GACETA OFICIAL
DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXLI — MES XII | Caracas, jueves 25 de septiembre de 2014 | Número 40.505

SUMARIO

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Fondo de Compensación Interterritorial
Providencias mediante las cuales se designa a los ciudadanos que en ellas se mencionan, como Coordinadores de las Oficinas que en ellas se especifican, de este Organismo.

Comisión Central de Planificación
Servicio Nacional de Contrataciones
Providencia mediante la cual se designan a los ciudadanos y ciudadanas que en ella se señalan, como Miembros Principales y Suplentes de la Comisión de Contrataciones de este Organismo.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES
Resoluciones mediante las cuales se procede a la publicación de los Traspasos Presupuestarios de Gastos Corrientes para Gastos de Capital de este Ministerio, por las cantidades que en ellas se indican.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA, FINANZAS Y BANCA PÚBLICA
Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Rodolfo Medina Del Río, Jefe de la Oficina Nacional de Presupuesto, en calidad de Encargado.

Resolución mediante la cual se delega en el ciudadano Rodolfo Medina Del Río, en su carácter de Jefe de la Oficina Nacional de Presupuesto, en calidad de Encargado, las atribuciones y firma de los actos y documentos que en ella se indican.

SUDEBAN
Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Delia Carolina Maita Villegas, como Coordinadora Integral de Recursos Humanos, en condición de Encargada, en la Oficina de Recursos Humanos - Fondo Autoadministrado de Salud.

SENIAT
Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Raúl José Castrillo Ávila, como Gerente de la Aduana Subalterna Aérea de Maturín de la Aduana Principal Guanta - Puerto La Cruz, en calidad de Titular.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO
INATUR
Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Bismark José Mujica, como Auditor Interno (Encargado) de este Instituto.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS
Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Mayra Betsabeth Villegas Machado, en su carácter de Directora General de la Oficina de Administración y Servicios de este Ministerio, como Cuentadante de la Unidad Administradora Central de dicho Ministerio.

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Rafael Arcángel Castro Medina, como Director de la Unidad Estadal de este Ministerio en el estado Táchira, en condición de Encargado.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
Resoluciones mediante las cuales se otorga el beneficio de Jubilación Especial, a los ciudadanos y ciudadanas que en ellas se mencionan.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA TRANSPORTE TERRESTRE Y OBRAS PÚBLICAS
Resoluciones mediante las cuales se encomienda a las empresas que en ellas se indican, para la contratación de servicios y suministros que en ellas se señalan, correspondientes a los proyectos que en ellas se especifican.

Resolución mediante la cual se encomienda a la empresa Vialidad y Construcciones Sucre, S.A. (VYCSUCRE), la ejecución de la obra que en ella se señala, del proyecto que en ella se indica.

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Elio del Carmen Arellano Colina, como Jefe (E) de Taller Central de Reconstrucción de Maquinarias Pesadas, de este Ministerio.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA TRANSPORTE ACUÁTICO Y AÉREO
Resolución mediante la cual se nombra al ciudadano Rafael Valentín Bolívar Arévalo, Presidente del Consejo Directivo de la Fundación de Desarrollo Nacional Aeroportuario y Portuario (FUNDENAP).

Resolución mediante la cual se nombra al ciudadano Franklin Rafael Romero Padilla, como Vicepresidente de la Empresa del Estado Bolivariana de Puertos (BOLIPUERTOS), S.A.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA MUJER Y LA IGUALDAD DE GÉNERO
Resolución mediante la cual se procede a la publicación del Traspaso Interno de Crédito Presupuestario de este Ministerio, por la cantidad que en ella se menciona.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA DEFENSA PÚBLICA
Reglamento mediante el cual se dicta el Reglamento Interno de la Defensa Pública.

MINISTERIO PÚBLICO
Resoluciones mediante las cuales se designa a las ciudadanas que en ellas se indican, Abogado Adjunto III y Contabilista Jefe (Encargada), de este Organismo.

Resoluciones mediante las cuales se traslada a las ciudadanas Abogadas que en ellas se mencionan, de las Fiscalías que en ellas se señalan, a las Fiscalías que en ellas se especifican.

PODER CIUDADANO
Consejo Moral Republicano
Resolución mediante la cual se dictan las «Normas Relativas para la convocatoria y conformación del Comité de Evaluación de Postulaciones del Poder Ciudadano».

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Resolución mediante la cual se designa al ciudadano David Pompeyo Rojas, como Director General de Servicios Jurídicos, en calidad de Encargado.

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Elithzamarig Vivas Carvajal, como Defensora del Pueblo Delegada del estado Táchira, en calidad de Encargada.

CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL ESTADO GUÁRICO
Resoluciones mediante las cuales se concede el beneficio de Jubilación Especial, a los ciudadanos y ciudadanas que en ellas se mencionan, de este Organismo.

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Consejo Federal de Gobierno | Fondo de Compensación Interterritorial

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
FONDO DE COMPENSACIÓN INTERTERRITORIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA
PROVIDENCIA NÚMERO 0033, CARACAS 15 DE SEPTIEMBRE DE 2014.

204° 155° y 15°

El Director Ejecutivo (E) del Fondo de Compensación Interterritorial (FCI), en ejercicio de las atribuciones conferidas mediante la Resolución Nº 032 de fecha 11 de Octubre de 2013, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.270 de fecha 11 de octubre de 2013, corregida mediante la Resolución Nº 036 de fecha 15 de octubre de 2013, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.272 de fecha 15 de octubre de 2013, numeral 6 de la Resolución Nº 002 de fecha de 26 de enero de 2014, publicada en la Gaceta Oficial Nº 40.433 de fecha 13 de junio de 2014 y de las disposiciones contenidas en la Reforma Parcial Reglamento Orgánico de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno dictada mediante Resolución Nº 0030 de fecha 30 de julio de 2013, publicada mediante Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.229 de fecha 15 de agosto de 2013, y los artículos 34 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 5.890 extraordinaria de fecha 31 de julio de 2008, decide:

Primero. Designar al ciudadano **JULIÁN VICTORINO SALAZAR ORDAZ,** venezolano, mayor de edad y titular de la cédula de identidad No. **V-12.680.435**, como **COORDINADOR** de la Unidad de Recepción Estadal (URE) ANZOÁTEGUI del Fondo de Compensación Interterritorial.

