados a los solicitantes y cosolicitantes con un ingreso integral total familiar mensual entre un (1) salario mínimo y hasta ocho (8) salarios mínimos.

Artículo 3.: El ingreso integral total familiar mensual declarado y demostrado por el solicitante y cosolicitante del crédito en el FAOV o FAVV, será determinante para la evaluación crediticia, debiendo coincidir con el declarado en la solicitud del crédito. El ingreso integral total familiar mensual, se determinará de acuerdo a la sumatoria total de los salarios integrales del solicitante y cosolicitantes del crédito.

Artículo 4.: Los créditos para adquisición de vivienda principal, serán pagados mediante cuotas mensuales ordinarias y cuotas extraordinarias; en el caso de autoconstrucción, mejoras y ampliación serán pagados únicamente mediante cuotas mensuales ordinarias. Las cuotas mensuales ordinarias no superarán el treinta y cinco por ciento (35%) del ingreso integral total familiar mensual, ni podrá ser menor al diez por ciento (10%) de este.

Se establecen las cuotas extraordinarias como metodología ordinaria de pago en los créditos para la vivienda principal, a familias que tengan ingresos superiores a dos (2) salarios mínimos, en aquellos casos donde la capacidad máxima de pago

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

del solicitante o los cosolicitantes no cubra el monto solicitado para el financiamiento de su vivienda. El monto de las cuotas extraordinarias no excederá la suma de dos (2) cuotas ordinarias, limitadas a dos (2) cuotas extraordinarias en el lapso de doce (12) meses, de conformidad con el artículo 52 de la Ley Especial de Protección del Deudor Hipotecario de Vivienda. Las cuotas extraordinarias se podrán ajustar a la forma de remuneración del solicitante del crédito, sin exceder del monto máximo establecido en el presente artículo.

Artículo 5.: Se establece la modalidad de crédito mixto para la adquisición de vivienda principal con fuentes de recursos distintas, en la que la fuente de recursos FAOV/FAVV, será cancelada mediante cuotas extraordinarias y el monto máximo no podrá ser mayor al sesenta por ciento (60 %) del establecido en el literal "a" del artículo 8 de la presente Resolución, en los casos de adquisición de vivienda principal.

Artículo 6.: El Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, compartirá la hipoteca de primer grado con el acreedor institucional en proporción a lo aportado por cada una de las instituciones, se califica a los operadores financieros, como acreedores institucionales, todo de conformidad al artículo 66 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat.

Artículo 7.: Los créditos para adquisición de vivienda principal podrán concederse por un plazo máximo de treinta (30) años.

En los casos de créditos para autoconstrucción de vivienda principal el plazo no excederá de veinticinco (25) años.

Para créditos destinados a la ampliación de vivienda principal el plazo no excederá de quince (15) años y los créditos de mejoras de vivienda principal el plazo no excederán de diez (10) años.

Artículo 8.: El monto máximo del financiamiento para vivienda principal que se otorgue con recursos establecidos en el artículo 1 de la presente Resolución será hasta por la cantidad de:

a) QUINIENTOS MIL BOLÍVARES (Bs. 500.000,00), para los créditos de adquisición de vivienda principal.

b) CUATROCIENTOS MIL BOLÍVARES (Bs.400.000,00), para los créditos de Autoconstrucción de vivienda principal.

c) DOSCIENTOS MIL BOLÍVARES (Bs. 200.000,00), para los créditos de Ampliación de Vivienda Principal.

d) CIENTO CINCUENTA MIL BOLÍVARES (Bs. 150.000,00), para los créditos de Mejoras de Vivienda Principal.

El Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, emitirá mediante circular las especificaciones técnicas y operativas de esta modalidad de financiamiento.

Artículo 9.: El Órgano Superior del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat, a través del Ministerio con competencia en materia de Vivienda y Hábitat podrá establecer condiciones específicas y montos distintos a los establecidos en este artículo, para el financiamiento de los desarrollos habitacionales que considere pertinente en el marco de la Gran Misión Vivienda Venezuela, con recursos provenientes de los fondos que al efecto cree, administre o especifique el Órgano Superior, distintos al Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda. En tal sentido, el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, prestará el apoyo técnico necesario para definir las mismas.

Artículo 10.: El Subsidio Directo Habitacional sólo será otorgado a familias que así lo soliciten expresamente, que estén compuestas por dos o más personas unidas en matrimonio o unión estable de hecho o por vínculo de consanguinidad hasta el cuarto grado (4º) y hasta segundo grado (2º) de afinidad, que acceden por primera vez a un crédito para la adquisición o autoconstrucción de vivienda principal y no hayan obtenido anteriormente este beneficio o cualquier otro otorgado por el Estado relacionado con la vivienda principal. En este sentido, no serán acreedores de este beneficio las familias que enajenen su vivienda principal para adquirir otra vivienda. El Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, evaluará y aprobará el otorgamiento del Subsidio Directo Habitacional, a sujetos que se encuentren en condiciones distintas a la aquí establecidas.

Las solicitudes del Subsidio Directo Habitacional se harán directamente ante el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, por las familias que así lo soliciten electrónicamente a través del sistema Banavih en línea, en la página web www.banavih.gob.ve.

Artículo 11.: El beneficio del Subsidio Directo Habitacional será otorgado a las familias que lo soliciten en los créditos para la adquisición o autoconstrucción de vivienda principal y se aplicará en las solicitudes de crédito para adquisición de vivienda principal, cuyo valor de venta no supere los quinientos setenta y ocho mil bolívares (Bs. 578.000,00), el cual debe estar conforme al avalúo practicado, cuya diferencia no puede exceder de un diez por ciento (10%), entre el precio de venta y el monto del avalúo.

En los casos de autoconstrucción de vivienda principal se aplicará subsidio a las solicitudes de construcción o culminación de viviendas, cuyo presupuesto de obra no supere cuatrocientos mil bolívares (Bs. 400.000).

El Subsidio Directo Habitacional se aplicará como complemento del crédito una vez agotada la capacidad de pago del grupo familiar. El Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, regulará los topes máximos de subsidio aplicables a cada modalidad de financiamiento, de acuerdo a los parámetros que dicte el Ministerio con competencia en materia de Vivienda y Hábitat. En los casos del subsidio para autoconstrucción de vivienda principal, el mismo se aplicará en el último desembolso correspondiente a esa modalidad de financiamiento.

Artículo 12.: El Subsidio Directo Habitacional se otorgará por el cien por ciento (100%) del valor de la vivienda, a casos especiales de solicitudes de crédito para adquisición de vivienda principal de familias compuestas conforme al artículo 10 de la presente Resolución, con ingreso integral total familiar mensual, menor a un (01) salario mínimo, que opten a la adquisición de vivienda principal, cuyo valor no supere los trescientos sesenta mil bolívares (Bs. 360.000), el cual será de carácter estrictamente temporal, todo en el marco de la Gran Misión Vivienda Venezuela.

La condición socioeconómica del grupo familiar beneficiario será evaluada durante el lapso de dos (2) años, a los fines de establecer el monto del financiamiento del crédito en función del ingreso integral total familiar mensual que se determine en dicha evaluación, si éste resulta igual o mayor al salario mínimo. El periodo comprendido entre la fecha de protocolización del documento con el Subsidio Directo Habitacional Total Temporal otorgado, hasta la fecha que se determine para comenzar el pago de las cuotas del crédito, se considerará de plazo muerto. Una vez que haya culminado el plazo establecido para la evaluación, se constituirá el crédito en función de un salario mínimo, si no se ha determinado con anterioridad un ingreso mayor.

Artículo 13.: El Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, evaluará la procedencia del otorgamiento del Subsidio Directo Habitacional Total Temporal y efectuará la revisión de los casos establecidos en el artículo anterior, a los fines de emitir su aprobación o constitución del financiamiento.

El Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, solicitará al Ministerio con competencia en materia de Vivienda y Hábitat, la autorización y aprobación del monto para el otorgamiento del Subsidio Directo Habitacional Total Temporal, establecido en la presente Resolución.

Artículo 14.: Los créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejora de vivienda principal podrán ser otorgados hasta por el cien por ciento (100%) de la solicitud, conforme al valor que resulte del avalúo que se practique del inmueble o el presupuesto de obra, según corresponda y tomando en cuenta al ingreso integral total familiar mensual, de acuerdo a lo establecido en el artículo 61 de la Reforma Parcial del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat.

Artículo 15.: Los créditos con los recursos establecidos en el artículo 1 de la presente Resolución, se otorgarán al solicitante y/o cosolicitantes que no hayan recibido durante los últimos cinco (5) años, recursos de esta misma fuente, para la adquisición o autoconstrucción de vivienda principal. En caso que ameriten un nuevo financiamiento antes del lapso establecido para estas modalidades de crédito, podrá ser solicitado a través de otra fuente de recursos distintas al FAOV/FAVV, siempre y cuando no sean propietarios ni copropietarios de vivienda principal o esté en proceso de venta de dicha vivienda comprometiendo como mínimo el ochenta por ciento (80%) de la venta de la misma en la nueva adquisición.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

En caso que haya transcurrido los cinco (5) años podrá ser solicitado un nuevo crédito con recursos del FAOV/FAVV, para adquisición de vivienda principal, siempre y cuando no sean propietarios ni copropietarios de vivienda principal o estén en proceso de venta de dicha vivienda comprometiendo como mínimo el ochenta por ciento (80%) de los recursos producto de la venta de la misma en la nueva adquisición, esta obligación no se aplicará cuando haya transcurrido un año (1) contado a partir de la fecha de la venta de la vivienda anterior.

Las excepciones a esta norma serán analizadas y decididas por el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat.

Artículo 16.: Los créditos para Autoconstrucción, Ampliación o Mejoras de vivienda principal, que se otorguen con los recursos establecidos en el artículo 1 de la presente Resolución, podrán ser concedidos con garantía de fianza o prendaria, igualmente podrá establecerse con el solicitante un plan de pago que garantice el cumplimiento de la obligación, dependiendo de la valoración de los riesgos que se determine del análisis que elabore el operador financiero y del monto del crédito solicitado, todo de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 66 de la Reforma Parcial del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat. El operador financiero podrá otorgar estos créditos con las garantías aquí descritas sin autorización previa de El Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH).

En los casos de créditos de Autoconstrucción de vivienda principal donde no exista impedimento para la constitución de la garantía hipotecaria, prevalecerá ésta garantía sobre cualquier otra.

Artículo 17.: Podrá ser otorgado el crédito de ampliación o mejoras de vivienda principal, al beneficiario de un crédito activo de adquisición o autoconstrucción de vivienda principal, siempre y cuando esté solvente con la obligación crediticia y la suma de ambas cuotas de dichos créditos no supere el treinta y cinco por ciento (35%) de su ingreso integral total familiar mensual.

Artículo 18.: Los operadores financieros, autorizados por el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH), solicitarán a cada deudor la consignación anual de los recaudos necesarios para la determinación de la tasa de interés del crédito en función del ingreso integral total familiar mensual. El Deudor Hipotecario deberá consignar anualmente su declaración actualizada de ingresos, si no lo hiciere, el Banco Nacional de Vivienda Hábitat informará lo declarado en el sistema FAOV en línea para realizar la correspondiente actualización. En caso que no tenga ingresos en éste Sistema se tomará en cuenta lo declarado inicialmente para el otorgamiento del crédito actualizándose automáticamente en función del salario mínimo vigente, ajustando la tasa correspondiente, si fuere el caso.

Artículo 19.: Los operadores financieros no podrán exigir a los solicitantes y cosolicitantes de créditos para adquisición, ampliación, autoconstrucción y mejoras de vivienda principal, requisitos y recaudos distintos a los que establezca el Ministerio con competencia en materia de Vivienda y Hábitat a través del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH), como ente regulador de los Fondos regulados por el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat.

Artículo 20.: El Ministerio con competencia en materia de Vivienda y Hábitat en función de la naturaleza análoga de los financiamientos para adquisición y de autoconstrucción de vivienda principal, ya que ambos conllevan a proveer de vivienda a quien carece de ella, podrá autorizar otro tipo de garantía en los créditos de Adquisición de Vivienda Principal.

La autorización para constituir otro tipo de garantía para la adquisición de vivienda principal le corresponde al Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH).

Artículo 21.: El Ministerio con competencia en materia de Vivienda y Hábitat a través del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH), establecerá las normas específicas aplicables a los créditos de adquisición, ampliación, autoconstrucción y mejoras de vivienda principal.

Artículo 22.: A los efectos de la aplicación de la presente Resolución, solo se tomarán en cuenta los créditos que hayan sido recibidos formalmente por el operador financiero a partir del primero (1º) de marzo del año 2014.

Artículo 23.: A la entrada en vigencia de la presente normativa, hasta tanto el Sistema BANAVIH en Línea no se encuentre operativo, los usuarios deberán efectuar las solicitudes de subsidio por escrito a través de los operadores financieros.

El Banco Nacional de Vivienda y Hábitat notificará a los operadores financieros, cuando esté operativo dicho sistema, igualmente informará a los usuarios del Sistema de Vivienda y Hábitat cómo canalizar las solicitudes a través de esta vía.

Artículo 24.: Las dudas sobre la aplicación de la presente Resolución serán resueltas por el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH).

Artículo 25.: El Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH) velará por el cumplimiento de esta Resolución y aplicará las sanciones previstas en la Reforma parcial del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat, sin perjuicio de cualquier otra que sea aplicable.

Artículo 26.: Se deroga la Resolución No. 12 de fecha 5 de febrero de 2013, publicada en la Gaceta Oficial No. 40.137 de fecha 01 de abril de 2013, así como cualquier normativa del mismo o menor rango sólo en lo que colida con la presente Resolución.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,

Ricardo Molina Peñaloza
Ministro del Poder Popular para Vivienda y Hábitat

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA VIVIENDA Y HABITAT

DESPACHO DEL MINISTRO
CONSULTORIA JURIDICA
RESOLUCIÓN Nº 30
Caracas, 08 de mayo de 2014

204º, 155º, 15º

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 60 y 77, numerales 13 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; el artículo 6, numerales 1, 2, 8 y 9 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat.

CONSIDERANDO

Que es obligación del Estado venezolano garantizar el derecho a la vivienda consagrado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, asegurando el acceso de los ciudadanos y ciudadanas a las políticas, programas y proyectos que se desarrolle en esa materia; conforme a los principios constituciones de justicia social, igualdad y equidad.

CONSIDERANDO

Que corresponde al Estado venezolano a través del Órgano Superior del Sistema Nacional de Vivienda la rectoría del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat, conjuntamente con el Ministerio con Competencia en materia de Vivienda y Hábitat como parte integrante de dicho órgano, la regulación, formulación, ejecución, seguimiento y

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

evaluación de la política integral en materia de vivienda y hábitat; así como el establecimiento de las condiciones financieras que regirán los créditos hipotecarios que se concedan bajos los lineamientos de la Gran Misión Vivienda Venezuela.

CONSIDERANDO

Que corresponde al Estado venezolano en el Marco de la Gran Misión Vivienda Venezuela, aprobar Planes, Programas, Proyectos y demás acciones de desarrollo de viviendas, dirigidos a la Clase Media.

RESUELVE

ARTICULO 1. La presente Resolución tiene por objeto establecer los lineamientos para la aplicación del Plan 0800-MIHOGAR, destinados a los créditos de adquisición de vivienda principal construidas con recursos públicos o privados en el marco de la Gran Misión Vivienda Venezuela.

ARTICULO 2. El Plan 0800-MIHOGAR va dirigido a familias cuyos ingresos sean superiores a tres (3) salarios mínimos y hasta quince (15) salarios mínimos, que estén debidamente inscritas ante el sistema electrónico que al efecto mantiene para este Plan, el Ministerio del Poder Popular para Vivienda y Hábitat.

Aquellas personas o familias con ingresos inferiores a tres (3) salarios mínimos, podrán acceder al Plan, siempre que puedan aportar con recursos propios el diferencial entre el valor de la vivienda y su capacidad de endeudamiento.

ARTICULO 3. El Ministerio del Poder Popular para Vivienda y Hábitat, seleccionará de los proyectos presentados por empresas privadas e inscritos en el "Registro Nacional de Constructoras Privadas", los desarrollos habitacionales que las constructoras privadas ejecutarán con recursos propios o de la cartera de crédito obligatoria de vivienda de las instituciones del sector bancario, que serán destinados al Plan 0800MIHOGAR. Asimismo seleccionará los proyectos de viviendas incorporados a este Plan, financiados con recursos públicos.

Una vez seleccionado y calificado el proyecto por el Ministerio, la constructora deberá suscribir con éste, un convenio que establezca la obligatoriedad de destinar las viviendas a dicho Plan, además de fijar los incentivos fiscales y de materiales o insumos, que el Estado les otorgará para la construcción de las mismas.

El financiamiento de los proyectos calificados por el Ministerio del Poder Popular para Vivienda y Hábitat, se regirán por las condiciones que éste establezca para los créditos a corto plazo.

ARTICULO 4. La Inmobiliaria Nacional S.A., es la institución encargada de la gestión de venta y promoción de las viviendas construidas para el Plan 0800MIHOGAR, las cuales podrán ser adquiridas a través de financiamiento bancario o de contado si fuere el caso, previo convenio con las Constructoras.

ARTICULO 5. La venta de las viviendas ofrecidas a través del Plan 0800-MIHOGAR, generará a favor de la Inmobiliaria Nacional S.A., una comisión de 1%, calculado sobre el valor final de la vivienda, por las gestiones de comercialización y promoción.

ARTICULO 6. La relación con el comprador de las viviendas se realizará a través de la Inmobiliaria Nacional S.A, no pudiendo el constructor solicitar pago alguno a los compradores por ningún concepto. En caso que el comprador deba o desee aportar alguna inicial para la adquisición de la vivienda, ésta se hará a través de la Inmobiliaria Nacional S.A,.

ARTICULO 7. Los expedientes de los beneficiarios del Plan 0800-MIHOGAR, serán conformados por la Inmobiliaria Nacional S.A. en coordinación con los constructores de vivienda, ésta a su vez remitirá los expediente a las instituciones del sector bancario para la precalificación financiera de los optantes al crédito antes de la culminación de la obra, una vez obtenida la precalificación positiva, solo se actualizarán los documentos relativos a los ingresos de los solicitantes, a efecto de la protocolización, en esta misma oportunidad serán consignados todos los documentos relativos al inmueble, incluyendo la habitabilidad.

Una vez obtenida la precalificación financiera del optante a la vivienda por parte de la institución del sector bancario, ésta no podrá revocarse al momento de la aprobación definitiva del crédito, a menos que la situación financiera del optante varíe su capacidad de endeudamiento de tal forma que no pueda calificar al financiamiento.

ARTICULO 8. En los procesos de viviendas construidas con recursos públicos cuando se precalifique a los usuarios positivamente sobre el otorgamiento del crédito, la Inmobiliaria Nacional S.A. procederá a otorgar en propiedad multifamiliar el terreno y las áreas comunes a los beneficiarios. Una vez aprobado el crédito para la adquisición de vivienda principal se procederá a la emisión del documento de propiedad familiar en el cual se transfiere la propiedad individual de la vivienda.

ARTICULO 9. Las instituciones del sector bancario deberán efectuar la precalificación financiera de los optantes a las viviendas del Plan 0800-Mihogar, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días continuos, contados a partir de la recepción de los expedientes respectivos. Una vez que se efectúe la actualización de los recaudos financieros de los optantes y consignados la documentación correspondiente al inmueble, la institución del sector bancario tendrá un plazo no mayor a sesenta días (60) días continuos para la aprobación definitiva del crédito y la protocolización de la vivienda. En caso de que se deba sustituir uno o varios beneficiarios, la institución del sector bancario deberá notificar de forma inmediata a la Inmobiliaria Nacional S.A., a los fines de proceder a la sustitución. De no haberse efectuado la protocolización total de las viviendas en el plazo establecido este se extenderá por treinta (30) días continuos sin prorroga.

ARTICULO 10. Pasado el plazo establecido en el artículo anterior sin que la institución del sector bancario haya procedido a la protocolización de las viviendas, esta no podrá cobrar intereses financieros a la empresa constructora que ejecutó la obra, en el caso de haber recibido financiamiento bancario sólo a lo que respecta a las viviendas en proceso de protocolización.

ARTICULO 11. En los procesos de venta de viviendas construidas con recursos privados o de la cartera de crédito obligatoria para vivienda, el régimen de propiedad será el aplicable a la naturaleza del desarrollo habitacional.

ARTICULO 12. Las instituciones del sector bancario al momento del otorgamiento del crédito para la adquisición

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

de vivienda principal a través del Plan 0800-MIHOGAR, transferirán a la Inmobiliaria Nacional S.A. el porcentaje establecido en artículo 5 de la presente resolución. En los casos que la adquisición de la vivienda se efectúe con pago de contado, el constructor pagará a favor de la Inmobiliaria Nacional S.A. dicho porcentaje al momento de la protocolización.

ARTICULO 13. Los créditos para la adquisición de vivienda principal a otorgarse a través del Plan 0800-MIHOGAR, se concederán hasta por el cien por ciento (100%) del valor de la vivienda y se regirán por las condiciones de financiamiento aplicables a la fuente de recurso con la cual se ejecutó la obra. Para la adquisición de los inmuebles construidos bajo este Plan, no será necesaria la presentación de avalúo.

ARTICULO 14. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese,

Ricardo Molina Peñaloza
Ministerio del Poder Popular para Vivienda y Hábitat

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA VIVIENDA Y HABITAT

DESPACHO DEL MINISTRO
CONSULTORÍA JURÍDICA
RESOLUCIÓN N° 31
CARACAS, 08 DE MAYO DE 2014
204°, 155°, 15°

En virtud de lo establecido en el artículo 82 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, así como en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 77, numeral 13 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, los artículos 6°, numerales 2 y 8; 58, 60, 61, 90 y 92 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat, este Despacho Ministerial:

CONSIDERANDO

Que es obligación del Estado venezolano garantizar el derecho a la vivienda consagrado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, asegurando el acceso de la ciudadanía a las políticas, programas y proyectos que desarrolle en esa materia, conforme a principios constitucionales de justicia social, igualdad y equidad, dando prioridad a las familias de escasos recursos y de atención especial;

CONSIDERANDO

Que corresponde al Estado venezolano a través del Órgano Superior del Sistema Nacional de Vivienda la rectoría del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat, conjuntamente con el Ministerio con competencia en materia de vivienda y hábitat como parte integrante de dicho Órgano, la regulación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política integral en materia vivienda y hábitat; así como el establecimiento de las obligaciones" correspondientes a los distintos sectores que intervienen en materia de vivienda y hábitat, siendo el sector financiero uno de los principales actores del sistema, en este sentido la competencia del Ministerio del Poder Popular para Vivienda y Hábitat, para la determinación del porcentaje que deben destinar las instituciones financieras para los créditos hipotecarios para construcción, adquisición, autoconstrucción, ampliación y mejoras de vivienda principal, a los fines de financiar a las familias venezolanas que los soliciten y al sector de la construcción que apoya el logro de las metas de la Gran Misión Vivienda Venezuela.

RESUELVE

Artículo 1. Establecer en un veinte por ciento (20%) el porcentaje mínimo de la cartera de crédito bruta anual, que con carácter obligatorio deben colocar con recursos propios las instituciones del sector bancario obligadas a conceder créditos nuevos hipotecarios destinados a la construcción, adquisición y autoconstrucción de vivienda principal.

Artículo 2. Las instituciones del sector bancario deberán distribuir el veinte por ciento (20%) del porcentaje establecido en el artículo anterior, de la siguiente manera:

1.- Sesenta y cinco por ciento (65%), destinado a créditos hipotecarios para la construcción de vivienda principal.

2.- Treinta y tres por ciento (33%), destinado a créditos hipotecarios para la adquisición de vivienda principal.

3.- Dos por ciento (2%) destinado a créditos hipotecarios para la autoconstrucción de vivienda principal.

Artículo 3. Las instituciones del sector bancario deben cumplir con la distribución del porcentaje establecido en el numeral 1 del artículo anterior, de la siguiente manera:

1.- Sesenta y seis por ciento (66%), destinado a la construcción de viviendas que será dirigido por el Órgano Superior del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat.

2.- Treinta y cuatro por ciento (34%), destinado a créditos a corto plazo para la construcción de viviendas bajo los siguientes parámetros:

2.a. Viviendas ubicadas dentro del área metropolitana de Caracas específicamente en los municipios Libertador, Chacao, Sucre, El Hatillo y Baruta, con un área neta máxima de hasta ochenta metros cuadrados (80 mts2) de superficie por vivienda, con las siguientes especificaciones:

2.a.1. Viviendas unifamiliares, con un valor de venta final de hasta trece mil cuatrocientos setenta y dos bolívares (Bs. 13.472,00) por metro cuadrado, incluyendo terreno, urbanismo, áreas comunes y equipamiento básico.

2.a.2. Viviendas tetra familiares, con un valor de venta final de hasta diez mil seiscientos cuarenta y tres bolívares (Bs. 10.643,00) por metro cuadrado, incluyendo terreno, urbanismo, áreas comunes y equipamiento básico.

2.a.3. Viviendas multifamiliares entre 3 y 5 pisos, con un valor de venta final de hasta catorce mil catorce bolívares (Bs. 14.014,00) por metro cuadrado, incluyendo terreno, urbanismo, áreas comunes y equipamiento básico.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

2.a.4. Viviendas multifamiliares con 6 ó más pisos, con un valor de venta final de hasta veintidós mil ciento cincuenta y nueve bolívares (Bs. 22.159,00) por metro cuadrado, incluyendo terreno, urbanismo, áreas comunes y equipamiento básico.

2.b. Viviendas ubicadas en el resto del país, con un área neta máxima de hasta ochenta metros cuadrados (80 mts2) de superficie por vivienda, con las siguientes especificaciones:

2.b.1. Viviendas unifamiliares, con un valor de venta final de hasta ocho mil cuatrocientos noventa bolívares (Bs. 8.490,00) por metro cuadrado, incluyendo terreno, urbanismo, áreas comunes y equipamiento básico.

2.b.2. Viviendas tetra familiares, con un valor de venta final de hasta nueve mil doscientos treinta y siete bolívares (Bs. 9.237,00) por metro cuadrado, incluyendo terreno, urbanismo, áreas comunes y equipamiento básico.

2.b.3. Viviendas multifamiliares entre 3 y 5 pisos, con un valor de venta final de hasta once mil treinta y ocho bolívares (Bs. 11.038,00) por metro cuadrado, incluyendo terreno, urbanismo, áreas comunes y equipamiento básico.

2.b.4. Viviendas multifamiliares con 6 ó más pisos, con un valor de venta final de hasta catorce mil trescientos cuatro bolívares (Bs. 14.304,00) por metro cuadrado, incluyendo terreno, urbanismo, áreas comunes y equipamiento básico.

Artículo 4. Las instituciones del sector bancario deben cumplir con la distribución del porcentaje establecido en el numeral 2 del artículo 2 de esta Resolución, de la siguiente manera:

1.- Sesenta por ciento (60%) para el otorgamiento de créditos hipotecarios destinados a la adquisición de vivienda principal nueva o usada, a grupos familiares con ingresos mensuales entre un (1) salario mínimo y seis (6) salarios mínimos.

2.- Cuarenta por ciento (40%) para el otorgamiento de créditos hipotecarios para la adquisición de vivienda principal nueva o usada a grupos familiares con ingresos mensuales mayores a seis (6) salarios mínimos y hasta quince (15) salarios mínimos.

Para este tipo de financiamiento podrá aplicarse la metodología de pago que incluya cuotas extraordinarias, las cuales podrán ser financiadas con recursos del Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda o de la Cartera de Crédito Obligatoria para vivienda. Para el cumplimiento de cartera se tomará sólo la parte aplicada al monto de financiamiento que se cancele en cuotas mensuales, cuando el crédito incluya recursos mixtos.

Artículo 5. Las instituciones del sector bancario deben cumplir con el porcentaje establecido en el numeral 3 del artículo 2 de la presente Resolución, en créditos para autoconstrucción de vivienda principal para grupos familiares con ingresos mensuales entre un (1) salario mínimo y ocho (8) salarios mínimos.

Para este tipo de financiamiento podrá aplicarse la modalidad de crédito mixto, el cual prevé la adquisición de la parcela o terreno y la autoconstrucción de la vivienda, de forma conjunta o separada y con una o dos fuentes de recursos. Para el cumplimiento de cartera se tomará sólo la parte aplicada al financiamiento para autoconstrucción, cuando el crédito incluya recursos mixtos.

Artículo 6. El Órgano Superior del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat, se encargará de establecer el procedimiento para la transferencia o uso de los recursos previstos en el numeral 1 del artículo 3 de la presente Resolución, así como los proyectos a financiar y las familias a las cuales se atenderá con las viviendas que se construyan con dichos recursos. El Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, medirá el cumplimiento de cartera de crédito obligatoria por parte de las Instituciones del Sector Bancario, al término de los plazos de transferencia que determine el Órgano Superior del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat.

El Ministerio del Poder Popular para Vivienda y Hábitat seleccionará y certificará los proyectos habitacionales que las instituciones del sector bancario deben financiar directamente con la fuente de recurso prevista en la presente normativa, los cuales serán destinados a la construcción de viviendas para el plan 0800-MIHOGAR, establecidos en los numerales 2.a y 2.b del numeral 2 del artículo 3 de la presente Resolución, los cuales solo formarán parte del cumplimiento de la cartera de crédito obligatoria para vivienda.

En caso de proyectos habitacionales sometidos a régimen de intervención o que se encuentren bajo un régimen de administración especial por parte del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Vivienda y Hábitat, este podrá fijar condiciones distintas a las establecidas en la presente resolución, las cuales podrán ser imputados al cumplimiento de la Cartera de Crédito Obligatoria para Vivienda aquí establecida, en los segmentos que correspondan, si así lo dispone el Ministro con competencia en materia de Vivienda y Hábitat.

Artículo 7. Los créditos para adquisición de vivienda principal construidas con recursos provenientes de la Cartera de Crédito Obligatoria para Vivienda establecida en la presente Resolución, deberán ser otorgados con la misma fuente de recursos.

Los bancos que por su naturaleza no contemplen los créditos hipotecarios para la adquisición de vivienda principal, podrán convenir con otra institución financiera calificada para el otorgamiento de estos créditos, previa notificación al Banco Nacional de Vivienda y Hábitat

Artículo 8. Las Instituciones del Sector Bancario deberán destinar los saldos disponibles de la cartera de crédito obligatoria para adquisición de vivienda principal en cada uno de los segmentos de créditos aquí establecidos como cumplimiento de cartera para el presente ejercicio íntegramente a créditos nuevos.

Artículo 9. Las Instituciones del Sector Bancario tendrán la obligación de remitir al Banco Nacional de Vivienda y Hábitat un reporte mensual del cumplimiento de la Cartera de Crédito Obligatoria para la Vivienda dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.

Artículo 10. El Ministro del Poder Popular para Vivienda y Hábitat, en virtud de la evaluación de cumplimiento de la cartera de crédito obligatoria para la vivienda que efectúa el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, de conformidad con el artículo anterior, podrá dentro del término de seis (6) meses contados a partir de la publicación de la presente Resolución, modificar los parámetros establecidos precedentemente, a los fines que se garantice la correcta utilización de los recursos destinados a la construcción, adquisición y autoconstrucción de vivienda principal.

Artículo 11. El Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH), velará por el cumplimiento de la presente Resolución y en caso de incumplimiento aplicará las sanciones previstas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat, sin perjuicio de cualquier otra que sea aplicable.

Artículo 12. Se deroga la Resolución N° 16 de fecha 19 de marzo de 2014, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.375 de la misma fecha, así como cualquier otra resolución que colida con la presente norma.

Artículo 13. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,

Ricardo Molina Peñaloza
Ministro del Poder Popular para Vivienda y Hábitat

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA VIVIENDA Y HÁBITAT

DESPACHO DEL MINISTRO
CONSULTORÍA JURÍDICA
RESOLUCIÓN N° 32
CARACAS, 08 DE MAYO DE 2014
204°, 155°, 15°

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 60 y 77, numerales 13 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; el artículo 6, numerales 1, 2 y 8, artículos 28 numeral 2 y 56 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 60 y 90 *ejusdem*.

CONSIDERANDO

Que es obligación del Estado venezolano garantizar el derecho a la vivienda consagrado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, asegurando el acceso de los ciudadanos y ciudadanas a las políticas, programas y proyectos que desarrolle en esa materia; conforme a los principios constitucionales de justicia social, igualdad y equidad;

CONSIDERANDO

Que corresponde al Estado venezolano a través del Órgano Superior del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat la rectoría del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat, conjuntamente con el Ministerio con Competencia en esta materia, como parte integrante de dicho Órgano, la regulación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política integral en materia de vivienda y hábitat y el establecimiento de las obligaciones a los sujetos del Sistema;

RESUELVE

Artículo 1.: Establecer las condiciones de financiamiento que regirán el otorgamiento de créditos para la Adquisición y Autoconstrucción de vivienda principal con recursos provenientes de la Cartera de Crédito Obligatoria para Vivienda, que de forma anual deben cumplir las Instituciones del Sector Bancario.

Artículo 2.: La cuota mensual para el pago de los créditos no superará el treinta y cinco por ciento (35%), ni podrá ser menor al diez por ciento (10%) del ingreso integral total familiar mensual.

Se establecen las cuotas extraordinarias como metodología ordinaria de pago en los créditos para la vivienda principal, a familias que tengan ingresos superiores a dos (2) salarios mínimos, en aquellos casos donde la capacidad máxima de pago del solicitante o los cosolicitantes no cubra el monto solicitado para el financiamiento de su vivienda. El monto de las cuotas extraordinaria no excederá la suma de dos (2) cuotas ordinarias, limitadas a dos (2) cuotas extraordinarias en el lapso de doce (12) meses, de conformidad con el artículo 52 de la Ley Especial de Protección del Deudor Hipotecario de Vivienda. Las cuotas extraordinarias se podrán ajustar a la forma de remuneración del solicitante del crédito, sin exceder del monto máximo establecido en el presente artículo.

Las cuotas extraordinarias solo serán aplicables a los créditos para adquisición de vivienda principal.

Artículo 3.: Se establece la modalidad de crédito mixto para la adquisición de vivienda principal en la que se combinan dos fuentes de recursos diferentes e independientes entre si con la finalidad única y exclusiva de la adquisición de la vivienda principal. Esta modalidad de crédito permite el otorgamiento de financiamientos donde la fuente de recursos de la Cartera de Crédito Obligatoria de Vivienda y cualquier otra fuente de recursos distinta a esta, puedan ser otorgadas de forma conjunta incluyendo pagos de cuotas ordinarias y extraordinarias de conformidad con el artículo anterior.

La fracción del crédito otorgado con recursos provenientes de la Cartera de Crédito Obligatoria de Vivienda se pagará mediante cuotas ordinarias y consecutivas, en estos casos la hipoteca de primer grado será compartida en proporción a lo aportado por cada una de las instituciones.

La porción de los recursos desembolsados por las instituciones del sector bancario en los créditos otorgados bajo la modalidad de Crédito Mixto, formará parte del cumplimiento de la Cartera de Crédito Obligatoria de Vivienda

Artículo 4.: Los créditos para adquisición de vivienda principal podrán concederse por un plazo máximo de treinta (30) años.

En los casos de créditos para autoconstrucción de vivienda principal el plazo no excederá de veinticinco (25) años.

Artículo 5.: Podrán recibir financiamientos con recursos provenientes de la Cartera de Crédito Obligatoria para Vivienda, los solicitantes con ingresos entre uno (01) y quince (15) salarios mínimo mensual, destinados a la adquisición de vivienda principal.

En los casos de créditos para autoconstrucción de vivienda principal, podrán acceder los solicitantes cuyos ingresos estén entre uno (1) y ocho (8) salarios mínimos.

Los montos de los créditos a otorgar con esta fuente de recursos, serán determinados en función de la capacidad de pago del solicitante y co-solicitantes.

Artículo 6.: Para el otorgamiento de créditos destinados a la adquisición o autoconstrucción de vivienda principal, se aplicará el Subsidio Directo Habitacional, conforme a la metodología de cálculo y parámetros establecidos en la Resolución que fija las condiciones de financiamiento para la fuente de recursos del Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda (FAOV).

Artículo 7.: Los créditos para adquisición, autoconstrucción de vivienda principal, que se otorguen con recursos de la Cartera de Crédito Obligatoria para Vivienda, podrán ser concedidos hasta por el cien por ciento (100%) de la solicitud, conforme al valor que resulte del avalúo que se practique, del presupuesto de obra del proyecto y de acuerdo al ingreso integral total familiar mensual, de acuerdo a lo establecido en el artículo 61 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat.

Artículo 8.: Los créditos para autoconstrucción de vivienda principal, que se otorguen con recursos de la Cartera de Crédito Obligatoria para Vivienda, podrán ser garantizados con fianza o garantía prendaria o, podrá establecerse con el solicitante un plan de pago que garantice el cumplimiento de la obligación, dependiendo de la valoración de los riesgos que se determine del análisis que elabore la Institución del Sector Bancario, tomando en consideración el monto del crédito solicitado, de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 66 de la Reforma Parcial del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

En los casos de créditos de Autoconstrucción de vivienda principal donde no exista impedimento para la constitución de la garantía hipotecaria, prevalecerá ésta garantía sobre cualquier otra.

Artículo 9.: Podrán ser otorgados créditos para adquisición de vivienda principal con recursos de la Cartera de Crédito Obligatoria para Vivienda, a los solicitantes que hayan obtenido anteriormente un crédito para el mismo fin con ésta u otra fuente de recursos antes de cumplir los cinco (5) años con dicho crédito, siempre y cuando el solicitante lo haya cancelado en su totalidad o esté en proceso de venta de su vivienda principal, debiendo utilizar los recursos para cancelar la deuda del crédito anterior y/o utilizar como mínimo el ochenta por ciento (80%) de los recursos de la venta como parte de pago de la vivienda a adquirir.

Artículo 10.: Las Instituciones del Sector Bancario, solicitarán a cada deudor la consignación anual de los recaudos necesarios para la determinación de la tasa de interés del crédito en función del ingreso integral total familiar mensual. El Deudor Hipotecario deberá consignar anualmente su declaración actualizada de ingresos, si no lo hiciere, se tomará en cuenta lo declarado inicialmente para el otorgamiento del crédito, actualizando automáticamente en función del salario mínimo vigente, ajustándose a la tasa de interés correspondiente, si fuere el caso.

Artículo 11.: El Ministerio con competencia en materia de Vivienda y Hábitat a través del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH), establecerá las normas específicas aplicables a los créditos de adquisición y autoconstrucción de vivienda principal.

Artículo 12.: El Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH) velará por el cumplimiento de esta Resolución y aplicará las sanciones previstas en la Reforma Parcial del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat, sin perjuicio de cualquier otra que sea aplicable.

Artículo 13.: Las Instituciones del sector bancario no podrán exigir a los solicitantes y cosolicitantes de créditos para adquisición y autoconstrucción de vivienda principal, requisitos y recaudos distintos a los que establezca el Ministerio con competencia en materia de Vivienda y Hábitat a través del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH), como ente regulador de la cartera de crédito obligatoria en materia de vivienda.

Artículo 14.: En los casos de adquisición de viviendas nuevas construidas con recursos de la cartera de crédito obligatoria de vivienda correspondiente a años anteriores, se podrá aplicar el subsidio directo habitacional conforme a la metodología de cálculo y condiciones establecidas en la Resolución que fija las condiciones de financiamiento para la fuente de recursos del Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda (FAOV).

Artículo 15.: A los efectos de la aplicación de la presente Resolución, solo se tomarán en cuenta los créditos que hayan sido recibidos formalmente por las instituciones del sector bancario a partir del primero (1º) de marzo del año 2014.

Artículo 16.: Las dudas sobre la aplicación de la presente Resolución serán resueltas por el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH).

Artículo 17.: El Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH) velará por el cumplimiento de esta Resolución y aplicará las sanciones previstas en la Reforma Parcial del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat, sin perjuicio de cualquier otra que sea aplicable.

Artículo 18.: Se deroga la Resolución No. 10 de fecha 5 de febrero de 2013, publicada en la Gaceta Oficial No. 40.115 del 21 de febrero de 2013, y cualquier disposición normativa del mismo o menor rango que colida con la presente.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,

Ricardo Molina Peñaloza
Ministro del Poder Popular para Vivienda y Hábitat

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN

República Bolivariana de Venezuela
Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información
Despacho del Ministro

Caracas, 03 de junio de 2014

204°, 155° y 15°

RESOLUCIÓN N° 034

DELCY RODRÍGUEZ GÓMEZ, Ministra del Poder Popular para la Comunicación y la Información, designada mediante Decreto Nº 297, de fecha 08 de agosto de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.224, de la misma fecha, en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 34, 62 y 77 numerales 2, 3 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 5.890, Extraordinaria, de fecha 31 de julio de 2008; en concordancia con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley de Contrataciones Públicas, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.503, de fecha 06 de septiembre de 2010 y el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.181, del 19 de mayo de 2009.

RESUELVE

PRIMERO: Constituir la Comisión Permanente de Contrataciones Públicas del Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información, que se encargará a través de las modalidades de selección de contratistas, de la determinación de las ofertas que para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, resulten integralmente más convenientes a los intereses del Ministerio, así como el seguimiento y control de las contrataciones derivadas de dichos procesos.

SEGUNDO: Designar a los miembros de la Comisión Permanente de Contrataciones Públicas del Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información, la cual estará integrada de la siguiente manera:

Área Económica-Financiera:

Miembros Principales	Miembros Suplentes
Rolando Jesús Corao Marcano C.I. 5.223.613.	Delitza Nahyr Fuentes Linares C.I. 14.741.946.
Mabel Delitza Peñate de Ávila C.I. 13.109.777.	Hallan Stivenson Malavé García C.I. 15.205.877.

Área Jurídica:

Miembro Principal	Miembro Suplente
Daniel Alejandro Lara C.I. 17.498.702.	Fermín Manuel Castillo Andrade C.I. 17.246.753.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

Área Técnica:

Miembros Principales	Miembros Suplentes
Argenis José Moreno Sierra C.I. 16.412.403.	Josreli Estaba Sira C.I. 18.183.288.
José Miguel España Figueroa C.I. 15.457.383.	Gabriel De Jesús Ramírez C.I. 17.759.945.

Los suplentes serán convocados en sustitución del titular respectivo por las causales contempladas en la Ley de Contrataciones Públicas.

TERCERO: Designar como Secretaria de la Comisión de Contrataciones Públicas, a la ciudadana Merley Mariela Moretti Ruiz, C.I. V-5.091.723, quien con tal carácter asistirá a los actos de la Comisión en los procesos relacionados con la selección de contratistas, con derecho a voz mas no a voto y ejercerá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros de la Comisión de Contrataciones a las reuniones que se programen para tratar asuntos relacionados con los procedimientos de contratación a efectuarse, así como coordinar los actos públicos que se celebren.
2. Levantar el acta correspondiente a cada reunión que celebre la Comisión de Contrataciones, así como llevar el control de la asistencia.
3. En el caso de procedimientos de selección de concurso abierto, deberá llevar el registro de las personas jurídicas que retiren los pliegos de contratación.
4. Llevar el control, registro y custodia de los expedientes de contrataciones públicas.
5. Tramitar las solicitudes de copia de los documentos que forman parte de los expedientes de contrataciones.
6. Recibir la correspondencia externa e interna dirigida a la Comisión de Contrataciones.
7. Elaborar las notificaciones de los actos que se dicten en virtud de los procedimientos llevados a cabo por la Comisión de Contrataciones, así como redactar los proyectos del llamado a participar en concursos abiertos, los pliegos de condiciones y gestionar lo concerniente a su publicación cuando sea el caso.
8. Presentar los proyectos de pliegos y notificaciones a la revisión de la Comisión de Contrataciones.
9. Las demás que le sean asignadas por la Comisión de Contrataciones.

CUARTO: La secretaria deberá presentar mensualmente a la Comisión Permanente de Contrataciones Públicas del Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información, un informe general de todos los actos que se firmen con fundamento en esta Resolución.

QUINTO: La presente Comisión Permanente de Contrataciones Públicas, atendiendo a la naturaleza y complejidad de la contratación y para el mejor desenvolvimiento de sus funciones, podrá requerir cualquier asistencia que crea conveniente, nombrar equipos técnicos de trabajo con trabajadoras y trabajadores del ministerio o de sus entes adscritos, así como incorporar a los asesores que requieran, con derecho a voz, pero no a voto, cuando lo consideren pertinente.

SEXTO: El Auditor (a) Interno (a) del Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información, podrá asistir en calidad de observador con derecho a voz, pero no a voto, tanto a las reuniones de la Comisión Permanente de Contrataciones Públicas, como a los actos que se celebren durante los procedimientos de contratación. Las faltas temporales del auditor (a) interno (a) podrán ser suplidas por quien éste designe a tal efecto, previa participación por escrito a la comisión por medio de la secretaría.

SÉPTIMO: Los miembros de la Comisión Permanente de Contrataciones Públicas tanto principales como suplentes y la secretaria de la Comisión, antes de asumir sus funciones, deberán prestar juramento de cumplir con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes y los deberes inherentes a sus funciones.

OCTAVO: Los miembros de la Comisión Permanente de Contrataciones Públicas, secretaria, observadores, asesores y demás funcionarios o trabajadores del Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información y los entes adscritos que participen en los procesos de selección de contratista, en los casos que corresponda y de conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las Leyes, deberán inhibirse de participar en los procesos de selección de contratistas, cuando fuere necesario, en este sentido se procederá a la convocatoria del respectivo suplente.

NOVENO: Se deroga la Resolución Nro. 79, de fecha 19 de noviembre de 2013, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 40.300, de fecha 22 de noviembre de 2013.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,

Delcy Rodríguez Gómez
Ministra del Poder Popular para la Comunicación y la Información
Por delegación del ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela según Decreto Nº 297 de fecha 08 de agosto de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.224 de la misma fecha.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL SERVICIO PENITENCIARIO

Por cuanto en la Resolución Nº 037 de fecha 14 de mayo de 2014, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.421 de fecha 28 de mayo de 2014, mediante la cual se dicta el Reglamento Transitorio de la Estructura Organizativa del Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario, existen discrepancias en los originales, se procede en consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84º de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley de Publicaciones Oficiales, a una nueva impresión, con la corrección de las discrepancias presentadas con los originales, manteniéndose el número, fecha de la Resolución y demás datos a que hubiere lugar.

Dado en Caracas, a los 30 días del mes de mayo de 2014. Años 204º de la Independencia, 155º de la Federación y 15º de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y publíquese,

MARÍA IRIS VARELA RANGEL
Ministra del Poder Popular para el Servicio Penitenciario, según Decreto Nº 2 de fecha 22 de abril de 2013, publicado en Gaceta Oficial Nº 40.151 de la misma fecha.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
EL SERVICIO PENITENCIARIO
DESPACHO DE LA MINISTRA
204°, 155° y 15°

RESOLUCION N° 037 MPPSP/DGD/14/05/2014

Quien suscribe, **MARÍA IRIS VARELA RANGEL**, titular de la cédula de identidad N° V-9.242.760, Ministra del Poder Popular para el Servicio Penitenciario, designada mediante Decreto N° 02 de fecha 22 de abril de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.151 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 4, 5, 6, 12 y 86 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; en concordancia con lo establecido en el artículo 4º del Decreto N° 730 de fecha 09 de enero del 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.330 de la misma fecha, mediante el cual los Ministros podrán en ejercicio de su rectoría, dictar Resoluciones de carácter transitorio que determinen la estructura y organización del Ministerio,

RESUELVE

REGLAMENTO TRANSITORIO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL SERVICIO PENITENCIARIO

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la mayor eficacia política y calidad revolucionaria en la construcción del socialismo y el engrandecimiento del país, basado en los principios humanistas y en las condiciones morales y éticas bolivarianas, por mandato del pueblo y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 4º del Decreto N° 730 de fecha 09 de enero del 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.330 de la misma fecha, en concordancia con los artículos 61 y 64 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, el artículo 53 del Estatuto de la Función Pública, los artículos 2, 31 y 32 del Decreto sobre Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Nacional, así como el artículo 7° del Decreto N° 8.266 de fecha 26 de julio de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.721 de fecha 26 de julio de 2011, dicta lo siguiente,

REGLAMENTO TRANSITORIO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL SERVICIO PENITENCIARIO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Objeto del Reglamento

Artículo 1. El presente Reglamento Transitorio tiene por objeto determinar la estructura orgánica y funcional del Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario, así como establecer la distribución de competencias y funciones de las diferentes unidades que lo integran.

Finalidad del Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario

Artículo 2. Corresponde al Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario el supremo compromiso y voluntad de crear la mayor eficacia política y la mayor calidad revolucionaria en materia Penitenciaria, el cual está al servicio de la población privada de libertad y de sus familiares. Su actuación se encuentra dirigida a la atención de sus requerimientos, satisfacción de sus necesidades y al cumplimiento de sus derechos humanos para lograr la transformación social del privado y privada de libertad y las adolescentes y los adolescentes en conflicto con la ley penal, a través de la incorporación de sus familiares, consejos comunales, organizaciones sociales y cualquier otra forma de organización del Poder Popular en las actividades pertinentes al servicio penitenciario.

Competencias de la Ministra o Ministro del Poder Popular para el Servicio Penitenciario

Artículo 3. Son competencias de la Ministra o Ministro del Poder Popular para el Servicio Penitenciario:

1. Ejercer la suprema dirección del Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario.
2. Diseñar, formular, evaluar, ejecutar y supervisar políticas sectoriales, estrategias, planes y programas que garanticen los derechos humanos de los ciudadanos y ciudadanas privadas y privados de libertad, en su condición de procesadas y procesados, penadas y penados, y las adolescentes y los adolescentes en conflicto con la ley penal.
3. Diseñar, formular, evaluar, ejecutar y supervisar políticas sectoriales que permitan la transformación de los ciudadanos y ciudadanas privadas y privados de libertad, en su condición de procesadas y procesados, penadas y penados, y las adolescentes y los adolescentes en conflicto con la ley penal; para lograr su transformación social.
4. Diseñar, formular, desarrollar, evaluar, ejecutar y supervisar programas Socio Educativos para la ejecución de medidas o sanciones para las fórmulas alternativas del cumplimiento de la pena, de privación de libertad y medidas cautelares de prisión preventiva de la población penitenciaria y de las adolescentes y los adolescentes en conflicto con la ley penal.
5. Regular la organización y funcionamiento del sistema penitenciario, mediante el control del cumplimiento de las penas, elaborando un registro actualizado de las sentencias judiciales que impongan medidas preventivas privativas de libertad, o medidas cautelares sustitutivas de la privación judicial de libertad, para garantizar la inmediata libertad de quienes fueren objeto de éstas y de las personas que ya cumplieron sus penas.
6. Planificar, construir, remodelar y mantener sedes penitenciarias de calidad, aptas, adecuadas y dotadas, en cantidades apropiadas a la población penitenciaria, que garanticen espacios dignos para el alojamiento, trabajo, recreación, educación, prácticas deportivas y artísticas, y la convivencia pacífica de la población penitenciaria, aplicando con carácter preferente los avances científicos, tecnológicos y artísticos existentes en cada una de éstas áreas.
7. Garantizar el funcionamiento permanente y adecuado del sistema de salud penitenciaria, así como el mantenimiento y dotación de sus instalaciones y servicios.
8. Diseñar, formular, evaluar, ejecutar y supervisar políticas públicas sectoriales que garanticen el régimen penitenciario de las procesadas y procesados, penadas y penados y de las adolescentes y los adolescentes en conflicto con la ley penal.
9. Diseñar, formular, evaluar, ejecutar y supervisar políticas sectoriales y proyectos que garanticen la atención integral a las procesadas y procesados, penadas y penados y las adolescentes y los adolescentes en conflicto con la ley penal en las áreas de educación, trabajo, salud, cultura, deportes, formación técnico-productiva y alimentación.
10. Garantizar a la población penitenciaria el derecho al estudio, al trabajo y llevar un registro permanente y actualizado de la población privada de su libertad y de los sitios donde están cumpliendo la pena, a los fines de que sean valorados oportunamente para el otorgamiento de los beneficios procesales.
11. Tramitar indultos para ser presentados ante el Presidente de la República y velar por el cumplimiento efectivo de las penas y de los convenios de conmutación de penas y otros beneficios procesales.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

12. Aplicar el protocolo de expulsión en coordinación con el respectivo Consulado y el Ministerio del Poder Popular para las Relaciones Exteriores, a fin de dar cumplimiento a los convenios internacionales suscritos por la República.
13. Promover la participación de los familiares de las procesadas y procesados, penadas y penados, y de las adolescentes y los adolescentes en conflicto con la ley penal, por intermedio de las organizaciones del poder popular, en correspondencia con las políticas públicas sectoriales y programas de atención integral.
14. Planificar, organizar y ejecutar planes para la seguridad interna y la custodia de los establecimientos penitenciarios.
15. Planificar, organizar y ejecutar el régimen penitenciario aplicable a los ciudadanos y las ciudadanas privadas y privados de libertad.
16. Planificar, organizar y ejecutar las sanciones con finalidad socio-educativa dirigido a los adolescentes y las adolescentes en conflicto con la ley penal.
17. Ordenar la creación y supresión de establecimientos penitenciarios, entidades de atención, entidades de formación socio-educativas, centros de pernoctas, centros de residencia supervisada y unidades técnicas de supervisión y orientación.
18. Articular con la Comisión de Justicia Penal, Tribunal Supremo de Justicia, Ministerio Público, Defensa Pública y Defensoría del Pueblo, la efectiva y pronta realización de los juicios a la población adulta y adolescentes que se encuentren procesados.
19. Formar al personal penitenciario en materia de Derechos Humanos, para lo cual podrá establecer convenios de cooperación educativa con instituciones nacionales e internacionales.
20. Brindar atención psicológica individual y grupal a la población penitenciaria a través del tratamiento progresivo y diferenciado.
21. Aplicar métodos de revisión y validación continua de los programas y proyectos y su observancia a los derechos humanos de los adolescentes y las adolescentes y de sus familiares.
22. Suscribir convenios nacionales e internacionales en el área penitenciaria y supervisar su seguimiento y control.
23. Establecer programas de atención primaria de salud de primer nivel, prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y transformación dirigidos a la población penitenciaria.
24. Implementar programas y proyectos de capacitación laboral y programas socio productivos que beneficien a la población penitenciaria.
25. Garantizar la seguridad y el régimen penitenciario dentro de los establecimientos penitenciarios, entidades de atención, entidades de formación socio-educativas, centros de pernoctas, centros de residencia supervisada y unidades técnicas de supervisión y orientación, a los fines de que se ejecuten todos los procesos de atención integral en la población privada de libertad.
26. Implementar procedimientos de seguridad y control en los establecimientos penitenciarios.
27. Diseñar, formular, evaluar, ejecutar y supervisar los procesos de agrupación y clasificación de la población penitenciaria.
28. Generar políticas públicas a través del diseño, formulación, evaluación, ejecución y supervisión de sistemas de investigación y monitoreo de los establecimientos penitenciarios, entidades de atención, entidades de formación socio-educativas, centros de pernoctas, centros de residencia supervisada y unidades técnicas de supervisión y orientación, con la finalidad de erradicar la asociación delincuencial interna y externa.
29. Efectuar intervenciones ordinarias y extraordinarias en materia de seguridad en los establecimientos penitenciarios.
30. Diseñar, formular, evaluar, ejecutar y supervisar sistemas eficientes de capacitación del recurso humano.
31. Diseñar, formular, evaluar, ejecutar y supervisar programas de desarrollo de la carrera funcionarial.
32. Celebrar los contratos colectivos del personal funcionarial, administrativo y obrero del Ministerio.
33. Diseñar, formular, evaluar, ejecutar y supervisar procesos y procedimientos del uso eficiente de la tecnología de punta en las áreas de trabajo.
34. Diseñar políticas para la construcción, rehabilitación y puesta en funcionamiento de establecimientos penitenciarios, entidades de atención, entidades de formación socio-educativas, centros de pernoctas, centros de residencia supervisada y unidades técnicas de supervisión y orientación, tomando en cuenta los preceptos de clasificación, agrupación y tratamiento, a fin de agilizar la realización de los procesos judiciales, atención integral y orden interno.
35. Designar a los miembros de la Comisión de Contrataciones y la Comisión de Bienes Públicos.
36. Cualquier otra que le instruya el Presidente de la República.

Principios Rectores del Servicio Penitenciario

Artículo 4. Los principios rectores de la función penitenciaria son el cabal cumplimiento del principio de legalidad, la progresividad y el respeto a los derechos humanos, el comportamiento ético; la proporcionalidad de las medidas disciplinarias, transparencia, respeto, honestidad, confidencialidad, participación del poder popular, colaboración entre los órganos y entes del Estado y objetividad en el trato con la población de los ciudadanos y ciudadanas privados de libertad y las adolescentes o los adolescentes en conflicto con la ley penal.

Principio de corresponsabilidad

Artículo 5. La corresponsabilidad entre el Estado y la Sociedad en el tratamiento progresivo y formativo del individuo para la transformación social, es el principio de cuya ejecución propicia en el contacto permanente de la ciudadana o ciudadano privado de libertad y las adolescentes o adolescentes en conflicto con la ley penal, con su familia y el grupo social del cual proviene, y su objeto es lograr su conversión en ciudadanos y ciudadanas capaces de participar en la construcción de la sociedad socialista.

Integración del Ministerio

Artículo 6. El Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario está integrado por los siguientes niveles de gestión: nivel superior, nivel de asesoría y apoyo, nivel sustantivo, nivel desconcentrado territorial, y el nivel descentralizado funcional.

Integración del Nivel Superior

Artículo 7. El Nivel Superior del Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario está integrado por el Despacho de la ciudadana Ministra o Ministro y la Junta Ministerial.

Integración del Nivel de Asesoría y Apoyo

Artículo 8. El nivel de Asesoría y Apoyo del Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario está integrado por las siguientes dependencias: Dirección del Despacho, Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, Consultoría Jurídica, Auditoría Interna, Oficina de Seguridad Institucional, Oficina de Comunicación y Relaciones Institucionales, Oficina de Sistemas y Tecnologías de Información, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización y Oficina de Atención al Ciudadano y al Poder Popular.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

Integración del Nivel Sustantivo

Artículo 9. El Nivel Sustantivo del Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario está integrado por los siguientes Despachos de Viceministros o Viceministras:

1. Despacho del Viceministro o Viceministra para la Atención al Privado y Privada de Libertad conformado por la Dirección General de Registro y Control Penal, Dirección General de Atención Integral, Dirección General de Régimen Penitenciario y la Dirección General de Derechos Humanos y Relaciones Internacionales.
2. Despacho de la Viceministra o Viceministro para la Atención al Adolescente en Conflicto conformado por la Dirección General de Asistencia Legal al Adolescente, Dirección General de Atención al Adolescente y la Dirección General de Inclusión Socialista.
3. Despacho del Viceministro o Viceministra de Formación Educativa y Asuntos Sociales conformado por la Dirección General de Integración Social a la Familia del Privado y Privada de Libertad, Dirección General de Salud, Dirección General de Distribución, Dotación y Transporte y la Dirección General de Formación Educativa y Participación Protagónica.

Integración del Nivel Desconcentrado Territorial

Artículo 10. El Nivel Desconcentrado Territorial está integrado por: la Dirección General de Regiones de Establecimientos del Sistema Penitenciario, Dirección General de Regiones para la Asistencia a los Egresados y con Beneficios del Sistema Penal y la Dirección General de Regiones del Sistema de Responsabilidad Penal del Adolescente.

Integración del Nivel Descentralizado Funcional

Artículo 11. El Nivel Descentralizado Funcionalmente del Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario está integrado por los entes siguientes:

1. Instituto Autónomo Caja de Trabajo Penitenciario.
2. Fondo Nacional para Edificaciones Penitenciarias.

Estructura de cargos

Artículo 12. La estructura de cargos del Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario es la siguiente:

1. Cargos de Alto Nivel: Ministra o Ministro, Viceministros o Viceministras, Directoras o Directores Generales y Directores o Directoras de Línea.
2. Cargos de Confianza; Asistente Adjunto, Adjunto al Viceministro o Viceministra, Adjunto al Director, Coordinador o Coordinadora, Jefe o Jefa de División, Supervisor o Supervisora, Escoltas, Chofer – Escolta, Delegados o Delegadas de Derechos Humanos, Ecónomos, Custodios o Custodias, Socializador o Socializadora, Inspector o Inspectora Regional, Orientador u Orientadora Integral e integrantes del Grupo de Respuestas Inmediatas de Custodios (GRIC).

CAPÍTULO II
DE LA ATRIBUCIÓN Y ESTRUCTURA DEL NIVEL SUPERIOR DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL SERVICIO PENITENCIARIO

Competencias del Nivel Superior

Artículo 13. Son atribuciones del Nivel Superior del Ministerio del Poder Popular para El Servicio Penitenciario:

1. Ejercer la máxima autoridad en la rectoría de las políticas públicas sectoriales del Ministerio.
2. Planificar, coordinar y evaluar las políticas públicas sectoriales en materia de servicio penitenciario.

Despacho de la Ministra o Ministro

Artículo 14. El Despacho de la Ministra o Ministro del Poder Popular para el Servicio Penitenciario es la sede física de la ciudadana Ministra o Ministro y el nivel superior del Ministerio, del cual emanan las Resoluciones Ministeriales y las altas decisiones de la gestión política, financiera, de personal y de función sectoriales. Es la dependencia desde donde se ejerce la alta dirección de los niveles superiores, de asesoría o de apoyo, sustantivo, desconcentrado territorial y descentralizado funcional. Sus instrucciones son de obligatorio acatamiento para todos los entes del Ministerio y su incumplimiento genera responsabilidad personal civil, penal y administrativa.

Junta Ministerial

Artículo 15. La Junta Ministerial del Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario es la encargada de ejercer la rectoría del Ministerio respecto al diseño de las políticas y las directrices estratégicas de la planificación sectorial del área penitenciaria. Su objeto es diseñar y asegurar el desarrollo de los planes y proyectos del Ministerio.

Integración de la Junta Ministerial

Artículo 16. La Junta Ministerial está integrada por la Ministra o Ministro, los Viceministros y los Viceministras; la ciudadana Ministra o Ministro podrá invitar a Directoras y Directores Generales y las máximas autoridades de los entes adscritos cuando a su juicio, la naturaleza del asunto a tratar así lo requiera.

Competencias de la Junta Ministerial

Artículo 17. Las competencias de la Junta Ministerial son:

1. Ejercer la máxima autoridad en la rectoría de las políticas públicas del Ministerio y sus entes adscritos y tutelados, para la toma de decisiones correspondientes al sector.
2. Formular el Plan Nacional del Desarrollo Sectorial respectivo, en correspondencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Operativo Anual Nacional.
3. Evaluar el impacto de la ejecución de los planes, y el cumplimiento de los objetivos, con el fin de introducir los correctivos que sean necesarios.
4. Analizar los planes y programas del Ministerio y sus respectivos entes adscritos y así asegurar la coherencia, consistencia y compatibilidad de los mismos.
5. Planificar y promover los principios de rendición de cuentas para dar muestra de la transparencia de la gestión administrativa del sector.
6. Evaluar y aprobar las resoluciones ministeriales suscritas en las juntas.
7. Informar por intermedio de la Oficina de Comunicación y Relaciones Institucionales las políticas sectoriales y los objetivos de la gestión institucional del sector, a fin de mantener informada a la población.
8. Cualquier otra que le sea asignada por la máxima autoridad del Ministerio.

CAPÍTULO III
DEL NIVEL DE ASESORÍA Y APOYO DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL SERVICIO PENITENCIARIO

Atribuciones del nivel de Asesoría o Apoyo

Artículo 18. Compete a las dependencias del nivel de Asesoría y Apoyo del Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario,

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

facilitar el desarrollo de las actividades de los diferentes procesos sustantivos que administra el Ministerio, los cuales son los siguientes:

1. Procesos de dirección, cuya finalidad es la ejecución de las labores directivas y administrativas coordinadas y supervisadas por la ciudadana Ministra o Ministro.
2. Procesos de planificación, relativos a la formulación, ejecución, seguimiento y planeación de las políticas y planes operativos del Ministerio a corto y mediano plazo.
3. Procesos estratégicos de seguimiento y evaluación de políticas públicas, cuyo objeto es la evaluación y análisis de los procesos técnicos y políticos, y el seguimiento y evaluación de las políticas públicas del sector penitenciario.
4. Procesos de organización, consistentes en el diseño e instrumentación de los componentes organizativos, sistemas administrativos y metodológicos de los procesos medulares del Ministerio.
5. Procesos presupuestarios, referidos a la formulación, programación y modificación de los recursos económicos del Ministerio.
6. Procesos de auditoría y consultoría jurídica, consistentes en la articulación y apoyo dirigidos a uniformar el funcionamiento operativo, administrativo y financiero del Ministerio para garantizar la transparencia en el manejo de sus recursos.
7. Procesos administrativos y financieros, cuyo objeto es procurar la uniformidad, transparencia y legalidad en la administración de los procesos financieros y administrativos del Ministerio.
8. Procesos comunicacionales e informativos, consistentes en el diseño y ejecución de las actividades comunicacionales y divulgativas del Ministerio, así como de sus entes adscritos.
9. Procesos de recursos humanos, referidos a la administración, registro y control del personal de alto nivel, funcionarial, administrativo y obrero del Ministerio, así como las actividades referidas a los programas de desarrollo y adiestramiento del recurso humano.
10. Procesos de sistemas y tecnologías de la información, relativos al control, diseño y mejoramiento progresivo de las actividades informáticas, de sistemas de información, tecnológicos y de telecomunicaciones.

Dirección del Despacho

Artículo 19. La Dirección del Despacho del Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario es la dependencia de apoyo directo de la Ministra o Ministro, y le compete:

1. Supervisar el cumplimiento de las instrucciones que imparta la ciudadana Ministra o Ministro, facilitando el flujo de información a los Despachos de los Viceministros o Viceministras, Direcciones Generales, Oficinas del Ministerio y Entes adscritos.
2. Realizar el registro y seguimiento de las audiencias, reuniones, presentación de cuentas, asuntos de interés y demás actividades de la ciudadana Ministra o Ministro, con el objeto de administrar la agenda de actividades.
3. Apoyar a la ciudadana Ministra o Ministro y a los Viceministros o Viceministras en la preparación de los asuntos que deban someterse a la consideración del Presidente o Presidenta de la República, Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva, del Consejo de Ministros, Juntas Ministeriales o de las Comisiones Presidenciales o interministeriales de las que forme parte el Ministerio, y a su vez, mantener informados a los Viceministros o Viceministras y a las Directoras o Directores Generales y Entes adscritos al Ministerio, acerca de las Resoluciones y Puntos de Cuenta de carácter general y particular, presentados a consideración del titular del Despacho.
4. Presentar y coordinar las actividades relacionadas con la Junta Ministerial, los asesores de la ciudadana Ministra o Ministro y las Directoras o Directores Generales y Entes adscritos al Ministerio, así como llevar las actas correspondientes, con la finalidad de hacer seguimiento de las decisiones que allí se tomen.
5. Realizar seguimiento de la rendición de cuenta de la ciudadana Ministra o Ministro al Presidente de la República, al Consejo de Ministros, así como las que han de ser consideradas en las Juntas Sectoriales en los cuales la ciudadana Ministra o Ministro forme parte.
6. Supervisar los servicios secretariales y de apoyo administrativo, así como recibir y tramitar toda la correspondencia enviada al Despacho de la ciudadana Ministra, con la finalidad de dar respuesta adecuada y oportuna a las comunicaciones recibidas.
7. Establecer las condiciones necesarias para el adecuado almacenamiento de los fondos documentales del Ministerio, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
8. Aplicar mecanismos para garantizar la conservación y custodia de la documentación escrita, impresa, gráfica, fotográfica y audiovisual del Ministerio.
9. Diseñar la política para la organización, conservación, valoración, selección y desincorporación de los fondos documentales de la institución, de conformidad con los lineamientos emanados del órgano rector en la materia y diseñar programas para la restauración de los documentos del fondo histórico.
10. Facilitar el acceso a la documentación e información necesaria al personal del Ministerio en su labor administrativa diaria, con el fin de apoyar sus trabajos de estudios e investigación.
11. Establecer mecanismos que permitan proveer a los ciudadanos el derecho de acceso a la información y, a su vez, preservar el derecho a la intimidad y la reserva de los documentos privados, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
12. Elaborar los instrumentos de descripción y clasificación que aseguren el control, el acceso y la recuperación rápida y eficiente de la información contenida en el archivo, de acuerdo con los lineamientos del órgano rector de la materia, y a la vez, asesorar en materia de organización, clasificación y conservación de documentos a las distintas dependencias organizativas de la Institución.
13. Implementar conjuntamente con la Oficina de Sistemas y Tecnologías de Información, la instalación de sistemas informáticos que faciliten la digitalización, clasificación y resguardo de los fondos documentales de la Oficina.
14. Elaborar su Plan Operativo Anual tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización para la asignación de los recursos de los gastos de funcionamiento.
15. Cualquier otra que le sea asignada por la máxima autoridad del Ministerio.

Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas

Artículo 20. Corresponde a la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas:

1. Ejercer la actuación como unidad administrativa de apoyo de la Junta Ministerial con el fin de presentar resultados y propuestas de las investigaciones y seguimiento de los análisis de las políticas públicas del sector.
2. Analizar y evaluar la ejecución y el impacto de las políticas públicas que están bajo la responsabilidad del Ministerio y someter el

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

resultado de sus estudios a la consideración de la Junta Ministerial, para que ésta adopte las decisiones a que haya lugar.

3. Establecer y verificar la compatibilidad con las políticas públicas sub-sectoriales generadas en los Despachos de los Viceministros y Viceministras con el objeto de lograr la armonización de las políticas sectoriales.

4. Realizar las actividades de seguimiento y evaluación de las políticas públicas sectoriales del Ministerio, a partir de los insumos suministrados por los Despachos de los Viceministros y Viceministras para analizar los resultados e impactos de las mismas y presentar informes a la Junta Ministerial con el objeto de alcanzar los objetivos y metas planteados.

5. Analizar y recomendar cursos de acción relativa a la evaluación del funcionamiento, desempeños y resultados de la gestión de los entes descentralizados funcionalmente adscritos y tutelados en el marco de las directrices, estrategias, planes y proyectos bajo la competencia del Ministerio.

6. Diseñar los escenarios de la dinámica del sector y proponer a la Junta Ministerial cursos alternativos de acción como resultado de la evaluación de las políticas sectoriales tomando en cuenta los vínculos interinstitucionales necesarios para lograr los acuerdos intersectoriales que le otorguen viabilidad a las políticas, planes y proyectos del Despacho.

7. Efectuar los análisis del entorno que permitan mejorar el diseño y ejecución de las estrategias sectoriales.

8. Presentar mecanismos de articulación con las políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio con los otros Despachos Ministeriales, con el objeto de armonizar objetivos, metas, recursos y demás acciones involucradas en su ejecución.

9. Establecer mecanismos que permitan mantener actualizado el sistema de información publico existente en el Despacho sobre las políticas, planes y proyectos del sector, incluyendo el impacto de la ejecución de los mismos a objeto de tomar decisiones.

10. Presentar a consideración y evaluación de la Junta Ministerial las materias objeto de su competencia.

11. Elaborar estudios de prospectiva a los fines de estimar escenarios sobre el desarrollo del sector a mediano y largo plazo.

12. Presentar indicadores de gestión de la evaluación de los objetivos estratégicos establecidos de las dependencias del Ministerio, a los fines de informar continuamente del desarrollo y funcionamiento de las políticas trazadas.

13. Elaborar su Plan Operativo Anual tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización para la asignación de los recursos de los gastos de funcionamiento.

14. Cualquier otra que le sea asignada por la máxima autoridad del Ministerio.

Consultoría Jurídica

Artículo 21. Corresponde a la Consultoría Jurídica del Ministerio del Poder Popular para El Servicio Penitenciario:

1. Asesorar jurídicamente a las Direcciones Generales y entes del Ministerio, con el fin de defender sus derechos, bienes e intereses; así como coordinar todo planteamiento jurídico sometido a su consideración por el Despacho de la Ministra o Ministro, los Despachos de los Viceministros o Viceministras, Directores o Directoras Generales y demás funcionarios, así como también los entes descentralizados funcionalmente adscritos al Ministerio.

2. Instruir al Ministerio en la elaboración de las causas laborales y funcionariales, con el fin que sean sustanciados de conformidad con los procedimientos establecidos en la normativa legal correspondiente.

3. Realizar seguimiento de todas las causas judiciales o extrajudiciales en donde el Ministerio sea parte como demandante o demandado para defender sus intereses o de los entes adscritos.

4. Facilitar y colaborar con la Procuraduría General de la Republica cuando ésta requiera información, documentos o cualquier otro instrumento para la formación del criterio jurídico de las causas del Ministerio de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Procuraduría de la República.

5. Presentar expeditamente los informes de las causas en las que la Procuraduría General de la República haya otorgado sustitución, tal y como lo establece la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

6. Establecer mecanismos de articulación con la Procuraduría General de la República, a los fines de solicitar opinión previa, expresa y favorable de todos los actos de convenimiento, desistimiento de compromisos en árbitros, de conciliación o transacción, relacionados directa o indirectamente con los derechos, bienes e intereses patrimoniales de la República Bolivariana de Venezuela.

7. Diseñar anteproyectos de Ley, Reglamentos, Decretos, Resoluciones, Circulares, los cuales tengan competencia jurídica con el Ministerio

8. Evaluar y dar respuesta a las consultas que le sean formuladas por las diversas dependencias del Ministerio en materia administrativa, laboral, civil y de cualquier otra materia jurídica de interés para el mejor funcionamiento del Ministerio.

9. Presentar opiniones sobre la pertinencia o no de los procedimientos de destitución de los Funcionarios que sean amparados por el ordenamiento jurídico que rige la Función Pública.

10. Evaluar y dictaminar sobre los recursos jerárquicos interpuestos contra los actos administrativos emanados del Ministerio.

11. Establecer mecanismos para uniformar el funcionamiento operativo, administrativo y financiero del Ministerio, a fin de garantizar la transparencia en el manejo de sus recursos.

12. Elaborar su Plan Operativo Anual tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización para la asignación de los recursos de los gastos de funcionamiento.

13. Las demás atribuciones que le sean asignadas por la máxima autoridad del Ministerio.

Oficina de Auditoría Interna

Artículo 22. Corresponde a la Oficina de Auditoría Interna:

1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas dependencias del Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario, así como el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.

2. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en el Ministerio, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.

3. Realizar auditorías, estudios, análisis e investigaciones respecto de las actividades del Ministerio, para evaluar los planes y programas en cuya ejecución intervenga. Igualmente, deberá realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones gubernamentales.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

4. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que opera el Ministerio.

5. Vigilar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por el Ministerio a otras entidades públicas o privadas sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuados. A tal efecto, podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estimen convenientes.

6. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos, en los términos y condiciones establecidos por el Contralor o Contralora General de la República en la Resolución dictada al efecto.

7. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidores públicos, vinculadas con la comisión de actos, hechos, u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos del Ministerio.

8. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por el Ministerio y sus dependencias, para verificar el cumplimiento eficaz y oportuno de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control, tanto por la Contraloría General de la República como por la Unidad de Auditoría Interna.

9. Recibir y verificar las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos del Ministerio, antes de la toma de posesión del cargo.

10. Verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás directores o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo del Ministerio.

11. Participar cuando se estime pertinente, con carácter de observador sin derecho a voto, en los procedimientos de contrataciones públicas realizados por el Ministerio.

12. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública del Ministerio, sin menoscabo de las funciones que le corresponda ejercer a la Oficina de Atención al Ciudadano y al Poder Popular.

13. Ejercer la potestad investigativa de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.

14. Iniciar, sustanciar y decidir de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, a objeto de formular reparos, declarar la responsabilidad administrativa o imponer multas, cuando corresponda.

15. Remitir a la Contraloría General de la República los expedientes en los que se encuentren involucrados funcionarios de alto nivel o en quién o quienes delegue responsabilidades en el ejercicio de sus cargos, cuando existan elementos de convicción o prueba que puedan comprometer su responsabilidad.

16. Establecer sistemas que faciliten el control, seguimiento y medición del desempeño de la Unidad de Auditoría Interna.

17. Promover el uso y actualización de Manuales de Normas y Procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes, así como el cumplimiento de los aspectos legales, técnicos y administrativos de los procesos y procedimientos del Ministerio.

18. Elaborar su Plan Operativo Anual tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la Contraloría General de la República o cualquier órgano o ente legalmente competente para ello, según el caso; las denuncias recibidas las áreas estratégicas, así como la situación administrativa, importancia, dimensión y áreas críticas del Ministerio.

19. Elaborar su proyecto de presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia, a fin de que la máxima autoridad jerárquica, lo incorpore al presupuesto del Ministerio.

20. Las demás funciones que le señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento y demás instrumentos legales y sublegales aplicables de control fiscal interno, así como las asignadas por la máxima autoridad del Ministerio, en el marco de las competencias que les corresponde ejercer a los órganos de control fiscal interno.

Oficina de Atención al Ciudadano y al Poder Popular

Artículo 23. Compete a la Oficina de Atención al Ciudadano y al Poder Popular:

1. Establecer mecanismos para promover la participación ciudadana, a fin de realizar eventos, charlas, seminarios y cualquier otra actividad que permita alcanzar dicho objetivo.

2. Supervisar y atender las iniciativas de la ciudadanía, vinculadas con el ejercicio de su participación para el control de la gestión pública.

3. Realizar propuestas de programas pedagógicos e informativos y toda actividad que fortalezca los valores, virtudes y derechos ciudadanos, consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

4. Implementar estrategias para promover el ejercicio del Derecho a la Participación Ciudadana en el control de la gestión pública, para dar cumplimiento a las Normas.

5. Establecer espacios de debate público, a fin de dar a conocer a la ciudadanía experiencias exitosas y buenas prácticas sobre la Participación Ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública.

6. Establecer mecanismos de control ciudadano en proyectos de alto impacto económico, financiero y social, que conlleven a una eficiente ejecución de los mismos.

7. Diseñar e implementar con las dependencias del Ministerio actividades tendentes a incorporar a los ciudadanos a las labores de control sobre la gestión pública, de conformidad con lo previsto en el contenido de las Normas para Fomentar la Participación Ciudadana.

8. Realizar investigaciones orientadas a generar proyectos y normas relacionados con la Participación Ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública.

9. Establecer un registro de las comunidades organizadas de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública, que permita identificar los actores sociales para la implementación de planes, programas y proyectos diseñados por el Ministerio para las comunidades aledañas a los recintos de reclusión

10. Informar a la ciudadanía sobre la estructura organizativa y utilización de los recursos asignados al Ministerio a través de un Informe de fácil manejo y comprensión, que se publicarán y se pondrán a disposición de los ciudadanos y ciudadanas que acudan a la institución.

11. Informar a la ciudadanía sobre los trámites administrativos que deben realizar para la solicitud de algún proceso a efectuar en el Ministerio.

12. Asesorar, atender, orientar y apoyar a los ciudadanos que acudan al Ministerio para solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

de forma física o electrónica, con el fin de darles oportuna respuesta.

13. Establecer un sistema que permita llevar un registro automatizado de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones, para modernizar de forma eficiente los procedimientos, políticas y administración de servicio, con atención rápida, oportuna y confiable.

14. Informar sobre hechos denunciados, a la Consultoría Jurídica o la Oficina de Auditoría Interna a fin adoptar las medidas inmediatas tendentes a impedir o corregir deficiencias o la producción de daños al patrimonio público, de ser el caso, preservando, en todo momento, la identidad del denunciante, para la protección de su integridad física y que el órgano competente tome medidas que permitan mejorar el servicio.

15. Presentar ante la Oficina de Auditoría Interna, una relación mensual de todas las denuncias recibidas a los fines de que se inicien los procedimientos que hubiere lugar, garantizándole al denunciante celeridad en la corrección de la deficiencia denunciada.

16. Presentar periódicamente, reportes estadísticos de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones atendidas, a fin de comparar y analizar los datos para la toma de decisiones.

17. Elaborar su Plan Operativo Anual tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización para la asignación de los recursos de los gastos de funcionamiento.

18. Cualquier otra que le sea asignada por la máxima autoridad del Ministerio.

Oficina de Comunicación y Relaciones Interinstitucionales

Artículo 24. Compete a la Oficina de Comunicación y Relaciones Interinstitucionales:

1. Diseñar la estrategia comunicacional e informativa del Ministerio, siguiendo los lineamientos del Despacho de la Ministra o Ministro, y del Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información como órgano rector en la materia.

2. Implementar y Ejecutar el Sistema Integral de Comunicación e Información de los Órganos y Entes de la Administración Pública Nacional en el Ministerio, con la finalidad de desarrollar, fomentar y promover las políticas integrales de comunicación e información del Ministerio, en concordancia con lo dispuesto por el Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información.

3. Asesorar y recomendar la acción informativa del Ministerio y de sus entes adscritos, conforme a los lineamientos impartidos por el Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información, para la difusión de la información.

4. Efectuar y difundir las informaciones generadas por las distintas dependencias administrativas que conforman el Ministerio, a fin de mostrar los logros del organismo.

5. Diseñar y realizar documentales, micros y reportajes de carácter divulgativo del material escrito o audiovisual que se produzca a nivel nacional sobre la gestión que ejecuta el Ministerio, en coordinación con la Dirección del Despacho.

6. Analizar el entorno de opinión pública nacional e internacional, y las matrices de información generadas por los medios de comunicación social sobre la gestión del Ministerio, en coordinación con la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, a fin de informar a la Junta Ministerial.

7. Informar al Despacho de la Ministra o Ministro sobre el impacto de sus declaraciones y propuestas de políticas públicas en la opinión pública nacional y en los factores políticos del país.

8. Presentar y difundir avisos, notas de prensa, comunicados, notificaciones, documentales, micros y otros servicios escritos y audiovisuales, dirigidos al público en general sobre la gestión del Ministerio en coordinación con el Despacho de Ministra.