Segundo. Los actos y documentos que el prenombrado suscriba de conformidad con esta Providencia, deberán indicar inmediatamente bajo la firma, la fecha y número de la Providencia y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada, de conformidad con lo establecido en artículo 18, numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Tercero. La presente designación entrará en vigencia a partir del 11 de agosto de 2014.

Comuníquese y Publíquese

GUY VERNÁEZ HERNÁNDEZ
Director Ejecutivo (E)
Fondo de Compensación Interterritorial
Resolución Nº 032, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, Nº 40.270 de fecha 11 de octubre de 2013, corregida mediante la Resolución Nº 036, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.272 de fecha 15 de octubre de 2013 y Resolución Nº 002 de fecha 26 de enero de 2014, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.433 de fecha 13 de junio de 2014.

Consejo Federal de Gobierno | Fondo de Compensación Interterritorial

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
FONDO DE COMPENSACIÓN INTERTERRITORIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA
PROVIDENCIA NÚMERO 0034, CARACAS 15 DE SEPTIEMBRE DE 2014.

204° 155° y 15°

El Director Ejecutivo (E) del Fondo de Compensación Interterritorial (FCI), en ejercicio de las atribuciones conferidas mediante la Resolución Nº 032 de fecha 11 de Octubre de 2013, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.270 de fecha 11 de octubre de 2013, corregida mediante la Resolución Nº 036 de fecha 15 de octubre de 2013, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.272 de fecha 15 de octubre de 2013, numeral 6 de la Resolución Nº 002 de fecha de 26 de enero de 2014, publicada en la Gaceta Oficial Nº 40.433 de fecha 13 de junio de 2014 y de las disposiciones contenidas en la Reforma Parcial Reglamento Orgánico de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno dictada mediante Resolución Nº 0030 de fecha 30 de julio de 2013, publicada mediante Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.229 de fecha 15 de agosto de 2013, y los artículos 34 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 5.890 extraordinaria de fecha 31 de julio de 2008, decide:

Primero. Designar al ciudadano **JORGE ALEJANDRO MEDINA MURILLO,** venezolano, mayor de edad y titular de la cédula de identidad No. **V- 13.506.808**, como **COORDINADOR (E)** de la Oficina Técnica Regional (OTR) Los Andes del Fondo de Compensación Interterritorial, con carácter Ad Honorem.

Segundo. Los actos y documentos que el prenombrado suscriba de conformidad con esta Providencia, deberán indicar inmediatamente bajo la firma, la fecha y número de la Providencia y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada, de conformidad con lo establecido en artículo 18, numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Tercero. La presente designación entrará en vigencia a partir del 01 de julio de 2014.

Comuníquese y Publíquese

GUY VERNÁEZ HERNÁNDEZ
Director Ejecutivo (E)
Fondo de Compensación Interterritorial
Resolución Nº 032, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, Nº 40.270 de fecha 11 de octubre de 2013, corregida mediante la Resolución Nº 036, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.272 de fecha 15 de octubre de 2013 y Resolución Nº 002 de fecha 26 de enero de 2014, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.433 de fecha 13 de junio de 2014.

Consejo Federal de Gobierno | Fondo de Compensación Interterritorial

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
FONDO DE COMPENSACIÓN INTERTERRITORIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA
PROVIDENCIA NÚMERO 0035, CARACAS 15 DE SEPTIEMBRE DE 2014.

204° 155° y 15°

El Director Ejecutivo (E) del Fondo de Compensación Interterritorial (FCI), en ejercicio de las atribuciones conferidas mediante la Resolución Nº 032 de fecha 11 de Octubre de 2013, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.270 de fecha 11 de octubre de 2013, corregida mediante la Resolución Nº 036 de fecha 15 de octubre de 2013, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.272 de fecha 15 de octubre de 2013, numeral 6 de la Resolución Nº 002 de fecha de 26 de enero de 2014, publicada en la Gaceta Oficial Nº 40.433 de fecha 13 de junio de 2014 y de las disposiciones contenidas en la Reforma Parcial Reglamento Orgánico de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno dictada mediante Resolución Nº 0030 de fecha 30 de julio de 2013, publicada mediante Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.229 de fecha 15 de agosto de 2013, y los artículos 34 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 5.890 extraordinaria de fecha 31 de julio de 2008, decide:

Primero. Designar al ciudadano **JHON JAIRO PÉREZ URBINA,** venezolano, mayor de edad y titular de la cédula de identidad No. **V-14.481.609**, como **COORDINADOR GENERAL** del Fondo de Compensación Interterritorial.

Segundo. Los actos y documentos que el prenombrado suscriba de conformidad con esta Providencia, deberán indicar inmediatamente bajo la firma, la fecha y número de la Providencia y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada, de conformidad con lo establecido en artículo 18, numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Tercero. La presente designación entrará en vigencia a partir del 22 de agosto de 2014.