9. Programar y ejecutar el protocolo a seguir para los actos y ceremonias que cuenten con la participación de los Despachos de la Ministra o Ministro, los Viceministros o Viceministras y los Directores y Directoras Generales.

10. Presentar información sobre los servicios que presta el Ministerio, y los trámites que debe realizar la ciudadanía para acceder a los mismos, conjuntamente con la Oficina de Atención al Ciudadano y al Poder Popular.

11. Elaborar su Plan Operativo Anual tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización para la asignación de los recursos de los gastos de funcionamiento.

12. Presentar indicadores de gestión sobre el impacto comunicacional interno y externo del Ministerio a nivel nacional.

13. Cualquier otra que le sea asignada por la máxima autoridad del Ministerio.

Oficina de Seguridad Institucional

Artículo 25. Corresponde a la Oficina de Seguridad Institucional del Ministerio del Poder Popular para El Servicio Penitenciario:

1. Apoyar y dar acompañamiento exclusivo y preciso para la defensa y protección de vida e integridad física de las personas que tengan función de autoridad en el Ministerio y las que determine la ciudadana Ministra o Ministro.

2. Establecer mecanismos y políticas de protección para la ciudadana Ministra o Ministro, Viceministros o Viceministras, visitantes, personalidades y trabajadores del Ministerio, a fin de prevenir cualquier situación de riesgo.

3. Evaluar en coordinación con la Oficina de Sistemas y Tecnologías de Información, lo concerniente a la seguridad de los datos informáticos del Ministerio, así como el sistema de telecomunicaciones y los dispositivos de seguridad implementados.

4. Supervisar el funcionamiento y operatividad del sistema de seguridad interna del Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario, de acuerdo a lo indicado en los Manuales de Seguridad, con la finalidad de coordinar e implementar acciones que garanticen la seguridad e integridad de las personas, bienes e instalaciones a cargo del Ministerio.

5. Implementar dispositivos relacionados con la seguridad de los datos informáticos del Ministerio, así como el sistema de telecomunicaciones en coordinación con la Oficina de Sistemas y Tecnologías de Información.

6. Establecer normas para el control de acceso del personal y visitantes a las diferentes áreas del Ministerio, a fin de minimizar riesgos y mantener el resguardo y control de los espacios.

7. Establecer mecanismos de control de permanencia del personal administrativo y obrero, dentro de las dependencias del Ministerio, fuera de las horas y días laborales, con el fin de mantener el debido registro y control de acceso.

8. Realizar investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los trabajadores y trabajadoras del Ministerio, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio.

9. Establecer mecanismos de articulación con todas las dependencias del Ministerio a nivel nacional, que le permitan conocer las quejas y denuncias, incluso anónimas; con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas.

10. Diseñar normas internas y procedimientos que contribuyan al establecimiento de controles de prevención de riegos y accidentes

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

laborales, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo.

11. Informar y ejecutar programas educativos, divulgativos e informativos para las trabajadoras y trabajadores del Ministerio, relacionados con la seguridad institucional y seguridad laboral, con el fin de dar respuesta ante accidentes, riesgos y enfermedades profesionales que atenten contra la estabilidad del órgano.

12. Presentar informes que indiquen la situación en los aspectos de higiene, ambiente, seguridad y salud laboral, a fin de notificar avances, dificultades y alcance de metas, estadísticas, incidentes, entre otros.

13. Establecer el enlace y coordinación con las autoridades correspondientes y con los particulares que sean necesarios, para el cumplimiento de las misiones generales de la ciudadana Ministra o Ministro.

14. Supervisar y coordinar las acciones necesarias para la creación, organización y activación de brigadas de emergencias integradas por personal de la institución, distribuidos en las distintas sedes del país.

15. Realizar los trámites necesarios ante la máxima instancia del Ministerio para la realización de planes de adiestramiento al personal integrante de las Brigadas de Emergencias y personal de la Dirección de Seguridad a través de entes públicos y privados especializados en materia de protección física, industrial o de prevención de riesgos.

16. Supervisar la puesta en práctica de campañas de difusión de adiestramiento en materia de atención de emergencias de personal de la institución.

17. Presentar estadísticas e informes técnicos mensuales, en relación a todos los procedimientos llevados por la oficina.

18. Elaborar su Plan Operativo Anual tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización para la asignación de los recursos de los gastos de funcionamiento.

19. Cualquier otra que le sea asignada por la máxima autoridad del Ministerio.

Oficina de Administración y Finanzas

Artículo 26. Compete a la Oficina de Administración y Finanzas:

1. Efectuar la ejecución presupuestaria y financiera del presupuesto de gastos e inversiones del Ministerio y elaborar los registros correspondientes, conjuntamente con las demás dependencias administrativas responsables.

2. Ejecutar y supervisar que las operaciones administrativas del Ministerio se rijan por las normas generales de contabilidad dictadas por la Contraloría General de la República y siguiendo las normas y metodologías establecidas por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública.

3. Programar y supervisar los servicios administrativos requeridos por el Ministerio para el desarrollo de las actividades de sus dependencias.

4. Supervisar, ejecutar y controlar la adquisición, custodia, registro contable, suministro y mantenimiento de bienes y servicios para garantizar el funcionamiento del Ministerio.

5. Supervisar la ejecución de los contratos y convenios suscritos por el Ministerio, para la adquisición de materiales, bienes o la prestación de servicios.

6. Establecer e impartir lineamientos e instrucciones, en el ámbito de su competencia, a las demás unidades administrativas del Ministerio, a los fines de unificar los procedimientos.

7. Realizar conjuntamente con la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Seguridad Institucional, todas las actividades necesarias para el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad e higiene laboral.

8. Realizar conjuntamente con las demás unidades administrativas del Ministerio las actividades propias para el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad e higiene industrial.

9. Establecer mecanismos a fin de hacer cumplir las normas, registros y controles internos, que en materia de sus competencias, sean necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio.

10. Realizar las adquisiciones de materiales, suministros, bienes y servicios que se requieran, por su monto y naturaleza, a través de los procesos de contrataciones establecidos en la Ley que rige la materia, en coordinación con la Comisión de Contrataciones.

11. Presentar cuentas sobre las materias de su competencia a los órganos de control interno y externo competentes.

12. Planificar y dirigir la ejecución oportuna del presupuesto de gastos, a los fines de realizar los pagos correspondientes en cortos períodos de tiempo.

13. Planificar y dirigir las acciones tendientes al registro y control contable de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio.

14. Establecer los mecanismos necesarios para que los proveedores cumplan con los términos de las contrataciones en la adquisición de materiales, bienes y servicios en cuanto a la calidad y cantidad.

15. Implementar y velar por el cumplimiento de los Manuales de Normas y Procedimientos existentes para la ejecución de las funciones en cuanto al plan anual de compras, registro de proveedores, control administrativo, Bienes Públicos, registro y soportes de los pagos, dando así cumplimiento a lo establecido en las leyes, como responsables de dichos procesos.

16. Apoyar a la Comisión de Contrataciones en todo lo relacionado al proceso de selección de los proveedores, como responsables de mantener y actualizar la base de datos de los mismos, para dar cumplimiento a las normas implementadas por el Servicio Nacional de Contratistas (SNC).

17. Establecer los vínculos y relaciones necesarias con los órganos rectores en las materias de su competencia.

18. Elaborar su Plan Operativo Anual tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización para la asignación de los recursos de los gastos de funcionamiento.

19. Cualquier otra que le sea asignada por la máxima autoridad del Ministerio.

Oficina de Sistemas y Tecnologías de Información

Artículo 27. Compete a la Oficina de Sistemas y Tecnologías de Información:

1. Formular planes estratégicos para la incorporación de sistemas y tecnologías de información dentro del Ministerio, de acuerdo con las directrices del órgano rector en la materia.

2. Supervisar y evaluar las tendencias y avances, en cuanto a la tecnología y equipos de informática, para asesorar y apoyar la adquisición de equipos y servicios tecnológicos requeridos por las dependencias del Ministerio.

3. Planificar estratégicamente el desarrollo y mantenimiento de los componentes más generales de la infraestructura informática de la organización a saber: la arquitectura de datos de información, la arquitectura de sistemas y aplicaciones, la arquitectura de servicios de información y la arquitectura tecnológica.

4. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo, instalación e implementación de sistemas y aplicaciones administrativas, contratadas o adquiridas a operadores de software, exigiendo su

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

adecuación a los estándares de diseño y operación establecidos por el Ministerio del Poder Popular para la Ciencia, Tecnología e Innovación.

5. Establecer y mantener la arquitectura de datos e información adecuada para la organización.
6. Desarrollar y mantener la arquitectura tecnológica necesaria para la organización, adecuada a las arquitecturas de datos, sistemas y aplicaciones, y de servicios, mediante el uso de tecnologías de información de vanguardia.
7. Definir políticas y estándares de informática de acuerdo con las directrices del órgano rector; así como los mecanismos necesarios para el uso e incorporación de los sistemas y tecnologías de información a nivel organizacional.
8. Actualizar el inventario de equipos y tecnologías de información de la organización, a los fines de velar por la actualización y mantenimiento de los dispositivos tecnológicos.
9. Planificar, ejecutar la evaluación, instalación y desincorporación del equipamiento de los sistemas automatizados de información necesarios para el Ministerio.
10. Diseñar y ejecutar un plan de mantenimiento integral preventivo y correctivo, a fin de mantener en óptimas condiciones de operatividad todos los sistemas automatizados de información.
11. Supervisar la ejecución de los contratos que suscriba el Ministerio en materia de adquisición de bienes o prestación de servicios, en el campo de tecnología de información.
12. Realizar e implementar sistemas administrativos en materia de recursos humanos, administración, planificación, presupuesto, distribución, dotación y almacén, a fin de optimizar los procesos y garantizar el resguardo de la información.
13. Sistematizar los formularios establecidos en los Manuales de Normas y Procedimientos aprobados por la máxima autoridad para su implementación.
14. Establecer los mecanismos necesarios para el resguardo y revisión periódica de las bases de datos, a fin de evitar que sufran posibles alteraciones.
15. Establecer controles para la recepción y almacén de los equipos tecnológicos del Ministerio.
16. Programar con la Oficina de Recursos Humanos la ejecución de planes de adiestramiento y capacitación del personal del Ministerio en materia tecnológica a fin de fortalecer la cultura informática del personal, promoviendo el uso eficiente de todos los componentes de la infraestructura informática instalada del Ministerio.
17. Informar a la ciudadanía de los proyectos que ejecuta el Ministerio y su estructura organizativa, así como los procedimientos administrativos y servicios que presta, a través de la página web, entre otros.
18. Elaborar su Plan Operativo Anual tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización para la asignación de los recursos de los gastos de funcionamiento.
19. Cualquier otra que le sea asignada por la máxima autoridad del Ministerio.

Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización

Artículo 28. Compete a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización:

1. Establecer enlace entre el Ministerio y los Órganos rectores de los Sistemas Nacionales de Planificación, Presupuesto y Organización y Sistemas, con el fin de obtener lineamientos técnicos en las materias consideradas, para ser aplicados en la formulación de los planes, proyectos y presupuestos relativos a las áreas antes mencionadas que prevea desarrollar el Ministerio.
2. Revisar permanentemente la estructura organizativa y los procesos del Ministerio, así como realizar los ajustes pertinentes, con la finalidad de fortalecerlos oportunamente, en conformidad con los lineamientos del Ministerio del Poder Popular de Planificación.
3. Apoyar el diseño, análisis e instrumentación de los sistemas administrativos y metodologías de trabajo de las dependencias administrativas del Ministerio que lo requieran en coordinación con la Oficina de Sistemas y Tecnologías de Información.
4. Establecer y mejorar continuamente los componentes de la organización necesarios para establecer un sistema gerencial eficiente en el Ministerio.
5. Diseñar los diferentes manuales administrativos, de organización, de normas y procedimientos y técnicos, así como también organigramas, formularios y diagramas de flujo de los diferentes procesos que conforman las unidades administrativas del Ministerio y mantenerlos debidamente actualizados.
6. Diseñar e implementar junto con las dependencias involucradas el plan de simplificación de trámites administrativos del Ministerio.
7. Evaluar la ejecución presupuestaria de todas las dependencias ejecutoras del Ministerio, para determinar las posibles reformulaciones e insubsistencias en coordinación con las mismas, en función de las bases de cálculos presentadas.
8. Realizar conjuntamente con las dependencias del Ministerio: el Plan Operativo Anual, Presupuesto, Memoria y Cuenta Anual, Informes de Gestión y Mensaje Presidencial, así como el hacer seguimiento a fin de verificar el cumplimiento de las metas físicas y financieras.
9. Diseñar, implantar y coordinar el sistema de control de gestión y evaluación para la gestión institucional de acuerdo a la normativa legal vigente.
10. Planificar y coordinar la producción de información estadística generadas por la gestión del Ministerio conjuntamente con las demás dependencias y en correspondencia con las pautas establecidas por el Instituto Nacional de Estadística (INE).
11. Cualquier otra que le sea asignada por la máxima autoridad del Ministerio.

Oficina de Recursos Humanos

Artículo 29. Compete a la Oficina de Recursos Humanos:

1. Formular el plan del personal de conformidad con la Ley del Estatuto de la Función Pública y directrices que emanen del Ministerio del Poder Popular de Planificación, a fin de dirigir, evaluar y controlar su ejecución.
2. Presentar informes relacionados con la ejecución del plan de personal al Ministerio del Poder Popular de Planificación, y cualquier otra información que fuese solicitada.
3. Establecer lineamientos para la administración de personal, según señalado por la Ley del Estatuto de la Función Pública.
4. Aplicar los programas de desarrollo y capacitación del personal de conformidad con las políticas que establezca el Ministerio del Poder Popular de Planificación.
5. Aplicar los procesos necesarios para la evaluación del personal.
6. Realizar los concursos que se requieran para el ingreso o ascenso de los funcionarios o funcionarias de carrera en coordinación con la Comisión de Evaluación designado por la ciudadana Ministra o Ministro, según las bases y baremos aprobados por Ministerio del Poder Popular de Planificación.
7. Presentar ante el Ministerio del Poder Popular de Planificación los movimientos de personal a que hubiere lugar y el Manual Descriptivo de Cargos en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización, a los fines de su aprobación.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

8. Presentar los expedientes a la Consultoría Jurídica para que dictamine los casos de hechos que pudieren dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley del Estatuto de la Función Pública, Ley Contra la Corrupción, Ley Orgánica del Trabajo, las Trabajadoras y los Trabajadores y demás leyes penales.
9. Establecer enlace con el órgano o ente respectivo y el Ministerio del Poder Popular de Planificación, que permitan la óptima utilización del talento humano, con la finalidad de garantizarle continuidad y desarrollo dentro de la organización.
10. Supervisar programas de evaluación de rendimiento y actuación del personal, así como asesorar en materia de transferencia, comisiones de servicio y promociones con miras a fortalecer la motivación y el desarrollo de los mismos.
11. Establecer y supervisar el mejoramiento, bienestar y desarrollo del personal que presta sus servicios en el Ministerio, con la finalidad de garantizar los beneficios laborales y contractuales, previstos en la Ley.
12. Supervisar los programas de desarrollo y capacitación del personal de conformidad con las políticas que establezca el Ministerio.
13. Formular y coordinar el ante-proyecto de presupuesto de las dependencias del Ministerio en cuanto al gasto del personal, de acuerdo con las instrucciones que imparta la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización del Ministerio y la Oficina Nacional de Presupuesto para su ejecución.
14. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto, solicitar las cuotas de compromiso o desembolso, así como los traspasos en caso de ser necesario a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización, a los fines de efectuar su ejecución.
15. Informar sobre las posibles insuficiencias presupuestarias y presentar las bases de cálculo para la solicitud de créditos adicionales.
16. Elaborar su Plan Operativo Anual tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización para la asignación de los recursos de los gastos de funcionamiento.
17. Las demás que se establezcan en la Ley del Estatuto de la Función Pública y su Reglamento.
18. Cualquier otra que le sea asignada por la máxima autoridad del Ministerio.

CAPÍTULO IV
DEL NIVEL SUSTANTIVO DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL SERVICIO PENITENCIARIO

Atribuciones del Nivel Sustantivo del Ministerio del Poder Popular para El Servicio Penitenciario

Artículo 30. El objeto del nivel sustantivo es el diseño y gestión de los procesos medulares del Ministerio, y está integrado por los Despachos de Viceministros o Viceministras para la Atención al Privado y Privada de Libertad, de Formación Educativa y Asuntos Sociales y para la Atención al Adolescente en Conflicto. Los procesos medulares son:

1. Procesos de políticas públicas y lineamientos para la atención del privado y privada de libertad y egresados del sistema, orientados a: la atención integral; asistencia jurídica, seguridad y garantía de los derechos humanos, dirigida a la población privada de libertad en los establecimientos penitenciarios, centros de pernocta, centros de residencia supervisada y unidades técnicas de supervisión y orientación.
2. Procesos de políticas públicas y lineamientos para la formación educativa y asuntos sociales del privado y privada de libertad, adolescente en conflicto con la Ley y egresados del sistema, orientados a la satisfacción de sus necesidades sociales y formativas así como el brindar apoyo a la integración familiar.
3. Procesos de políticas públicas y lineamientos para la atención integral de las adolescentes y los adolescentes en conflicto con la ley penal, que aseguren la protección y tratamiento socio-educativo de las adolescentes y los adolescentes en conflicto con la ley penal, así como la interrelación con órganos e instituciones que conforman la protección integral del niño, niña y adolescente y del sistema penal para las adolescentes y los adolescentes.
4. Procesos ejecutores regionales, consistentes en la ejecución, fortalecimiento e implementación de las políticas sectoriales y programas diseñados por los despachos de Viceministros o Viceministras, con la finalidad de incorporar la atención integral, médica, legal y social en los Establecimientos Penitenciarios, Centros de Pernocta, Centros de Residencia Supervisada, Unidades Técnicas de Supervisión y Orientación, Entidades de Atención y Entidades de Formación Socio-Educativa.

SECCIÓN I
DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO O VICEMINISTRA PARA LA ATENCIÓN AL PRIVADO Y PRIVADA DE LIBERTAD

Competencias del Despacho del Viceministro o Viceministra para la Atención al Privado o Privada de Libertad

Artículo 31. El Despacho del Viceministro o Viceministra para la Atención al Privado o Privada de libertad estará dirigido por un Viceministro o Viceministra, quién formula la política en materia de atención al privado y privada de libertad y actúa por lineamientos de la ciudadana Ministra o Ministro y rinde cuentas de su actuación y ejecuta sus instrucciones directas. Sus competencias son:

1. Asistir al Despacho de la ciudadana Ministra o Ministro, en la elaboración y seguimiento de políticas y estrategias en materia de atención a la población penitenciaria.
2. Diseñar las propuestas legislativas que permitan la elaboración de anteproyectos de leyes, convenios, tratados, acuerdos internacionales, reformas y actualización legislativa en la materia de su competencia, en coordinación con la Consultoría Jurídica del Ministerio.
3. Diseñar políticas para la clasificación y el tratamiento de los privados y privadas de libertad durante el proceso de penados o penadas.
4. Diseñar políticas para la agrupación de los privados y privadas de libertad en calidad de procesados o procesadas.
5. Diseñar políticas que garanticen la atención integral del privado y privada de libertad, a través del tratamiento en las áreas de cultura, deporte y recreación para que puedan construir y llevar a cabo su propio proyecto de vida.
6. Diseñar políticas para la atención integral de los procesados y procesadas.
7. Registrar y tomar decisiones de los informes técnicos y reportes periódicos que se reciben de las Direcciones Generales adscritas, sobre los resultados que se deriven de las acciones emprendidas.
8. Diseñar programas de tratamiento individual y colectivo para la población privada de libertad.
9. Establecer políticas de seguridad y custodia que brinden un sistema de control dentro de los Establecimientos Penitenciarios, Centros de Pernoctas y Centros de Residencia Supervisada (CRS).
10. Realizar informes de indultos y presentar a la máxima autoridad para el trámite correspondiente ante el Presidente de la República.
11. Supervisar el cumplimiento de convenios de conmutación de pena y otros beneficios para la población del sistema penitenciario.
12. Establecer alianzas con órganos y entes del estado con competencia en el ámbito de seguridad ciudadana para el desarrollo de proyectos de intervención y estabilización en los Establecimientos

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

Penitenciarios, Centros de Pernoctas, Centros de Residencia Supervisada (CRS) y las Unidades Técnicas de Supervisión Orientada (UTSO).

13. Asesorar al Despacho de la Ministra o Ministro en la formulación de planes, programas y políticas relativas a la promoción, preservación y defensa de los Derechos Humanos del privado y privada de libertad en coordinación con la Defensoría del Pueblo.

14. Diseñar políticas para la aplicación de las reglas mínimas para el tratamiento de la población privada de libertad en los establecimientos penitenciarios.

15. Establecer políticas para la aplicación del régimen penitenciario en concordancia con los planes de atención integral.

16. Establecer programas para los privados y privadas de libertad en donde se propicie el desarrollo de una cultura de paz y actitudes positivas en los individuos, enmarcada en los Derechos Humanos.

17. Formular planes, programas y políticas relativas a la promoción, preservación y defensa de los derechos humanos de acuerdo al ámbito de su competencia en coordinación con la Defensoría del Pueblo.

18. Facilitar desde una perspectiva de seguridad, el diseño y seguimiento de las políticas de Estado para los Establecimientos Penitenciarios.

19. Establecer estrategias para la articulación con los órganos de justicia a fin de velar por el debido proceso de los privados y privadas de libertad.

20. Formular el anteproyecto de presupuesto según las necesidades y en el marco de sus competencias de la población penitenciaria, atendiendo a las leyes, reglamento y lineamientos vigentes para tal fin, con el objetivo de garantizar en el ejercicio fiscal el cumplimiento de las metas, objetivos y funciones.

21. Presentar estadísticas e indicadores de gestión de la evaluación de los objetivos estratégicos establecidos, a los fines de informar continuamente del desarrollo y funcionamiento de las políticas trazadas.

22. Establecer estrategias de seguimiento y sistemas de evaluación para el control de la gestión programática institucional en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización.

23. Cualquier otra que le sea asignada por la máxima autoridad del Ministerio.

Dirección General de Registro y Control Penal

Artículo 32. Las competencias de la Dirección General de Registro y Control Penal son:

1. Planificar, supervisar y evaluar el registro de ingreso y egreso, de los procesados y procesadas, penados y penadas, a fin de generar un sistema de control físico y automatizado de la data.

2. Establecer mecanismos para la agrupación de Procesados y Procesadas de acuerdo a: género, edad, perfil conductual, naturaleza del delito imputado, salud mental y física, conducta pre-delictual, y los establecidos en las normas legales vigentes, en coordinación con la Dirección General de Atención Integral y la Dirección General de Salud.

3. Diseñar, planificar y dar seguimiento a mecanismos, para la clasificación de los penados y penadas de acuerdo al grado de seguridad máxima, media y mínima, en coordinación con Dirección General de Atención Integral, a fin de mantener la estadística actualizada para la información veraz y oportuna de las autoridades del nivel superior del Ministerio.

4. Planificar y diseñar programas para el traslado de los procesados y procesadas a los Tribunales de Justicia en conjunto con las Direcciones Generales correspondientes.

5. Supervisar el cumplimiento de los derechos civiles y políticos de los procesados y procesadas, a fin de velar por los derechos fundamentales.

6. Establecer mecanismos de articulación con los órganos integrantes de la administración de justicia, con la finalidad de garantizar el debido proceso para los procesados y procesadas y reducir el retardo procesal.

7. Diseñar y planificar actividades de asesoría jurídica para los procesados y procesadas, penados y penadas, a fin de velar por el cumplimiento del debido proceso en coordinación con los órganos de administración de justicia.

8. Analizar el estado de la causa de los procesados y procesadas, a fin de impedir el retardo procesal y tramitar las solicitudes de revisión de la medida por una menos gravosa, medidas cautelares sustitutiva de la privación de libertad o medidas humanitarias.

9. Evaluar y dar seguimiento a los penados y penadas para el otorgamiento oportuno de las fórmulas alternativas del cumplimiento de la pena, suspensión condicional de la ejecución de la pena, medidas humanitarias, y la redención de la pena por el trabajo y el estudio.

10. Supervisar el cumplimiento de las normas e instrucciones emanadas del Despacho del Viceministro o Viceministra para la atención al Privado o Privada de Libertad, para el debido registro y control de la población privada de libertad.

11. Establecer un sistema de información que permita llevar el registro y control de los expedientes en los Establecimientos Penitenciarios, Centros de Pernocta, Centros de Residencia Supervisada (CRS) y las Unidades Técnicas de Supervisión y Orientación (UTSO).

12. Establecer lineamientos para el registro y reguardo de los expedientes de la población penitenciaria en los Establecimientos Penitenciarios, Centros de Pernocta, Centros de Residencia Supervisada (CRS) y las Unidades Técnicas de Supervisión y Orientación (UTSO).

13. Establecer un registro detallado de los privados y privadas de libertad, implementado el uso de nuevas tecnologías para un mayor resguardo y control de la información.

14. Formular el anteproyecto de presupuesto según las necesidades y en el marco de sus competencias de la población penitenciaria, atendiendo a las leyes, reglamentos y lineamientos vigentes para tal fin, con el objetivo de garantizar en el ejercicio fiscal el cumplimiento de las metas, objetivos y funciones.

15. Presentar estadísticas e indicadores de gestión de la evaluación de los programas, planes y proyectos formulados, a los fines de informar continuamente del desarrollo, funcionamiento y cumplimiento de las metas trazadas.

16. Establecer estadísticas e indicadores de eficiencia y eficacia que permitan evaluar los resultados del proceso de ingreso, permanencia y egreso de los privados y privadas de libertad del sistema penitenciario, así como el desempeño del personal responsable del proceso.

17. Implementar y velar por el cumplimiento de los Manuales de Normas y Procedimientos diseñados para los procesos correspondientes, a fin de garantizar el debido control interno.

18. Las demás atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones, otros actos normativos y las que le asigne el Viceministro o Viceministra de adscripción.

Dirección General de Régimen Penitenciario

Artículo 33. Las competencias de la Dirección General de Régimen Penitenciario son:

1. Diseñar, implementar y supervisar los mecanismos de seguridad y custodia adecuados para los procesos de ingreso, permanencia,

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

egreso, traslados y permisos de los privados y privadas de libertad, acorde con los requerimientos y la normativa legal vigente.

2. Planificar, hacer seguimiento y evaluar las políticas relacionadas con la intervención en los Establecimientos Penitenciarios, en correspondencia con la política emanada del Viceministro o Viceministra de Atención al Privado o Privada de Libertad y asuntos sociales.

3. Diseñar políticas y estrategias para salvaguardar la vida, integridad, seguridad y derechos de la población penitenciaria, sus familiares, visitas y personal adscrito a los Establecimientos Penitenciarios, Centros de Residencia Supervisada (CRS) y las Unidades Técnicas de Supervisión y Orientación (UTSO).

4. Diseñar planes para la atención de contingencias en situaciones de eventos en los Establecimientos Penitenciarios.

5. Establecer normas y procedimientos para el control y uso de los equipos antimotines y otros medios técnicos en los Establecimientos Penitenciarios, Centros de Residencia Supervisada (CRS) y las Unidades Técnicas de Supervisión y Orientación (UTSO).

6. Diseñar lineamientos de seguridad para las áreas externas a los Establecimientos Penitenciarios en conjunto con los organismos militares y policiales, a fin de reguardar las adyacencias de los establecimientos.

7. Diseñar, supervisar y controlar los procedimientos del Grupo Especial de Respuesta Inmediata de Custodios (GRIC), en eventualidades y cualquier otra circunstancia en los Establecimientos Penitenciarios.

8. Establecer lineamientos que permitan mantener la formación y adiestramiento constante y diferenciado en el Grupo Especial de Respuesta Inmediata de Custodios (GRIC).

9. Evaluar y actuar a través de Grupos Especiales, cuando las circunstancias así lo requieran y sea debidamente justificado y autorizado por la máxima autoridad del Ministerio.

10. Diseñar normativas para el cumplimiento de los roles de guardia en los Establecimientos Penitenciarios, Centros de Residencia Supervisada (CRS) y las Unidades Técnicas de Supervisión y Orientación (UTSO).

11. Diseñar los servicios de guardia del personal de seguridad y custodia en correspondencia con las particularidades existentes para cada Establecimiento Penitenciario.

12. Diseñar, evaluar y organizar la atención y prestación del servicio del apoyo canino para los Establecimientos Penitenciarios y eventos que así lo requieran.

13. Diseñar e implementar mecanismos de registro, control, seguimiento, distribución y equipamiento y medios técnicos para los Establecimientos Penitenciarios, atendiendo los requerimientos previstos en la Ley que regula la materia en articulación con el órgano competente.

14. Establecer normas y lineamientos para las acciones de seguridad e inteligencia, así como coordinar y supervisar el cumplimiento de las mismas en los establecimientos penitenciarios.

15. Formular propuestas de formación para el personal de custodia y seguridad para la capacitación, actualización y especialización en medios técnicos y seguridad penitenciaria, en concordancia con el régimen aplicado.

16. Supervisar el cumplimiento de las normas e instrucciones emanadas del Despacho del Viceministro o Viceministra para la atención al Privado o Privada de Libertad, en lo relativo al régimen y seguridad en los Establecimientos Penitenciarios para la ejecución de los planes y programas.

17. Formular el anteproyecto de presupuesto según las necesidades y en el marco de sus competencias de la población penitenciaria, atendiendo a las leyes, reglamentos y lineamientos vigentes para tal fin, con el objetivo de garantizar en el ejercicio fiscal el cumplimiento de las metas, objetivos y funciones.

18. Presentar estadísticas e indicadores de gestión de la evaluación de los programas, planes y proyectos formulados, a los fines de informar continuamente del desarrollo, funcionamiento y cumplimiento de las metas trazadas.

19. Implementar y velar por el cumplimiento de los Manuales de Normas y Procedimientos diseñados para los procesos correspondientes, a fin de garantizar el debido control interno.

20. Las demás atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones, otros actos normativos y las que le asigne el Viceministro o Viceministra de adscripción.

Dirección General de Atención Integral

Artículo 34. Las competencias de la Dirección General de Atención Integral son:

1. Diseñar planes para la clasificación de los privados y privadas de libertad en mínima, media y máxima seguridad según el ordenamiento jurídico y demás documentos rectores.

2. Diseñar planes, programas, proyectos para la ejecución de acciones en cuanto al tratamiento en correspondencia con la clasificación del individuo, a fin de contribuir a su transformación social.

3. Diseñar el plan de tratamiento a través del sistema de fases progresivas a fin de incidir en la conducta de los privados y privadas de libertad para transformación social.

4. Diseñar el plan de tratamiento para la integración del privado y privada de libertad con sus familiares en coordinación con la Dirección General de Integración Social a la Familia del Privado y Privada de Libertad, así como también los dirigidos a la reeducación en conjunto con la Dirección General de Formación Educativa y Participación Protagónica.

5. Diseñar planes, proyectos y programas que garanticen el tratamiento de los privados y privadas de libertad en las áreas de recreación, cultura, deporte, y asuntos religiosos para asegurar su continua transformación.

6. Supervisar las políticas, directrices y lineamientos implementadas para la atención integral a los privados y privadas de libertad en los Establecimientos Penitenciarios, Centros de Pernocta y Centros de Residencia Supervisada.

7. Establecer mecanismos de control y seguimiento al proceso de progresividad de los privados y privadas de libertad dentro del régimen penitenciario para su transformación social.

8. Establecer y promover el desarrollo de modelos de gestión que favorezcan la atención integral de la población privada de libertad en los Establecimientos Penitenciarios.

9. Evaluar el uso de los recursos materiales destinados para el desarrollo de los programas de atención integral de los privados y privadas de libertad en los Establecimientos Penitenciarios.

10. Supervisar el desarrollo de las actividades para la presentación de informes técnicos, de acuerdo con las instrucciones emanadas por el Despacho de la Ministra o Ministro.

11. Establecer los lineamientos necesarios que permitan durante el proceso evaluativo de los privados y privadas de libertad, en el tránsito por el sistema, asegurar el otorgamiento de la fórmula alternativa del cumplimiento de la pena y la redención.

12. Planificar y supervisar las actividades de tratamiento progresivo en cuanto a: cultura, deporte y asuntos religiosos, atendiendo a los principios de clasificación y agrupación según corresponda.

13. Diseñar y planificar el proceso de suministro de materiales culturales, deportivos y religiosos, relacionados con el régimen

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

penitenciario necesarios para la población penitenciaria en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas.

14. Diseñar, planificar y supervisar la atención especializada para la población vulnerable en el Sistema Penitenciario.
15. Presentar estadísticas e indicadores de gestión de la evaluación de los programas, planes y proyectos formulados, a los fines de informar continuamente del desarrollo, funcionamiento y cumplimiento de las metas trazadas.
16. Diseñar la política y los procesos para el desarrollo y organización de los equipos de atención integral para los planes individuales de los privados y privadas de libertad.
17. Diseñar programas para la atención especializada desde el punto de vista conductual del privado y privada de libertad.
18. Diseñar planes y programas para la restitución, mantenimiento y fortalecimiento del vínculo familiar para el logro de la integración social del privado y privada de libertad y en coordinación con la Dirección General de Integración Social a la Familia del Privado(a) de Libertad.
19. Implementar y velar por el cumplimiento de los Manuales de Normas y Procedimientos diseñados para los procesos correspondientes, a fin de garantizar el debido control interno.
20. Formular el anteproyecto de presupuesto según las necesidades y en el marco de sus competencias de la población penitenciaria, atendiendo a las leyes, reglamentos y lineamientos vigentes para tal fin, con el objetivo de garantizar en el ejercicio fiscal el cumplimiento de las metas, objetivos y funciones.
21. Las demás atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones, otros actos normativos y las que le asigne el Viceministro o Viceministra de adscripción.

Dirección General de Derechos Humanos y Relaciones Internacionales

Artículo 35. Corresponde a la Dirección General de Derechos Humanos y Relaciones Internacionales:

1. Diseñar las políticas para la atención de la población vulnerable de privados de libertad, tales como: extranjera, con discapacidad física y mental, femenina, adultos mayores e indígena; así como el resto de la población penitenciaria, a los fines de velar por el cumplimiento de los derechos humanos.
2. Diseño, ejecución y seguimiento de políticas públicas en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario para la población penitenciaria.
3. Diseñar programas que permitan la promoción y difusión en materia de derechos humanos al personal que labora en los establecimientos penitenciarios, a fin de garantizar el cumplimiento de los mismos en la población penitenciaria.
4. Verificar el cumplimiento de los derechos civiles, políticos, económicos sociales y culturales de la población penitenciaria.
5. Supervisar actividades programadas y ejecutadas por los Delegados de Derechos Humanos, a fin de garantizar el disfrute de los derechos de las privadas y privados de libertad.
6. Diseñar y conducir la política que en el área internacional desarrolla el Ministerio, a fin de coordinar las relaciones de cooperación con otros países.
7. Supervisar el seguimiento de los casos de la población penitenciaria vulnerable en el país, a fin de mantener un registro que permita brindar respuesta oportuna en materia integral.
8. Diseñar y presentar respuestas a los organismos internacionales en materia penitenciaria para dar cumplimiento a las solicitudes hechas por los mismos.
9. Procesar con las Embajadas y Consulados acreditados en el territorio Nacional, las visitas y cualquier otra actividad diplomática, en cumplimiento con lo estipulado en las normas y convenios internacionales suscritos por la República en coordinación con el Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores.
10. Realizar informes para difundir los avances de la revolución en materia penitenciaria, los cuales servirán a los representantes diplomáticos de Venezuela en otros países y, ante organismos internacionales a través del Ministerio del Poder Popular para las Relaciones Exteriores.
11. Participar en las negociaciones internacionales referentes al tema penitenciario para aportar y difundir los logros de la República en materia penitenciaria.
12. Efectuar actividades con el Ministerio del Poder popular para las Relaciones Exteriores, en pro de captar e intercambiar con otros países experiencias en programas y proyectos en materia penitenciaria.
13. Supervisar las condiciones de vida de los privados y privadas de libertad, a los fines de dar cumplimiento a las reglas mínimas para el tratamiento de los reclusos.
14. Diseñar la política de Traslados Internacionales de los privados de libertad con el fin de que culminen el cumplimiento de la pena interpuesta en su país de origen, atendiendo a los traslados y convenios internacionales.
15. Aplicar el Protocolo de Expulsión del territorio nacional a aquellos privados de libertad extranjeros que hayan cumplido con la pena.
16. Presentar indicadores en materia de derechos humanos de la población vulnerable, a los fines de señalar el respeto de los derechos humanos de la población penitenciaria.
17. Presentar estadísticas e indicadores de gestión de la evaluación de los programas, planes y proyectos formulados, a los fines de informar continuamente del desarrollo, funcionamiento y cumplimiento de las metas trazadas.
18. Implementar y velar por el cumplimiento de los Manuales de Normas y Procedimientos diseñados para los procesos correspondientes, a fin de garantizar el debido control interno.
19. Formular el anteproyecto de presupuesto según las necesidades y en el marco de sus competencias de la población penitenciaria, atendiendo a las leyes, reglamentos y lineamientos vigentes para tal fin, con el objetivo de garantizar en el ejercicio fiscal el cumplimiento de las metas, objetivos y funciones.
20. Las demás atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones, otros actos normativos y las que le asigne el Viceministro o Viceministra de adscripción.

SECCIÓN II
DESPACHO DE LA VICEMINISTRA O VICEMINISTRO PARA LA ATENCIÓN AL ADOLESCENTE EN CONFLICTO

Despacho de la Viceministra o Viceministro para la Atención al Adolescente en Conflicto

Artículo 36. El Despacho del Viceministro o Viceministra para la Atención al Adolescente en Conflicto, está dirigido por un Viceministro o Viceministra, quien formula la política en materia de atención al adolescente en conflicto con la ley y actúa por lineamientos de la ciudadana Ministra o Ministro y rinde cuentas de su actuación y ejecuta sus instrucciones directas. Sus competencias son:

1. Apoyar al Despacho del Ministro o Ministra en todo lo relacionado con la elaboración de políticas y estrategias en materia de adolescentes en conflicto con la Ley Penal, para el disfrute de sus

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

derechos y el cumplimiento de sus deberes, en coordinación con los integrantes del Sistema Rector Nacional para la Protección Integral del Niño, Niña y Adolescente como integrantes del Sistema Penal de Responsabilidad de Adolescentes.

2. Establecer interrelaciones con los organismos del sector público y privado a nivel nacional, estadal y municipal, involucrados en la materia de adolescentes en conflicto con la Ley Penal, a fin de promover el disfrute de sus derechos y lograr su adaptación en su entorno social.
3. Establecer métodos para articular y promover la relación intersectorial y así aumentar la eficacia y eficiencia de la inversión pública en materia de las adolescentes y los adolescentes en conflicto con la Ley Penal; a fin de garantizar el interés superior del adolescente de conformidad con la Ley.
4. Formular propuestas que permitan la elaboración de anteproyectos de leyes, en la materia de su competencia en coordinación con la Consultoría Jurídica del Ministerio.
5. Diseñar y planificar las estrategias de administración para las Entidades de ejecución de medidas privativas y no privativas de libertad al Adolescente en Conflicto con la Ley Penal, en la aplicación de los programas socio-educativos, inclusión socialista, asistencia médica integral al adolescente y asistencia legal.
6. Establecer estrategias de seguimiento y sistemas de evaluación para el control de la gestión programática institucional en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización.
7. Planificar el egreso de las adolescentes y los adolescentes extranjeros de las Entidades de Atención y Entidades de Formación Socio-educativos, en coordinación con el respectivo Consulado y el Ministerio del Poder Popular para las Relaciones Exteriores, a fin de dar cumplimiento a los convenios internacionales suscritos por la República.
8. Diseñar planes y proyectos para que el adolescente logre incorporarse en la comunidad, en un rol positivo y coherente con la formación recibida durante el tratamiento.
9. Establecer estrategias para la aplicación de la Justicia Restaurativa para promover la participación de la comunidad y familia en los procesos de diálogo, así como el realizar propuestas para el cumplimento entre las partes.
10. Formular el anteproyecto de presupuesto según las necesidades y en el marco de sus competencias de la población de adolescentes en conflicto con la ley, atendiendo a las leyes, reglamento y lineamientos vigentes para tal fin, con el objetivo de garantizar en el ejercicio fiscal el cumplimiento de las metas, objetivos y funciones.
11. Presentar estadísticas e indicadores de gestión de la evaluación de los objetivos estratégicos establecidos, a los fines de informar continuamente del desarrollo y funcionamiento de las políticas trazadas.
12. Cualquier otra que le sea asignada por la máxima autoridad del Ministerio.

Dirección General de Asistencia Legal al Adolescente

Artículo 37. Las competencias de la Dirección General de Asistencia Legal al Adolescente son:

1. Supervisar el cumplimiento del debido proceso establecido en la ley, para garantizar los derechos de las adolescentes y los adolescentes, durante su permanencia en las Entidades de atención.
2. Planificar y evaluar el proceso de registro de las adolescentes y los adolescentes al momento de su ingreso en las Entidades de Formación Socio-educativos, a los fines de cumplir con las normativas legales establecidas en la materia.
3. Evaluar el proceso de registro y clasificación de las adolescentes y los adolescentes al momento de su ingreso y estadía en las Entidades de Atención como medidas privativas de libertad, a fin de cumplir con las normativas legales establecidas por el tribunal.
4. Establecer mecanismos de seguimiento para el debido proceso penal de las adolescentes y los adolescentes y Jóvenes Adultos que incurran en hechos punibles en la etapa de Procesados.
5. Establecer lineamientos para velar por el debido proceso penal de las adolescentes y los adolescentes y jóvenes adultos que incurran en hechos punibles en la etapa de sancionados.
6. Establecer mecanismos de articulación con el Tribunal Supremo de Justicia, Ministerio Público y Defensa Pública, con la finalidad de facilitar el desarrollo del debido proceso penal y de las decisiones judiciales y disciplinarias, para velar por la información oportuna de las adolescentes y los adolescentes o jóvenes adultos.
7. Presentar proyectos que permitan promover la Justicia Restaurativa en las diferentes etapas de los procesos judiciales, con la finalidad de reparar el daño individual y social causado por el delito cometido.
8. Presentar estadísticas e indicadores de gestión de la evaluación de los programas, planes y proyectos formulados, a los fines de informar continuamente del desarrollo, funcionamiento y cumplimiento de las metas trazadas.
9. Implementar y velar por el cumplimiento de los Manuales de Normas y Procedimientos diseñados para los procesos correspondientes, a fin de garantizar el debido control interno.
10. Formular el anteproyecto de presupuesto según las necesidades y en el marco de sus competencias de la población de adolescentes en conflicto con la ley, atendiendo a las leyes, reglamentos y lineamientos vigentes para tal fin, con el objetivo de garantizar en el ejercicio fiscal el cumplimiento de las metas, objetivos y funciones.
11. Las demás atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones, otros actos normativos y las que le asigne el Viceministro o Viceministra de adscripción.

Dirección General de Atención al Adolescente.

Artículo 38. Las competencias de la Dirección General de Atención al Adolescente son:

1. Formular planes, programas y proyectos de desarrollo para las actividades de asistencia social, psicológica, religiosa, recreacional y de deportes en las entidades de atención para el adolescente.
2. Formular planes, proyectos y programas de asistencia social que coadyuven a la modificación de la conducta del adolescente, con grado de exigencia personal para conseguir una mejora de su autoestima y auto concepto.
3. Formular planes, programas y proyectos de intervención psicológica, que posibilite que las adolescentes y los adolescentes puedan solventar las carencias que han ido acumulándose en su desarrollo personal, en coordinación con la Dirección General de Integración Social a la Familia.
4. Supervisar y evaluar las actividades asistenciales de índole social que contribuyan en los cambios de la conducta del adolescente.
5. Formular planes y proyectos que permitan agrupar y clasificar al adolescente al ingreso en las entidades de atención.
6. Supervisar y evaluar los planes, programas y proyectos formulados, a los fines de establecer mejoras continuas para el desarrollo y aprendizaje del adolescente durante el cumplimiento de la medida interpuesta en la Entidad de Atención.
7. Elaborar y proponer normas y lineamientos para las acciones de seguridad a ejecutarse en las entidades de atención en coordinación con la Dirección General de Régimen Penitenciario.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

8. Diseñar normas para la convivencia en acuerdo con los familiares y educadores de manera grupal e individual como parte del tratamiento del adolescente en las Entidades de Atención.
9. Diseñar planes y programas para el acompañamiento pos-institucional a fin de disminuir los índices de reincidencia en coordinación con la Dirección General de Inclusión Socialista.
10. Diseñar planes y programas para la ejecución de las sanciones socio-educativas a las adolescentes y los adolescentes en coordinación con Dirección General de Formación Educativa y Participación Protagónica.
11. Presentar estadísticas e indicadores de gestión de la evaluación de los programas, planes y proyectos formulados, a los fines de informar continuamente del desarrollo, funcionamiento y cumplimiento de las metas trazadas.
12. Implementar y velar por el cumplimiento de los Manuales de Normas y Procedimientos diseñados para los procesos correspondientes, a fin de garantizar el debido control interno.
13. Formular el anteproyecto de presupuesto según las necesidades y marco de sus competencias de la población penitenciaria, atendiendo a las leyes, reglamento y lineamientos vigentes para tal fin, con el objetivo de garantizar en el ejercicio fiscal el cumplimiento de las metas, objetivos y funciones.
14. Las demás atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones, otros actos normativos y las que le asigne el Viceministro o Viceministra de adscripción.

Dirección General de Inclusión Socialista.

Artículo 39. Las competencias de la Dirección General de Inclusión Socialista son:

1. Formular planes y programas para la inclusión y participación de las adolescentes y los adolescentes y familiares en la sociedad a través de los consejos comunales.
2. Establecer estrategias para articular con las adolescentes y los adolescentes según los programas de Apoyo al desarrollo biopsicosocial, de acuerdo a las características particulares y demandas de su desarrollo de conformidad a la gestión de la red comunal.
3. Formular planes, proyectos y programas que permitan incorporar a los Consejos Comunales en el desarrollo de programas para las adolescentes y los adolescentes en conflicto con la ley.
4. Establecer estrategias de articulación, seguimiento y control de los programas como parte de la formación en el tratamiento del adolescente en conflicto.
5. Establecer lineamientos para la constitución de consejos de adolescentes como retribución del buen comportamiento en las Entidades de Formación Socio-Educativa, a fin de fomentar y propiciar el liderazgo positivo, a través de la implementación del nuevo régimen disciplinario.
6. Formular planes, proyectos y programas que aborden terapéuticamente de manera individual al adolescente que se encuentra bajo la medida socio-educativa con el fin de desarrollar conductas asertivas en el campo laboral.
7. Diseñar programas orientados al fortalecimiento del ámbito personal y reestructuración de la dinámica familiar y laboral, a fin de enfrentar la integración social y consolidar un proyecto de vida nuevo en familia.
8. Diseñar programas de reconocimiento de las capacidades y potencialidades del adolescente para incorporarse voluntariamente, tanto en la Entidad de Formación Socio-Educativa como en espacios comunitarios, que potencie esos recursos favoreciendo su incorporación constructiva y crítica en la sociedad.
9. Implementar y velar por el cumplimiento de los Manuales de Normas y Procedimientos diseñados para los procesos correspondientes, a fin de garantizar el debido control interno.
10. Formular el anteproyecto de presupuesto según las necesidades y en el marco de sus competencias de la población de adolescentes en conflicto con la ley, atendiendo a las leyes, reglamentos y lineamientos vigentes para tal fin, con el objetivo de garantizar en el ejercicio fiscal el cumplimiento de las metas, objetivos y funciones.
11. Presentar estadísticas e indicadores de gestión de la evaluación de los programas, planes y proyectos formulados, a los fines de informar continuamente del desarrollo, funcionamiento y cumplimiento de las metas trazadas.
12. Las demás atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones, otros actos normativos y las que le asigne el Viceministro o Viceministra de adscripción.

SECCIÓN III
DESPACHO DEL VICEMINISTRO O VICEMINISTRA DE FORMACIÓN EDUCATIVA Y ASUNTOS SOCIALES

Despacho del Viceministro o Viceministra de Formación Educativa y Asuntos Sociales

Artículo 40. El Despacho del Viceministro o Viceministra de Formación Educativa y Asuntos Sociales está dirigido por un Viceministro o Viceministra, quien formula la política en cuanto a asistencia social y formación educativa y actúa por lineamientos de la ciudadana Ministra o Ministro y rinde cuentas de su actuación y ejecuta sus instrucciones directas. Sus competencias son:

1. Formular y asesorar al Despacho de la Ministra o Ministro en todo lo relacionado con la elaboración de políticas y estrategias en materia de integración social de la Familia con los privados y las privadas de libertad; para el disfrute de los derechos y el cumplimiento de sus deberes; así como la ejecución de las medidas de seguridad dictadas a la población vulnerable.
2. Establecer mecanismos para promover la creación e integración de comunidades organizadas en consejos comunales para materializar la transformación social de los procesados y procesadas y penados y penadas, y del Adolescente en Conflicto con la Ley Penal.
3. Establecer estrategias de orientación al momento de ingreso de los privados y privadas de libertad y familiares, con el fin de brindar información sobre el régimen de vida en los Establecimientos Penitenciarios y Entidades de Atención y la labor de los servicios asistenciales de tratamiento en coordinación con la Direcciones Generales Regionales.
4. Establecer líneas estratégicas para la dotación y distribución de las necesidades de las distintas Direcciones Generales Regionales para los Establecimientos Penitenciarios, Entidades de Atención, Entidades de Formación Socio-Educativo, Centros de Pernocta y Centros de Residencia Supervisada.
5. Diseñar políticas para la prevención, promoción y atención de la salud integral de la población privada de libertad en los establecimientos penitenciarios, entidades de atención, centros de pernocta y centros de residencia supervisada, a fin de evitar y controlar brotes de epidemias o cualquier tipo de enfermedad.
6. Diseñar políticas para el tratamiento interno-familiar en coordinación con el Despacho del Viceministro o Viceministra para la Atención al Adolescente en Conflicto y el Despacho del Viceministro o Viceministra para la Atención al Privado y Privada de Libertad como parte del tratamiento progresivo para la transformación social.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

7. Formular políticas para la intervención educativa y formativa de amplio contenido en escolarización y formación profesional, a fin de mejorar el desarrollo personal de la población privada de libertad y reforzar valores.

8. Diseñar políticas para la investigación penitenciaria de los Servidores Públicos, en materia de técnicas y actividades propias del Ministerio interesados en la ejecución penal y penitenciaria, para el buen desempeño de sus funciones y conocimientos.

9. Establecer estrategias educativas para el personal penitenciario que coadyuven al ascenso, así como fomentar e identificarlos con los valores institucionales, filosofía de gestión y el plan estratégico institucional.

10. Formular políticas de planes educativos y socio-educativos que propicien la transformación del privado de libertad y el adolescente en conflicto con la Ley Penal, durante el cumplimiento de una medida privativa de libertad, no privativa o bajo algún beneficio del sistema penal.

11. Formular políticas de planes educativos enmarcados en el reentrenamiento del personal custodio, a los fines de mantenerlos en formación continua en el desarrollo de sus actividades en los establecimientos penitenciarios.

12. Establecer estrategias relativas al seguimiento y evaluación de los proyectos de ampliación, recuperación y construcción de edificaciones penitenciarias, a los fines de velar por unos espacios dignos para la ejecución de los programas de seguridad, atención integral y de resguardo.

13. Presentar estadísticas e indicadores de gestión de la evaluación de los objetivos estratégicos establecidos, a los fines de informar continuamente sobre el desarrollo y funcionamiento de las políticas trazadas.

14. Formular políticas para la aplicación de medidas sanitarias en los establecimientos penitenciarios, relacionadas al mantenimiento preventivo, correctivo e higiene dentro de las instalaciones.

15. Formular el anteproyecto de presupuesto según las necesidades y en el marco de sus competencias de la población penitenciaria, atendiendo a las leyes, reglamentos y lineamientos vigentes para tal fin, con el objetivo de garantizar en el ejercicio fiscal el cumplimiento de las metas, objetivos y funciones.

16. Establecer estrategias de seguimiento y sistemas de evaluación para el control de la gestión programática institucional en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización.

17. Cualquier otra que le sea asignada por la máxima autoridad del Ministerio.

Dirección General de Integración Social a la Familia del Privado y Privada de Libertad

Artículo 41. Corresponde a la Dirección General de Integración Social a la Familia del Privado y Privada de Libertad:

1. Establecer planes y programas que permitan articular la tramitación de posibles soluciones a las solicitudes de los familiares de las personas privadas de libertad y de las adolescentes y los adolescentes en conflicto con la ley penal.

2. Diseñar programas orientados a la participación y vinculación de los familiares de la población privada de libertad que coadyuven a la atención integral, la transformación social, y restablecer los lazos familiares, en estrecha coordinación con la Dirección General de Atención Integral y la Dirección General de Atención al adolescente.

3. Establecer mecanismos que sirvan de enlace con la Dirección General de Registro y Control Penal y la Dirección General de Asesoría Legal, a los fines de que se brinden a los familiares de la población privada de libertad, la asesoría en el dominio e interpretación de la base jurídica y normativa como vía para coadyuvar en los procesos del tratamiento penitenciario.

4. Establecer planes especiales o específicos para el tratamiento familiar, que sean vinculantes a las características particulares de determinados grupos, a los fines de lograr resultados en la integración familiar-interno y la solución de conflictos.

5. Establecer estadísticas e indicadores de gestión que permitan evaluar los resultados de los programas, planes y proyectos formulados, a los fines de informar continuamente del desarrollo, funcionamiento y cumplimiento de las metas trazadas, y el desempeño de los funcionarios encargados de su aplicación e implementación.

6. Diseñar programas para brindar asistencia a los familiares de las privadas y privados de libertad, durante las visitas en los Establecimientos Penitenciarios y Entidades de Atención, a fin de evitar conflictos y disminuir la violencia en dichas actividades.

7. Diseñar y planificar el registro de datos a los familiares de las personas privadas de libertad y de los Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, a fin de desarrollar las estadísticas que faciliten los procesos de toma de decisiones.

8. Analizar y gestionar a través de los enlaces públicos o privados, los casos que sean remitidos por el Despacho del Viceministro o Viceministra de Formación Educativa y Asuntos Sociales, con la finalidad de asistir a la familia de los privados y privadas de libertad y las adolescentes y los adolescentes en conflicto con la Ley Penal.

9. Diseñar programas para la Atención del tratamiento diferenciado y lograr la integración familiar con el privado y privada de libertad y restablecimiento de los lazos familiares.

10. Establecer lineamientos para brindar asistencia social a la familia de las privadas y privados de libertad, en coordinación y seguimiento de los procesos con las Direcciones Generales de: Atención Integral y Asistencia a los Egresados y con Beneficios del Sistema Penal.

11. Diseñar programas, planes y estrategias para la atención de los familiares de la población privada de libertad, a fin de prepararlos para su transformación social e integración familiar, en coordinación con la Dirección General de Atención Integral, Dirección General de Atención al Adolescente y la Dirección General de Asistencia a los Egresados y con Beneficios del Sistema Penal.

12. Implementar un sistema de información centralizada, automatizada, de fácil acceso que apoye los servicios de atención al público en coordinación con la Oficina de Sistemas y Tecnologías de Información para brindar información.

13. Efectuar la atención, orientación y registro de las necesidades del privado y privada de libertad y familiares, a fin de llevar un seguimiento a través de indicadores del servicio prestado.

14. Formular el anteproyecto de presupuesto según las necesidades y en el marco de sus competencias de la población penitenciaria adulta y adolescente, atendiendo a las leyes, reglamentos y lineamientos vigentes para tal fin, con el objetivo de garantizar en el ejercicio fiscal el cumplimiento de las metas, objetivos y funciones.

15. Las demás atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones, otros actos normativos y las que le asigne el Viceministro o Viceministra de adscripción.

Dirección General de Salud

Artículo 42. Corresponde a la Dirección General de Salud:

1. Evaluar las condiciones de salud de los privados y privadas de libertad, las adolescentes y los adolescentes y de las egresadas y egresados del sistema penitenciario venezolano, a fin de evitar enfermedades y brotes epidemiológicos.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

2. Establecer los mecanismos de articulación con los entes del estado en materia de salud, para establecer alianzas estratégicas que favorezcan la atención de los privados y privadas de libertad, las adolescentes y los adolescentes y de los egresados del sistema penitenciario venezolano.

3. Diseñar jornadas de atención médica y odontológica, para la prestación integral de salud en los Establecimientos Penitenciarios, Entidades de Atención, Centros de Pernocta y los Centros de Residencia Supervisadas.

4. Formular programas y proyectos en salud, para el desarrollo de actividades de asistencia médica, odontológica, mental y nutricional.

5. Diseñar, planificar y supervisar periódicamente el proceso de suministro de una dieta balanceada, a fin de brindar una alimentación adecuada a la población privada de libertad, así como el inspeccionar los economatos existentes en los Establecimientos Penitenciarios, Entidades de Atención y los Centros de Residencia Supervisadas.

6. Realizar despacho de medicamentos, insumos y equipos médicos odontológicos, con la finalidad de abastecer a los servicios de enfermería en todos los Establecimientos Penitenciarios, Entidades de Atención y los Centros de Residencia Supervisadas.

7. Establecer estudios médico, odontológico, mental y nutricional de todos los individuos que ingresan al Sistema Penitenciario Venezolano.

8. Diseñar y verificar la implementación de programas odontológicos con el fin de fomentar la salud bucal en todo el ámbito penitenciario.

9. Formular planes y proyectos de salud para la prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de la población privada de libertad, en concordancia con el marco normativo nacional e internacional.

10. Establecer estrategias de alianzas con el Ministerio del Poder Popular para la Salud a los fines de prevención y control de brotes epidemiológicos en los Establecimientos Penitenciarios, Entidades de Atención y Centros de Residencia Supervisada.

11. Determinar la población vulnerable que este infectado de enfermedades como: tuberculosis, HIV, H1N, entre otras, a los fines de establecer las medidas y cuidados necesarios.

12. Presentar estadísticas e informes técnicos del manejo de la información estadística, en materia de atención a la salud y presencia de diferentes patologías en los diferentes establecimientos penitenciarios.

13. Desarrollar un sistema de salud para la atención de los privados y privadas de libertad y las adolescentes y los adolescentes en conflicto con la ley penal.

14. Diseñar programas específicos dirigidos a las necesidades de salud detectadas en la población penitenciaria: salud mental, promoción y educación para la salud y enfermedades infecciosas.

15. Desarrollar programas nutricionales para ser dirigidos a la población penitenciaria.

16. Planificar y supervisar las actividades necesarias para la provisión de alimentos en los Establecimientos Penitenciarios, Entidades de Atención, Centros de Pernocta y Centros de Residencia Supervisadas, sobre la base nutricional diseñada en coordinación con la Dirección General de Distribución, Dotación y Transporte para su suministro.

17. Elaborar y llevar el control de las solicitudes de alimentos, utensilios, insumos médicos, mobiliario y medicinas, requeridos para los Establecimientos Penitenciarios y las Entidades de Atención, para la adecuada planificación y dotación en los tiempos estipulados.

18. Implementar y velar por el cumplimiento de los Manuales de Normas y Procedimientos diseñados para los procesos correspondientes, a fin de garantizar el debido control interno.

19. Formular el anteproyecto de presupuesto según las necesidades y en el marco de sus competencias de la población privada de libertad adulta y adolescente, atendiendo a las leyes, reglamento y lineamientos vigentes para tal fin, con el objetivo de garantizar para en el ejercicio fiscal el cumplimiento de las metas, objetivos y funciones.

20. Las demás atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones, otros actos normativos y las que le asigne el Viceministro o Viceministra de adscripción.

Dirección General de Distribución, Dotación y Transporte.

Artículo 43. Corresponde a la Dirección General de Distribución, Dotación y Transporte:

1. Establecer un sistema de inventarios de los artículos e insumos para dotar a los Establecimientos Penitenciarios, Entidades de Atención, Centros de Pernoctas y Centros de Residencia Supervisada, con el fin de mantener un registro de todos los equipos que se encuentran en las regiones y llevar un control de las existencias para optimizar la distribución.

2. Supervisar la calidad y el estado de los insumos distribuidos, a fin de elaborar informes técnicos para establecer controles de cuidado y mantenimiento.

3. Establecer normas de control, organización y funcionamiento de los almacenes y provisión del economato, distribución de los alimentos y la reposición que aseguren las reservas mínimas para el desenvolvimiento de los procesos logísticos en los Establecimientos penitenciarios, Entidades de Atención, Centros de Pernoctas y Centros de Residencia Supervisada en coordinación con la Dirección General de Salud.

4. Realizar informes y llevar un registro contable de los insumos distribuidos en los Establecimientos Penitenciarios, Entidades de Atención y Centros de residencia Supervisada (CRS), a fin llevar un control y dar respuestas oportunas.

5. Presentar ante la Oficina de Administración y Finanzas de manera trimestral el inventario de entradas y salidas de materiales e insumos, a los fines de mantener un registro y control en el almacén general del Ministerio.

6. Supervisar y controlar el mantenimiento del parque automotor adscrito a los Establecimientos Penitenciarios, Entidades de Atención, Centros de Pernocta, Centro de Residencia Supervisada y Unidad Técnica de Supervisión y Orientación, a fin de vigilar e inspeccionar el buen uso de los mismos.

7. Supervisar y controlar el mantenimiento de equipos así como también las instalaciones eléctricas de los mismos para el desarrollo de las actividades.

8. Presentar estadísticas e indicadores de gestión de las actividades realizadas, a los fines de informar continuamente del desarrollo, funcionamiento y cumplimiento de las metas trazadas.

9. Formular el presupuesto de dotación y mantenimiento de vehículos, insumos y materiales para los Establecimientos Penitenciarios, Entidades de Atención, Entidades de Formación socio-educativas, Centros de Residencia Supervisada (CRS) y Unidades Técnicas de Supervisión y Orientación.

10. Establecer un sistema de inventario de la flota vehicular asignada a las Direcciones Generales Regionales, a los fines de llevar un control del plan de mantenimiento preventivo y correctivo.

11. Formular y proponer criterios, normas y procedimientos generales de los vehículos asignados a los Establecimientos Penitenciarios, Entidades de Atención, Centros de Residencia Supervisada y Unidades Técnicas de Supervisión y Orientación, a los fines de

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento y conservarlos conforme a lo dispuesto en la Ley de Bienes Públicos.

12. Formular el anteproyecto de presupuesto según las necesidades y en el marco de sus competencias de la población penitenciaria, atendiendo a las leyes, reglamento y lineamientos vigentes para tal fin, con el objetivo de garantizar para en el ejercicio fiscal el cumplimiento de las metas, objetivos y funciones.

13. Las demás atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones, otros actos normativos y las que le asigne el Viceministro o Viceministra de adscripción.

Dirección General de Formación Educativa y Participación Protagónica.

Artículo 44. Corresponde a la Dirección General de Formación Educativa y Participación Protagónica:

1. Diseñar planes y programas que brinden apoyo educativo, académico y laboral, así como gestionar con otras instituciones que favorezcan la implementación de los proyectos como parte del tratamiento de la población privada de libertad.

2. Diseñar y establecer mecanismos de participación del grupo familiar y la comunidad organizada, con el fin de hacer seguimiento y evaluación de los programas educativos y socio-productivos.

3. Evaluar la aplicación y el impacto de los planes y programas en los Establecimientos Penitenciarios, Entidades de Atención y Entidades de Formación socio-educativa, en coordinación con la Dirección General de Regiones correspondientes, a fin de realizar los cambios que sean necesarios.

4. Supervisar el cumplimiento del principio de corresponsabilidad atinente al Estado, Familia y Comunidad, para garantizar la eficacia y eficiencia en la aplicación de los programas educativos y socio-productivos.

5. Diseñar y supervisar el cumplimiento del Plan Individual aplicable al adolescente y al adulto, con el fin de fomentar los vínculos familiares, conciencia de clase, a través de la aplicación de la normativa legal vigente, para el logro de su transformación social, en coordinación con la Dirección General de Integración Social a la Familia.

6. Diseñar y evaluar Planes y Programas educativos y socio-productivos para la población vulnerable perteneciente a pueblos y comunidades indígenas, así como también a la población con discapacidad.

7. Supervisar el cumplimiento de los programas socio-educativos y de capacitación laboral y de formación del nuevo ser socialista, con la finalidad de verificar la eficiencia de los mismos.

8. Establecer mecanismos de articulación con las Instituciones Públicas y Privadas y el Poder Popular a través de los Consejos Comunales que les permitan participar en el proceso de transformación de la población privada de libertad en el campo laboral.

9. Diseñar y aplicar un sistema de indicadores para la evaluación de los planes y programas educativos y socio-productivos, así como también medir su influencia en la transformación de la población privada de libertad.

10. Diseñar planes y proyectos para la implementación de las unidades socio-productivas en las Entidades de Atención y Establecimientos Penitenciarios en coordinación con el Instituto Autónomo de Caja de Trabajo Penitenciario (IACTP), como parte de la formación de la población privada de libertad.

11. Diseñar planes y programas que permitan formar y capacitar el recurso humano penitenciario, a fin de dar continuidad al proceso de formación con base en méritos excelencia profesional.

12. Ejecutar los programas de formación, capacitación, profesionalización, actualización y evaluación permanente del personal penitenciario a servicio de los Establecimientos Penitenciarios, Entidades de Atención, Destacamentos de Trabajo, Centros de Residencia Supervisada y Unidades Técnicas de Supervisión y Orientación en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.

13. Establecer estrategias que permitan llevar un registro que detecte las potencialidades en los privados y privadas de libertad que puedan participar como facilitadores pedagógicos.

14. Presentar estadísticas e indicadores de gestión de la evaluación de los programas, planes y proyectos formulados, a los fines de informar continuamente del desarrollo, funcionamiento y cumplimiento de las metas trazadas.

15. Implementar y velar por el cumplimiento de los Manuales de Normas y Procedimientos diseñados para los procesos correspondientes, a fin de garantizar el debido control interno.

16. Implementar estrategias que permitan fomentar la formación educativa de los privados de libertad, a fin de propiciar el estado docente.

17. Formular el anteproyecto de presupuesto según las necesidades y en el marco de sus competencias de la población privada de libertad adulta y adolescente, atendiendo a las leyes, reglamento y lineamientos vigentes para tal fin, con el objetivo de garantizar en el ejercicio fiscal el cumplimiento de las metas, objetivos y funciones.

18. Las demás atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones, otros actos normativos y las que le asigne el Viceministro o Viceministra de adscripción.

CAPÍTULO V
DEL NIVEL DESCONCENTRADO TERRITORIAL DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL SERVICIO PENITENCIARIO

Objeto del Nivel Desconcentrado Territorial del Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario

Artículo 45. El objeto del Nivel Desconcentrado es ejercer la supervisión, ejecución y evaluación permanente en el desarrollo de las actividades operativas en los Establecimientos Penitenciarios para dar cumplimiento a las políticas, directrices, programas y proyectos, asegurando la gestión penitenciaria.

Integración del Nivel Desconcentrado Territorialmente

Artículo 46. El Nivel Desconcentrado Territorialmente está integrado por:

1. La Dirección General de Regiones de Establecimientos del Sistema Penitenciario.

2. La Dirección General de Regiones para la Asistencia de los Egresados y con Beneficios del Sistema Penal.

3. La Dirección General de Regiones del Sistema de Responsabilidad Penal del Adolescente.

SECCIÓN I
DIRECCIÓN GENERAL DE REGIONES DE ESTABLECIMIENTOS DEL SISTEMA PENITENCIARIO

Dirección General de Regiones de Establecimientos del Sistema Penitenciario

Artículo 47. Las competencias de la Dirección General de Regiones de Establecimientos del Sistema Penitenciario son:

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

1. Ejercer la dirección ejecutiva sobre las dependencias adscritas a nivel nacional, a fin de garantizar la administración y dirección, política de cuadros y preparación de las fuerzas, control y seguimiento de sus capacidades.
2. Efectuar el seguimiento de los programas que materialicen las políticas penitenciarias, a fin de comprobar su eficaz implementación en los Establecimientos Penitenciarios.
3. Planificar y supervisar la ejecución e implementación de los programas de: registro y control penal, régimen penitenciario, atención integral y asistencia médica integral, así como el seguimiento y evaluación que generan sobre la población privada de libertad en los Establecimientos Penitenciarios.
4. Realizar visitas periódicas en los Establecimientos Penitenciarios con la finalidad de verificar las áreas laborales con el Instituto Autónomo Caja de Trabajo Penitenciaria (IACTP), como ente con competencia en la materia.
5. Proponer planes de contingencia para resolver los conflictos originados por los privados y privadas de libertad en los Establecimientos Penitenciarios de su región, a fin de alcanzar y/o establecer soluciones.
6. Planificar visitas de control integral, así como actividades encaminadas a verificar la ejecución de la gestión en los distintos niveles organizativos que se le subordinan.
7. Supervisar y controlar el sistema de inventarios en coordinación con la Dirección General de Distribución, Dotación y Transporte, para así asegurar la eficiencia de la gestión penitenciaria.
8. Supervisar el cumplimiento de los planes y procesos de régimen penitenciario en los Establecimientos Penitenciarios para el resguardo la integridad física de las personas, bienes e infraestructuras.
9. Elaborar informes técnicos y reportes al Despacho de la Ministra o Ministro con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
10. Supervisar el cumplimiento de los convenios suscritos entre el Ministerio y otros órganos públicos y privados en las regiones y los Establecimientos Penitenciarios.
11. Establecer enlace con la Oficina de Recursos Humanos, para agilizar los trámites relacionados con la administración del personal en los Establecimientos Penitenciarios.
12. Establecer los mecanismos administrativos necesarios, a fin de coordinar con: la Dirección General de Distribución, Dotación y Transporte, Oficina de Administración y Finanzas y la Oficina de Sistemas y Tecnologías de Información, el suministro de inventarios, equipos tecnológicos, dotaciones y demás requerimientos que garanticen el adecuado funcionamiento de la Dirección General y los Establecimientos Penitenciarios.
13. Establecer enlaces con los diferentes Institutos y Entes del estado, así como empresas públicas y privadas para la implementación y supervisión de los convenios y acuerdos establecidos por el Ministerio.
14. Supervisar el estado de las infraestructuras de los establecimientos penitenciarios en coordinación con el Fondo Nacional de Edificaciones Penitenciarias (FONEP), a fin de velar por el mantenimiento e higiene de las instalaciones penitenciarias.
15. Presentar estadísticas e indicadores de gestión, a los fines de medir la eficiencia, eficacia, economía e impacto de los procesos llevados a cabo en las Direcciones Regionales y Establecimientos Penitenciarios.
16. Supervisar la administración de los Establecimientos Penitenciarios, a los fines de mantener un seguimiento de los planes, proyectos y programas que se ejecutan.
17. Establecer estrategias de seguimiento y sistemas de evaluación para el control de la gestión programática institucional en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización.
18. Establecer y mantener un registro de datos estadísticos de todas las operaciones realizadas en los establecimientos penitenciarios, de acuerdo a los planes, programas y proyectos ejecutados.
19. Presentar estadísticas e indicadores de gestión de la evaluación de los programas, planes y proyectos formulados, a los fines de informar continuamente del desarrollo, funcionamiento y cumplimiento de las metas trazadas.
20. Formular el anteproyecto de presupuesto según las necesidades y en el marco de sus competencias de la población penitenciaria, atendiendo a las leyes, reglamento y lineamientos vigentes para tal fin, con el objetivo de garantizar para en el ejercicio fiscal el cumplimiento de las metas, objetivos y funciones.
21. Las demás que le sea asignada por la máxima autoridad del Ministerio.

SECCIÓN II
DIRECCIÓN GENERAL DE REGIONES PARA LA ASISTENCIA DE LOS EGRESADOS Y CON BENEFICIOS DEL SISTEMA PENAL

Dirección General de Regiones para la Asistencia de los Egresados y con Beneficios del Sistema Penal

Artículo 48. Las competencias de la Dirección General de Regiones para la Asistencia de los Egresados y con Beneficios del Sistema Penal son:

1. Diseñar programas, planes y estrategias a implementar a los egresados del Sistema Penal con Beneficios, a fin de prepararlos para su transformación social e integración familiar, en coordinación con la Dirección General de Atención Integral y la Dirección General de Integración Social a la Familia de las y los Internos.
2. Planificar y supervisar la atención médica para la población vulnerable egresada del Sistema Penitenciario en coordinación con la Dirección General de Salud.
3. Diseñar conjuntamente con los organismos del sector público y privado en coordinación con la Dirección General de Formación Educativa y Participación Protagónica, las estrategias a implementar en materia de educación, capacitación y ocupación laboral.
4. Evaluar y abordar terapéuticamente de manera individual a los egresados de los Establecimientos Penitenciarios, con el fin de diseñar herramientas necesarias que le permitan desarrollar conductas asertivas en el campo laboral.
5. Implementar programas educativos y laborales como herramientas orientadas al fortalecimiento de su ámbito personal y reestructuración de la dinámica familiar y laboral, a fin de afrontar la integración social y consolidar el proyecto de vida del post-penitenciario.
6. Ejercer el Recurso de Habeas Data ante el Tribunal Supremo de Justicia, a fin de lograr la reparación de la situación jurídica lesionada por error judicial, retardo u omisión injustificada; así como controlar, proteger y/o rectificar la información inexacta o errónea, y exigir legalmente la confidencialidad, evitando la circulación de información considerada sensible, en protección a las personas afectadas.
7. Realizar seguimiento y evaluación de las Unidades Técnicas de Supervisión y Orientación (UTSO) y Centros de Residencia Supervisada (CRS) y Centros de Pernocta, con la finalidad de informar de manera clara y precisa, a través de informes estadísticos semanales y mensuales de novedades relevantes que se susciten en dichas Unidades.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

8. Establecer mecanismos de seguimiento en los establecimientos penitenciarios en coordinación con la Dirección General de Registro y Control Penal, a fin de llevar un registro de la población próxima a egresar bajo la fórmula alternativa del sistema.

9. Establecer lineamientos de investigación que permitan analizar y evaluar la validez y confiabilidad del modelo de intervención integral durante el cumplimiento de la pena, medidas cautelares y beneficios procesales.

10. Establecer lineamientos en materia de atención integral en coordinación con otras dependencias del Ministerio, entes del Estado, organizaciones gubernamentales y empresas privadas, para los egresados del sistema penitenciario, a fin de consolidar y controlar su proceso de integración a la sociedad.

11. Establecer planes y programas de seguridad en coordinación con la Dirección General de Régimen Penitenciario, a los fines de mantener régimen en los Centros de Pernocta y los Centros de Residencia Supervisada (CRS).

12. Establecer los mecanismos administrativos necesarios, a fin de coordinar con la Dirección General de Distribución, Dotación y Transporte, Oficina de Administración y Finanzas y la Oficina de Sistemas y Tecnologías de Información, el suministro de inventarios, equipos tecnológicos, dotaciones y demás requerimientos que garanticen el adecuado funcionamiento de Destacamento de Trabajo (Centros de Pernocta), Centros de Residencia Supervisada (CRS) y Unidades Técnicas de Supervisión y Orientación (UTSO).

13. Supervisar el estado de las infraestructuras de los Centros de Pernocta, Centros de Pernocta y los Centros de Residencia Supervisada y Unidades Técnicas de Supervisión y Orientación, en coordinación con el Fondo Nacional de Edificaciones Penitenciarias (FONEP), a fin de velar por el mantenimiento e higiene de las instalaciones.

14. Presentar estadísticas e indicadores de gestión de la evaluación de los programas, planes y proyectos formulados, a los fines de informar continuamente del desarrollo, funcionamiento y cumplimiento de las metas trazadas.

15. Formular el anteproyecto de presupuesto según las necesidades y en el marco de sus competencias de la población penitenciaria, atendiendo a las leyes, reglamento y lineamientos vigentes para tal fin, con el objetivo de garantizar en el ejercicio fiscal el cumplimiento de las metas, objetivos y funciones.

16. Establecer estrategias de seguimiento y sistemas de evaluación para el control de la gestión programática institucional en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización.

17. Las demás funciones que le sea asignada por la máxima autoridad del Ministerio.

SECCIÓN III
NIVEL DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGIONES DEL SISTEMA DE RESPONSABILIDAD PENAL DEL ADOLESCENTE

Dirección General de Regiones del Sistema de Responsabilidad Penal del Adolescente

Artículo 49. Las competencias de la Dirección General de Regiones del Sistema de Responsabilidad Penal del Adolescente son:

1. Diseñar mecanismos de articulación interinstitucional y con los órganos del sistema judicial, a los efectos de asegurar el cumplimiento de las medidas socioeducativas y cautelares.

2. Diseñar planes dirigidos a las Entidades de Atención y las Entidades de Formación socio-educativas, para la aplicación de las medidas socio-educativas y cautelares en el ámbito nacional.

3. Implementar lineamientos para la ejecución de los planes, proyectos y programas diseñados para brindar asistencia integral a las adolescentes y los adolescentes con medidas privativas de libertad y formación socio-educativas.

4. Formular los mecanismos necesarios que garanticen las condiciones y herramientas que permitan el desarrollo de las potencialidades y capacidades de las adolescentes y los adolescentes en conflicto con la ley penal, de esta manera mejorar sus posibilidades de transformación social.

5. Diseñar planes que aseguren la alimentación, vestido y calzado de las adolescentes y los adolescentes durante el cumplimiento de la sanción en coordinación con la Dirección General de Dotación, Distribución y Transporte, así como también la atención médica en casos de emergencia cuando se encuentre comprometida la salud de los mismos.

6. Establecer acciones y estrategias que permitan fortalecer los lineamientos, directrices programáticas socio-educativas y disciplinarias, a los fines de ajustarlos a las realidades humanas y exigencias sociales y realidades locales de la población adolescente en conflicto con la Ley Penal, en coordinación con la Dirección General de Formación Educativa y Participación Protagónica.

7. Establecer métodos para promover políticas activas para la promoción y defensa de los derechos humanos de las adolescentes y los adolescentes y su familia.

8. Establecer lineamientos para recibir las solicitudes de las entidades de atención a nivel nacional y tramitarlas ante las oficinas de administrativas del Ministerio, con la finalidad de que las necesidades sean cubiertas en las Entidades de Atención y las Entidades de Formación socio-educativas.

9. Establecer los mecanismos administrativos necesarios, a fin de coordinar con la Dirección General de Distribución, Dotación y Transporte, Oficina de Administración y Finanzas y la Oficina de Sistemas y Tecnologías de Información, el suministro de inventarios, equipos tecnológicos, dotaciones y demás requerimientos que garanticen el adecuado funcionamiento de todas las dependencias.

10. Supervisar el estado de las infraestructuras de las Entidades de Atención y Entidades de Formación Socio-Educativas, en coordinación con el Fondo Nacional de Edificaciones Penitenciarias (FONEP), a fin de velar por el mantenimiento e higiene de las instalaciones.

11. Establecer estrategias de seguimiento y sistemas de evaluación para el control de la gestión programática institucional en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización.

12. Formular el anteproyecto de presupuesto según las necesidades y en el marco de sus competencias de la población penitenciaria, atendiendo a las leyes, reglamento y lineamientos vigentes para tal fin, con el objetivo de garantizar en el ejercicio fiscal el cumplimiento de las metas, objetivos y funciones.

13. Presentar estadísticas e indicadores de gestión de la evaluación de los programas, planes y proyectos formulados, a los fines de informar continuamente del desarrollo, funcionamiento y cumplimiento de las metas trazadas.

14. Las demás funciones que le sea asignada por la máxima autoridad del Ministerio.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS, FINALES Y TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. Quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias que colidan con el presente Reglamento Transitorio del Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Los Despachos de los Viceministros o Viceministras, las Direcciones Generales y las demás dependencias del Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario deberán prestarse, en el ejercicio de sus atribuciones, una mutua y adecuada colaboración para la mejor realización de las funciones y cumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos llevados por el Ministerio.

SEGUNDA. La Junta Ministerial, previo estudio respectivo, elevará recomendación motivada a la ciudadana Ministra o Ministro con respecto a la creación o supresión de establecimientos penitenciarios o de formación integral de formación socialista, quien oirá la propuesta y de considerarla pertinente la presentará al Consejo de Ministros.

TERCERA. Una vez se apruebe la creación o supresión de un establecimiento penitenciario o de formación integral socialista, la ciudadana Ministra o Ministro dictará la Resolución respectiva, ordenando el cumplimiento de tal decisión. En la Resolución se indicará la circunscripción territorial en la que será construido, en caso de creación; o el régimen de liquidación, el destino y régimen del terreno y cualquier otro particular de interés, en caso de supresión.

CUARTA. El presente Reglamento Transitorio de la Estructura Organizativa del Ministerio del servicio Penitenciario entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

DISPOSICION TRANSITORIA

ÚNICA. Conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto N° 730, publicado en la Gaceta Oficial N° 40.330, de fecha 09 de enero de 2014, el despacho de la Ministra del Poder Popular para el Servicio Penitenciario, en uso de sus atribuciones legales, procede a dictar con carácter transitorio la presente Resolución, que regirá como Reglamento Transitorio de la Estructura Organizativa del Ministerio de Servicios Penitenciarios a su cargo, hasta tanto sea presentado y aprobado por el ciudadano Presidente en Consejo de Ministros el Reglamento Orgánico del Ministerio de Servicio Penitenciario

Dado en Caracas, a los 14 días del mes de mayo de 2014. Años 204° de la Independencia, 155° de la Federación y 15° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y publíquese,

MARIA IRIS VARELA RANGEL
Ministra del Poder Popular para el Servicio Penitenciario, según Decreto N° 2 de fecha 22 de abril de 2013, publicado en Gaceta Oficial N°40.151 de la misma fecha

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
PROCURADURIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

República Bolivariana de Venezuela, Procuraduría General de la República. Despacho del Procurador. Resolución N° 023/2014. Caracas, 11 de junio de 2014. Año 204° de la Independencia, 155° de la Federación y 15° de la Revolución Bolivariana.