Comuníquese y Publíquese

GUY VERNÁEZ HERNÁNDEZ
Director Ejecutivo (E)
Fondo de Compensación Interterritorial
Resolución Nº 032, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, Nº 40.270 de fecha 11 de octubre de 2013, corregida mediante la Resolución Nº 036, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.272 de fecha 15 de octubre de 2013 y Resolución Nº 002 de fecha 26 de enero de 2014, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.433 de fecha 13 de junio de 2014.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
COMISIÓN CENTRAL DE PLANIFICACIÓN
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIONES
PROVIDENCIA SNC/DG/2014/
Caracas, 23 SEP 2014

204° y 155°
PROVIDENCIA Nº DG/2014 A - 0105

Quien suscribe, **ANTHONI CAMILO TORRES MARTÍNEZ,** titular de la Cédula de Identidad Nº 14.585.056, en mi carácter de Director General del Servicio Nacional de Contrataciones, según consta en la Resolución CCP/DGCJ/Nº 001/2014 de fecha 07 de enero de 2014, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.334 de fecha 15 de enero de 2014, y en el ejercicio de la atribución conferida en el numeral 1 del artículo 56 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, publicado en la Gaceta Oficial de la República

Bolivariana de Venezuela N° 39.181 de fecha 19 de Mayo de 2009, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 10 de la Ley de Contrataciones Públicas, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.503 de fecha 6 de septiembre de 2010 y 15 del Reglamento supra señalado, dicta lo siguiente:

RESUELVE

Artículo 1: Se designan como miembros principales y suplentes de la Comisión de Contrataciones del Servicio Nacional de Contrataciones, a los ciudadanos que a continuación se mencionan:

Por el Área Jurídica:

- Miembro Principal: **IVONE PATRICIA MAYORGA**, titular de la cédula de identidad número **V- 7.959.254**.
- Miembro Suplente: **MIROSNAY DE LOS ANGELES NÚÑEZ MATA,** titular de la cédula de identidad número **V- 12. 681.185**.

Por el Área Económica-Financiera:

- Miembro Principal: **RAFAEL PEREZ MORENO,** titular de la Cédula de Identidad número N° **V- 8.099.513.**

- Miembro Suplente **CHRIST YASMILET MORENO COLLS,** titular de la cédula de identidad número **V- 14.917.410**.

Por el Área Técnica.

- Miembro Principal: **SHALIMAR ABREU ROMERO,** titular de la cédula de identidad número **V-14.690.429.**
- Miembro Suplente: **DOUGLAS ALFONSO ALVAREZ MUJICA,** titular de la cédula de identidad número **V- 7.148.260**.

Artículo 2: Se designa como Secretario de la Comisión de Contrataciones a la ciudadana **MARBIT MASSIEL RANGEL MORENO,** titular de la cécula de identidad número **V- 20.220.670.**

Artículo 3: Se deroga la Providencia Administrativa N° SNC/DG/2012/C-0002 de fecha 16 de abril de 2012.

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

ANTHONI CAMILO TORRES
Director General
Resolución CCRDGCJ N° 001/2014 de fecha 07 de enero de 2014 publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.334 de fecha 13 de enero de 2014

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES
DESPACHO DEL MINISTRO
Nº 129-1

CARACAS, 01 de septiembre de 2014

204° / 155° / 15°

RESOLUCIÓN

El Director General de la Secretaría General Ejecutiva del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores, actuando de conformidad con la delegación contenida en la Resolución DM N° 215 de fecha 08 de noviembre de 2013, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.290 de fecha 08 de noviembre de 2013, de acuerdo con lo previsto en el artículo 4 de las Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2013, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 86 del Reglamento N°1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, procede a la publicación del traspaso presupuestario de gastos corrientes para gastos de capital del **MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES** por la cantidad de **DOSCIENTOS VEINTE MIL QUINIENTOS NOVENTA BOLÍVARES CON 92/100 CÉNTIMOS (Bs. 220.590,92), (OTROS)**, mediante traspaso interno Nº 297 de fecha 12 de agosto de 2014 de acuerdo con la siguiente imputación:

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES

Bs. 220.590,92

Proyecto 060002		**Gestión Administrativa**	"	**220.590,92**
Acción Específica: 060002001		**Apoyo Institucional a las Acciones Específicas de los Proyectos del Organismo.**	"	**220.590,92**
De la: Partida:	4.02	**"Materiales, suministros y mercancías"** -Otros	"	220.590,92
Sub-Partida Genérica, Específica y Sub-Específica:		06.08.00 "Productos plásticos"	"	220.590,92
a la: Partida:	4.04	"Activos Reales" -Otros	"	**220.590,92**
Sub-Partida Genérica, Específica y Sub-Específica:		01.01.07 "Repuestos mayores para máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento"	"	31.000,00
Sub-Partida Genérica, Específica y Sub-Específica:		01.02.07 "Reparaciones mayores para máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento"	"	25.590,92
Sub-Partida Genérica, Específica y Sub-Específica:		01.05.00 "Equipos de telecomunicaciones"	"	150.000,00
Sub-Partida Genérica, Específica y Sub-Específica:		09.02.00 "Equipos de Computación"	"	7.000,00
Sub-Partida Genérica, Específica y Sub-Específica:		09.03.00 "Mobiliario y equipos de alojamiento"	"	7.000,00

Comuníquese y Publíquese,

RICHARD CANAN
DIRECTOR GENERAL DE LA SECRETARIA GENERAL EJECUTIVA DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES
Resolución DM N° 215 de fecha 08 de noviembre de 2013, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.290 de fecha 08 de noviembre de 2013

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES
DESPACHO DEL MINISTRO
Nº 129-2

CARACAS, 01 de septiembre de 2014

204° / 155° / 15°

RESOLUCIÓN

El Director General de la Secretaría General Ejecutiva del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores, actuando de conformidad con la delegación contenida en la Resolución DM N° 215 de fecha 08 de noviembre de 2013, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.290 de fecha 08 de noviembre de 2013, de acuerdo con lo previsto en el artículo 4 de las Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2013, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 86 del Reglamento N°1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, procede a la publicación del traspaso presupuestario de gastos corrientes para gastos de capital del **MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES** por la cantidad de **CIENTO CINCUENTA Y UN MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS BOLÍVARES CON 00/100 CÉNTIMOS (151.786,00), (INGRESOS ORDINARIOS)**, mediante traspaso interno Nº 365 de fecha 27 de agosto de 2014 de acuerdo con la siguiente imputación:

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES

Bs. 151.786,00

Proyecto 060043		**Fortalecimiento de la presencia de la República Bolivariana de Venezuela en lo0 s organismos multilaterales y en los Foros de Diálogo y Concertación política, particularmente en materia de integración**	"	**151.786,00**
Acción Específica: 060043001		**Resguardo, Estudio, Preservación y Difusión del Legado del Comandante Supremo de la Revolución Bolivariana, Hugo Chávez Frías, en materia de política Exterior.**		**"151.786,00**
De la: Partida:	4.03	**"Servicios no personales"** -Ingresos Ordinarios	"	151.786,00

Sub-Partida Genérica, Específica y Sub-Específica:		07.02.00 "Imprenta y reproducción"	" 151.786,00
a la: Partida:	4.04	"Activos Reales" -Ingresos Ordinarios	" **151.786,00**
Sub-Partida Genérica, Específica y Sub-Específica:		01.02.07 "Reparaciones mayores para máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento"	" 151.786,00

Comuníquese y Publíquese,

RICHARD CANAN
DIRECTOR GENERAL DE LA SECRETARIA GENERAL EJECUTIVA DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA, FINANZAS Y BANCA PÚBLICA

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA ECONOMÍA, FINANZAS Y BANCA PÚBLICA
DESPACHO DEL MINISTRO

Nº 096

Caracas, 22 de septiembre de 2014

204°, 155° y 15°

RESOLUCION

El Ministro del Poder Popular de Economía, Finanzas y Banca Pública, designado mediante Decreto Nº 738 de fecha 16 de enero de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.335 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, y el artículo 1 del Decreto Nº 1.248 de fecha 15 de septiembre de 2014, designa al ciudadano **RODOLFO MEDINA DEL RÍO**, titular de la cédula de identidad Nº V-17.387.151, como Jefe de la Oficina Nacional de Presupuesto, en calidad de encargado, a partir del 15 de septiembre de 2014.

Comuníquese y publíquese,

RODOLFO CLEMENTE MARCO TORRES
Ministro del Poder Popular de Economía, Finanzas y Banca Pública

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA, FINANZAS Y BANCA PÚBLICA

Resolución Nº 097

Caracas, 24 SET. 2014

Años 204°, 155° y 15°

EL MINISTRO DEL PODER POPULAR DE ECONOMIA, FINANZAS Y BANCA PÚBLICA

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 34,62 y 77numerales 19 y 26 del Decreto Nº6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con el artículo 42 de la Ley de Contrataciones Públicas y de conformidad con el artículo 51 de la Ley Orgánica dela Administración Financiera del Sector Público, el artículo 48 del Reglamento Nº1 de dicha Ley Orgánica, sobre el Sistema Presupuestario y el artículo 1° del Reglamento de Delegación de Firmas de los Ministros del Ejecutivo Nacional.

RESUELVE

Artículo 1.- Se delega en el ciudadano **RODOLFO MEDINA DEL RÍO,** titular de la cédula identidad **Nº 17.387.151,** Jefe de la Oficina Nacional de Presupuesto en calidad de Encargado, las atribuciones y firma de los actos y documentos que se indican a continuación:

1. Ordenar los compromisos y pagos que afecten los créditos acordados a la Oficina Nacional de Presupuesto, como Unidad Administradora Desconcentrada en la Ley de Presupuesto y sus modificaciones, según los montos, límites y conceptos definidos para cada asignación presupuestaria.
2. Ordenar y tramitar directamente ante los organismos competentes, la programación, reprogramación y modificaciones presupuestarias que afecten los créditos asignados a la Oficina.
3. Tramitar por ante el órgano competente los documentos que afecten los créditos presupuestarios por efecto de la adquisición de bienes o servicios o de la celebración de otros contratos que impliquen compromisos financieros, así como las órdenes de pago que se emitan contra el Tesoro Nacional.
4. Remitir a la Oficina de Gestión Administrativa del Ministerio del Poder Popular de Economía, Finanzas y Banca Pública, la información necesaria para dar cumplimiento a los lapsos y obligaciones en el Sistema de Contabilidad Pública de la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos para los organismos de la Administración Central, dictado por este Ministerio en los instructivos y demás disposiciones técnicas emanadas de la Oficina Nacional de Presupuesto y en las publicaciones y demás instrucciones que sobre la materia prescribe la Contraloría General de la República.
5. Autorizar el inicio, programación, tramitación y ejecución de los procesos para la selección de contratistas, y suscribir los respectivos contratos para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, pudiendo designar la correspondiente Comisión de Contrataciones.
6. Autorizar y suscribir los movimientos de personal relativos a: ingresos, reingresos, nombramientos, ascensos, cambios de sueldos, primas, compensaciones, comisiones de servicio, traslados, remociones, retiros, despidos, aceptación de renuncias, jubilaciones ordinarias, pensiones, licencias o permisos con o sin goce de sueldo, aprobación de viáticos, y pasajes, conformación de horas extraordinarias de trabajo, postulaciones de becas, créditos estudiantiles, contrataciones laborales o de servicios profesionales y demás recaudos que deban tramitarse directamente por ante los órganos del Ejecutivo Nacional competentes en esa materia.
7. Expedir copias certificadas y realizar la exhibición e inspección de documentos, expedientes, libros y registros que reposen en el archivo de la Oficina Nacional de Presupuesto.
8. Suscribir las comunicaciones dirigidas a las autoridades de las Oficinas Nacionales, de los Ministerios, de las Gobernaciones, Alcaldías, organismos con autonomía funcional, en general a cualquier órgano o ente de la Administración Pública central y descentralizada, en sus distintas expresiones políticas territoriales.

Artículo 2.- El funcionario en quien se delega, se obliga a presentar periódicamente al delegante una relación detallada de los actos que ejerza y de los documentos que suscriba en virtud de esta Resolución.

Artículo 3-. Los actos y documentos que se suscriban en ejercicio de esta delegación, deberán indicar el número y la fecha de la misma, así como los datos de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela en la cual se haya publicado.