El Procurador General de la República, en ejercicio de la atribución conferida por el artículo 44, numeral 9 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, en concordancia con el artículo 39 ejusdem,

CONSIDERANDO

Que la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela le otorga a la Procuraduría General de la República, la competencia exclusiva de asesorar, defender y representar judicial y extrajudicialmente los bienes, derechos e intereses patrimoniales de la República,

CONSIDERANDO

Que el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República establece que la Procuraduría General de la República dispone de autonomía funcional, administrativa, presupuestaria y organizativa, entendida esta última como la potestad para definir, establecer y ejecutar su estructura organizativa,

CONSIDERANDO

Que el artículo 15 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública establece la potestad organizativa entendida como la posibilidad de creación, modificación y supresión de los órganos, entes y misiones de la Administración Pública,

CONSIDERANDO

Que la consecución de la misión y visión de la Procuraduría General de la República y el eficiente desempeño de sus competencias, requiere el afianzamiento de su presencia en las distintas regiones de la República, por medio del establecimiento de Oficinas Regionales,

CONSIDERANDO

Que el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, establece la creación de Oficinas Regionales con el fin de que ejerzan con carácter permanente las funciones de la Procuraduría General de la República en las regiones o estados que así lo requieran, a los fines de atender asuntos relacionados con la representación y defensa de los derechos, bienes e intereses patrimoniales de la República,

CONSIDERANDO

Que en el marco de las líneas estratégicas que impulsan la Gestión de Gobierno en la Administración Pública conforme al Plan de la Patria Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019, sancionado Ley, por la Asamblea Nacional, según Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.118, Extraordinario de fecha 04 de diciembre de 2013, la gestión de la Coordinación de Oficinas Regionales de la Procuraduría General de la República se orienta a acelerar la construcción de nueva plataforma institucional del Estado, en el marco del nuevo modelo de Gestión Socialista Bolivariano.

RESUELVE

Artículo 1: Se crea la Oficina Regional Central Llanera de la Procuraduría General de la República, con sede en la ciudad de Valencia, Estado Carabobo.

Artículo 2: La Oficina Regional Central Llanera de la Procuraduría General de la República, tiene por competencias la representación y defensa de los derechos, bienes e intereses patrimoniales de la República, en los procedimientos jurídicos o administrativos instaurados en su contra de manera directa e indirecta, y se ejercerán dentro de los límites geográficos que pertenecen a los Estados Carabobo, Aragua, Guárico y Cojedes.

Artículo 3: La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese,

MANUEL E. GALINDO B.
Procurador General de la República (E)

TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA MAGISTRATURA

Resolución Nº 0063

Caracas, 12 de junio de 2014
204º y 155º y 15º

La Dirección Ejecutiva de la Magistratura, representada por el ciudadano **ARGENIS DE JESÚS CHÁVEZ FRÍAS**, titular de la cédula de identidad N° 4.925.031, domiciliado en esta ciudad de Caracas, Distrito Capital, en su condición de **DIRECTOR EJECUTIVO DE LA MAGISTRATURA**, designado en Sesión de Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia, el día doce (12) de junio de 2013, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.188 de fecha trece (13) de junio de 2013, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 12 del artículo 77 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Justicia de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.522 de fecha primero (01) de octubre 2010.

RESUELVE

PRIMERO: Designación de la ciudadana **MARÍA GABRIELA HERNÁNDEZ LUGO**, titular de la Cédula de Identidad N° 13.475.502, quien ejerce el cargo de Analista Profesional I, como Jefa de la División de Servicios al Personal de la Dirección Administrativa Regional del estado Monagas de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, en condición de suplente, a partir del doce (12) de junio de 2014 hasta el diecinueve (19) de octubre de 2014.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

Dada, firmada y sellada en la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, en Caracas a los doce (12) días del mes de junio de 2014.

Comuníquese y Publíquese,

ARGENIS DE JESÚS CHÁVEZ FRÍAS
Director Ejecutivo de la Magistratura

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA MAGISTRATURA

Resolución Nº 0065

Caracas, 10 de junio de 2014
204º y 155º y 15º

La Dirección Ejecutiva de la Magistratura, representada por el ciudadano **ARGENIS DE JESÚS CHÁVEZ FRÍAS**, titular de la cédula de identidad Nº 4.925.031, domiciliado en esta ciudad de Caracas, Distrito Capital, en su condición de **DIRECTOR EJECUTIVO DE LA MAGISTRATURA**, designado en Sesión de Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia, el día doce (12) de junio de 2013, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.188 de fecha trece (13) de junio de 2013, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 12 del artículo 77 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Justicia de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.522 de fecha primero (01) de octubre 2010.

RESUELVE

PRIMERO: Designación de la ciudadana **ANAMARÍA PINA MÁRQUEZ**, titular de la Cédula de Identidad Nº 9.881.170, quien ejerce el cargo de Analista Profesional III, como Directora de Estudios Técnicos de la Dirección de General de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, en condición de encargada, a partir de la presente fecha.

Dada, firmada y sellada en la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, en Caracas a los diez (10) días del mes de junio de 2014.

Comuníquese y Publíquese,

ARGENIS DE JESÚS CHÁVEZ FRÍAS
Director Ejecutivo de la Magistratura

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA MAGISTRATURA

Resolución Nº 0066

Caracas, 10 de junio de 2014
204º y 155º y 15º

La Dirección Ejecutiva de la Magistratura, representada por el ciudadano **ARGENIS DE JESÚS CHÁVEZ FRÍAS**, titular de la cédula de identidad Nº 4.925.031, domiciliado en esta ciudad de Caracas, Distrito Capital, en su condición de **DIRECTOR EJECUTIVO DE LA MAGISTRATURA**, designado en Sesión de Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia, el día doce (12) de junio de 2013, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.188 de fecha trece (13) de junio de 2013, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 12 del artículo 77 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Justicia de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.522 de fecha primero (01) de octubre 2010.

RESUELVE

PRIMERO: Designación del ciudadano **ALEXANDER RAFAEL PERDIGÓN MENDOZA**, titular de la Cédula de Identidad Nº 11.930.431, quien ejerce el cargo de Analista Profesional II, como Jefe de la División de Presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, en condición de encargado, a partir de la presente fecha.

Dada, firmada y sellada en la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, en Caracas a los diez (10) días del mes de junio de 2014.

Comuníquese y Publíquese,

ARGENIS DE JESÚS CHÁVEZ FRÍAS
Director Ejecutivo de la Magistratura

MINISTERIO PÚBLICO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
DESPACHO DE LA FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Caracas, 12 de junio de 2014

Años 204º y 155º

RESOLUCIÓN Nº 935

LUISA ORTEGA DÍAZ

Fiscal General de la República

En ejercicio de la facultad conferida en el encabezamiento del artículo 284 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en uso de las atribuciones establecidas en el artículo 25 numerales 1 y 8 de la Ley Orgánica del Ministerio Público;

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución Nº 263 de fecha 07 de abril de 2008, publicada en la Gaceta Oficial Nº 38.905, del 08 de abril de 2008, se creó la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público;

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución Nº 686 de fecha 8 de julio de 2008, publicada en la Gaceta Oficial Nº 39.004 de fecha 28 de agosto de 2008, se dictó el Reglamento Interno de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público;

CONSIDERANDO

Que la Escuela Nacional de Fiscales tiene una amplia experiencia en el desarrollo de líneas de investigación necesarias para consolidar y apoyar los estudios de postgrado;

CONSIDERANDO

Que la Escuela Nacional de Fiscales cumplió cinco (5) años de trayectoria en la formación de alto nivel de los funcionarios, fiscales del Ministerio Público y demás integrantes del Sistema de Justicia Venezolano;

CONSIDERANDO

Que a los fines de coadyuvar a que la Escuela Nacional de Fiscales cumpla con las atribuciones que le fueron asignadas e imparta estudios de postgrado como respuesta a las necesidades de formación y especialización de los fiscales del Ministerio Público y abogados, se requiere elaborar una normativa general en la que se desarrollen de manera detallada aspectos relacionados con la ejecución de tales atribuciones;

CONSIDERANDO

Que de acuerdo a lo previsto en la Resolución de creación de la Escuela Nacional de Fiscales, donde se ordenó la formación de una comisión multidisciplinaria presidida por la Fiscal General de la República, e integrada por los funcionarios que se estimen necesarios, y a los fines de dar cumplimiento a la exigencia del Consejo Nacional de Universidades (C.N.U) en cuanto a que como requisito para autorizar a una institución educativa a impartir estudios de postgrado se requiere elaborar un Reglamento General;

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

RESUELVE

DICTAR EL REGLAMENTO GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL DE FISCALES DEL MINISTERIO PÚBLICO

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Objeto del Reglamento

Artículo 1.- Este Reglamento tiene por objeto regular y desarrollar la organización y funcionamiento de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público como institución educativa que imparte estudios conducentes o no a grado académico.

Ámbito de Aplicación

Artículo 2.- El presente Reglamento se aplica a todas las personas que integran la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, entre ellos, directivos, docentes, personal profesional, administrativo, obrero y estudiantes de todos los programas que se imparten en el Centro de Investigación y Postgrado. Igualmente, regula los estudios de postgrado conducentes o no a grado académico, programas de actualización, capacitación permanente y su funcionamiento administrativo.

Adscripción

Artículo 3.- La Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público es una institución educativa con rango de Dirección, adscrita al Despacho del o la Fiscal General de la República Bolivariana de Venezuela, y tiene a su cargo la actualización y especialización de los funcionarios del Ministerio Público en servicio, así como la profesionalización de los aspirantes a ingresar a la carrera fiscal.

Autonomía

Artículo 4.- La Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público es una Dependencia con autonomía administrativa, funcional y técnica dependiente jerárquicamente del o la Fiscal General de la República y se basará en las leyes y normativas relacionadas con su competencia.

Atribuciones

Artículo 5.- La Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público tendrá las siguientes atribuciones:

1. Formular e institucionalizar políticas, planes y programas de formación, actualización y de postgrado, que permitan alcanzar una formación integral, sistemática y progresiva del personal profesional que labora en el Ministerio Público, así como de los aspirantes a ingresar a la carrera fiscal, bien sean funcionarios de esta institución o abogados externos.
2. Planificar, coordinar y ejecutar la inducción, formación, profesionalización, actualización y capacitación especializada y permanente de los fiscales del Ministerio Público, funcionarios o funcionarias, empleados o empleadas, trabajadores o trabajadoras del Sistema de Justicia, aspirantes a ingresar a la carrera fiscal, al Poder Ciudadano, al Poder Judicial y a todos los que desempeñen funciones afines a la administración de justicia, tales como los órganos de investigación penal, los auxiliares y funcionarios de justicia, el sistema penitenciario y abogados de libre ejercicio.
3. Ofrecer estudios bajo la modalidad de aprendizaje: presencial, a distancia (virtual), semipresencial (mixto).
4. Gestionar lo necesario ante las autoridades competentes del sector universitario, para que la Escuela pueda ofrecer estudios de cuarto y quinto nivel académico relacionados con los programas de especialización, maestría o doctorado.
5. Promover la realización de estudios de postgrado conducentes o no a grado académico, investigaciones, publicaciones, seminarios, cursos, foros y cualquier otra actividad análoga para la consecución de los objetivos propuestos.
6. Establecer la unificación de criterios y procedimientos en las actividades académicas que integran los programas de estudio.
7. Evaluar los contenidos académicos, los recursos técnicos y prácticos utilizados en los cursos, programas de formación y profesionalización que se impartan.
8. Coordinar la formulación del plan de carrera de los fiscales del Ministerio Público.
9. Planificar, coordinar y ejecutar con las diferentes direcciones que integran el Ministerio Público, los programas de formación, capacitación y de postgrado conducentes o no a grado académico.
10. Coordinar con las dependencias del Ministerio Público los lineamientos para evaluar el impacto de la formación académica de sus funcionarios.
11. Coordinar los planes de cooperación nacional e internacional en materia de capacitación e investigación, que complementen la formación del servidor público.
12. Incentivar el desarrollo de líneas de investigación y trabajos de investigación con pertinencia en las políticas de investigación dictadas para tal fin, y/o en cooperación con universidades y otras instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales.
13. Evaluar el desempeño de los docentes y facilitadores de las actividades académicas, con base en las políticas y directrices dictadas al respecto.
14. Planificar y ejecutar las actividades relacionadas con el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes de los programas.
15. Promover las alianzas y convenios nacionales e internacionales en materia de formación y capacitación para los Fiscales del Ministerio Público.
16. Cooperar con universidades y otras instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales en el intercambio de estudiantes y docentes y en el desarrollo de programas académicos y de investigación.
17. Dirigir la organización de los Concursos Públicos de Credenciales y de Oposición para el ingreso a la carrera fiscal, así como los concursos de credenciales para el ingreso a la carrera docente en la Escuela.
18. Fomentar un programa de pasantías para servidores públicos que complemente su formación.
19. Otorgar títulos de cuarto y quinto nivel académico, a los estudiantes regulares que cumplan con todos los requisitos establecidos en las normativas legales vigentes y otorgar certificaciones de los cursos no conducentes a grado académico.
20. Coordinar las extensiones de la Escuela Nacional de Fiscales en todo el territorio nacional.
21. Difundir a través de medios impresos, audiovisuales, tecnológicos y redes sociales la actuación de la Escuela.
22. Coordinar las publicaciones académicas, científicas y de eventos derivados de las actividades programadas.
23. Desarrollar otras actividades que le sean asignadas por el o la Fiscal General de la República.
24. Establecer conexión con el entorno en pro de dar orientación a las necesidades sociales a través de la docencia, extensión e investigación.

Sede

Artículo 6.- La Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, tendrá su sede principal en la ciudad de Caracas, pudiendo asimismo funcionar a través de extensiones en todo el territorio nacional, previa aprobación del o la Fiscal General de la República.

Horario

Artículo 7.- La Escuela Nacional de Fiscales funcionará de lunes a sábado, en los horarios que se establezcan al efecto, los cuales podrán ser: diurno, nocturno, mixtos o sabatino.

TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE FISCALES DEL MINISTERIO PÚBLICO

Integración

Artículo 8.- La Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público estará integrada por: un Consejo Directivo, un Centro de Investigación y Postgrado, en el cual funcionará el Consejo Académico de Investigación y Postgrado, así como la División Académica de Investigación y Postgrado, la División de Convenios, Proyectos y Extensión; una Coordinación de Promoción y Difusión, a la cual estarán adscritas la División de Publicaciones y la Biblioteca; una Coordinación de Concursos, una Secretaría General, la Coordinación de Asuntos Administrativos, y las Extensiones en todo el territorio nacional.

Capítulo I
Del Director o Directora de la Escuela Nacional de Fiscales

Naturaleza del cargo

Artículo 9.- El director o directora de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público es un funcionario de libre nombramiento y remoción por parte del o la Fiscal General de la República; y ejercerá su actividad a dedicación exclusiva, siendo su ejercicio incompatible con cualquier otra actividad pública o privada, remunerada o no, a excepción de las actividades docentes, académicas, accidentales o asistenciales, siempre que no supongan dedicación exclusiva o tiempo completo.

Requisitos

Artículo 10.- El director o directora de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, deberá ser venezolano o venezolana, mayor de treinta (30) años, de profesión abogado o abogada o docente del área de administración o gerencia educativa, con un mínimo de diez (10) años de graduado o graduada, con estudios de postgrado y experiencia en la investigación, y/o docencia universitaria por un período de ocho (08) años.

Atribuciones

Artículo 11.- Son atribuciones del director o directora:

1. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público y sus extensiones en el territorio nacional.
2. Ser el vocero o vocera oficial de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público.
3. Ejecutar las políticas y lineamientos para el buen funcionamiento de la Escuela Nacional de Fiscales.
4. Proponer al o a la Fiscal General de la República, las políticas, planes y programas para la formación, profesionalización y capacitación de los funcionarios del Ministerio Público; así como los programas de especialización de cuarto y quinto nivel académico para fiscales del Ministerio Público, funcionarios o funcionarias, empleados o empleadas, trabajadores o trabajadoras del Sistema de Justicia, aspirantes a ingresar a la carrera fiscal, y a todos los que desempeñen funciones afines a la administración de justicia, tales como los órganos de investigación penal, los auxiliares y funcionarios de justicia, el sistema penitenciario y abogados de libre ejercicio.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

5. Desarrollar, previa autorización del o la Fiscal General de la República, los programas conducentes a grado académico y los no conducentes a través de la planificación de actividades académicas, líneas de investigación de acuerdo con las necesidades de formación y capacitación institucional.
6. Fomentar el intercambio de experiencias académicas y de investigación institucionales con entidades similares nacionales e internacionales y el intercambio de publicaciones que promuevan el mejoramiento integral del Sistema de Justicia y sus servidores.
7. Actuar en representación del o la Fiscal General de la República, en las actividades de formación, capacitación y postgrado de la Escuela que se organicen para ser ejecutadas dentro y fuera del territorio nacional, así como ante los organismos públicos o privados.
8. Dirigir, supervisar y evaluar la producción, difusión y promoción de la investigación en la Escuela y en las diversas Extensiones a nivel nacional.
9. Formular el plan operativo anual y el presupuesto de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público y someterlo a la consideración del o la Fiscal General de la República.
10. Proponer las alianzas y convenios nacionales e internacionales en materia de formación y capacitación para los fiscales del Ministerio Público.
11. Presentar trimestralmente los avances de gestión al Despacho del o la Fiscal General de la República.
12. Presentar el Informe de gestión anual de la Escuela y remitirlo al Despacho del o la Fiscal General de la República.
13. Proponer al o a la Fiscal General de la República, el número de fiscales que podrán participar en los programas de formación, capacitación y postgrado.
14. Firmar los documentos, constancias o certificados de estudios y títulos académicos que otorgue la Escuela Nacional de Fiscales.
15. Evaluar y actualizar todos los programas académicos que se impartan de acuerdo con las políticas de la Escuela Nacional de Fiscales.
16. Coordinar y supervisar a los funcionarios, empleados y obreros que le están adscritos.
17. Las demás que le sean asignadas por el o la Fiscal General de la República.

Capítulo II
Del Consejo Directivo

Definición

Artículo 12.- El Consejo Directivo es la máxima autoridad académica de la Escuela Nacional de Fiscales y estará integrado por:
1. El director o directora de la Escuela Nacional de Fiscales, quien lo convoca y preside
2. El subdirector o subdirectora de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público.
3. El coordinador o coordinadora del Centro de Investigación y Postgrado.
4. El coordinador o coordinadora de Promoción y Difusión.
5. El coordinador o coordinadora de Concursos.
6. El secretario o secretaria general quien llevará las actas y registrará los acuerdos del Consejo.
7. El coordinador o coordinadora de Asuntos Administrativos.

Decisiones del Consejo Directivo

Artículo 13.- Las decisiones del Consejo Directivo se tomarán por mayoría absoluta de votos. En caso de empate, decidirá el voto del director o directora, o quien posea la responsabilidad en ese momento, y éstas serán sometidas a la consideración del o la Fiscal General de la República.

Ausencia del Director o Directora de la Escuela

Artículo 14.- En caso de ausencia del director o directora, el Consejo Directivo será presidido por el o la subdirectora de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público.

Atribuciones del Consejo Directivo de la Escuela

Artículo 15.- Las atribuciones del Consejo Directivo de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público son las siguientes:
1. Estimular el buen funcionamiento de la Escuela.
2. Evaluar las políticas de desarrollo institucional, así como las funciones de planificación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades académico-administrativas.
3. Integrar las actividades de docencia, investigación, extensión y producción intelectual de la Escuela.
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes y conocer del ingreso, permanencia, movimiento y egreso de los estudiantes de los distintos programas de formación, académicos de postgrado de la Escuela para ser presentados a la consideración y aprobación del o la Fiscal General de la República.
5. Conocer de los trámites necesarios ante las autoridades competentes, para acreditar programas de postgrado y otorgar grados académicos de cuarto y quinto nivel.
6. Conocer el cronograma de predefensa y defensa de los proyectos y de los trabajos de investigación, presentados por la División Académica de Investigación y Postgrado del Centro.
7. Conocer y resolver las solicitudes sobre acreditación de estudios y traslados de los estudiantes.
8. Resolver las apelaciones de los docentes y estudiantes, con respecto a decisiones disciplinarias y académicas tomadas por el Consejo Académico de Investigación y Postgrado.
9. Otorgar, de acuerdo con lo previsto en los reglamentos de la Escuela distinciones académicas y otros reconocimientos, previa aprobación del o la Fiscal General.
10. Estimar el otorgamiento de grados Honoris Causa para someter a la consideración del o la Fiscal General.
11. Evaluar la selección del personal docente de acuerdo con las normativas del Consejo Nacional de Universidades y la normativa interna para la consideración y aprobación del o la Fiscal General.
12. Considerar la firma de convenios con las universidades nacionales y extranjeras, y la ejecución de proyectos especiales que guarden relación con los objetivos de la Escuela.
13. Designar la constitución de los integrantes de las comisiones asesoras y de trabajo que emanen de las necesidades y de la dinámica académico-administrativa de la Escuela.

Sesiones del Consejo

Artículo 16.- El Consejo Directivo sesionará de manera ordinaria mensualmente, pudiendo convocar el director o directora de la Escuela a sesiones extraordinarias.

Constitución Válida

Artículo 17.- El Consejo Directivo quedará válidamente constituido cuando se hallaren presente la mayoría simple de sus miembros. De las opiniones y propuestas del Consejo Directivo se levantará un acta, a los fines de dejar constancia de los asuntos discutidos en la sesión.

Capítulo III
Del Subdirector o Subdirectora

Naturaleza del Cargo

Artículo 18.- El subdirector o subdirectora de la Escuela es un funcionario de libre nombramiento y remoción por parte del o la Fiscal General de la República. Ejercerá su actividad a dedicación exclusiva, siendo su ejercicio incompatible con cualquier otra actividad pública o privada, remunerada o no, a excepción de las actividades docentes, académicas, accidentales o asistenciales, siempre que no supongan dedicación exclusiva.

Requisitos

Artículo 19.- El subdirector o subdirectora de la Escuela, deberá ser venezolana o venezolano, mayor de veinticinco (25) años, de profesión abogada o abogado y/o licenciada o licenciado en educación, con al menos seis (06) años de graduada o graduado, con estudios de postgrado, preferiblemente con experiencia en la administración pública y con experiencia mínima de cinco (05) años en la docencia.

Atribuciones

Artículo 20.- Son atribuciones del subdirector o subdirectora:
1. Velar por el eficiente desarrollo de las actividades académicas y buen funcionamiento de la Escuela.
2. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de las dependencias del área académica de investigación y postgrado, de concursos, de administración y servicios, de promoción y difusión y de convenios, proyectos y extensión.
3. Realizar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias pautadas por el director o directora de la Escuela Nacional de Fiscales.
4. Elaborar la minuta de las reuniones de la Escuela.
5. Suplir las ausencias temporales del director o directora de la Escuela, previa aprobación del o la Fiscal General de la República.
6. Presidir el Consejo Directivo en caso de ausencia del director.
7. Rendir cuenta al director o directora por las asignaciones, competencias, planes y programas de los cuales sea responsable.
8. Coordinar y supervisar a los funcionarios, empleados y obreros adscritos a la Escuela.
9. Las demás que le sean asignadas por delegación de la directora o director de la Escuela.

Capítulo IV
Del Centro de Investigación y Postgrado

Adscripción y Objeto

Artículo 21.- El Centro de Investigación y Postgrado es una coordinación adscrita a la Dirección de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, cuyo objeto se suscribe en la planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de las actividades de formación, capacitación, investigación y postgrado de la Escuela.

Constitución del Centro de Investigación y Postgrado

Artículo 22.- El Centro de Investigación y Postgrado tendrá un coordinador, dependiendo funcionalmente de la dirección de la Escuela, vinculándose con los procesos derivados del desarrollo de los programas de investigación y postgrado, extensión, formación, capacitación y producción intelectual.

Responsabilidad

Artículo 23.- El Centro de Investigación y Postgrado de la Escuela tendrá bajo su responsabilidad a la División Académica de Investigación y

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

Postgrado; y la División de Convenios, Proyectos y Extensión, así como también tendrá la potestad de convocar el Consejo Académico de Investigación y Postgrado.

Capítulo V
Del Coordinador o Coordinadora del Centro de Investigación y Postgrado

Naturaleza del cargo

Artículo 24.- El coordinador o coordinadora del Centro de Investigación y Postgrado es un funcionario de libre nombramiento y remoción por parte del o la Fiscal General de la República. Ejercerá su actividad a dedicación exclusiva, siendo su ejercicio incompatible con cualquier otra actividad pública o privada, remunerada o no, a excepción de las actividades docentes, académicas, accidentales o asistenciales, siempre que no supongan dedicación exclusiva.

Requisitos

Artículo 25.- El coordinador o coordinadora del Centro de Investigación y Postgrado deberá ser mayor de 35 años, con título de abogado o en el área de educación, tener estudios de postgrado: doctorado o maestría, demostrada solvencia ética y moral, haber ejercido la docencia universitaria como mínimo por un lapso de cinco (05) años o la carrera fiscal por igual período. Será propuesto por el director o directora de la Escuela, y sometido a la consideración y aprobación del o la Fiscal General del Ministerio Público.

Atribuciones

Artículo 26.- El coordinador o coordinadora del Centro de Investigación y Postgrado tendrá las siguientes atribuciones:

1. Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar las actividades derivadas del desarrollo de los Programas de Investigación y Postgrado, en el marco de las políticas institucionales y lineamientos de gestión del Ministerio Público.
2. Proponer la elaboración de los diseños de los programas académicos, líneas de investigación y estrategias para estudios de postgrado de cuarto nivel y quinto nivel ante la instancia correspondiente para su aprobación.
3. Organizar las características de un currículum: participativo, centrado en competencias, flexible, pertinente, comprensible, experiencial e interdisciplinario, bajo la modalidad de aprendizaje: presencial, a distancia (virtual), semipresencial (mixto).
4. Administrar la preservación, mantenimiento y custodia de la documentación que le sirva de soporte a los programas académicos de investigación y postgrado.
5. Coordinar la supervisión y control de los programas de investigación y postgrado del Centro de Investigación y Postgrado de la Escuela Nacional de Fiscales, a nivel nacional e internacional.
6. Diseñar estrategias de seguimiento, indicadores y sistema de evaluación académica, relacionadas con los programas de investigación y postgrado, dependencias y entes donde se imparten los estudios para graduados.
7. Proponer al consejo directivo, el personal docente y de investigación adscrito al Centro de Investigación y Postgrado, dependencias y entes para que impartan los estudios para graduados.
8. Mantener el control de la gestión académica.
9. Presentar ante las instancias correspondientes, propuestas de políticas, normas y procedimientos académicos de postgrado, docencia, investigación, extensión y producción intelectual para la consideración del o la Fiscal General.
10. Verificar la pertinencia de los programas de postgrado y sus líneas de investigación, para ofertarlos en las extensiones de la Escuela en todo el territorio nacional.
11. Velar por el cumplimiento de las normas que rigen las actividades de postgrado e investigación.
12. Coordinar y supervisar a los funcionarios, empleados y obreros que le están adscritos.
13. Cumplir las funciones que le sean asignadas por el Consejo Directivo, y otras que le señalen las Leyes y Reglamentos.

Capítulo VI
Del Consejo Académico de Investigación y Postgrado

Definición

Artículo 27.- El Consejo Académico de Investigación y Postgrado del Centro de Investigación y Postgrado estará destinado a estudiar asuntos relacionados con las funciones de docencia, investigación y extensión que ejercerá la Escuela. Así como analizar los planes de estudio y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes necesarios. Estará integrado por:

1. El director o directora de la Escuela Nacional de Fiscales, quien lo presidirá.
2. El coordinador o coordinadora del Centro de Investigación y Postgrado,
3. El jefe o jefa de la División Académica de Investigación y Postgrado.
4. El jefe o jefa de la División de Convenios, Proyectos y Extensión.
5. El secretario o secretaria general; quien llevará las actas y registrará los acuerdos del Consejo.
6. Un docente.

Decisiones del Consejo

Artículo 28.- Las decisiones del Consejo Académico de Investigación y Postgrado se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, decidirá el voto del director o directora, o de quien posea la responsabilidad en ese momento, y éstas serán sometidas a la consideración del o la Fiscal General de la República.

Ausencia del Director o Directora de la Escuela

Artículo 29.- En caso de ausencia del director o directora de la Escuela Nacional de Fiscales, el Consejo Académico de Investigación y Postgrado será presidido por el coordinador o coordinadora del Centro de Investigación y Postgrado.

Atribuciones del Consejo Académico de Investigación y Postgrado

Artículo 30.- Las atribuciones del Consejo Académico de Investigación y Postgrado, son las siguientes:

1. Servir como órgano de consulta y asesoría del Consejo Directivo de la Escuela.
2. Conocer la programación académica anual del Centro.
3. Opinar sobre innovaciones docentes y técnicas de aprendizaje y sugerir áreas de investigación necesarias para la formulación de políticas académicas.
4. Asesorar al coordinador o coordinadora del Centro de Investigación y Postgrado en el procedimiento, mejoramiento, adiestramiento y requisitos de selección de aspirantes a cursar estudios, así como de los docentes e investigadores o investigadoras y conferencistas del Centro.
5. Recibir y considerar los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación.
6. Evaluar el diseño curricular de los programas académicos de postgrado conducentes y no conducentes a grado académico y las Líneas de Investigación y programas de formación continua.
7. Proponer la creación, modificación y terminación de programas académicos, de líneas de investigación.
8. Aprobar los tutores y miembros del jurado de los trabajos de investigación.
9. Conocer de la programación de las líneas de investigación de los programas de postgrado.
10. Aprobar el cronograma de predefensa y defensa de los proyectos y de los trabajos de investigación, presentados por la División Académica de Investigación y Postgrado del Centro.
11. Presentar al Consejo Directivo los casos relacionados con el ingreso, permanencia, movimiento, acreditación de estudios y egreso de los estudiantes.
12. Dar respuesta a las consultas académicas que le formulen las unidades adscritas al Centro.
13. Recomendar acciones académico-administrativas en torno al ingreso, desarrollo y perfeccionamiento del personal docente y de investigación.
14. Evaluar el régimen de pasantías de los estudiantes, así como cualquier otra materia relacionada con el desenvolvimiento académico de los mismos.
15. Cualquier otra de índole académico, que contribuya al propósito y realización de los fines de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público.
16. Las demás que le sean asignadas por el o la Fiscal General de la República.

Sesiones del Consejo

Artículo 31.- El Consejo Académico de Investigación y Postgrado sesionará de manera ordinaria mensualmente, pudiendo convocar a sesiones extraordinarias el director o directora de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público.

Constitución válida

Artículo 32.- El Consejo Académico de Investigación y Postgrado quedará válidamente constituido cuando se hallaren presentes la mayoría de sus miembros. De las opiniones y propuestas del Consejo Académico de Investigación y Postgrado se levantará un acta, a los fines de someterla a la consideración y aprobación del Consejo Directivo y del o la Fiscal General de la República.

Capítulo VII
De la División Académica de Investigación y Postgrado

Definición

Artículo 33.- La División Académica de Investigación y Postgrado es una unidad con rango de división, adscrita a la Coordinación del Centro de Investigación y Postgrado de la Escuela Nacional de Fiscales y estará encargada de la administración de lo relacionado con las actividades académicas, de investigación del postgrado y de formación y actualización.

Dependencia administrativa y funcional

Artículo 34.- La División Académica de Investigación y Postgrado dependerá funcionalmente del Centro de Investigación y Postgrado y estará a cargo de un jefe o jefa de División.

Estructura

Artículo 35.- La División de Investigación y Postgrado estará conformada por un jefe o jefa, los miembros del personal docente y de investigación, planificadores y auxiliares docentes que integren los programas de investigación y postgrado.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

Capítulo VIII
Del Jefe o Jefa de la División Académica de Investigación y Postgrado

Naturaleza del cargo

Artículo 36.- El jefe o jefa de la División Académica de Investigación y Postgrado es un funcionario de libre nombramiento y remoción por parte del o la Fiscal General de la República. Ejercerá su actividad a dedicación exclusiva, siendo su ejercicio incompatible con cualquier otra actividad pública o privada, remunerada o no, a excepción de las actividades docentes, académicas, accidentales o asistenciales, siempre que no supongan dedicación exclusiva.

Requisitos

Artículo 37.- Para ser jefe de División Académica de Investigación y Postgrado se requiere ser venezolano o venezolana, mayor de 35 años, de profesión abogado o abogada, y/o licenciado o licenciada en Educación, con al menos cinco (5) años de graduado o graduada, con estudios de postgrado: doctorado o maestría y experiencia en la docencia por un periodo mínimo de cinco (5) años.

Atribuciones

Artículo 38.- El jefe o jefa de la División Académica de Investigación y Postgrado tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar la programación académica anual del Centro mediante la modalidad de aprendizaje: presencial, a distancia (virtual), semipresencial (mixto).
2. Ejecutar y dirigir las actividades establecidas en el área de investigación y postgrado.
3. Dirigir y supervisar el desempeño del cuerpo docente, de planificadores, de coordinadores de programas y auxiliares docentes.
4. Planificar, ejecutar y supervisar las actividades académicas de los docentes, planificadores y auxiliares docentes inherentes a la Escuela Nacional de Fiscales.
5. Elaborar el calendario académico de la Escuela Nacional de Fiscales.
6. Coordinar con el personal designado (planificadores y docentes e investigadores) los diferentes programas de postgrado conducentes y no conducentes a grado académico.
7. Diseñar los programas de formación, profesionalización y actualización de los fiscales y demás funcionarios o funcionarias del Ministerio Público.
8. Elaborar y aplicar los instrumentos de medición y evaluación de los programas que desarrolla.
9. Coordinar el desarrollo de las líneas de investigación de los programas de postgrado.
10. Mantener un registro actualizado de los docentes.
11. Realizar la evaluación del personal docente.
12. Rendir cuenta por las asignaciones, planes y programas de los cuales sea responsable.
13. Coordinar y supervisar a los funcionarios, empleados y obreros que le están adscritos.
14. Las demás que le sean asignadas por delegación del director o directora de la Escuela.

Capítulo IX
De la División de Convenios, Proyectos y Extensión del Centro de Investigación y Postgrado de la Escuela Nacional de Fiscales

Definición

Artículo 39.- La División de Convenios, Proyectos y Extensión es una unidad con rango de división, adscrita a la Coordinación del Centro de Investigación y Postgrado. Estará encargada de todo lo relacionado con proyectos, convenios y actividades de extensión en los programas de formación y actualización mediante la modalidad de aprendizaje: presencial, a distancia (virtual), semipresencial (mixto) que se ofrezcan en el Centro de Investigación y Postgrado. Así mismo, estará encargada de asesorar al director o directora de la Escuela, en todo lo relativo a las relaciones con entidades educativas de cooperación nacional e internacional, el establecimiento de alianzas estratégicas con instituciones educativas nacionales e internacionales y la elaboración de proyectos educativos y promover convenios a través de estrategias destinadas a garantizar altos niveles de calidad, efectividad y pertinencia social.

Dependencia administrativa y funcional

Artículo 40.- La División de Convenios, Proyectos y Extensión dependerá funcionalmente del Centro de Investigación y Postgrado y estará a cargo de un jefe o jefa de División.

Capítulo X
Del Jefe o Jefa de la División Convenios, Proyectos y Extensión

Naturaleza del cargo

Artículo 41.- El jefe o jefa de la División Convenios, Proyectos y Extensión, es un funcionario de libre nombramiento y remoción por parte del o la Fiscal General de la República y ejercerá su actividad a dedicación exclusiva, siendo su ejercicio incompatible con cualquier otra actividad pública o privada, remunerada o no, a excepción de las actividades docentes, académicas, accidentales o asistenciales, siempre que no supongan dedicación exclusiva.

Requisitos

Artículo 42.- Deberá ser venezolano, mayor de treinta y cinco (35) años, con título de abogado o abogada, licenciado o licenciada en educación o carrera afín, con no menos de cinco (5) años de graduado o graduada, y tener estudios de cuarto nivel: maestrías o especializaciones, demostrada solvencia ética y moral, haber ejercido la docencia universitaria como mínimo por un período de cinco (05) años. Será designado por el o la Fiscal General de la República.

Atribuciones

Artículo 43.- El jefe o jefa de división de Convenios, Proyectos y Extensión tiene las siguientes atribuciones:

1. Organizar las actividades correspondientes a los proyectos, convenios y extensión, con instituciones públicas o privadas en el ámbito nacional e internacional, para el desarrollo de los estudios de postgrado.
2. Elaborar programas educativos de extensión.
3. Proponer al Consejo de Investigación y Postgrado líneas de investigación en competencias comunes, para la respectiva integración de los proyectos y trabajos de investigación con instituciones universitarias, nacionales y/o extranjeras.
4. Diseñar, aplicar y evaluar programas de educación continua y a distancia, mediante la incorporación de metodologías y tecnologías de punta.
5. Apoyar la detección y satisfacción de las necesidades de formación actualización y profesionalización, mediante la educación presencial, a distancia y continua.
6. Elaborar programas permanentes para la formación de tutores-docentes en educación a distancia y continua.
7. Contribuir al establecimiento de comunidades de aprendizajes, conformada por estudiantes y docentes de los distintos programas académicos del Centro.
8. Trabajar con las demás unidades de la Escuela Nacional de Fiscales, la elaboración de la Memoria y Cuenta, así como los informes de gestión.
9. Asesorar al director o directora de la Escuela en la captación de recursos para la ejecución de planes y proyectos.
10. Rendir cuenta al director o directora de la Escuela por las asignaciones, competencias, planes y programas de los cuales sea responsable.
11. Coordinar y supervisar a los funcionarios, empleados y obreros que le están adscritos.
12. Las demás que establezcan el Consejo Directivo y la normativa aplicable.

Capítulo XI
De la Coordinación de Promoción y Difusión

Definición

Artículo 44.- La Coordinación de Promoción y Difusión es la unidad responsable de promover, difundir y organizar las actividades académico-científicas que la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público realiza, bajo la supervisión de la Dirección de la Escuela. Estará a cargo de un coordinador o coordinadora que será un funcionario de libre nombramiento y remoción por parte del o la Fiscal General de la República.

Estructura

Artículo 45.- La Coordinación de Promoción y Difusión estará conformada por la División de Publicaciones y la Biblioteca.

Capítulo XII
Del Coordinador o Coordinadora de Promoción y Difusión

Naturaleza del cargo

Artículo 46.- El coordinador o coordinadora de Promoción y Difusión es un funcionario de libre nombramiento y remoción por parte del o la Fiscal General de la República. Ejercerá su actividad a dedicación exclusiva, siendo su ejercicio incompatible con cualquier otra actividad pública o privada, remunerada o no, a excepción de las actividades docentes, académicas, accidentales o asistenciales, siempre que no supongan dedicación exclusiva.

Requisitos

Artículo 47.- Para ser coordinadora o coordinador de Promoción y Difusión, se requiere ser venezolano o venezolana, mayor de treinta y cinco (35) años, de profesión periodista o comunicador social y/o licenciado o licenciada en educación, con estudios de postgrado, al menos cinco (05) años de graduado o graduada y haber ejercido la docencia por un periodo mínimo de cinco (05) años.

Atribuciones

Artículo 48.- El coordinador o coordinadora de Promoción y Difusión, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Promover y difundir las actividades académico-científicas de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público.
2. Coordinar todo el apoyo protocolar que se requiera en los eventos científicos, académicos, entre otros.
3. Coordinar la pre-producción, producción y envío de todas las publicaciones de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público.
4. Coordinar las correcciones de forma, contenido y estilo de las publicaciones académicas, investigaciones e informativas que se produzcan en la Escuela.
5. Mantener actualizada la página web, medios impresos y las redes sociales de la Escuela.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

6. Coordinar el servicio de biblioteca de la Escuela.
7. Planificar, diseñar y ejecutar los eventos científicos, jornadas o actividades de extensión de la Escuela.
8. Coordinar lo relacionado con la publicidad y divulgación de los concursos públicos de credenciales y de oposición para el ingreso a la carrera fiscal y los concursos de la carrera docente.
9. Coordinar y supervisar a los funcionarios, empleados y obreros que le están adscritos.
10. Rendir cuenta por las asignaciones, planes de trabajo de los cuales sea responsable al director o directora.
11. Las demás actividades que le sean asignadas por el director o directora de la Escuela.

Capítulo XIII
De la División de Publicaciones

Definición

Artículo 49.- La División de Publicaciones gestionará lo relacionado con la organización, divulgación, pre-producción, producción y distribución de las publicaciones de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público.

Dependencia administrativa y funcional

Artículo 50.- La División de Publicaciones dependerá funcionalmente de la Coordinación de Promoción y Difusión. Así mismo, es la unidad encargada de asesorar al director o directora de la Escuela, en todo lo relativo a las publicaciones.

Capítulo XIV
Del Jefe o Jefa de la División de Publicaciones

Naturaleza del cargo

Artículo 51.- El jefe o jefa de la División de Publicaciones es un funcionario de libre nombramiento y remoción por parte del o la Fiscal General de la República. Ejercerá su actividad a dedicación exclusiva, siendo su ejercicio incompatible con cualquier otra actividad pública o privada, remunerada o no, a excepción de las actividades docentes, académicas, accidentales o asistenciales, siempre que no supongan dedicación exclusiva.