Queda a salvo lo previsto en el artículo 3 del citado Reglamento de Delegación, respecto de los actos cuya firma no puede ser delegada.

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

Comuníquese y publíquese,

RODOLFO CLEMENTE MARCO TORRES
Ministro del Poder Popular de Economía, Finanzas y Banca Pública

República Bolivariana de Venezuela
Superintendencia de las Instituciones
del Sector Bancario

RESOLUCIÓN

NÚMERO: 119.14 **FECHA: 27 de agosto de 2014**
204°, 155° y 15°

La Superintendenta de las Instituciones del Sector Bancario, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 5 del artículo 160 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley de Instituciones del Sector Bancario, en concordancia con el artículo 34 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública,

RESUELVE

1. Designar a la ciudadana Delia Carolina Maita Villegas, titular de la cédula de identidad N° V-12.822.872, para desempeñar funciones de Coordinador Integral de Recursos Humanos en condición de Encargada, en la Oficina de Recursos Humanos - Fondo Autoadministrado de Salud, a partir del 28 de julio de 2014.

2. Delegar a la precitada ciudadana la firma de los actos y documentos siguientes:

a) Ordenes de Atención Médica Primaria.
b) Autorizaciones de Servicio Médico a Domicilio.
c) Claves por Servicios de Emergencia hasta un monto de Cien Mil Bolívares (Bs. 100.000,00).
d) Cartas Avales y definitivas hasta un monto de Cien Mil Bolívares (Bs. 100.000,00).
e) Notificaciones a proveedores, referentes a las actuaciones de la Gerencia de Seguridad y Resguardo para determinar la veracidad de facturas y pagos.
f) Notificaciones a proveedores sobre el vencimiento de solicitudes de servicios (Órdenes o Cartas Avales).
g) Requerimientos de información y documentación a proveedores de recaudos para procesar pago de Carta Aval y Reembolsos.

Comuníquese y Publíquese,

Mary Rosa Espinoza de Robles
Superintendenta de las Instituciones del Sector Bancario
Decreto Presidencial N° 772, de fecha 5 de febrero de 2014
Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.370 de fecha 12 de marzo de 2014.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
SENIAT
SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA, FINANZAS Y BANCA PÚBLICA

Caracas, 19 de septiembre 2014.

204°, 155° y 15°

Quien suscribe, **JOSE DAVID CABELLO RONDON**, titular de la cédula de identidad **V-10.300.226**, Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria - SENIAT, en mi condición de máxima autoridad conforme lo establece el artículo 7 de la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.320 de fecha 08 de noviembre de 2001, y en uso de las atribuciones que me confieren los numerales 3 y 9 del artículo 10 de la citada Ley, artículo 21 de la Providencia Administrativa que dicta la Reforma Parcial del Estatuto del Sistema de Recursos Humanos del SENIAT, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.292 de fecha 13 de octubre de 2005, artículo 51 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.311 de fecha fecha 09 de diciembre de 2013, artículos 48, 49 y 51 del Reglamento N° 1 sobre el sistema presupuestario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.781 Extraordinario de fecha 12 de agosto de 2005, dicto la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° SNAT-2014-040

Artículo 1. Designo al ciudadano **RAUL JOSE CASTRILLO AVILA**, titular de la cédula de identidad **V-6.994.772**, como **Gerente de la Aduana Subalterna Aérea de Maturín de la Aduana Principal Guanta - Puerto La Cruz** en calidad de **Titular**, para que ejerza las competencias asignadas al cargo, señaladas en el artículo 84 de la Resolución 32 sobre la Organización, Atribuciones y Funciones del Servicio Nacional Integrado de Administración de fecha 24 de marzo de 1995 publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 4.881 EXTRAORDINARIO de fecha 29 de marzo de 1995, y lo establecido en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Presidencial N° 3.980 de fecha 10 de Octubre de 2005 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.290 de fecha 10 de Octubre de 2005.

Artículo 2. Designo al mencionado funcionario, responsable de la Unidad Administradora Desconcentrada de la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gasto del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) para el ejercicio fiscal 2014.

Artículo 3. Delego en el mencionado funcionario la facultad para ordenar compromisos y pagos hasta por un monto de 1000 U.T.

Artículo 4. En los actos y documentos suscritos en ejercicio de esta delegación, se deberá indicar el número y fecha de la presente Providencia, así como el número de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y la fecha de publicación.

Artículo 5. La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.

JOSE DAVID CABELLO RONDON
SUPERINTENDENTE NACIONAL ADUANERO Y TRIBUTARIO
Decreto N° 5.851 de fecha 01/02/2008
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
N° 38.863 del 01-02-2008

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

INSTITUTO NACIONAL DE TURISMO

CONSULTORÍA JURÍDICA

NUMERO: P/N° 021-14 22 DE SEPTIEMBRE DE 2014

204°, 155° Y 15°

PROVIDENCIA

El Presidente (E) del Instituto Nacional de Turismo, ente creado mediante Decreto 1.534 con fuerza de Ley Orgánica de Turismo, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 37.332 de fecha 26 de noviembre de 2001, modificado por el Decreto N° 9.044 con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Turismo, de fecha 15 de junio de 2012, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.079 Extraordinario de igual fecha, reimpreso según Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.955 de fecha 29 de junio de 2012; actuando en ejercicio de la atribución conferida en el numeral 10 del artículo 23 del referido Decreto N° 9.044 con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Turismo, en concordancia con lo establecido en el numeral 8 del artículo 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522, de fecha 06 de septiembre de 2002; resuelve:

Artículo 1. Designar al ciudadano **BISMARK JOSÉ MUJICA**, titular de la cédula de identidad N° V-6.271.760, como **Auditor Interno (Encargado) del Instituto Nacional de Turismo (INATUR).**

Artículo 2. La presente Providencia entrará en vigencia a partir del día 22 de septiembre de 2014.

Comuníquese y Publíquese.

Por el Ejecutivo Nacional

INSTITUTO NACIONAL DE TURISMO
INATUR

ANDRÉS GUILLERMO ZARRA GARCÍA
PRESIDENTE (E) DEL INSTITUTO NACIONAL DE TURISMO
Resolución N° 031, de fecha 26-04-2013,
Gaceta Oficial de República Bolivariana de
Venezuela N° 40.155, de fecha 26-04-2013

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS. DESPACHO DEL MINISTRO. RESOLUCIÓN DM/Nº 074/2014. CARACAS, 18 DE SEPTIEMBRE DE 2014.

AÑOS 204º, 155º y 15º

El Ministro del Poder Popular para la Agricultura y Tierras, **JOSÉ LUIS BERROTERÁN NUÑEZ**, designado mediante Decreto Nº 1.213 de fecha 02 de septiembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.488 de la misma fecha, reimpreso por fallas en los originales según su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.489 de fecha 3 de septiembre de 2014, de conformidad con lo establecido en los artículos 34, 37 y 77 numerales 12, 19, 26 y 27 del Decreto Nº 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en los artículos 5, numeral 2, de la Ley del Estatuto de la Función Pública, y en los artículos 42, 47 y 48 del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 5.781 Extraordinario de fecha 12 de agosto de 2005,

RESUELVE

Artículo 1. Designar a la ciudadana **MAYRA BETSABETH VILLEGAS MACHADO**, titular de la cédula de identidad **Nº V-5.167.450** en su carácter de **Directora General de la Oficina de Administración y Servicios** de este Ministerio, designada mediante Resolución DM/Nº 066/2014 de fecha 5 de septiembre de 2014, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.492 de fecha 8 de septiembre de 2014, como **CUENTADANTE DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL** del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras.

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA LOCAL
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	CÓDIGO: 01006

Artículo 2. 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,

JOSÉ LUIS BERROTERÁN NUÑEZ
MINISTRO DEL PODER POPULAR
PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS, DESPACHO DEL MINISTRO. RESOLUCIÓN DM/Nº 081/2014. CARACAS, 22 DE SEPTIEMBRE DE 2014.

AÑOS 204º, 155º y 15º

El Ministro del Poder Popular para la Agricultura y Tierras, **JOSÉ LUIS BERROTERÁN NUÑEZ**, designado mediante Decreto Nº 1.213 de fecha 2 de septiembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.488 de la misma fecha, reimpreso por fallas en los originales en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.489 de fecha 3 de septiembre de 2014, de conformidad con el artículo 16 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos; y en ejercicio de las atribuciones conferidas en los numerales 2 y 27 del artículo 77 del Decreto Nº 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; en concordancia el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y lo establecido en los artículos 48 y 51 del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, así como lo dispuesto en el artículo 1 del Reglamento de Delegación de firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, dictado a través del Decreto Nº 140 de fecha 17 de septiembre de 1969, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 29.025 del 18 de septiembre de 1969,

RESUELVE

Artículo 1. Designar al ciudadano **RAFAEL ARCANGEL CASTRO MEDINA**, titular de la cédula de identidad **Nº V-15.857.476**, como **DIRECTOR DE LA UNIDAD ESTADAL DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS DEL ESTADO TACHIRA**, en condición de Encargado.

Artículo 2. Se delega en el ciudadano **RAFAEL ARCANGEL CASTRO MEDINA**, titular de la cédula de identidad **Nº V-15.857.476**, designado en el artículo 1 de la presente Resolución, certificar las copias de los documentos administrativos que cursan en el archivo en la Unidad Estadal a su cargo.

Artículo 3. Los documentos firmados con motivo a este acto administrativo deberán indicar de forma inmediata, bajo la firma del funcionario delegado, la fecha y el número de la presente Resolución y de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela donde haya sido publicada la misma.

Artículo 4. Designar al ciudadano **RAFAEL ARCANGEL CASTRO MEDINA**, titular de la cédula de identidad **Nº V-15.857.476**, como responsable de los fondos de avance y anticipos que les sean girados a esa Unidad Administradora (Sede San Cristóbal, Código: 03028)

Artículo 5. Queda derogada la Resolución Nº 070/2013 de fecha 7 de agosto de 2013, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.223 de la misma fecha.,

Artículo 6. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional,

JOSÉ LUIS BERROTERÁN NUÑEZ
Ministro del Poder Popular para la
Agricultura y Tierras

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 17/09/2014 **N° 017**

Años 204º, 155º y 15º

RESOLUCIÓN

De conformidad con el Decreto Presidencial Nº 1.213 de fecha 02 de septiembre de 2014 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014 y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 62 y 77 numeral 19 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y en cumplimiento de lo dispuesto en el único aparte del artículo 10 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005,publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.323 de la misma fecha, referido al Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

CONSIDERANDO

Según consta en planilla FP-026-O N° 2014-66 de fecha 22 de Agosto de 2014, el ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, actuando de acuerdo al nombramiento efectuado por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, según Decreto N° 9.401 de fecha 8 de marzo de 2013, en ejercicio de la delegación establecida en el artículo 1°, numeral 10 del Decreto N° 9.402 de fecha 11 de marzo 2013, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.126 de fecha 11 de marzo de 2013, aprobó la Jubilación Especial de conformidad con lo establecido en los artículos 5 y 15 del Plan de Jubilaciones que se aplicará a los Obreros al servicio de la Administración Pública Nacional suscrito entre el Ejecutivo Nacional y la Confederación de Trabajadores de Venezuela, de fecha 01 de septiembre de 1.992.