Requisitos

Artículo 52.- El jefe o jefa de la División de Publicaciones deberá ser venezolano, mayor de treinta (30) años, con título de licenciado o licenciada en comunicación social, educación o carrera afín, con no menos de cinco (5) años de graduado o graduada y demostrada solvencia ética y moral. Será designado por el o la Fiscal General de la República.

Atribuciones

Artículo 53.- El jefe o jefa de la División de Publicaciones tiene las siguientes atribuciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la edición, impresión y difusión de productos editoriales y demás material impreso, desarrollados por la Escuela.
2. Vigilar que la calidad de los libros publicados sea conforme a normas establecidas.
3. Realizar la pre-producción, producción y envío de todas las publicaciones de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público
4. Corregir de forma, contenido y estilo las publicaciones académicas, investigaciones e informativas que se produzcan en la Escuela.
5. Actualizar la página web, medios impresos y las redes sociales de la Escuela.
6. Publicar y divulgar lo relacionado con los concursos públicos de credenciales y de oposición para el ingreso a la carrera fiscal y los concursos de la carrera docente
7. Coordinar y supervisar a los funcionarios, empleados y obreros que le están adscritos.
8. Las demás que le sean asignadas por delegación del coordinador o coordinadora de Promoción y Difusión.

Capítulo XV
De la Biblioteca

Definición

Artículo 54.- La Biblioteca es una unidad con rango de división que se encargará de extender los servicios bibliotecarios a los estudiantes y al público para contribuir al desarrollo personal, educativo y cultural de la Escuela, prestará apoyo a la División Académica de Investigación y Postgrado y a la División de Convenios, Proyectos y Extensión.

Dependencia administrativa y funcional

Artículo 55.- La Biblioteca dependerá funcionalmente de la Coordinación de Promoción y Difusión. Así mismo es la unidad encargada de asesorar al director o directora de la Escuela, en todo lo relativo a los servicios bibliotecarios.

Capítulo XVI
Del Jefe o Jefa de la Biblioteca

Naturaleza del cargo

Artículo 56.- El jefe o jefa de la Biblioteca es un funcionario de libre nombramiento y remoción por parte del o la Fiscal General de la República. Ejercerá su actividad a dedicación exclusiva, siendo su ejercicio incompatible con cualquier otra actividad pública o privada, remunerada o no, a excepción de las actividades docentes, académicas, accidentales o asistenciales, siempre que no supongan dedicación exclusiva.

Requisitos

Artículo 57.- El jefe o jefa de la Biblioteca, deberá ser venezolano, mayor de 30 años, con título de bibliotecólogo, con no menos de cinco (5) años de graduado o graduada y demostrada solvencia ética y moral. Será designado por el o la Fiscal General de la República.

Atribuciones

Artículo 58.- El jefe o jefa de la Biblioteca tiene las siguientes atribuciones:

1. Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la biblioteca.
2. Orientar a los usuarios en el manejo y uso de las fuentes de información.
3. Supervisar el inventario general de los bienes de la biblioteca.
4. Elaborar el proyecto de necesidades de la biblioteca.
5. Planificar los programas a desarrollar por la biblioteca.
6. Supervisar la elaboración técnica de anuncios, catálogos, índices bibliográficos, resúmenes de artículos y otras publicaciones.
7. Promover planes de información para los usuarios a fin de aumentar el número de lectores y dar publicidad a la biblioteca.
8. Mantener contactos con bibliotecas y/o centros de información y documentación, a nivel nacional e internacional para realizar intercambio de material bibliográfico.
9. Realizar búsquedas bibliográficas en bases de datos, manuales y automatizadas nacionales o internacionales.
10. Velar por el cumplimiento de los estatutos vigentes
11. Rendir cuenta al coordinador o coordinadora de publicaciones por las asignaciones, competencias, planes y programas de los cuales sea responsable.
12. Supervisar a los funcionarios, empleados y obreros que le están adscritos.

Capítulo XVII
De la Coordinación de Concursos

Definición

Artículo 59.- La coordinación de Concursos es la unidad responsable de dirigir y supervisar las actividades relativas a la selección de los aspirantes a ingresar a la Escuela Nacional de Fiscales, así como los Concursos Públicos de Credenciales y de Oposición para el ingreso de la carrera fiscal y los concursos de credenciales del personal docente y de investigación.

Capítulo XVIII
Del Coordinador o Coordinadora de Concursos

Naturaleza del cargo

Artículo 60.- El coordinador o coordinadora de Concursos es un funcionario de libre nombramiento y remoción por parte del o la Fiscal General de la República. Ejercerá su actividad a dedicación exclusiva, siendo su ejercicio incompatible con cualquier otra actividad pública o privada, remunerada o no, a excepción de las actividades docentes, académicas, accidentales o asistenciales, siempre que no supongan dedicación exclusiva.

Requisitos

Artículo 61.- Para ser coordinadora o coordinador de Concursos, se requiere ser venezolano, mayor de treinta (30) años, de profesión abogado o abogada y/o licenciado o licenciada en educación, con estudios de postgrado, al menos cinco (05) años de graduado o graduada y haber ejercido la docencia por un periodo mínimo de cinco (05) años.

Atribuciones

Artículo 62.- El coordinador o coordinadora de Concursos tendrá las siguientes atribuciones:

1. Dirigir y supervisar las actividades relativas a la selección de los aspirantes a ingresar a los programas de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público.
2. Proponer y administrar el cronograma de los concursos públicos de oposición.
3. Desarrollar los concursos públicos de oposición de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Ministerio Público y el presente Reglamento, bajo los lineamientos del o la Fiscal General de la República y supervisión del director o directora.
4. Apoyar al director o directora de la Escuela en el proceso de selección para la integración del jurado del concurso público de credenciales y de oposición, de conformidad con la Ley Orgánica del Ministerio Público.
5. Coordinar el cumplimiento de las normas de publicidad y divulgación de los concursos públicos de oposición.
6. Rendir cuentas por las asignaciones, competencias, planes y programas de los cuales sea responsable, al director o directora de la Escuela.
7. Coordinar y supervisar a los funcionarios, empleados y obreros que le están adscritos.
8. Las demás que le sean asignadas por la directora o director de la Escuela.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

Capítulo XIX
De la Secretaría General de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público

Definición

Artículo 63.- La Secretaría General dependerá administrativa y funcionalmente de la Dirección de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, y se vinculará con todas las dependencias adscritas a la Escuela. Responde ante el Consejo Directivo de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público y tendrá un Secretario o Secretaria General que será un funcionario de libre nombramiento y remoción por parte del o la Fiscal General de la República.

Funciones

Artículo 64.- La Secretaría General de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, dirigirá los procesos de consolidación y ordenamiento de información que demandan la vida académica, institucional y estudiantil de la Escuela, como voz oficial, en lo que se refiere a registros académicos, actas de Consejo Directivo, estadísticas, memorias, e informes, así como la certificación de la expedición de diplomas, títulos, grados y otros de carácter oficial, con el fin de satisfacer con oportunidad y calidad las demandas de los usuarios.

Capítulo XX
Del Secretario o Secretaria General

Requisitos

Artículo 65.- El secretario o secretaria general deberá ser mayor de 35 años, con título de abogado (a), licenciado (a) en educación, tener estudios de cuarto nivel, demostrada solvencia ética y moral, haber ejercido la docencia universitaria como mínimo por un período de cinco (05) años o la carrera judicial por igual período. Será designado o designada por el o la Fiscal General a propuesta del director o directora de la Escuela.

Atribuciones

Artículo 66.- La Secretaría General de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público tendrá las siguientes atribuciones:

1. Dirigir el área Secretarial de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, de acuerdo con el director o directora de la Escuela.
2. Asesorar a los órganos directivos en materia de su competencia.
3. Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo y dar a conocer sus resoluciones y acuerdos, realizando el seguimiento correspondiente.
4. Elaborar la agenda de los Asuntos que serán considerados por el Consejo Directivo, de acuerdo con el subdirector o subdirectora, así como la preparación del Acta de cada sesión, la cual deberá firmar conjuntamente con el Director o Directora de la Escuela.
5. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al ingreso, permanencia, acreditación, y egreso de los estudiantes de pregrado, postgrado y extensión de la Escuela
6. Mantener la custodia del Archivo General y los registros académicos de la Escuela.
7. Mantener actualizado los registros de inscripción de los participantes en los distintos programas que desarrolla la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público.
8. Expedir, certificar y registrar los títulos, diplomas y certificados que otorga la Escuela, así como otros documentos (programas de estudios, constancias de estudio, notas certificadas, entre otros) y refrendar las firmas correspondientes en los acuerdos y demás actos de la Escuela.
9. Velar por el cumplimiento de los métodos y procedimientos para la expedición, certificación y registro de títulos, diplomas, certificados y otros documentos institucionales.
10. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de los actos de grado.
11. Coordinar, supervisar y evaluar el control de los expedientes correspondientes a los egresados de la Escuela.
12. Procesar y actualizar los datos estadísticos de la Escuela, con respecto a los estudiantes y docentes.
13. Coordinar la elaboración de la memoria y cuenta de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público y someterlo a la consideración del o la Fiscal General de la República.
14. Realizar seguimiento y evaluación a las actividades desarrolladas relacionadas con control de estudios.
15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la dirección de la Escuela o por el Consejo Directivo.
16. Las demás que señalen las leyes y reglamento.

Capítulo XXI
De la Coordinación de Asuntos Administrativos

Definición

Artículo 67.- La coordinación de asuntos administrativos es una unidad responsable de desarrollar, coordinar, organizar y apoyar las áreas de planificación, presupuesto así como administrativa, financiera, tecnológica, de archivo y servicios generales de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. Estará a cargo de un coordinador o coordinadora.

Capítulo XXII
Del Coordinador o Coordinadora de Asuntos Administrativos

Naturaleza del cargo

Artículo 68.- El coordinador o coordinadora de Asuntos Administrativos es un funcionario de libre nombramiento y remoción por parte del o la Fiscal General de la República; ejercerá su actividad a dedicación exclusiva, siendo su ejercicio incompatible con cualquier otra actividad pública o privada, remunerada o no, a excepción de las actividades docentes, académicas, accidentales o asistenciales, siempre que no supongan dedicación exclusiva. Se encargará de administrar los recursos financieros asignados para la ejecución de los planes, programas y proyectos, así como los gastos de funcionamiento, atendiendo oportunamente y bajo los parámetros legales establecidos, los trámites de los compromisos de pago que de ellos se derivan.

Requisitos

Artículo 69.- Para ser coordinador o coordinadora de asuntos administrativos, se requiere ser venezolano o venezolana, mayor de treinta y cinco (35) años, de profesión Licenciado en Administración, o carreras afines, al menos cinco (05) años de graduado o graduada y mínimo de diez (10) años de experiencia.

Atribuciones

Artículo 70.- El coordinador o coordinadora de Asuntos Administrativos tendrá las siguientes atribuciones:

1. Administrar los recursos financieros asignados para la ejecución de los planes, programas y proyectos, así como los gastos de funcionamiento, atendiendo oportunamente a los parámetros legales establecidos y a los trámites de los compromisos de pago que de ellos se derivan.
2. Administrar la plataforma tecnológica, diseño, desarrollo e implantación de sistemas de información, soporte técnico al usuario y manejo de medios audiovisuales de apoyo a la enseñanza.
3. Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la Escuela, ejecutando actividades de recepción, organización, clasificación y custodia de documentos.
4. Brindar de manera oportuna y eficiente, los servicios generales en materia de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los espacios internos y externos de la Escuela.
5. Asesorar técnicamente a la dependencia en el área que le compete.
6. Participar conjuntamente con el analista de presupuesto en la elaboración y distribución del presupuesto anual.
7. Controlar la ejecución del presupuesto.
8. Administrar los recursos económicos y materiales de la dependencia.
9. Coordinar el registro y control de bienes de la Escuela.
10. Dirigir las actividades de las unidades de menor jerarquía de su competencia.
11. Establecer controles eficientes sobre el proceso administrativo.
12. Coordinar la elaboración de manuales de políticas, normas y procedimientos de su competencia.
13. Proponer nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
14. Mantener informado al personal de la dependencia acerca de las políticas, normas y procedimientos y decisiones de carácter administrativo.
15. Controlar las compras, distribución de materiales, registro de proveedores, facturas y órdenes de pago.
16. Controlar el funcionamiento de caja chica de la Escuela.
17. Ordenar y verificar los trámites de viáticos.
18. Velar por el efectivo funcionamiento de los archivos dentro de la dependencia.
19. Representar a las autoridades de la dependencia en reuniones referentes al área.
20. Velar por la buena administración de los recursos de la unidad.
21. Coordinar y supervisar a los funcionarios, empleados y obreros que le están adscritos.
22. Las demás que le sean asignadas por el director o directora de la Escuela.

TÍTULO III
DE LAS EXTENSIONES DE LA ESCUELA EN EL TERRITORIO NACIONAL

Dependencia Funcional

Artículo 71.- Las extensiones de la Escuela Nacional de Fiscales en el territorio nacional serán unidades orgánicas funcionales con rango de división, responsables de coordinar y dirigir los programas de postgrado conducentes o no a grados académicos; y programas de formación y actualización, de acuerdo a las necesidades de cada entidad estadal y estará a cargo de un jefe de división que será un funcionario de libre nombramiento y remoción por parte del o la Fiscal General de la República; ejercerá su actividad a dedicación exclusiva, siendo su ejercicio incompatible con cualquier otra actividad pública o privada, remunerada o no, a excepción de las actividades docentes, académicas, accidentales o asistenciales, siempre que no supongan dedicación exclusiva.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

Requisitos

Artículo 72.- Para ser jefe o jefa de División de Extensión de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, se requiere ser venezolano o venezolana, mayor de treinta y cinco (35) años, de profesión Licenciado en Educación, experto en el área de administración o gerencia educativa, al menos cinco (05) años de graduado o graduada y mínimo de diez (10) años de experiencia.

Atribuciones

Artículo 73.- El jefe o jefa de la División de Extensión de la Escuela Nacional de Fiscales tendrá las siguientes atribuciones:

1. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación de la Extensión de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público autorizadas por el director o directora de la Escuela.
2. Ser el vocero o vocera oficial de la Extensión de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público.
3. Proponer al director o directora de la Escuela las políticas, planes y programas para la formación, profesionalización, capacitación de los funcionarios del Ministerio Público y del sistema de justicia de la entidad correspondiente.
4. Ejecutar las políticas y lineamientos para el buen funcionamiento de la extensión de la Escuela Nacional de Fiscales en la entidad.
5. Desarrollar, previa autorización del director o directora de la Escuela, los programas conducentes a grado académico y los no conducentes a través de la planificación de actividades académicas, de acuerdo con las necesidades de formación y capacitación de la entidad.
6. Formular el plan operativo anual y el presupuesto de la extensión de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público en la entidad.
7. Proponer las alianzas y convenios nacionales en materia de formación y capacitación en la Extensión de la Escuela.
8. Presentar trimestralmente los avances de gestión al director de la Escuela.
9. Elaborar el informe de gestión anual de la extensión de la Escuela y remitirlo a la Dirección de la Escuela.
10. Proponer al director o directora de la Escuela, el número de Fiscales que podrán participar en los programas de formación y capacitación.
11. Remitir los certificados de estudios y títulos académicos que otorgue la Escuela Nacional de Fiscales al director o directora de la Escuela para suscribirlos conjuntamente con la Secretaría General de la Escuela.
12. Coordinar y supervisar a los funcionarios, empleados y obreros que le están adscritos.
13. Las demás que le sean asignadas por el director o directora de la Escuela.

TÍTULO IV
DE LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO

Capítulo I
Disposiciones Generales

Definición

Artículo 74.- Son estudios de postgrado los que se realizan después de la obtención del título de licenciado o su equivalente en instituciones de educación universitaria. Según el perfil de ingreso establecido por el curso o programa correspondiente.

Orientación

Artículo 75.- Los estudios de postgrado están dirigidos a producir, impulsar, fortalecer y proporcionar los conocimientos específicos sobre el área jurídica y afín, a partir del desarrollo de competencias científicas, tecnológicas y humanísticas, sobre las cuales se basa el Derecho. Igualmente, se sustentan en la investigación organizada en programas, líneas, grupos y proyectos, orientados a fortalecer y mejorar la formación académica, ética y pertinencia social de los estudios de postgrado.

Finalidad

Artículo 76.- Los estudios de postgrado tendrán como finalidad fundamental:

a) Profundizar la formación de los profesionales universitarios que respondan a la demanda social en campos específicos del conocimiento y del ejercicio profesional del Derecho.

b) Fortalecer las competencias de los profesionales universitarios para el ejercicio de la función fiscal y otras materias jurídicas dentro del Sistema de Justicia.

c) Formar investigadores en el área del Derecho.

Conformación

Artículo 77.- Los estudios de postgrado están conformados por programas y cursos constituidos por unidades curriculares y otras actividades curriculares que pertenecen a un área o a un conjunto de áreas del conocimiento que se complementan en sus objetivos y fines.

Clasificación

Artículo 78.- Los estudios de postgrado en el Centro de Investigación y Postgrado de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, se clasifican de la siguiente forma:

1) Estudios conducentes a la obtención de grados académicos:
   a) Programas de Especialización
   b) Programas de Maestría
   c) Programas de Doctorado
2) Estudios no conducentes a la obtención de grados académicos:
   a) Cursos de Ampliación
   b) Cursos de Actualización
   c) Cursos de Perfeccionamiento Profesional
   d) Programas Postdoctorales

Certificación de culminación de la carga académica

Artículo 79.- Los cursantes que hubieren completado los créditos requeridos en el programa respectivo, antes de concluir su trabajo de grado en el tiempo máximo permitido, recibirán una constancia de culminación de la carga académica.

Certificados, diplomas y títulos

Artículo 80.- La Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, es el único ente que expedirá y otorgará las certificaciones, diplomas y títulos correspondientes que acrediten los estudios realizados y la formación adquirida, los cuales llevarán la firma del director o directora de la Escuela.

Reconocimiento de créditos

Artículo 81.- Se entiende por reconocimiento de créditos para un programa de postgrado, el acto administrativo mediante el cual las instancias académicas autorizadas reconocen como ya aprobadas por un estudiante, un número determinado de créditos, producto de unidades curriculares y otras modalidades curriculares aprobadas con anterioridad y directamente vinculadas al área de conocimiento del programa en el que se aspire obtener el grado.

Requisitos

Artículo 82.- Para que una unidad curricular sea concedida por reconocimiento de créditos, debe reunir los siguientes requisitos:

a. Su contenido debe cubrir un mínimo del 75% del contenido de la unidad curricular.
b. El número de horas debe ser como mínimo un 80% del número de horas de la unidad curricular del programa respectivo.
c. El número de unidad de crédito de la asignatura debe ser igual o mayor al número de créditos señalados en el Plan de Estudios del programa respectivo.
d. Debe ser aprobada con una nota mínima de 14 puntos en la escala del 1 al 20, o su equivalente en otras escalas.

Capítulo II
Del Régimen Académico

Períodos

Artículo 83.- Los estudios de postgrado conducentes a grado académico se regirán por el sistema de períodos académicos, unidades crédito y prelación de unidades curriculares u otras modalidades curriculares, según lo que establezca el plan de estudio respectivo de conformidad con la normativa vigente. Se desarrollarán por períodos trimestrales con un mínimo de doce (12) semanas de clases, y recesos interperíodo. El Consejo Directivo podrá autorizar la programación de períodos intensivos con una duración mínima de ocho (8) semanas, en épocas de vacaciones o durante el curso académico, a solicitud del Consejo Académico de Investigación y Postgrado.

Unidades de crédito

Artículo 84.- Un crédito en una unidad curricular equivale a 16 horas de clases teóricas o seminario o a 32 horas de clase práctica o de laboratorio. Los créditos correspondientes a otro tipo de actividad serán determinados en cada caso y aprobados por el ente correspondiente. Las unidades curriculares teóricas o prácticas no excederán las cuatro unidades crédito. Las unidades crédito correspondientes a otro tipo de actividades serán determinadas en cada caso y aprobadas por el Consejo Directivo.

Modalidad

Artículo 85.- Los estudios de postgrado se desarrollarán mediante la modalidad de aprendizaje: presencial, a distancia (virtual), semipresencial (mixto).

Asistencia a clases

Artículo 86.- Para la aprobación de cualquiera de los programas, es necesario haber cumplido con un mínimo de ochenta (80%) de asistencia en cada unidad curricular, pudiendo la Escuela Nacional de Fiscales implementar cualquier mecanismo de control para su cumplimiento y para el

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

retiro respectivo del estudiante. La asistencia a clases, seminarios y trabajos prácticos es obligatoria, excepto en los programas académicos bajo la modalidad a distancia, o semipresencial. La planilla que contiene la firma será el único documento válido ante la instancia correspondiente, para acreditar la participación en cualquiera de las actividades organizadas.

Mención de Honor

Artículo 87.- Aquellos estudiantes cuyo promedio acumulado al finalizar la totalidad de las materias que conforman los programas de postgrado que obtuvieran una calificación igual o superior a los diecinueve (19) puntos, serán reconocidos con la Mención de Honor.

TÍTULO V
DE LOS ESTUDIOS CONDUCENTES A GRADOS ACADÉMICOS DE POSTGRADO

Capítulo I
De la Especialización

Definición

Artículo 88.- Los estudios de especialización tienen como objeto la profundización de conocimientos en áreas específicas de una profesión o la ampliación de la formación en campos interdisciplinarios. Culminan con la obtención del grado académico del especialista del área del conocimiento respectiva.

Planes de estudios

Artículo 89.- Los planes de estudios de las especializaciones comprenden al menos veinticuatro (24) unidades crédito en unidades curriculares y otras actividades académicas, y los demás requisitos que para cada programa en particular apruebe el Consejo Directivo.

Requisitos para obtener el título de especialista

Artículo 90.- Para obtener el título de Especialista se requiere:

1. Poseer título de educación universitaria en las áreas que se señalen en el plan de estudios aprobado por el Consejo Directivo de la Escuela.
2. Aprobar el número de unidades de crédito en unidades curriculares y actividades académicas y los demás requisitos previstos en el plan de estudios de la especialización.
3. Elaborar, presentar y aprobar el trabajo especial de grado, en un lapso no mayor de cuatro (04) años a partir de la fecha de inicio de los estudios en el respectivo programa.

Entrega de certificación

Artículo 91.- El Consejo Directivo a propuesta del Consejo Académico de Postgrado podrá autorizar la entrega de certificación de los estudios cursados, a aquéllos estudiantes que no culminaron sus estudios por cualquier causa, siempre que sea dentro del plazo establecido.

Capítulo II
De la Maestría

Definición

Artículo 92.- Los estudios de Maestría, dirigidos a egresados con grado académico de licenciado o equivalente, están destinados al análisis profundo y sistemático en una o más áreas del conocimiento y a la formación metodológica para la investigación. Culminan con la obtención del grado académico de Magister Scientiarum en el área del conocimiento respectivo.

Planes de estudio

Artículo 93.- Los planes de estudios de la Maestría comprenden al menos treinta (30) unidades crédito en unidades curriculares y otras actividades académicas, el requisito de elaboración, preparación y aprobación del Trabajo de Grado y los demás requisitos que para cada programa en particular apruebe el Consejo Directivo.

Requisitos para obtener el título de magister

Artículo 94.- Para obtener el título de Magister Scientiarum se requiere:

1. Poseer título de educación universitaria, en las especialidades que se señalen en el plan de estudios aprobado por el Consejo Directivo.
2. Aprobar el número unidades de crédito en unidades curriculares y actividades, y los demás requisitos previstos en el plan de estudios de la Maestría.
3. Obtener la aprobación del examen de suficiencia de un idioma extranjero o consignar certificación de dominio instrumental del idioma con un mínimo de 48 hrs. académicas.
4. Presentar, defender y aprobar el Trabajo de Grado en un lapso no mayor de cuatro (04) años, contados a partir de la fecha de inicio de los estudios en el respectivo programa.

Unidades curriculares comunes

Artículo 95.- Cuando el plan de estudios de la maestría incluya unidades curriculares comunes con el nivel de especialización, sólo se exigirá la aprobación de los créditos correspondientes a las unidades curriculares y actividades académicas no cursadas específicas de la Maestría y se reconocerán previa solicitud del estudiante, los créditos correspondientes.

Capítulo III
Del Doctorado

Definición

Artículo 96.- Los estudios de Doctorado, están dirigidos a egresados con grado académico de Magister Scientiarum, tienen por finalidad producir conocimiento a través de la innovación, modelos o teorías, profundizar la formación científica, tecnológica y humanística y propiciar la independencia de criterio y el rigor científico para la realización de investigaciones originales que respondan a problemas asociados con una línea de investigación fundamental ubicada en una o más áreas del conocimiento.

Planes de estudio

Artículo 97.- Los planes de estudio del doctorado comprenden unidades curriculares que sean relevantes, cumplir otras actividades curriculares organizadas para tal fin y realizar, defender y aprobar una Tesis Doctoral. Dichas actividades culminan con la obtención del grado académico de Doctor en el área del conocimiento respectivo una vez que se completa un número mínimo de cuarenta y cinco (45) unidades créditos.

Finalidad

Artículo 98.- Los estudios de doctorado están dirigidos a la formación científico-humanista en áreas específicas del saber jurídico y social, capaces de elaborar trabajos de investigación propios, cuyos resultados constituyan una obra original y un aporte significativo al conocimiento.

Requisitos para obtener el título de doctor

Artículo 99.- Para obtener el título de doctor o doctora se requiere:

1. Poseer un título de educación universitaria de Maestría que se señale en el pensum de estudio.
2. Aprobar el número de unidades crédito en unidades curriculares y actividades académicas y de investigación, y los demás requisitos previstos en el plan de estudios de Doctorado aprobado por el Consejo Directivo.
3. Haber completado el mínimo de unidades crédito.
4. Aprobar un examen de suficiencia de idioma o consignar certificación de dominio instrumental del idioma con un mínimo de 80hrs. académicas.
5. Presentar, defender y aprobar la Tesis Doctoral en un lapso no mayor a cinco (5) años, contados a partir de la fecha de inicio de los estudios en el respectivo programa.

TÍTULO VI
DE LOS ESTUDIOS NO CONDUCENTES A LA OBTENCIÓN DE GRADOS ACADÉMICOS

Capítulo I
De los Cursos

Ampliación

Artículo 100.- Los Cursos de Ampliación, dirigidos a egresados de educación universitaria están destinados por su diseño y contenido a ampliar, actualizar o perfeccionar conocimientos en un área determinada con una duración mínima de cuarenta (40) horas académicas. Estos estudios, en caso de que el cursante cumpla con los requisitos establecidos, conducen a la obtención de un Certificado o Diploma de Ampliación en el área de conocimiento respectivo y son susceptibles de reconocimiento de créditos académicos en los programas de estudios de postgrado conducentes a grado académico, de acuerdo a las normas.

Actualización

Artículo 101.- Los Cursos de Actualización, dirigidos a egresados de educación universitaria están orientados a propiciar la divulgación de los avances humanísticos, científicos y tecnológicos, con una duración de dieciséis (16) a treinta y seis (36) horas académicas. Su carácter es informativo y no son susceptibles de reconocimiento de créditos académicos en los programas de estudios de postgrado conducentes a grado académico.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

Perfeccionamiento Profesional

Artículo 102.- Los Cursos de Perfeccionamiento Profesional, dirigidos a egresados universitarios, consisten en un conjunto de actividades curriculares orientadas a la renovación en aspectos específicos de áreas avanzadas del conocimiento, aplicables directamente a la práctica profesional. Están esencialmente orientados a perfeccionar conocimientos, renovar conceptos, destrezas y procedimientos aplicables al área de desempeño de los egresados de educación universitaria. Estos estudios, en caso de que el cursante cumpla con los requisitos establecidos, conducen a la obtención de un Diploma de Perfeccionamiento Profesional y son susceptibles de reconocimiento de créditos académicos en los programas de estudios de postgrado conducentes a grado académico, de acuerdo a las normas dictadas por el Consejo Directivo.

Programas Postdoctorales

Artículo 103.- Los Programas Postdoctorales, dirigidos a egresados de educación universitaria con grado de Doctor, consisten fundamentalmente en actividades de investigación realizadas en el marco de una línea o área de investigación asociada a la estructura de postgrado, con una duración mínima de tres (3) trimestres. Tales actividades serán normadas por las respectivas Comisiones de Estudios de Postgrado y darán origen a la obtención de un certificado.

Capítulo II
De los Diplomados

Definición

Artículo 104.- Los Diplomados se corresponden con una modalidad de oferta académica, dinámica y flexible no conducente a título, ni grado académico. Se desarrollan para la formación, en la profundización y actualización de conocimientos, constituyendo una respuesta oportuna, inmediata y flexible ante la demanda del Ministerio Público, del resto de los integrantes del Sistema de Justicia.

Duración

Artículo 105.- Los Diplomados tendrán una duración mínima de 120 horas académicas y como programa de estudios constará de un conjunto de módulos o unidad curriculares, todos relacionados con un tema específico y que al mismo tiempo, tiene como objetivo la generación de competencias en un área particular del desempeño así como propiciar la adquisición –profundización, ampliación, y actualización –de conocimientos/habilidades académicas, científicas y profesionales. La evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje en los Programas de Diplomado estará orientada a constatar los logros obtenidos, en función de las competencias previstas en el diseño curricular respectivo

Acreditación

Artículo 106.- El Diplomado será acreditado únicamente con el diploma o certificación correspondiente, el cual se otorgará cuando se hayan cubierto todos los requisitos mencionados en cada programa.

Capítulo III
De los Programas de Formación y Actualización

Descripción

Artículo 107.- Los programas de formación y actualización están conformados por una serie de cursos, talleres, simposios, seminarios, congresos y otros estarán diseñados para desarrollar competencias relacionadas con necesidades específicas.

Orientación

Artículo 108.- Los programas de formación y actualización dirigidos a fiscales principales y auxiliares, abogados adjuntos, fiscales militares, funcionarios de los cuerpos policiales nacionales, estadales y municipales, funcionarios de los cuerpos de investigaciones científicas, efectivos de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, funcionarios de otros organismos públicos, comunidades y todos aquellos profesionales o no, interesados en participar en eventos académicos de enseñanza-aprendizaje sobre un tema específico.

TÍTULO VII

DEL INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DE LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO

Capítulo I
Del Ingreso

Procedimiento

Artículo 109.- La incorporación a los programas de formación, capacitación y postgrado de la Escuela Nacional de Fiscales, sólo podrá realizarse mediante el proceso de selección de aspirantes, el cual incluye: preinscripción electrónica, prueba de conocimiento, prueba psicométrica, entrevista de admisión y presentación de credenciales. Dichas pruebas son públicas, eliminatorias y sucesivas y su aprobación forma parte de los requisitos para ingresar a cualquier programa de postgrado.

Requisitos de ingreso

Artículo 110.- Son requisitos indispensables para participar en los Programas de Postgrado del Centro de Investigación y Postgrado de la Escuela Nacional de Fiscales los siguientes:

1. Tener nacionalidad venezolana;
2. Ser mayor de veinticuatro (24) años de edad;
3. Ser abogado o abogada, egresado de una universidad nacional, con título debidamente registrado. En caso de que el título haya sido expedido por una Universidad Extranjera, deberá estar acompañado por el certificado de reválida emitido por una Universidad Nacional;
4. Ser de notoria buena conducta y de reconocida solvencia moral;
5. Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
6. No estar inhabilitado o inhabilitada para el ejercicio de la función pública;
7. No haber sido objeto de sanción penal, por sentencia definitivamente firme, por la comisión de un delito;
8. Haber aprobado las pruebas pertinentes preestablecidas al efecto.

Convocatoria para el ingreso a la Escuela

Artículo 111.- Se realizará una convocatoria pública para los aspirantes a ingresar a la misma, mediante un aviso en dos (2) diarios de circulación nacional y en la página web del Ministerio Público, para garantizar su mayor difusión.

Preinscripción electrónica

Artículo 112.- Realizada la convocatoria por prensa y a través de la página web del Ministerio Público, se procederá a abrir la preinscripción por vía electrónica, la cual consistirá en un formulario que deberá ser llenado en su totalidad. Las planillas cuyos datos se encuentren incompletos no serán procesadas. Oportunamente se informará mediante correo electrónico a los que resulten preseleccionados, la fecha, hora y lugar previstos para la presentación de la prueba de conocimiento. La preinscripción electrónica implica la aceptación de las bases establecidas en la convocatoria pública.

Prueba de conocimiento

Artículo 113.- Los que resulten preseleccionados vía electrónica, deberán presentar una prueba de conocimiento que versará sobre temas de contenido del programa de postgrado, la cual tiene por objeto evaluar la formación del aspirante a participar en el programa de postgrado. Los aspirantes preseleccionados que superen la prueba de conocimiento serán informados a través de publicación en la página web del Ministerio Público y de la Escuela, y se notificará al interesado vía correo electrónico de la fecha, la hora y el lugar para la presentación de la prueba psicométrica.

Prueba psicométrica

Artículo 114.- La prueba Psicométrica tiene como finalidad apreciar las habilidades del aspirante en el lenguaje escrito, su capacidad de análisis y actitudes psicológicas. Quienes superen esta prueba serán informados a través de publicación en la página web del Ministerio Público y se notificará al interesado vía correo electrónico de la fecha, la hora y el lugar para la entrevista y presentación de credenciales.

Entrevista de admisión y presentación de credenciales

Artículo 115.- Superada la prueba psicométrica, los aspirantes deberán comparecer a una entrevista de admisión en la cual presentarán los documentos que avalan los datos suministrados en la Planilla de preinscripción electrónica, los cuales estarán sujetos a verificación. La falsedad de cualquiera de ellos impedirá la admisión del aspirante en el programa de formación.

Publicación de los resultados

Artículo 116.- Concluidas las entrevistas y la verificación de credenciales, se procederá a la publicación en la prensa nacional y en la página web del Ministerio Público de la lista de los preseleccionados para ingresar al Programa de Postgrado.

Control social

Artículo 117.- En la publicación de la lista de los preseleccionados, deberá invitarse a la colectividad para que dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, proceda a objetar o a formular las observaciones que considere pertinentes en relación con los aspirantes mencionados, lo cual deberá hacer por escrito fundamentado dirigido al Fiscal o la Fiscal General de la República. El objetado u objetada, como aspirante a ingresar a la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público deberá hacer el descargo a la objeción formulada en un lapso de tres (03) días hábiles siguientes a su notificación; debiendo presentar informe escrito de sus alegatos y las pruebas que estime pertinentes para desvirtuar la objeción formulada. El o la Fiscal General de la República, evaluará la objeción y el descargo realizado y resolverá dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la culminación del plazo para la presentación del descargo, acerca de la admisión o no del aspirante.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

Aprobación

Artículo 118.- El aspirante que habiendo participado en el proceso de selección al Programa de Postgrado, no hubiere calificado, podrá preinscribirse nuevamente, por una sola vez, luego de transcurridos dos (02) años.

Inicio del programa

Artículo 119.- Una vez culminado el lapso referido en el artículo anterior, aquellos que no hubieren sido objetados o en el caso que habiéndolo sido y presentado sus descargos y probanzas, el o la Fiscal General de la República hubiere aprobado su ingreso, iniciarán el Programa de Postgrado, el día, lugar y hora que determine la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, conforme a los cupos disponibles en su oportunidad. Dicha información será publicada en la página web del Ministerio Público y de la Escuela.

Documentación

Artículo 120.- Los interesados en ingresar a estudiar en la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público deberán haber cumplido obligatoriamente con los trámites administrativos correspondientes y consignar la documentación que se les solicite, con el objeto de respaldar las afirmaciones realizadas durante el proceso de presentación de credenciales.

Aprobación de los programas de postgrado

Artículo 121.- La aprobación de los programas de postgrado del Centro de Investigación y Postgrado de la Escuela Nacional de Fiscales se logrará una vez cursadas y aprobadas la totalidad de las materias que conforman el plan de estudios.

Participación en los programas

Artículo 122.- El director o directora de la Escuela someterá a la consideración y aprobación del Fiscal o la Fiscal General de la República, el número de aspirantes que podrán participar como estudiante en cualquier Programa de Postgrado, en función de los recursos disponibles, procurando garantizar el derecho de todos ellos a su participación en condiciones de igualdad.

Concurso Público de Credenciales y de Oposición

Artículo 123.- Los participantes que aprueben el Programa de Formación para el Ingreso a la Carrera Fiscal o el Programa de Postgrado de Especialización en Ejercicio de la Función Fiscal podrán optar a participar en el Concurso Público de Credenciales y de Oposición para el Ingreso a la Carrera Fiscal, siempre que cumplan con los requisitos exigidos en la Ley Orgánica del Ministerio Público para el respectivo cargo.

Parágrafo Único: La Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, será el ente encargado de planificar, supervisar y ejecutar todas las actividades relativas a los concursos públicos de credenciales y oposición para el ingreso a la carrera fiscal, a través de la Coordinación de Concursos.

Capítulo II
De la Reincorporación

Definición

Artículo 124.- Se entiende por reincorporación, la admisión de un aspirante previamente retirado de la Escuela Nacional de Fiscales, a los efectos que se continúe sus estudios como estudiante regular.

Solicitud

Artículo 125.- Podrán solicitar reincorporación, aquellos aspirantes a quienes se les haya retirado la matrícula por causas personales o académicas. En ningún caso podrá ser reincorporado a los estudios de postgrado, aquel aspirante a quien se le haya retirado por causales disciplinarias contempladas en la normativa respectiva.

Requisito

Artículo 126.- Para solicitar reincorporación, el aspirante deberá dirigir solicitud por escrito al Consejo Académico de Investigación y Postgrado, anexando su record académico actualizado para su consideración.

Trámite

Artículo 127.- La División Académica de Investigación y Postgrado recibirá la solicitud del aspirante a la reincorporación y remitirá a la Coordinación del Centro de Investigación y Postgrado con el expediente respectivo, que contendrá los motivos del retiro de la matrícula, el índice académico acumulado, cuando sea aplicable y el tiempo máximo establecido para culminar los estudios, de acuerdo a su ingreso. La Coordinación del Centro de Investigación y Postgrado presentará el caso ante el Consejo Académico de Investigación y Postgrado quien hará las recomendaciones y las presentará al Consejo Directivo de la Escuela para su aprobación o no, y así continuar sus estudios en el programa de postgrado correspondiente.

Capítulo III
De la Repitencia

Definición

Artículo 128.- El estudiante que repruebe una unidad curricular o la pierda por inasistencia, debe repetirla en la primera oportunidad que se oferte con prioridad absoluta sobre las otras y no podrá ejercer el derecho a retiro de ésta.

Condición

Artículo 129.- La repitencia de cualquier unidad curricular está condicionada por el rendimiento académico alcanzado por el estudiante hasta ese momento, el régimen de prelaciones y lo establecido en este Reglamento.

Calificación

Artículo 130.- Cuando un estudiante apruebe una unidad curricular después de haberla repetido, la nueva calificación anulará la anterior y será la calificación definitiva.

Capítulo IV
Del Retiro de Matrícula

Retiro formal de unidades curriculares

Artículo 131.- Los estudiantes que deseen realizar retiro formal de una o más unidades curriculares podrán hacerlo, previa solicitud ante la Secretaría General de la Escuela, en los lapsos siguientes:

1. Período trimestral: retiro de algunas o todas las unidades curriculares hasta la 3ª semana de clases.
2. Período Intensivo: retiro de algunas o todas las unidades curriculares, hasta haberse dictado el 50% de las horas de clases programadas para el período correspondiente.

Retiro de matrícula

Artículo 132.- El retiro de matrícula por causales académicas procederá en las siguientes circunstancias:

a. El índice académico sea inferior a quince (15) puntos, al finalizar el trimestre.
b. Sea reprobado en dos o más unidades curriculares en el trimestre.
c. Perder por inasistencia una (01) unidad curricular en un trimestre.
d. Por deserción, siempre y cuando el estudiante no manifieste por escrito el deseo de retirarse temporalmente del programa de postgrado correspondiente.
e. Por incurrir en faltas graves disciplinarias
f. No culminar el postgrado respectivo en el tiempo máximo de permanencia permitido, establecido en este Reglamento.

Decisión administrativa

Artículo 133.- Cuando se produzcan retiros de matrícula, la Coordinación de Investigación y Postgrado, a través de la División Académica de Investigación y Postgrado, preparará la decisión administrativa correspondiente indicando la causal que originó el retiro, así como la desincorporación del expediente académico-personal del estudiante. La decisión administrativa debe ser firmada por el director o directora de la Escuela, previa opinión favorable del Consejo Académico de Investigación y Postgrado.

Capítulo V
De la Reparación

Definición

Artículo 134.- Todo estudiante tendrá derecho a presentar la prueba de reparación sólo en dos (2) de las unidades curriculares correspondientes a la totalidad de las asignaturas cursadas en la especialización, maestría o doctorado.

Prueba de reparación

Artículo 135.- La prueba de reparación se realizará en un lapso no mayor de setenta y dos (72) horas posteriores a la consignación del resultado de la evaluación final.

Capítulo VI
De la Escala de Calificaciones y de los Índices Académicos

Escala de calificación y mínima aprobatoria

Artículo 136.- El resultado del proceso de aprendizaje será evaluado independientemente en cada unidad curricular con la escala de calificaciones que va desde 0 a 20 puntos, ambos inclusive. Para ser aprobada la unidad curricular se requiere obtener la calificación definitiva mínima de doce (12) puntos.

Parágrafo Único: Las calificaciones finales obtenidas en la escala de 0 al 20, serán aproximadas a la calificación entera inmediata superior si la parte decimal es igual o mayor a cincuenta (50) centésimas.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

Índice académico acumulado

Artículo 137.- A los efectos de valorar el rendimiento académico del estudiante, se establece el índice académico acumulado, el cual se obtiene multiplicando la calificación definitiva, en la escala del 1 al 20, dada en cada unidad curricular por el número de créditos que le corresponden, se suman los productos obtenidos y este resultado se divide entre la suma de los créditos computados. Éste índice se computará desde el inicio de los estudios.

Cálculo del índice

Artículo 138.- El cálculo de este índice se efectuará al finalizar cada período académico, considerando todas las unidades curriculares cursadas y los créditos correspondientes, conjuntamente con todas las unidades curriculares y créditos cursados en períodos académicos anteriores.

Valor del índice académico acumulado

Artículo 139.- El mínimo aceptado del índice académico es de 15 puntos, necesario para optar al Título correspondiente y graduarse en cualquiera de los programas de postgrado que se dictan en la Escuela.

Parágrafo Único: Quienes no alcancen un índice de quince (15) puntos, sólo recibirán un certificado de aprobación por las unidades curriculares cursadas y aprobadas.

Información sobre el resultado de las evaluaciones

Artículo 140.- El estudiante podrá solicitar información sobre los errores cometidos en sus evaluaciones ante el docente de la unidad curricular correspondiente, dentro de los dos (2) días siguientes a partir de la comunicación de las calificaciones y publicación en las carteleras del Centro de Investigación y Postgrado.

TÍTULO VIII
DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

Capítulo I
Rendimiento, Actividades y Formas de Evaluación

Rendimiento académico de los estudiantes

Artículo 141.- El rendimiento académico de los estudiantes debe ser evaluado de acuerdo con la naturaleza de la unidad curricular o actividad. La evaluación del rendimiento de los estudiantes será un proceso continuo, interactivo, integral, reflexivo y acumulativo que permitirá recolectar y analizar evidencias sobre experiencias previas y el alcance progresivo de los objetivos del programa respectivo.

Evaluación del rendimiento académico

Artículo 142.- La evaluación del rendimiento académico atiende a los siguientes fines:

1. Determinar los logros de los estudiantes con respecto a las intenciones u objetivos de aprendizaje.
2. Proporcionar información a los estudiantes acerca de la naturaleza y nivel de aprovechamiento del aprendizaje, que le permitan orientar la toma de decisiones respecto a las estrategias a adoptar para lograr los resultados esperados.
3. Suministrar información a los planificadores y administradores del currículo, respecto al funcionamiento y resultados del proceso educativo a fin de orientarlos en la definición de acciones y estrategias generales de mejora.
4. Ubicar su rendimiento dentro de la escala de valoración vigente en la Escuela.
5. Suministrar información a la División Académica de Investigación y Postgrado sobre el funcionamiento y resultados del proceso educativo.
6. Determinar con base al rendimiento, su permanencia dentro de los programas de postgrado respectivos.

Responsabilidad del proceso de evaluación

Artículo 143.- El docente de cada unidad curricular será el responsable del proceso de evaluación y asignación de las calificaciones de sus estudiantes.

Técnicas de evaluación

Artículo 144.- Para la medición del rendimiento académico se utilizarán las siguientes técnicas de evaluación:

1. Pruebas escritas: objetivas o de nuevo tipo.
2. Pruebas orales o de interrogatorio.
3. Pruebas prácticas o de ejercicio.
4. Exposiciones observadas con lista de cotejo o escala de estimación.
5. Trabajos prácticos.
6. Demostraciones.
7. Debates.
8. Seminarios.
9. Entrevistas.
10. Investigaciones.
11. Cualquier otra actividad que permita apreciar el grado de calidad del rendimiento.

Actividades de evaluación

Artículo 145.- Las actividades de evaluación serán planificadas por cada docente o grupo de éstos, basadas en la naturaleza de la unidad curricular, a los objetivos propuestos y a las condiciones en las cuales se organiza la actividad de aprendizaje y discutidas con los estudiantes.

Parágrafo Único: Las unidades curriculares se adecuarán al sistema de evaluación integral, continua, interactiva y acumulativa. Su reparación o repitencia se regirá por lo establecido en este Reglamento.

El plan de evaluación

Artículo 146.- La planificación de las actividades de evaluación del rendimiento académico se realizará con base en la naturaleza de las intenciones de aprendizaje establecidas para el proceso educativo, de acuerdo a los lineamientos del diseño curricular y las orientaciones delineadas por la División Académica de Investigación y Postgrado, el cual deberá contener las estrategias y actividades de evaluación a utilizar, al igual que los criterios, calificaciones, porcentajes y fechas asignadas a cada una de ellas.

Presentación del plan de evaluación

Artículo 147.- El plan de evaluación establecerá el número y las estrategias de evaluación a realizar durante el desarrollo de la unidad curricular, los objetivos a valorar en cada momento de evaluación, la técnica o instrumento a utilizar, el momento probable de su aplicación y la ponderación de cada actividad de evaluación y se llegará a un acuerdo con los estudiantes.

Discusión de los resultados

Artículo 148.- El docente discutirá con sus estudiantes los resultados de las actividades de evaluación a medida que se vayan produciendo y recomendará de inmediato las medidas necesarias para la corrección de las deficiencias observadas.

Observaciones, objeto de análisis

Artículo 149.- Cuando se trate de actividades realizadas por escrito, las observaciones pertinentes deben ser objeto de análisis entre el docente y el estudiante, quien puede solicitar ante el docente de la unidad curricular la revisión correspondiente en un plazo de ocho (8) días hábiles a partir de la fecha de entrega de los resultados. En caso de ratificarse la calificación en la unidad curricular correspondiente, el estudiante podrá solicitar, mediante informe sustentado, una segunda revisión ante la División Académica de Investigación y Postgrado. Quien conjuntamente con el docente de la unidad curricular, decidirá si es procedente o no la revisión. De ser procedente la segunda revisión, se designará otro docente de la especialidad. Si la calificación dada por este docente difiere de la original, presentará un informe ante la Coordinación de Investigación y Postgrado para su análisis y recomendación de las acciones pertinentes al caso y decisión final por el Consejo Académico de Investigación y Postgrado.

Registro de las evaluaciones

Artículo 150.- Cada docente está en la obligación de llevar un registro permanente de las calificaciones obtenidas por los estudiantes durante el desarrollo de la unidad curricular bajo su responsalibilidad. Las calificaciones finales deberán ser registradas en el formato correspondiente de actas de evaluación entregado por la División Académica de Investigación y Postgrado y será consignado a la mencionada División con copia a la Secretaría General.

Evaluación diagnóstica

Artículo 151.- Las evaluación diagnóstica o exploratoria tiene por finalidad detectar los aprendizajes previos de los estudiantes al iniciar la instrucción y establecer las necesidades de aprendizaje de acuerdo a la conducta de entrada de la población estudiantil. Se aplican generalmente al inicio de la instrucción y sus resultados se utilizarán para que tanto el estudiante, como el docente planifiquen sus actividades sobre bases seguras.

Evaluación formativa

Artículo 152.- La evaluación formativa tiene por finalidad informar, orientar y motivar al estudiante continuamente sobre el aprendizaje. Se aplican durante el proceso de instrucción a través de auto-evaluación, coevaluación y retroalimentación. Estas evaluaciones son de carácter cualitativo y no se consideran para los efectos de la calificación.

Evaluación sumativa

Artículo 153.- La evaluación sumativa tiene por finalidad calificar la actuación del estudiante, con relación a los objetivos del aprendizaje. Se aplican en diferentes etapas del proceso instruccional a través de distintos tipos de instrumentos.

Tipos de calificación

Artículo 154.- Los distintos tipos de calificación a utilizar para obtener la evaluación final del estudiante serán:

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

a. Calificación parcial: es la nota obtenida a través de las diferentes estrategias y actividades de evaluación señaladas en el presente Reglamento.
b. Calificación de suficiencia: es la nota obtenida en una evaluación de suficiencia aprobada y será utilizada para el cálculo del índice académico, una vez finalizado el semestre respectivo.
c. Calificación definitiva o final: es la sumatoria de los resultados parciales de las estrategias de evaluación planificadas o la calificación obtenida en una evaluación de suficiencia aprobada.

Formato de actas entregadas

Artículo 155.- Para registrar los resultados de la evaluación del rendimiento estudiantil, cada docente utilizará el formato de actas entregadas oportunamente por la División Académica de Investigación y Postgrado, donde señalará y describirá los aspectos evaluados y el porcentaje o puntaje asignado a cada uno, atendiendo a lo establecido en este Reglamento. Las actas deberán contener cada una de las evaluaciones realizadas a los estudiantes.

Entrega del acta de calificación final

Artículo 156.- El docente de cada unidad curricular deberá entregar el Acta de Calificación Final ante la Secretaría General de la Escuela, entre la última semana del periodo y la primera semana hábil inmediata a la culminación del mismo.

Publicación de las actas

Artículo 157.- La División Académica de Investigación y Postgrado, a través de la Secretaría General, será la responsable de la inmediata publicación de las Actas de Calificación Final y cuidará que éste sea el único documento que se exponga en relación a la evaluación final del estudiante.

Modificación de actas

Artículo 158.- En caso de ser necesario incluir alguna modificación en las actas de calificación final una vez consignadas, el docente de la unidad curricular correspondiente presentarán un informe debidamente sustentado ante la División Académica con copia a la Secretaría General. La Coordinación Investigación y Postgrado decidirá si es procedente la modificación solicitada y la presentarán para su decisión ante el Consejo Académico de Investigación y Postgrado.

Actividad de evaluación nula

Artículo 159.- Cualquier actividad de evaluación será nula y carecerá de validez para cualquier cómputo, cuando:
a. Se realice fuera de los recintos expresamente autorizados por la Escuela.
b. Se compruebe plenamente que ha existido una conducta que atente contra la ética exigida en toda actividad de evaluación.

Parágrafo Único: Cuando se anule una actividad de evaluación, el responsable del programa respectivo informará a la División Académica de Investigación y Postgrado, sustentado debidamente las causas de de anulación. La División Académica hará las recomendaciones pertinentes al Consejo Académico de Investigación y Postgrado a los fines de que éste decida la acción a tomar.

Faltas injustificadas

Artículo 160.- El estudiante que falte a una actividad de evaluación obtendrá una calificación de uno (1) en la escala del 1 al 20, si no presenta justificación de la inasistencia o cuando la justificación presentada sea considerada no válida. La justificación será presentará por escrito ante la Coordinación de Docencia y Publicaciones, quien una vez comprobada y evaluada, decidirá si es procedente o no, e informará de la decisión al estudiante y el docente respectivo.

TÍTULO IX
DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN DE ESPECIALISTA, MAGISTER Y DE LAS TESIS DOCTORALES

Capítulo I
Disposiciones Generales

Del Proyecto de Investigación

Artículo 161.- Los y las aspirantes a los títulos de Especialista, Magister y Doctor deberán presentar, para estudio de la División Académica de Investigación y Postgrado, y aceptación del Consejo Académico de Investigación y Postgrado el Proyecto del Trabajo Especial de Grado, del Trabajo de Grado o Tesis Doctoral, no mayor a veinte (20) páginas según corresponda, incluyendo los siguientes elementos:

a. Tema, planteamiento y formulación del problema, objetivos, justificación de la investigación, delimitación y limitaciones, teorías que sustentan el estudio, metodología, esquema tentativo de contenido y bibliografía.
b. Plan de trabajo con especificación de actividades y lapsos tentativos para su ejecución.
c. Proposición de un tutor o tutora, quien deberá manifestar por escrito su aceptación de dirigir el Trabajo o Tesis.
d. Curriculum vitae con títulos certificados y notas certificadas del tutor o tutora, cuando no sea docente de postgrado del Centro de Investigación y Postgrado.

Aprobación del proyecto

Artículo 162.- Una vez aprobado el proyecto del Trabajo Especial de Grado de Especialización, del Trabajo de Grado de Maestría o de la Tesis Doctoral, por el Consejo Académico de Investigación y Postgrado, se procederá al registro correspondiente y a la comunicación inmediata al interesado, a efectos de culminar el trabajo de investigación.

Trabajo Especial de Grado de Especialista

Artículo 163.- El trabajo especial de grado de Especialista se concibe como el resultado de una actividad de adiestramiento o de investigación, que demuestre el manejo instrumental de los conocimientos en la ciencia del derecho obtenidos por el aspirante, en cualquiera de las unidades curriculares del programa correspondiente; consiste en una investigación aplicada, persigue fines primordialmente pragmáticos y de soluciones factibles; por consiguiente, es aquélla que se ocupa de problemas prácticos o práctico-adaptativos, cuyos tratamientos y aplicaciones están relacionados con las necesidades de superación particular de todo tipo de dificultades, relacionadas con situaciones individuales y particulares, así como también con la organización, funcionamiento, desarrollo y transformación de las entidades, sistemas, instituciones, comunidades, empresas y todos aquellos proyectos que revistan un carácter jurídico y social.

Trabajo de Grado de Magister

Artículo 164.- El Trabajo de Grado de Magister se concibe como una aplicación, extensión o profundización de los conocimientos adquiridos en el programa correspondiente; consiste en un estudio sistematizado de un problema teórico, práctico o la combinación de ambos. Es un esfuerzo de creación destinado al análisis profundo y a la formación metodológica para la investigación, que demuestre la capacidad crítica constructiva, de transcendencia y dominio del área del conocimiento respectivo.

Tesis Doctoral

Artículo 165.- La tesis doctoral consiste en una investigación o estudio que constituya un aporte significativo al conocimiento en la ciencia del Derecho y demuestre la independencia de criterio intelectual, la formación humanística y científica de su autor o autora. La tesis deberá ser preparada expresamente para la obtención del título, bajo la dirección de un tutor autorizado o una tutora autorizada por la institución.

Tutor o tutores

Artículo 166.- Los tutores o tutoras de Trabajos Especiales de Grado de Especialización y del Trabajo de Grado de Maestría, deberán poseer como mínimo el título de Especialista y Magister; respectivamente. Los tutores o tutoras de Tesis doctorales deberán poseer título de Doctor o Doctora.

Autorización para asesorar o ser tutor

Artículo 167.- Los docentes vinculados o no a la Escuela, podrán asesorar, prestar tutoría y acompañar, al estudiante de postgrado en el proceso de elaboración del trabajo de investigación.

Requisitos y funciones del tutor

Artículo 168.- Los requisitos establecidos por la Escuela para cumplir con la función de Tutoría, son los siguientes: el docente o experto, deberá haber recibido la solicitud de tutoría por parte del estudiante aspirante al grado de Especialista, Magíster o Doctor. El aspirante a tutor deberá poseer los niveles de postgrado aprobados y demostrar experiencia de trabajo e investigación en el área de conocimiento objeto de tutoría. Si el aspirante a tutor no fuese docente de la Escuela, deberá presentar la síntesis curricular con los soportes respectivos en original y copia. La División Académica de Investigación y Postgrado, luego de revisar las credenciales y de haber procedido a entrevistar al aspirante a tutor, emitirá su juicio al respecto, de ser positivo, enviará la postulación al Consejo Académico de Investigación y Postgrado para su consideración y fines consiguientes. El Consejo Académico de Investigación y Postgrado aceptará o no la postulación del aspirante a tutor, en un período no mayor de quince (15) días hábiles y lo informará según los procedimientos establecidos a tales efectos.

Responsabilidades del tutor

Artículo 169.- Son responsabilidades del tutor:
a. Orientar al estudiante en todo lo concerniente a los pasos teóricos-metodológicos conducentes al trabajo de investigación documental o de campo que darán sustento al trabajo final de grado.
b. Iniciar el acompañamiento del estudiante en el 3er período académico de la Especialización o Maestría.
c. Elaborar un plan de trabajo, donde se contemplen las etapas, temáticas y actividades de la tutoría en función del plan de investigación acordado con el estudiante, y efectuará reportes o informes periódicos, sobre el avance del proceso, los cuales presentará a la División Académica de Investigación y Postgrado, en los lapsos que se acuerden.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

d. Asesorar y apoyar al estudiante ante posibles contingencias en el trabajo documental y/o de campo que obstaculizaran el desarrollo y entrega del trabajo final.
e. Informar periódicamente y por escrito a la División Académica de Investigación y Postgrado de los avances del aspirante, quien lo presentará al Consejo Académico de Investigación y Postgrado. Dicho informe debe contener las actividades realizadas y los aspectos de desarrollo del trabajo, las medidas que crea conveniente a tomar y por último la autorización, para la presentación del Trabajo de investigación.

Nombramiento del jurado

Artículo 170.- El Consejo Académico de Investigación y Postgrado deberá nombrar dentro de un plazo de veinte (20) días hábiles, a partir de la fecha de entrega del Trabajo Especial de Grado de la Especialización, del Trabajo de Grado de Maestría o Tesis Doctoral, un Jurado evaluador debidamente calificado, integrado por tres (3) miembros principales y un (1) suplente, para el caso de la Especialización y la Maestría, uno de los cuales será el tutor o tutora. Los miembros del Jurado tienen que reunir las mismas condiciones exigidas a los tutores y podrán pertenecer o no pertenecer al Centro. En el caso de la Tesis Doctoral, el Jurado evaluador calificado deberá estar integrado por cinco (5) miembros principales y dos (2) suplentes, uno de los cuales será el tutor o tutora; por lo menos uno de los miembros del jurado evaluador no deberá pertenecer al cuerpo de docentes del Centro. Los miembros del Jurado tienen que reunir las mismas condiciones exigidas al tutor o tutora.

Excepciones para ser jurado o tutor

Artículo 171.- No podrán ser designados miembros del jurado calificador ni tutor las siguientes personas:

a. Quienes tengan nexos de parentesco hasta el cuarto grado de consaguinidad o segundo de afinidad con el estudiante.
b. Quienes tengan relación de dependencia económica de algún tipo con el estudiante.
c. Quienes tengan relación de dependencia jerárquica de algún tipo con el estudiante.

Capítulo II
De la Predefensa

Predefensa de los trabajos de investigación

Artículo 172.- Para la evaluación del Trabajo de Grado de Maestría o Tesis Doctoral, se realizará una predefensa, que consistirá en una reunión previa a la fecha de defensa, donde asistirán el jurado calificador, el aspirante, el tutor y el jefe de División Académica de Investigación y Postgrado, a objeto de informar al estudiante sobre las observaciones acerca de su investigación que afecten la forma o contenido del trabajo y que a juicio del jurado deban ser incorporadas en el texto definitivo.

Casos excepcionales

Artículo 173.- En casos excepcionales, en que no sea posible la referida predefensa, se debe solicitar a los miembros del jurado, enviar por escrito, a la División Académica de Investigación y Postgrado, en un lapso no mayor de quince (15) días hábiles posterior a la entrega del ejemplar en rústico, las observaciones pertinentes, si las hubiere, a fin de que sean incorporadas con anticipación a la fecha establecida para la defensa. En caso de no enviarlas se considerará que el trabajo no tiene correcciones de fondo y puede pasar a la defensa, donde el jurado no podrá hacer nuevas correcciones.

Acta de predefensa

Artículo 174.- Al finalizar la predefensa se levantará un acta correspondiente, señalando fecha, hora, lugar, nombre y cédula de los miembros del jurado, tutor, autor, título del trabajo de investigación, contenido de las observaciones, el tiempo concedido para realizar las correcciones y entregarlas al jurado. Dicha Acta será firmada por cada uno de los presentes y remitida a Secretaría General. Una copia del Acta se entregará al estudiante.

Capítulo III
De la Defensa

Requisitos de la defensa

Artículo 175.- Para realizar la defensa del trabajo de investigación en el nivel de Postgrado, el estudiante debe haber aprobado la totalidad de los créditos, tener un índice académico como mínimo de quince (15) puntos y demás exigencias del plan de estudios, incluyendo la demostración de suficiencia en un idioma extranjero.

Fecha de la defensa

Artículo 176.- La fecha de la defensa del Trabajo o Tesis será fijada por la División Académica de Investigación y Postgrado. El plazo entre la entrega de los ejemplares y su defensa no podrá ser inferior a los treinta (30) días.

Organización de la defensa

Artículo 177.- La División Académica de Investigación y Postgrado organizará la defensa pública y solemne para los Trabajos de Grado y Tesis Doctorales. En el acto de defensa no se permitirá a ningún miembro del público asistente emitir opinión alguna sobre el trabajo objeto de evaluación. Función ésta que queda supeditada solo al jurado calificador.

Capítulo IV
Del Veredicto

Veredicto del jurado

Artículo 178.- El jurado emitirá su veredicto por mayoría de votos, en forma razonada y por escrito. El veredicto será aprobado o no aprobado y así se indicará en el Acta.
Parágrafo Único.- Cuando el veredicto del jurado sea aprobado, no pueden existir observaciones adicionales a las emitidas en la predefensa. Queda expresamente prohibida la aprobación condicional, pero el jurado podrá acordar; por una sola vez, el diferimiento de su calificación para que el trabajo de investigación del nivel correspondiente, sea revisado por el interesado o la interesada y nuevamente presentado dentro de un plazo máximo de seis (6) meses. Si pasado este plazo el trabajo no es presentado, se considerará reprobado.

Decisiones del jurado

Artículo 179.- Las decisiones del jurado serán tomadas por unanimidad o por mayoría de votos y las mismas serán inapelables. En caso de desacuerdo de cualquiera de los miembros del jurado, se dejará constancia de posición en el Acta de Evaluación la cual debe ser consignada de inmediato a la Secretaría General para ser archivada en el expediente del estudiante.

Veredicto inapelable

Artículo 180.- Si existieran vicios suficientes comprobables, a solicitud de las partes, dentro del plazo de ocho (8) días hábiles, a partir de la fecha en que se hizo público el veredicto, se elevará la apelación por escrito ante la División Académica de Investigación y Postgrado, quien la presentará al Consejo Académico de Investigación y Postgrado para su decisión.

Recomendaciones

Artículo 181.- El jurado, por unanimidad y en forma razonada, podrá recomendar el otorgamiento de Mención Honorífica, Mención Publicación o ambos reconocimientos, a los Trabajos Especiales, Trabajo de Grado, y Tesis Doctorales que considere de excepcional calidad. La Mención Honorífica será otorgada a solicitud motivada y unánime del jurado calificador, cuando el trabajo realizado sea de calidad e implique un esfuerzo muy significativo, tanto para obtener la información como para culminar la investigación. La Mención Publicación: será otorgada a petición motivada y unánime del jurado calificador cuando el trabajo de investigación se constituya en un aporte original, construcción teórica o innovación relevante por su gran vinculación con el desarrollo científico, técnico, humanístico, con el pleno desarrollo económico, social del país y amerite ser divulgado.

Entrega del ejemplar definitivo

Artículo 182.- Aprobado el Trabajo de Investigación, el aspirante debe consignar un ejemplar de la versión definitiva en físico y en formato digital, a la Biblioteca de la Escuela con el acta de aprobación firmada por el jurado y los resúmenes en un lapso no mayor a quince (15) días hábiles, requisito indispensable para el otorgamiento del grado.

Propiedad intelectual

Artículo 183.- Todo lo relacionado con la propiedad intelectual de los resultados obtenidos por el estudiante en su trabajo final de investigación debe estar de acuerdo en las leyes nacionales e internacionales y los reglamentos de la Escuela.

TÍTULO X
DE LOS ESTUDIANTES Y EL PERSONAL DOCENTE

Capítulo I
De los Estudiantes y Participantes

Definición

Artículo 184.- Se consideran "estudiantes", los estudiantes regulares de los Programas de Postgrado conducentes a grado académico. Se consideran "participantes" de la Escuela Nacional de Fiscales, a los abogados aspirantes y funcionarios del Ministerio Público, que hubieren cumplido los requisitos de admisión establecidos, para cada uno de los cursos, diplomados, seminarios, foros, jornadas, congresos, charlas, talleres, entre otros que ofrece la Escuela.

Deberes de los estudiantes y participantes

Artículo 185.- Los estudiantes y participantes de la Escuela están obligados a:
1. Asistir puntualmente y permanecer en las clases, seminarios, eventos y demás actividades programadas por la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. Cumplir con todas las asignaciones académicas orientadas a su formación profesional y humana.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

2. Observar buena conducta y colaborar con las autoridades y personal de la Escuela para el mejor desempeño de sus actividades, acorde con los principios éticos, el decoro y el resguardo del orden público, en todas y cada una de las actividades académicas que se desarrollen.
3. Mantener la disciplina y el orden dentro de la Institución, respetar las buenas costumbres, a los demás participantes, al personal que labora en la Escuela Nacional de Fiscales, así como a los visitantes.
4. Conservar y hacer buen uso de las instalaciones, mobiliario y equipos de trabajo de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público.
5. Abstenerse de fumar en cualquier área de la Escuela Nacional de Fiscales y de utilizar teléfonos celulares durante el desarrollo de las actividades académicas programadas.
6. Portar el carnet en un lugar visible.

Derechos de estudiantes y participantes

Artículo 186.- Todo estudiante y participante tiene derecho a:

1. Intervenir en las actividades académicas correspondientes a los Planes de Formación, Capacitación y Postgrado.
2. Obtener la correspondiente constancia de acreditación del curso, taller o actividad académica, y títulos académicos, siempre y cuando haya cumplido con los requisitos establecidos.
3. Utilizar los servicios de apoyo de la Escuela Nacional de Fiscales, muy especialmente lo relacionado con el área de Biblioteca y de Publicaciones.
4. Recibir un trato digno y respetuoso de las autoridades, compañeros y docentes de la Escuela.
5. Recibir el título académico que le corresponde de acuerdo con los estudios de postgrado que realice y apruebe.

Parágrafo Único: Al inicio de cualquier Programa de Postgrado se proporcionará al participante los programas correspondientes a las unidades curriculares a cursar, la metodología de evaluación prevista, así como las formalidades que deben cumplirse en cuanto a horario y régimen de asistencia en el Programa.

Participación en actividades académicas

Artículo 187.- Los funcionarios del Ministerio Público y aspirantes a ingresar a la Escuela que participen en las actividades académicas contempladas en los Programas de Formación, Capacitación y Postgrado, deberán cumplir con las programaciones y horarios que se establezcan. El incumplimiento de los mismos acarreará la no certificación de su asistencia a la actividad académica respectiva.

Capítulo II

Del Cuerpo Docente y de Investigación

Definición

Artículo 188.- Los docentes de los programas de Postgrado conducentes a títulos académicos deberán poseer, al menos, el título de Postgrado para el nivel en el cual prestan servicios.

Funciones

Artículo 189.- Las funciones del personal docente serán:

1. Planificar la acción educativa.
2. Diseñar variedad de estrategias de enseñanza-aprendizajes. pertinentes al tipo de contenido a desarrollar y a las características de la población objeto de aprendizaje.
3. Preparar material y recursos de apoyo, atendiendo a la variación de estímulos y canales de aprendizaje.
4. Orientar, facilitar y guiar el aprendizaje.
5. Retroalimentar y motivar a los estudiantes.
6. Fomentar la participación de investigación y el aprendizaje colaborativo.
7. Evaluar los logros y resultados del aprendizaje.
8. Cumplir con los procedimientos de control administrativo establecidos por la División Académica de Investigación y Postgrado y Coordinación de Evaluación y Concurso.
9. Participar en los procesos de evaluación curricular de formación para el ingreso.
10. Cumplir con el calendario y los horarios establecidos.
11. Participar en las actividades extracurriculares y académicas que se adelanten en la Escuela.
12. Otras que le asignen los directivos o coordinadores de la Institución.

Dependencia administrativa y funcional

Artículo 190.- Durante su permanencia en la Escuela dependerán jerárquicamente de la División Académica de Investigación y Postgrado, a quien deberán reportar las ausencias o faltas en las que incurran y les será aplicable la normativa correspondiente.

Selección de los docentes

Artículo 191.- La selección de los profesionales que presten servicios como docentes en la Escuela Nacional de Fiscales, se efectuará a través de un concurso de credenciales, con sujeción al principio de igualdad, a los méritos, capacidad y experiencia dentro del ámbito académico y jurídico. Sus credenciales serán evaluadas por una comisión designada por el o la Fiscal General de la República cuyo resultado será sometido a la aprobación de la misma, conforme al baremo establecido para tal fin.

Baremo

Artículo 192.- La Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, elaborará un baremo para la selección y evaluación de credenciales de los aspirantes a ser docentes e investigadores, para ello se nombrará una comisión y el baremo será sometido a la consideración y aprobación del o la Fiscal General de la República.

Requisitos

Artículo 193.- Para ser docente o investigador de la Escuela Nacional de Fiscales se requiere:

a. Poseer título universitario, debidamente acreditado por universidad nacional o extranjera.
b. Tener título de Doctor, Magíster o Especialista de la materia.
c. Ser de notoria buena conducta y reconocida solvencia moral.
d. Poseer componente docente o haber ejercido la docencia en la materia afín, por un mínimo de tres (3) años en una Universidad pública o privada, nacional o extranjera.
e. Tener algún trabajo de investigación publicado en revistas jurídicas, en la materia de su especialidad.
f. Pertenecer a una línea de investigación.

Conformación del personal docente y de investigación

Artículo 194.- Los miembros del personal docente y de investigación que integran los programas de postgrado podrán ser: ordinarios, especiales, honorarios, jubilados, colaboradores e invitados tanto nacionales como internacionales.

Parágrafo Único: La Escuela Nacional de Fiscales podrá considerar, previa aprobación del o la Fiscal General de la República, la posibilidad de incorporar al Cuerpo Docente, hasta por un (1) año, a los funcionarios del Ministerio Público en funciones o fiscales que hayan ingresado a la carrera fiscal, que tengan cinco (5) años o más en la Institución o en cualquier otra Institución del Sistema de Justicia, con comprobada experiencia docente. Dichos funcionarios se separarán de sus labores ordinarias, para dedicarse a reforzar los programas de capacitación, y postgrado e investigación en funciones docentes, desarrollar líneas de investigación o trabajos de extensión universitaria.

Miembros ordinarios

Artículo 195.- Son miembros ordinarios del personal Docente y de Investigación, de acuerdo a las leyes que regulan la materia, en función de su categoría académica; los Instructores, Asistentes, Agregados, Asociados, y Titulares.

Miembros especiales

Artículo 196.- Son miembros especiales del personal Docente y de Investigación; los docentes contratados, auxiliares docentes y de investigación, investigadores y docentes colaboradores o invitados.

Docentes honorarios

Artículo 197.- Son docentes honorarios aquellas personas que, por los excepcionales méritos de sus labores científicas, culturales o profesionales, sean consideradas merecedoras de tal distinción y serán nombrados por el o la Fiscal General previa consideración del Consejo Directivo, a propuesta del Consejo Académico de de Investigación y Postgrado del Centro. Los docentes honorarios no tendrán obligaciones docentes ni de investigación.

Miembros jubilados

Artículo 198.- Son miembros Jubilados del personal Docente y de Investigación, quienes hayan obtenido tal condición, de conformidad con lo previsto en la Ley.

Docentes, investigadores y colaboradores e invitados

Artículo 199.- Son docentes, investigadores y colaboradores e invitados nacionales o internacionales aquellas personas que, por el valor de sus trabajos académicos o investigaciones, o por el mérito de su labor profesional, se contraten temporalmente para realizar funciones docentes o de investigación.

Auxiliares docentes o de investigación

Artículo 200.- Podrán ingresar a la Escuela en calidad de Auxiliares Docentes o de Investigación, quienes no posean títulos de Técnico Superior Universitario, tengan conocimientos y méritos especiales debidamente comprobables, que les capaciten para cumplir labores auxiliares de docencia o investigación en determinada área y cuando lo permita la naturaleza de la unidad curricular o de los trabajos a realizar, a propuesta del director del Centro.

Actividades que cumple el cuerpo docente y de investigación

Artículo 201.- De acuerdo a las horas asignadas, los miembros del personal Docente y de Investigación, deberán cumplir con las actividades de Docencia: transmisión e intercambio de conocimientos y saberes.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

Investigación: fomento, impulso y desarrollo de soluciones a problemas con pertinencia social, científica y participación comunitaria. Socio-comunitarias: participación activa en el desarrollo endógeno de la Nación a través del fomento, impulso de acciones que coadyuven a la especialización de estudiantes con sensibilidad social. Administración y gestión universitaria: que incluye la planificación, administración, dirección, seguimiento, evaluación y control autorizadas por el Consejo Directivo. Formación Permanente: estudios y actividades inherentes a su desarrollo académico.

De la permanencia del docente

Artículo 202.- Se entiende por permanencia, el tiempo que el docente dedica a las actividades de investigación y postgrado. Los miembros ordinarios y especiales del personal docente y de investigación, en función del tiempo que laboran, se clasifican en: Dedicación Exclusiva, Tiempo Completo, Medio Tiempo y Tiempo Convencional.

Dedicación exclusiva

Artículo 203.- Son miembros del personal docente y de Investigación a dedicación exclusiva, aquellos que prestan treinta y seis (36) horas semanales de permanencia y servicio, de las cuales deberán dedicar al dictado de clases entre doce (12) y dieciséis (16) horas semanales.

Tiempo completo

Artículo 204.- Son miembros del personal docente y de investigación a tiempo completo, aquellos que prestan treinta (30) horas semanales de permanencia y servicio, de las cuales deberán dedicar al dictado de clases entre doce (12) y dieciséis (16) horas semanales.

Medio tiempo

Artículo 205.- Son miembros del personal docente y de investigación a medio tiempo, aquellos que prestan dieciocho (18) horas semanales de permanencia y servicios, de las cuales deberán dedicar al dictado de clases entre ocho (8) y doce (12) horas semanales.

Tiempo convencional

Artículo 206.- Son miembros del personal docente y de investigación a tiempo convencional aquellos profesionales que presten sus servicios para el Centro hasta doce (12) horas semanales.

Remoción

Artículo 207.- Los docentes e investigadores, solo podrán ser removidos de sus cargos en los casos siguientes:

a. Cuando individual o colectivamente participen en actividades o manifestaciones que lesionen los principios consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y otros instrumentos jurídicos nacionales e internacionales que rigen los Derechos Humanos.
b. Cuando participen, se solidaricen activa o pasivamente con actos o medidas que atenten contra la seguridad del recinto de la Escuela, contra la integridad de la Institución, la dignidad de ella o de cualquiera de sus miembros.
c. Por notoria mala conducta pública o privada.
d. Por comprobada incapacidad física o mental que le impida el cumplimiento de sus funciones docentes o de investigación.
e. Por incapacidad pedagógica o científica debidamente comprobada.
f. Por dejar de ejercer sus funciones sin motivo justificado, de conformidad con lo previsto en las leyes que regulan la materia.
g. Por haber dejado de concurrir injustificadamente a más del quince por ciento (15%) de las clases que debe dictar en un período lectivo; por incumplimiento en las labores de investigación o por dejar de asistir injustificadamente a más del cincuenta por ciento (50%) de los actos universitarios a que fueron invitados con carácter obligatorio.
h. Por reiterado y comprobado incumplimiento en los deberes inherentes a su cargo.

Expediente

Artículo 208.- Para que un docente o investigador de la Escuela pueda ser removido de su cargo por las causales señaladas en el artículo 207, es necesario instruirle un expediente de acuerdo con los trámites y requisitos fijados por las leyes que rigen la materia.

Programas guías

Artículo 209.- La División Académica de Investigación y Postgrado proveerá a los docentes de los Programas Guías al asumir la carga académica y el tipo de evaluación escogida por el docente será discutida con los cursantes y firmada por el docente. Copia del Plan definitivo de evaluación será consignada en la División Académica.

Del control académico

Artículo 210.- La División Académica de Investigación y Postgrado proveerá al inicio de cada actividad una Planilla para el control de asistencia del personal docente. La firma de la referida planilla de asistencia tiene carácter obligatorio y constituye el único documento válido que acredita el cumplimiento del horario de la clase impartida.

Participación del personal docente en eventos nacionales e internacionales

Artículo 211.- La Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público promoverá la participación de sus docentes en los eventos de capacitación, tanto nacionales como internacionales que se organicen en sus respectivas áreas de conocimiento, debiendo estar aprobada la participación internacional, por el o la Fiscal General de la República. El auspicio económico que otorgue el Ministerio Público dependerá de la disponibilidad de los recursos presupuestarios y financieros que existan para el momento de realizar la postulación correspondiente y procederá sólo en el caso de docentes colaboradores de la Escuela Nacional de Fiscales.

Aporte académico y de investigación de los docentes

Artículo 212.- El personal docente deberá contribuir, de acuerdo al ámbito de sus respectivas competencias, con la elaboración de planes, programas y proyectos orientados a promover las líneas de investigación que sean necesarias en las materias de índole jurídicas técnico-científicas relevantes para el Ministerio Público, así como aportar artículos que enriquezcan las publicaciones periódicas orientadas al mejoramiento de los profesionales al servicio de la institución y coordinar grupos de investigación en diferentes áreas temáticas.

Cumplimiento de la carga académica

Artículo 213.- El personal docente deberá cumplir igualmente con la carga académica asignada y los horarios previstos por la División Académica de Investigación y Postgrado, en las materias objeto de su conocimiento, so pena de ser igualmente retirados de la plantilla permanente previa aprobación del director o directora de la Escuela Nacional de Fiscales.

TÍTULO XI
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 214.- La presente resolución será parte integrante del "Reglamento Interno que define las competencias de las Dependencias que integran el Despacho del Fiscal General de la República", dictado mediante Resolución Nº 979 de fecha 15 de diciembre de 2000, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 5.511, Extraordinario de fecha 20 de diciembre de 2000.

Artículo 215.- Se ordena la actualización en el organigrama estructural del Despacho del o la Fiscal General de la República de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público.

Artículo 216.- La Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, para el mejor desarrollo de las competencias que tiene asignadas, contará con el personal profesional, administrativo y obrero adscrito al Ministerio Público, que requiera para tales fines.

Artículo 217.- Los recursos contra cualquier acto administrativo emanado de la Escuela Nacional de Fiscales, se interpondrán de acuerdo a la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Artículo 218.- Los casos dudosos y los no previstos en este Reglamento, serán resueltos por el Consejo Directivo o por el Consejo Académico de Investigación y Postgrado, conforme con sus respectivas competencias y por el o la Fiscal General de la República.

Artículo 219.- El presente Reglamento, deroga el Reglamento Interno de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, dictado a través de Resolución Nº 686 de fecha 8 de julio de 2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.004 de fecha 28 de agosto del mismo año.

Parágrafo único: hasta tanto el Consejo Nacional de Universidades apruebe los programas de postgrado respectivos, el Programa de Formación para el Ingreso a la Carrera Fiscal, se seguirá rigiendo por lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público descrito en este artículo.

Artículo 220.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Publíquese y Ejecútese,

Luisa Ortega Díaz
Fiscal General de la República

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BARINAS
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

RESOLUCIÓN Nº 089
BARINAS, JUNIO 10 DE 2014
AÑOS 203º Y 155º

LYMAR BETANCOURT COIRÁN
CONTRALORA PROVISIONAL DEL
ESTADO BARINAS

Con fundamento en la designación efectuada mediante Resolución Nº 01-00-000006, de fecha 10 de enero de 2012, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.842 de fecha 13 de enero de 2012, reimpresa por error material en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.846, de fecha 19 de enero de 2012, en ejercicio de la autonomía orgánica y funcional que le otorga el artículo 163 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, a las Contralorías de los estados, en concordancia con lo previsto en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (G.O.R.B.V. Nº 6.013 Extraordinario, de fecha 23 de diciembre de 2010), así como lo dispuesto en el artículo 80 de la Constitución del Estado Barinas (G.O.E.B. Nº 227-03, de fecha 04 de diciembre de 2003), y los artículos 3, 13 numeral 1 y 16 numeral 3 de la Ley de Contraloría del Estado Barinas (G.O.E.B Nº 093-04, de fecha 06-04-2004). En concordancia con lo establecido en el artículo 1 numeral 11 de la Resolución Organizativa Nº 1 de la Contraloría del estado Barinas, identificada con el Nº 105 de fecha 11 de noviembre de 2010, publicada en Gaceta Oficial del estado Barinas Nº 013 Extraordinario de fecha 16 de noviembre de 2010.

CONSIDERANDO

Que en atención a lo dispuesto en el artículo 163 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, así como lo dispuesto en el artículo 80 de la Constitución del Estado Barinas y el artículo 3 de la Ley de la Contraloría del Estado Barinas, este Organismo Contralor goza de autonomía orgánica, funcional y administrativa.

CONSIDERANDO

Que según lo establecido en el numeral 6 del artículo 13 de la Ley de la Contraloría del Estado Barinas, publicada en Gaceta Oficial del Estado Barinas Nº 093-04, de fecha 06 de abril de 2004, en concordancia con el numeral 11 del artículo 1 de la Resolución Organizativa Nº 1 de la Contraloría del Estado Barinas, identificada con el número 105 de fecha 11 de noviembre de 2010, publicada en Gaceta Oficial del Estado Barinas Nº 013 Extraordinario, de fecha 16 de noviembre de 2010, corresponde al Contralor del Estado ejercer la administración de personal y la potestad jerárquica.