RESUELVE

PRIMERO: Otorgar el beneficio de **JUBILACIÓN ESPECIAL,** a la ciudadana **NANCY NARANJO UZCATEGUI,** titular de la Cédula de Identidad N° **V- 10.349.369**, quien cuenta con cuarenta y ocho (48) años de edad, y veinte (20) años, y cinco (05) meses al Servicio de la Administración Pública, quien se ha desempeñado en su último puesto de trabajo como **MESONERO**, en el Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, antes Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación (MPPCTI), y por haber cumplido los requisitos establecidos en los artículos 4 y 7 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, mediante el cual se dictó el Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

SEGUNDO: El monto de la **JUBILACIÓN ESPECIAL** es por la cantidad de **SIETE MIL CINCUENTA Y SEIS BOLÍVARES CON VEINTIOCHO CÉNTIMOS (Bs. 7,056,28)** mensuales, equivalente al 52,50% del salario promedio de los últimos doce (12) meses en servicio activo, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Plan de Jubilaciones que se aplicará a los Obreros al servicio de la Administración Pública Nacional suscrito entre el Ejecutivo Nacional y la Confederación de Trabajadores de Venezuela, de fecha 01 de Septiembre de 1.992.

TERCERO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), queda encargada de ejecutar la presente Resolución. En consecuencia, se autoriza a tramitar lo conducente a los efectos del cálculo y posterior pago de los pasivos laborales que le corresponden a la citada trabajadora, de conformidad con lo establecido en el artículo 141 de la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y las Trabajadoras y el artículo 92 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

CUARTO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovacion (FONACIT), efectuará la notificación correspondiente en virtud de lo dispuesto en el articulo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional

MANUEL A. FERNÁNDEZ M.
Ministro del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología
Decreto Nº 1.213, de fecha 02 de septiembre de 2014
Gaceta Oficial Nº 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 17/09/2014 **N° 018**

Años 204º, 155º y 15º

RESOLUCIÓN

De conformidad con el Decreto Presidencial Nº 1.213 de fecha 02 de septiembre de 2014 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40,489 de fecha 03 de septiembre de 2014 y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 62 y 77 numeral 19 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y en cumplimiento de lo dispuesto en el único aparte del artículo 10 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005,publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.323 de la misma fecha, referido al Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

CONSIDERANDO

Según consta en planilla FP-026-O N° 2014-02 de fecha 22 de Agosto de 2014, , el ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, actuando de acuerdo al nombramiento efectuado por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, según Decreto N° 9.401 de fecha 8 de marzo de 2013, en ejercicio de la delegación establecida en el artículo 1°, numeral 10 del Decreto N° 9.402 de fecha 11 de marzo 2013, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.126 de fecha 11 de marzo de 2013, aprobó la Jubilación Especial de conformidad con lo establecido en los artículos 5 y 15 del Plan de Jubilaciones que se aplicará a los Obreros al servicio de la Administración Pública Nacional suscrito entre el Ejecutivo Nacional y la Confederación de Trabajadores de Venezuela, de fecha 01 de septiembre de 1.992.

RESUELVE

PRIMERO: Otorgar el beneficio de **JUBILACIÓN ESPECIAL**, al ciudadano **RAUL EDUARDO ALVAREZ**, titular de la Cédula de Identidad N° **V- 5.309.454**, quien cuenta con cincuenta y cuatro (54) años de edad, y veinticinco (25) años, y seis (06) meses, al Servicio de la Administración Pública, quien se ha desempeñado en su último puesto de trabajo como **MENSAJERO** , en el Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, antes Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación (MPPCTI) y por haber cumplido los requisitos establecidos en los artículos 4 y 7 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, mediante el cual se dictó el Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

SEGUNDO: El monto de la **JUBILACIÓN ESPECIAL** es por la cantidad de **SEIS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA BOLÍVARES CON SETENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (Bs. 6.880,74)** mensuales, equivalente al 65,00% del salario promedio de los últimos doce (12) meses en servicio activo, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Plan de Jubilaciones que se aplicará a los Obreros al servicio de la Administración Pública Nacional suscrito entre el Ejecutivo Nacional y la Confederación de Trabajadores de Venezuela, de fecha 01 de Septiembre de 1.992.

TERCERO: CUARTO La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), queda encargada de ejecutar la presente Resolución. En consecuencia, se autoriza a tramitar lo conducente a los efectos del cálculo y posterior pago de los pasivos laborales que le corresponden al citado trabajador, de conformidad con lo establecido en el artículo 141 de la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y las Trabajadoras y el artículo 92 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

CUARTO La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia Tecnología e Innovacion(FONACIT) efectuara la notificación correspondiente en virtud de lo dispuesto en el articulo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativo.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional

MANUEL A. FERNÁNDEZ M.
Ministro del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología
Decreto Nº 1.213, de fecha 02 de septiembre de 2014
Gaceta Oficial Nº 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 17/09/2014 **N° 019**

204º, 155º y 15º

RESOLUCIÓN

De conformidad con el Decreto Presidencial Nº 1.213, de fecga 02 de septiembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.489, de fecga 03 de septiembre de 2014, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 62 y 77 numeral 19 del Decreto N° 6.217 con RanAo, Valor y Fuerza de Ley OrAánica de la Administración Pública, y en cumplimiento de lo dispuesto en el único aparte del artículo 10 del Decreto N° 4.107 de fecga 28 de noviembre de 2005, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.323 de la misma fecga, referido al Instructivo que establece las Normas que ReAulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

CONSIDERANDO

Que en 22 de aAosto de dos mil catorce (2014), mediante planilla FP-026, N° 2014-47, el ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, actuando de conformidad con el nombramiento efectuado por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, seAún Decreto N° 9.401 de fecga 08 de marzo de 2013 y en ejercicio de la deleAación conferida en el Decreto N° 9.402 de fecga 11 de marzo 2013 en su artículo 1°, numeral 10, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.126 de fecga 11 de marzo de 2013, aprobó la Jubilación Especial de conformidad con lo dispuesto en el artículo 06 de la Ley del Estatuto Sobre el RéAimen 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 publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.976, de fecga 24 de mayo de 2010, en concordancia con el artículo 14 de su ReAlamento publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.618, de fecga 11 de enero de 1999.