CONSIDERANDO

Que la **JUBILACIÓN,** es un beneficio vitalicio que lo adquiere el funcionario cumplidos los extremos de Ley, el cual puede ser otorgado de oficio por la administración o por solicitud de parte interesada, de conformidad con el artículo 6 de la Ley del Estatuto Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias o Empleados o Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios (G.O.R.B.V. Nº 5.976 Extraordinaria de fecha 24/05/2010).

CONSIDERANDO

Que la Ley de Reforma Parcial de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias o Empleados o Empleadas Públicos de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, (G.O.R.B.V. Nº 5.976 Extraordinaria de fecha 24/05/2010), regula el derecho de jubilación de los funcionarios o empleados de organismos públicos.

CONSIDERANDO

Que el artículo 6 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias o Empleados o Empleadas Públicos de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, (G.O.R.B.V. Nº 5.976 Extraordinaria de fecha 24/05/2010), establece que *el Presidente o Presidenta de la República podrá acordar jubilaciones especiales a funcionarios o funcionarias, empleados o empleadas con más de quince años de servicio, que no reúnan los requisitos de edad y tiempo de servicio establecidos en el artículo 5 de ésta Ley, cuando circunstancias excepcionales así lo justifiquen.*

CONSIDERANDO

Que en fecha 28 de agosto de 2013, la funcionaria **MARIA CONSUELO CHINCHILLA,** titular de la cédula de identidad **Nº V-4.931.067**, solicitó a éste Órgano de Control Fiscal estadal, el beneficio de la Jubilación Especial, en virtud, de que padece de diabetes tipo 2 e hipertensión arterial.

CONSIDERANDO

Que en atención al análisis exhaustivo del expediente de personal de la funcionaria **MARIA CONSUELO CHINCHILLA,** titular de la cédula de identidad **Nº V-4.931.067,** se evidenció que a la presente fecha cuenta con dieciséis (16) años, dos (02) meses y quince (15) días de servicio activo en la Administración Pública, asimismo, de acuerdo con la cédula de identidad, se constató que nació el veintinueve (29) de agosto de mil novecientos cincuenta y tres (1953), por lo que cuenta con sesenta y un (61) años de edad.

CONSIDERANDO

Que conforme al Informe Técnico-Jurídico de fecha 11-10-2013, suscrito por el Comité de Jubilaciones y Pensiones de este órgano contralor, designados mediante resolución N° 076 de fecha 31 de julio de 2013, se recomendó a la máxima autoridad la tramitación del beneficio de Jubilación Especial de la ciudadana: **MARIA CONSUELO CHINCHILLA,** titular de la cédula de identidad **Nº V-4.931.067,** por cuanto se verificó que cumple los requisitos exigidos en el artículo 6 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias o Empleados o Empleadas Públicos de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios (G.O.R.B.V.Nº 5.976 Extraordinaria de fecha 24/05/2010).

CONSIDERANDO

Que mediante Oficio N° DC-DRH-2013-01733, de fecha 14 de octubre de 2013, éste Órgano de Control Fiscal solicitó al Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Finanzas, la tramitación del beneficio de Jubilación Especial de la ciudadana **MARIA CONSUELO CHINCHILLA,** titular de la cédula de identidad **Nº V-4.931.067,** de conformidad a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias o Empleados o Empleadas Públicos de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios (G.O.R.B.V. Nº 5.976 Extraordinaria de fecha 24/05/2010).

CONSIDERANDO

Que mediante Oficio N° MPPP/064-2014, de fecha 12 de febrero de 2014, el Ministerio del Poder Popular de Planificación, remitió a éste Órgano Contralor el expediente de la Jubilación Especial de la funcionaria **MARIA CONSUELO CHINCHILLA,** titular de la cédula de identidad N° V **-4.931.067,** el cual fue debidamente aprobado, tal como consta en la Planilla de Trámite de Jubilación Especial FP-026 N° 01-2013, de fecha 30 de diciembre del año 2013, suscrita por el Vicepresidente de la República Bolivariana de Venezuela, en el ejercicio de las competencias que le fueron delegadas por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, y en cumplimiento en lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias o Empleados o Empleadas Públicos de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, mediante el cual concede la Jubilación Especial a la referida ciudadana, antes identificada, con el porcentaje de treinta y siete con cincuenta (37,50%) de la remuneración promedio mensual de los últimos veinticuatro (24) meses.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

CONSIDERANDO

Que mediante Oficio N° DC-DRH-2014-00602, de fecha 01/04/2014, éste órgano de control fiscal remitió a la Tesorería de Seguridad Social, carpeta contentiva de la documentación requerida para que sea asumido por la referida Tesorería el pago de la pensión de Jubilación Especial de la ciudadana **MARIA CONSUELO CHINCHILLA,** titular de la cédula de identidad **N° V-4.931.067.**

CONSIDERANDO

Que la Tesorería de Seguridad Social, a través de correo electrónico enviado a este órgano de control, en fecha seis (06) de junio de 2014, señaló que la razón de la devolución del expediente de **MARIA CONSUELO CHINCHILLA,** titular de la cédula de identidad **N° V-4.931.067,** se fundamenta en que *"la Tesorería de Seguridad Social no puede asumir dichos pagos"*, por cuanto *"hasta la fecha los tramites de jubilaciones especiales se realizan de conformidad con [el] instructivo (…), por lo que la Tesorería de Seguridad Social, por el momento, se encarga de pagar las jubilaciones y pensiones que había asumido el extinto Fondo Especial de Jubilaciones y Pensiones, y actualmente a empezado a asumir y pagar las jubilaciones ordinarias, pensiones de discapacidad (invalidez) y pensiones de sobrevivientes de jubilados o pensionados que paga la Tesorería a otorgarse a partir del año 2014" (Corchete del suscriptor).*

CONSIDERANDO

Que éste Órgano de Control Fiscal estadal cuenta con la disponibilidad presupuestaria y financiera para otorgar el beneficio de la Jubilación Especial, con cargo al presupuesto de gasto del año en curso, cuya asignación será imputada por la partida 4.07.01.01.02.00 (jubilaciones del personal empleado, obrero y militar).

CONSIDERANDO

Que el sueldo base para el cálculo de la Pensión de Jubilación especial se obtendrá dividiendo entre veinticuatro (24), la suma de los sueldos mensuales devengados por el funcionario, funcionaria, empleado o empleada durante los dos (02) últimos años de servicio activo, más la compensación por antigüedad. El monto de la pensión de jubilación correspondiente será el resultado de aplicar el sueldo base, el porcentaje que resulte de multiplicar los años de servicio por un coeficiente de 2.5, la jubilación no podrá exceder del 80% del sueldo base, .todo conforme a lo previsto en los artículos 8 y 9 de la Ley del Estatuto Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios, Funcionarias, Empleados y Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios y el artículo 15 del Reglamento de la mencionada Ley.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar a partir del 16 de junio de 2014, el beneficio de Jubilación Especial la ciudadano **MARIA CONSUELO CHINCHILLA,** titular de la cédula de identidad **N° V-4.931.067,** venezolana, de sesenta y un (61) años de edad, quien se desempeña como Asistente Administrativo I, adscrita a la Dirección de Administración y Presupuesto de éste órgano de control fiscal, igualmente se establece que el monto de la pensión de jubilación es la cantidad de **MIL CIENTO SESENTA Y OCHO BOLÍVARES CON CUARENTA Y CINCO CÉNTIMOS (Bs. 1.168,45),** equivalente al treinta y siete con cincuenta por ciento **(37,50%)** de su remuneración promedio mensual, según Planilla de Tramite de Jubilación Especial FP-026 de fecha 30 de diciembre de 2013, de conformidad a lo establecido en el articulo 8 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias o Empleados o Empleadas Públicos de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, (G.O.R.B.V. N° 5.976 Extraordinaria de fecha 24/05/2010).

ARTÍCULO SEGUNDO: Cancelar las prestaciones sociales una vez que el órgano contralor cuenta con la disponibilidad presupuestaria y financiero para ello.

ARTÍCULO TERCERO: Quedan encargadas de la ejecución de la presente Resolución la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Administración y Presupuesto de ésta Contraloría.

ARTÍCULO CUARTO: Se ordena a la Dirección de Recursos Humanos de este órgano contralor, notificar del contenido de la presente Resolución a la funcionaria identificado en el artículo primero, conforme a lo previsto en el artículo 11 del Reglamento de la Ley del Estatuto Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios, Funcionarias, Empleados y Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, en concordancia con el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, informándole que en el caso de que se considerarse vulnerado o menoscabo de alguna forma de sus derechos, podrá interponer querella funcionarial, en un lapso de tres (03) meses contados a partir de esta notificación por ante el Tribunal Superior Contencioso Administrativo de la Región los Andes, ubicado en la Avenida 23 de Enero, Edificio Macri, Tercer Piso, Barinas, estado Barinas, de conformidad con lo previsto en los todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 92 y 94 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución surtirá efecto a partir del dieciséis de junio del año dos mil catorce (16/06/2014).

ARTICULO SEXTO: Publíquese esta Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela cumplimiento de lo dispuesto en el articulo 10 del Instructivo que establecen las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales, para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional.

Dado, firmado y sellado en el despacho de la Contralora del Estado Barinas, a los diez días del mes de junio del año dos mil catorce (10-06-2014). Años 203° de la Independencia y 155° de la Federación.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,

LYMAR BETANCOURT COIRÁN
CONTRALORA PROVISIONAL DEL ESTADO BARINAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BARINAS
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

RESOLUCIÓN N° 091
BARINAS, JUNIO 10 DE 2014
AÑOS 203° Y 155°

LYMAR BETANCOURT COIRÁN
CONTRALORA PROVISIONAL DEL
ESTADO BARINAS

Con fundamento en la designación efectuada mediante Resolución N° 01-00-000006, de fecha 10 de enero de 2012, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.842 de fecha 13 de enero de 2012, reimpresa por error material en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.846, de fecha 19 de enero de 2012, en ejercicio de la autonomía orgánica y funcional que le otorga el artículo 163 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, a las Contralorías de los estados, en concordancia con lo previsto en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (G.O.R.B.V. N° 6.013 Extraordinario, de fecha 23 de diciembre de 2010), así como lo dispuesto en el artículo 80 de la Constitución del

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

Estado Barinas (G.O.E.B. Nº 227-03, de fecha 04 de diciembre de 2003), y los artículos 3, 13 numeral 1 y 16 numeral 3 de la Ley de Contraloría del Estado Barinas (G.O.E.B Nº 093-04, de fecha 06-04-2004). En concordancia con lo establecido en el artículo 1 numeral 11 de la Resolución Organizativa Nº 1 de la Contraloría del estado Barinas, identificada con el Nº 105 de fecha 11 de noviembre de 2010, publicada en Gaceta Oficial del estado Barinas Nº 013 Extraordinario de fecha 16 de noviembre de 2010.

CONSIDERANDO

Que en atención a lo dispuesto en el artículo 163 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, así como lo dispuesto en el artículo 80 de la Constitución del Estado Barinas y el artículo 3 de la Ley de la Contraloría del Estado Barinas, este Organismo Contralor goza de autonomía orgánica, funcional y administrativa.

CONSIDERANDO

Que según lo establecido en el numeral 6 del artículo 13 de la Ley de la Contraloría del Estado Barinas, publicada en Gaceta Oficial del Estado Barinas Nº 093-04, de fecha 06 de abril de 2004, en concordancia con el numeral 11 del artículo 1 de la Resolución Organizativa Nº 1 de la Contraloría del Estado Barinas, identificada con el número 105 de fecha 11 de noviembre de 2010, publicada en Gaceta Oficial del Estado Barinas Nº 013 Extraordinario, de fecha 16 de noviembre de 2010, corresponde al Contralor del Estado ejercer la administración de personal y la potestad jerárquica.

CONSIDERANDO

Que la **JUBILACIÓN,** es un beneficio vitalicio que lo adquiere el funcionario cumplidos los extremos de Ley, el cual puede ser otorgado de oficio por la administración o por solicitud de parte interesada, de conformidad con el artículo 6 de la Ley del Estatuto Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias o Empleados o Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios (G.O.R.B.V. Nº 5.976 Extraordinaria de fecha 24/05/2010).

CONSIDERANDO

Que la Ley de Reforma Parcial de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias o Empleados o Empleadas Públicos de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, (G.O.R.B.V. Nº 5.976 Extraordinaria de fecha 24/05/2010), regula el derecho de jubilación de los funcionarios o empleados de organismos públicos.

CONSIDERANDO

Que el artículo 6 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias o Empleados o Empleadas Públicos de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, (G.O.R.B.V. Nº 5.976 Extraordinaria de fecha 24/05/2010), establece que *el Presidente o Presidenta de la República podrá acordar jubilaciones especiales a funcionarios o funcionarias, empleados o empleadas con más de quince años de servicio, que no reúnan los requisitos de edad y tiempo de servicio establecidos en el artículo 5 de ésta Ley, cuando circunstancias excepcionales así lo justifiquen.*

CONSIDERANDO

Que en fecha 18 de octubre de 2013, la funcionaria **CARMEN ZORAIDA VERENZUELA,** titular de la cédula de identidad **Nº V-8.626.186,** solicitó a éste Órgano de Control Fiscal estadal, el beneficio de la Jubilación Especial, en virtud, de que padece de cervicalgia crónica, artrodesis interespinosa en L4-L5, discopatia cervical universal, hernia discal en C5-C6, según consta en informe médico, consignado anexo.

CONSIDERANDO

Que en atención al análisis exhaustivo del expediente de personal de la funcionaria **CARMEN ZORAIDA VERENZUELA,** titular de la cédula de identidad **Nº V-8.626.186,** se evidenció que a la presente fecha cuenta con veintitrés (23) años, dos 02) meses y once (11) días de servicio activo en la Administración Pública. Así mismo, se constató de acuerdo a la cédula de identidad, la referida funcionaria, nació el veinticinco (25) de enero de 1961, por lo que cuenta con cincuenta y tres (53) años de edad.

CONSIDERANDO

Que conforme al Informe Técnico-Jurídico de fecha 20-12-2013, suscrito por el Comité de Jubilaciones y Pensiones de este órgano contralor, designados mediante resolución Nº 076 de fecha 31 de julio de 2013, se recomendó a la máxima autoridad la tramitación del beneficio de Jubilación Especial de la ciudadana: **CARMEN ZORAIDA VERENZUELA,** titular de la cédula de identidad **Nº V-8.626.186,** por cuanto se verificó que cumple los requisitos exigidos en el artículo 6 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias o Empleados o Empleadas Públicos de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios (G.O.R.B.V.Nº 5.976 Extraordinaria de fecha 24/05/2010).

CONSIDERANDO

Que mediante Oficio Nº DC-DRH-2013-02133, de fecha 02 de diciembre de 2013, éste Órgano de Control Fiscal solicitó al Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Finanzas, la tramitación del beneficio de Jubilación Especial de la ciudadana **CARMEN ZORAIDA VERENZUELA,** titular de la cédula de identidad **Nº V-8.626.186,** de conformidad a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias o Empleados o Empleadas Públicos de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios (G.O.R.B.V. Nº 5.976 Extraordinaria de fecha 24/05/2010).

CONSIDERANDO

Que mediante Oficio Nº DVPSI-DGSEFP-Nº S/N, de fecha 21 de marzo de 2014, el Ministerio del Poder Popular de Planificación, remitió a éste Órgano Contralor el expediente de la Jubilación Especial de la funcionaria DVPSI-DGSEFP-Nº S/N, de fecha 21 de marzo de 2014, el cual fue debidamente aprobado, tal como consta en la Planilla de Trámite de Jubilación Especial FP-026 Nº 02-2013, de fecha 10 de marzo del 2014, suscrita por el Vicepresidente de la República Bolivariana de Venezuela, en el ejercicio de las competencias que le fueron delegadas por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, y en cumplimiento en lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias o Empleados o Empleadas Públicos de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, mediante el cual concede la Jubilación Especial a la referida ciudadana, antes identificada, con el porcentaje de cincuenta y cinco (55%) de la remuneración promedio mensual de los últimos veinticuatro (24) meses.

CONSIDERANDO

Que mediante Oficio Nº DC-DRH-2014-00720, de fecha 21/04/2014, éste órgano de control fiscal remitió a la Tesorería de Seguridad Social, carpeta contentiva de la documentación requerida para que sea asumido por la referida Tesorería el pago de la pensión de Jubilación Especial de la ciudadana **CARMEN ZORAIDA VERENZUELA,** titular de la cédula de identidad **Nº V-8.626.186.**

CONSIDERANDO

Que la Tesorería de Seguridad Social, a través de correo electrónico enviado a este órgano de control en fecha seis (06) de junio de 2014, señaló que la razón de la devolución del expediente de **CARMEN ZORAIDA VERENZUELA,** titular de la cédula de identidad **Nº V-8.626.186,** se fundamenta en que *"la Tesorería de Seguridad Social no puede asumir dichos pagos"*, por cuanto *"hasta la fecha los tramites de jubilaciones especiales se realizan de conformidad con [el] instructivo (…), por lo que la Tesorería de Seguridad Social, por el momento, se encarga de pagar las jubilaciones y pensiones que había asumido el extinto*

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

Fondo Especial de Jubilaciones y Pensiones, y actualmente a empezado a asumir y pagar las jubilaciones ordinarias, pensiones de discapacidad (invalidez) y pensiones de sobrevivientes de jubilados o pensionados que paga la Tesorería a otorgarse a partir del año 2014" (Corchete del suscriptor).

CONSIDERANDO

Que éste Órgano de Control Fiscal estadal cuenta con la disponibilidad presupuestaria y financiera para otorgar el beneficio de la Jubilación Especial, con cargo al presupuesto de Gasto del año en curso, cuya asignación será imputada por la partida 4.07.01.01.02.00 (jubilaciones del personal empleado, obrero y militar).

CONSIDERANDO

Que el sueldo base para el cálculo de la Pensión de Jubilación especial se obtendrá dividiendo entre veinticuatro (24), la suma de los sueldos mensuales devengados por el funcionario, funcionaria, empleado o empleada durante los dos (02) últimos años de servicio multiplicar los años de servicio por un coeficiente de 2.5, la jubilación no podrá exceder del 80% del sueldo base, todo conforme a lo previsto en los artículos 8 y 9 de la Ley del Estatuto Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios, Funcionarias, Empleados y Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios y el artículo 15 del Reglamento de la mencionada Ley. En ningún caso el monto de la pensión de jubilación podrá ser inferior al salario mínimo nacional.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar a partir del 16 de junio de 2014, el beneficio de Jubilación Especial a la ciudadana **CARMEN ZORAIDA VERENZUELA,** titular de la cédula de identidad **Nº V-8.626.186,** venezolana, de cincuenta y tres (53) años de edad, quien se desempeña como Asistente Administrativo II, adscrita a la Dirección de Control de la Administración Descentralizada éste órgano de control fiscal, igualmente se establece que el monto de la pensión de jubilación es la cantidad de **DOS MIL CIENTO SESENTA Y CUATRO BOLÍVARES CON VEINTE CÉNTIMOS (Bs. 2.164,20),** equivalente al cincuenta y cinco por ciento **(55,00%)** de su remuneración promedio mensual, según Planilla de Tramite de Jubilación Especial FP-026 N° 02-2013 de fecha 10 de marzo del 2014, de conformidad a lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias o Empleados o Empleadas Públicos de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, (G.O.R.B.V. Nº 5.976 Extraordinaria de fecha 24/05/2010).

ARTÍCULO SEGUNDO: Cancelar las prestaciones sociales una vez que el órgano contralor cuenta con la disponibilidad presupuestaria y financiero para ello.

ARTÍCULO TERCERO: Quedan encargadas de la ejecución de la presente Resolución la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Administración y Presupuesto de ésta Contraloría.

ARTÍCULO CUARTO: Se ordena a la Dirección de Recursos Humanos de este órgano contralor, notificar del contenido de la presente Resolución a la funcionaria identificada en el artículo primero, conforme a lo previsto en el artículo 11 del Reglamento de la Ley del Estatuto Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios, Funcionarias, Empleados y Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, en concordancia con el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, informándole que en el caso de que se considerarse vulnerado o menoscabo de alguna forma de sus derechos, podrá interponer querella funcionarial, en un lapso de tres (03) meses contados a partir de esta notificación por ante el Tribunal Superior Contencioso Administrativo de la Región los Andes, ubicado en la Avenida 23 de Enero, Edificio Macri, Tercer Piso, Barinas, estado Barinas, de conformidad con lo previsto en los todo ello de Tercer Piso, Barinas, estado Barinas, de conformidad con lo previsto en los todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 92 y 94 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución surtirá efecto a partir del dieciséis de junio del año dos mil catorce (16/06/2014).

ARTICULO SEXTO: Publíquese esta Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10 del Instructivo que establecen las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales, para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional.

Dado, firmado y sellado en el despacho de la Contralora del Estado Barinas, a los diez días del mes de junio del año dos mil catorce (10-06-2014). Años 203° de la Independencia y 155° de la Federación.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,

LYMAR BETANCOURT COIRÁN
CONTRALORA PROVISIONAL DEL ESTADO BARINAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BARINAS
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

RESOLUCIÓN Nº 093
BARINAS, JUNIO 10 DE 2014
AÑOS 203º Y 155º

LYMAR BETANCOURT COIRÁN
CONTRALORA PROVISIONAL DEL
ESTADO BARINAS

Con fundamento en la designación efectuada mediante Resolución Nº 01-00-000006, de fecha 10 de enero de 2012, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.842 de fecha 13 de enero de 2012, reimpresa por error material en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.846, de fecha 19 de enero de 2012, en ejercicio de la autonomía orgánica y funcional que le otorga el artículo 163 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, a las Contralorías de los estados, en concordancia con lo previsto en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (G.O.R.B.V. Nº 6.013 Extraordinario, de fecha 23 de diciembre de 2010), así como lo dispuesto en el artículo 80 de la Constitución del Estado Barinas (G.O.E.B. Nº 227-03, de fecha 04 de diciembre de 2003), y los artículos 3, 13 numeral 1 y 16 numeral 3 de la Ley de Contraloría del Estado Barinas (G.O.E.B N° 093-04, de fecha 06-04-2004). En concordancia con lo establecido en el artículo 1 numeral 11 de la Resolución Organizativa Nº 1 de la Contraloría del estado Barinas, identificada con el Nº 105 de fecha 11 de noviembre de 2010, publicada en Gaceta Oficial del estado Barinas Nº 013 Extraordinario de fecha 16 de noviembre de 2010.

CONSIDERANDO

Que en atención a lo dispuesto en el artículo 163 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, así como lo dispuesto en el artículo 80 de la Constitución del Estado Barinas y el artículo 3 de la Ley de la Contraloría del Estado Barinas, este Organismo Contralor goza de autonomía orgánica, funcional y administrativa.

CONSIDERANDO

Que según lo establecido en el numeral 6 del artículo 13 de la Ley de la Contraloría del Estado Barinas, publicada en Gaceta Oficial del Estado Barinas Nº 093-04, de fecha 06 de abril de 2004, en concordancia con el numeral 11 del artículo 1 de la Resolución Organizativa Nº 1 de la Contraloría del Estado Barinas, identificada con el número 105 de fecha 11 de noviembre de 2010, publicada en Gaceta Oficial del Estado Barinas Nº 013 Extraordinario, de fecha 16 de noviembre de 2010, corresponde al Contralor del Estado ejercer la administración de personal y la potestad jerárquica.

CONSIDERANDO

Que la **JUBILACIÓN**, es un beneficio vitalicio que lo adquiere el funcionario cumplidos los extremos de Ley, el cual puede ser otorgado de oficio por la administración o por solicitud de parte interesada, de conformidad con el artículo 6 de la Ley del Estatuto Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias o Empleados o Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios (G.O.R.B.V. Nº 5.976 Extraordinaria de fecha 24/05/2010).

CONSIDERANDO

Que la Ley de Reforma Parcial de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias o Empleados o Empleadas Públicos de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, (G.O.R.B.V. Nº 5.976 Extraordinaria de fecha 24/05/2010), regula el derecho de jubilación de los funcionarios o empleados de organismos públicos.

CONSIDERANDO

Que el artículo 6 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias o Empleados o Empleadas Públicos de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, (G.O.R.B.V. Nº 5.976 Extraordinaria de fecha 24/05/2010), establece que *el Presidente o Presidenta de la República podrá acordar jubilaciones especiales a funcionarios o funcionarias, empleados o empleadas con más de quince años de servicio, que no reúnan los requisitos de edad y tiempo de servicio establecidos en el artículo 5 de ésta Ley, cuando circunstancias excepcionales así lo justifiquen.*

CONSIDERANDO

Que en fecha 02 de diciembre de 2013, el funcionario **MISAEL ANDRÉS RODRÍGUEZ LAYA,** titular de la cédula de identidad **Nº V-1.985.974**, solicitó a éste Órgano de Control Fiscal estadal, el beneficio de la Jubilación Especial, en virtud, de que cuenta con una avanzada edad.

CONSIDERANDO

Que en atención al análisis exhaustivo del expediente de personal del funcionario **MISAEL ANDRÉS RODRÍGUEZ LAYA,** titular de la cédula de identidad **Nº V-1.985.974,** se evidenció que a la presente fecha cuenta con dieciséis años (16) y once (11) días de servicio activo en la Administración Pública. Así mismo, de acuerdo con los datos filiatorios y cédula de identidad, se constató que el referido funcionario, nació el veintinueve (29) de Abril de 1940, por lo que cuenta con setenta y cuatro (74) años de edad

CONSIDERANDO

Que conforme al Informe Técnico-Jurídico de fecha 31 de enero 2014, suscrito por el Comité de Jubilaciones y Pensiones de este órgano contralor, designados mediante Resolución Nº 076 de fecha 31 de julio de 2013, se recomendó a la máxima autoridad la tramitación del beneficio de jubilación especial del ciudadano **MISAEL ANDRES RODRIGUEZ LAYA**, titular de la cédula de identidad **Nº V-1.985.974,** por cuanto se verificó que cumple los requisitos exigidos en el artículo 6 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias o Empleados o Empleadas Públicos de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios (G.O.R.B.V. Nº 5.976 Extraordinaria de fecha 24/05/2010).

CONSIDERANDO

Que mediante Oficio Nº DC-DRH-2014-00276, de fecha 13 de febrero de 2014, éste Órgano de Control Fiscal solicitó al Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Finanzas, la tramitación del beneficio de Jubilación Especial del ciudadano **MISAEL ANDRES RODRIGUEZ LAYA**, titular de la cédula de identidad **Nº V-1.985.974,** de conformidad a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias o Empleados o Empleadas Públicos de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, (G.O.R.B.V. Nº 5.976 Extraordinaria de fecha 24/05/2010).

CONSIDERANDO

Que mediante Oficio Nº DVPSI-DGSEFP-Nº268, de fecha 22 de mayo de 2014, el Ministerio del Poder Popular de Planificación, remitió a éste Órgano Contralor el expediente de la Jubilación Especial del funcionario **MISAEL ANDRES RODRIGUEZ LAYA**, titular de la cédula de identidad **Nº V-1.985.974**, el cual fue debidamente aprobado, tal como consta en la Planilla de Trámite de Jubilación Especial FP-026 Nº 01-2014, de fecha 16 de mayo de 2014, suscrita por el Vicepresidente de la República Bolivariana de Venezuela, en el ejercicio de las competencias que le fueron delegadas por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, y en cumplimiento en lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias o Empleados o Empleadas Públicos de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, concede la Jubilación Especial al referido ciudadano, antes identificado, con el porcentaje equivalente al cuarenta por ciento (40,00%), de la remuneración promedio mensual de los últimos veinticuatro (24) meses.

CONSIDERANDO

En virtud de que la Contraloría del Estado Barinas, ha solicitado a la Tesorería de Seguridad Social, sobre casos análogos (Resoluciones Nº 89 y 91, ambas de fecha 10 de junio del 2014), la tramitación del pago de jubilaciones especiales a otorgarse a funcionarios adscrito a éste Órgano Contralor, dicha institución respondió través de correo electrónico enviado en fecha seis (06) de junio de 2014, lo siguiente: *"la Tesorería de Seguridad Social no puede asumir dichos pagos"*, por cuanto *"hasta la fecha los tramites de jubilaciones especiales se realizan de conformidad con [el] instructivo (...), por lo que la Tesorería de Seguridad Social, por el momento, se encarga de pagar las jubilaciones y pensiones que había asumido el extinto Fondo Especial de Jubilaciones y Pensiones, y actualmente a empezado a asumir y pagar las jubilaciones ordinarias, pensiones de discapacidad (invalidez) y pensiones de sobrevivientes de jubilados o pensionados que paga la Tesorería a otorgarse a partir del año 2014" (Corchete del suscriptor).*

CONSIDERANDO

Que éste Órgano de Control Fiscal estadal cuenta con la disponibilidad presupuestaria y financiera para otorgar el beneficio de la Jubilación Especial, con cargo al presupuesto de gasto del año en curso cuya asignación será imputada por la partida 4.07.01.01.02.00 (jubilaciones del personal empleado, obrero y militar).

CONSIDERANDO

Que el sueldo base para el cálculo de la Pensión de Jubilación especial se obtendrá dividiendo entre veinticuatro (24), la suma de los sueldos mensuales devengados por el funcionario, funcionaria, empleado o empleada durante los dos (02) últimos años de servicio activo, más la compensación por antigüedad. El monto de la pensión de jubilación

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

correspondiente será el resultado de aplicar el sueldo base, el porcentaje que resulte de multiplicar los años de servicio por un coeficiente de 2.5, la jubilación no podrá exceder del 80% del sueldo base, todo conforme a lo previsto en los artículos 8 y 9 de la Ley del Estatuto Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios, Funcionarias, Empleados y Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios y el artículo 15 del Reglamento de la mencionada Ley.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar a partir del 16 de junio de 2014, el beneficio de Jubilación Especial al ciudadano **MISAEL ANDRES RODRIGUEZ LAYA**, titular de la cédula de identidad **Nº V-1.985.974**, venezolano, de setenta y cuatro (74) años de edad, quien se desempeña como **Asistente Auditor Fiscal**, adscrito a la Dirección de Control de la Administración Central y Otro Poder de éste órgano de control fiscal, igualmente se establece que el monto de la pensión de jubilación es por la cantidad de **DOS MIL VEINTE BOLÍVARES CON OCHENTA Y UN CÉNTIMOS (Bs. 2.020,81)**, equivalente al cuarenta por ciento **(40,00%)** de su remuneración promedio mensual, de acuerdo a la Planilla de Tramite de Jubilación Especial FP-026 N° 01-2014, de fecha 16 de mayo de 2014, de conformidad a lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias o Empleados o Empleadas Públicos de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, (G.O.R.B.V. Nº 5.976 Extraordinaria de fecha 24/05/2010).

ARTÍCULO SEGUNDO: Cancelar las prestaciones sociales una vez que el órgano contralor cuenta con la disponibilidad presupuestaria y financiero para ello.

ARTÍCULO TERCERO: Quedan encargadas de la ejecución de la presente Resolución la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Administración y Presupuesto de ésta Contraloría.

ARTÍCULO CUARTO: Se ordena a la Dirección de Recursos Humanos de este órgano contralor, notificar del contenido de la presente Resolución al funcionario identificado en el artículo primero, conforme a lo previsto en el artículo 11 del Reglamento de la Ley del Estatuto Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios, Funcionarias, Empleados y Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, en concordancia con el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, informándole que en el caso de que se considerarse vulnerado o menoscabo de alguna forma de sus derechos, podrá interponer querella funcionarial, en un lapso de tres (03) meses contados a partir de esta notificación por ante el Tribunal Superior Contencioso Administrativo de la Región los Andes, ubicado en la Avenida 23 de Enero, Edificio Macri, Tercer Piso, Barinas, estado Barinas, de conformidad con lo previsto en los todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 92 y 94 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución surtirá efecto a partir del dieciséis de junio del año dos mil catorce (16/06/2014).

ARTICULO SEXTO: Publíquese esta Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela cumplimiento de lo dispuesto en el articulo 10 del Instructivo que establecen las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales, para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional.

Dado, firmado y sellado en el despacho de la Contralora del Estado Barinas, a los diez días del mes de junio del año dos mil catorce (10-06-2014). Años 203° de la Independencia y 155° de la Federación.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,

LYMAR BETANCOURT OJIRÁN
CONTRALORA PROVISIONAL DEL ESTADO BARINAS

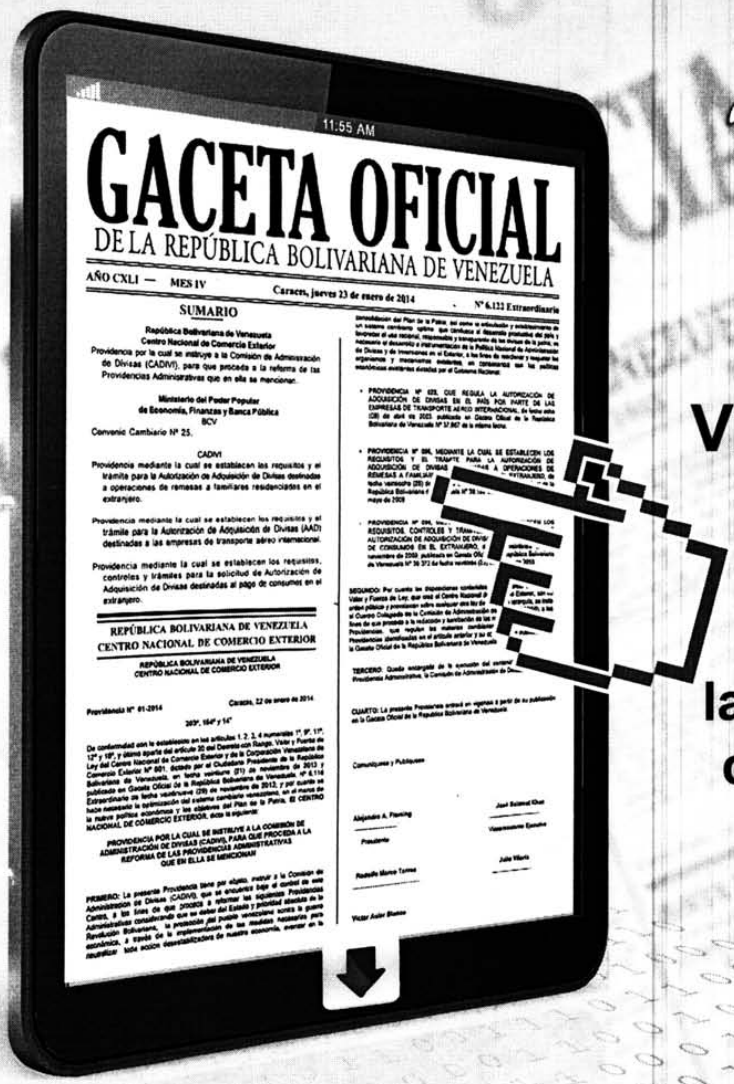
Requisitos para solicitar Gaceta Certificada de Naturalización

✓ **El trámite es PERSONAL.**
✓ **En caso de no acudir la persona, un familiar deberá consignar autorización con parentesco hasta 3er grado de consanguinidad (Padres, hijos, abuelos, hermanos, nietos, tíos o sobrinos).**
✓ **En su defecto consignar poder debidamente autenticado.**

Conoce Nuestros Servicios
(+58212) 576-80-86 / 576-43-92.

Síguenos en Twitter
@oficialgaceta
@oficialimprenta

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



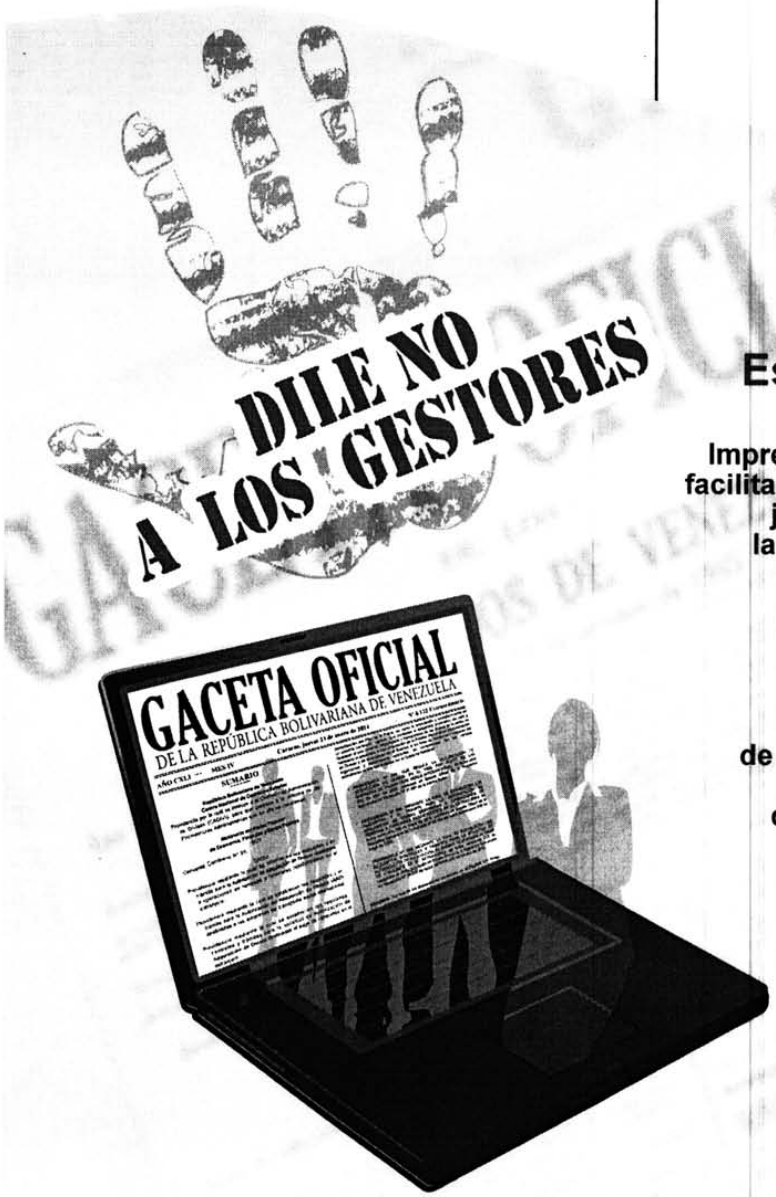
Servicio Autónomo Imprenta Nacional y Gaceta Oficial

G-20001768-6

Visita nuestra página web y descarga la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela totalmente gratuita

www.imprentanacional.gob.ve

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



Estimados usuarios

El Servicio Autónomo Imprenta Nacional y Gaceta Oficial facilita a todas las personas naturales, jurídicas y nacionalizadas la realización de los trámites legales para la solicitud de la Gaceta Oficial sin intermediarios.

Recuerde que a través de nuestra página usted puede consultar o descargar de forma rápida y gratuita la Gaceta Oficial visite:

http://www.imprentanacional.gob.ve

Conoce Nuestros Servicios
(+58212) 576-80-86 / 576-43-92.

Síguenos en Twitter
@oficialgaceta
@oficialimprenta

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información | Servicio Autónomo Imprenta Nacional y Gaceta Oficial | juventud BICENTENARIA

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

GACETA OFICIAL
DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CXLI — MES IX Número 40.433

Caracas, viernes 13 de junio de 2014

Esquina Urapal, edificio Dimase, La Candelaria
Caracas – Venezuela

Tarifa sujeta a publicación de fecha 14 de noviembre de 2003 en la Gaceta Oficial Nº 37.818
http://www.minci.gob.ve

Esta Gaceta contiene 80 Págs. costo equivalente a 32,45 % valor Unidad Tributaria

LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES
(22 DE JULIO DE 1941)

Artículo 11. La GACETA OFICIAL, creada por Decreto Ejecutivo del 11 de octubre de 1872, continuará editándose en la Imprenta Nacional con la denominación GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.

Artículo 12. La GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA se publicará todos los días hábiles, sin perjuicio de que se editen números extraordinarios siempre que fuere necesario; y deberán insertarse en ella sin retardo los actos oficiales que hayan de publicarse.

Parágrafo único: Las ediciones extraordinarias de la GACETA OFICIAL tendrán una numeración especial

Artículo 13. En la GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA se publicarán los actos de los Poderes Públicos que deberán insertarse y aquellos cuya inclusión sea considerada conveniente por el Ejecutivo Nacional.

Artículo 14. Las leyes, decretos y demás actos oficiales tendrán carácter de públicos por el hecho de aparecer en la GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, cuyos ejemplares tendrán fuerza de documentos públicos.

EL SERVICIO AUTÓNOMO IMPRENTA NACIONAL Y GACETA OFICIAL de la República Bolivariana de Venezuela advierte que esta publicación se procesa por reproducción fotomecánica directa de los originales que recibe del Consejo de Ministros, en consecuencia esta Institución no es responsable de los contenidos publicados.