RESUELVE

PRIMERO: OtorAar el beneficio de **JUBILACIÓN ESPECIAL** a la ciudadana **NORA ADELINA GRANADO DE COLMENARES**, titular de la Cédula de Identidad N° **V- 5.536.126,** quien cuenta con cincuenta y cuatro (54) años de edad y veintidós (22) años y ocgo (08) meses al Servicio de la Administracion Pública, quien se ga desempeñado en su último carAo como **PROFESIONAL III** en el Fondo Nacional de Ciencia, TecnoloAía e Innovación (FONACIT), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y TecnoloAía, antes denominado Ministerio del Poder Popular para Ciencia, TecnoloAía e Innovación (MPPCTI), y por gaber cumplido los requisitos establecidos en el artículo 4 y 7 del Decreto N° 4.107 de fecga 28 de noviembre de 2005, mediante el cual se dictó el Instructivo que establece las Normas que ReAulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

SEGUNDO: El monto de la **JUBILACIÓN ESPECIAL** es por la cantidad de **CUATRO MIL CUATROCIENTOS VEINTISIETE BOLÍVARES CON VEINTIÚN CÉNTIMOS (Bs. 4.427,21)** mensuales, equivalente al 57,50% del sueldo promedio de los últimos veinticuatro (24) meses en servicio activo, de conformidad con lo establecido en el artículo 08 de la Ley del Estatuto Sobre el RéAimen 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.

TERCERO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, TecnoloAía e Innovación (FONACIT), queda encarAada de ejecutar la presente Resolución. En consecuencia, se autoriza a tramitar lo conducente a los efectos del cálculo y posterior paAo de los pasivos laborales que le corresponden a la citada trabajadora, de conformidad con lo establecido en el artículo 141 de la Ley OrAánica del Trabajo, Los Trabajadores y las Trabajadoras y el artículo 92 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

CUARTO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, TecnoloAía e Innovación (FONACIT), efectuará la notificación correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley OrAánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional

MANUEL A. FERNÁNDEZ M.
Ministro del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología
Decreto Nº 1213, de fecha 02 de septiembre de 2014
Gaceta Oficial Nº 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 17/09/2014 **N° 020**

204º, 155º y 15º
RESOLUCIÓN

De conformidad con el Decreto Presidencial Nº 1.213, de fecha 02 de septiembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.489, de fecha 03 de septiembre de 2014, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 62 y 77 numeral 19 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y en cumplimiento de lo dispuesto en el único aparte del artículo 10 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.323 de la misma fecha, referido al Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

CONSIDERANDO

Que en fecha 22 de agosto de dos mil catorce (2014), mediante planilla FP-026, N° 2014-40, el ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, actuando de conformidad con el nomoramiento efectuado por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, según Decreto N° 9.401 de fecha 08 de marzo de 2013 y en ejercicio de la delegación conferida en el Decreto N° 9.402 de fecha 11 de marzo 2013 en su artículo 1°, numeral 10, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.126 de fecha 11 de marzo de 2013, aprobó la Jubilación Especial de conformidad con lo dispuesto en el artículo 06 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 publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.976, de fecha 24 de mayo de 2010, en concordancia con el artículo 14 de su Reglamento publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.618, de fecha 11 de enero de 1999.

RESUELVE

PRIMERO: Otorgar el beneficio de **JUBILACIÓN ESPECIAL** al ciudadano **JOSÉ RAFAEL VÁSQUEZ**, titular de la Cédula de Identidad N° **V- 5.545.772**, quien cuenta con cincuenta y siete (57) años de edad, y veinticinco (25) años y ocho (08) meses al Servicio de la Administración Pública, quien se ha desempeñado en su último cargo como **PROFESIONAL II** en el Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología antes denominado Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación (MPPCTI), y por haber cumplido los requisitos establecidos en el artículo 4 y 7 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, mediante el cual se dictó el Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

SEGUNDO: El monto de la **JUBILACIÓN ESPECIAL** es por la cantidad de **CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN BOLÍVARES CON SEIS CÉNTIMOS (Bs. 4.851,06)** mensuales, equivalente al 65,00% del sueldo promedio de los últimos veinticuatro (24) meses en servicio activo, de conformidad con lo establecido en el artículo 08 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.

TERCERO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), queda encargada de ejecutar la presente Resolución. En consecuencia, se autoriza a tramitar lo conducente a los efectos del cálculo y posterior pago de los pasivos laborales que le corresponden al citado trabajador, de conformidad con lo establecido en el artículo 141 de la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y las Trabajadoras y el artículo 92 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

CUARTO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), efectuará la notificación correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional

MANUEL A. FERNÁNDEZ M.
Ministro del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología
Decreto Nº 1.213, de fecha 02 de septiembre de 2014
Gaceta Oficial Nº 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 17/09/2014 **N° 021**

204º, 155º y 15º

RESOLUCIÓN

De conformidad con el Decreto Presidencial Nº 1.213 de fecha 02 de septiembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014 y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 62 y 77 numeral 19 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y en cumplimiento de lo dispuesto en el único aparte del artículo 10 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.323 de la misma fecha, referido al Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

CONSIDERANDO

Que en fecha 22 de agosto de dos mil catorce (2014), mediante planilla FP-026 N° 2014-59, el ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, actuando de conformidad con el nombramiento efectuado por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, según Decreto N° 9.401 de fecha 08 de marzo de 2013 y en ejercicio de la delegación conferida en el Decreto N° 9.402 de fecha 11 de marzo 2013 en su artículo 1°, numeral 10, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.126 de fecha 11 de marzo de 2013, aprobó la Jubilación Especial de conformidad con lo dispuesto en el artículo 06 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 publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.976 de fecha 24 de mayo de 2010, en concordancia con el artículo 14 de su Reglamento, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 36.618 de fecha 11 de enero de 1999.

RESUELVE

PRIMERO: Otorgar el beneficio de **JUBILACIÓN ESPECIAL** a la ciudadana **MÁRQUEZ MARTÍNEZ THAIMY MARGARITA,** titular de la cedula de identidad N° **V- 5.594.238,** quien cuenta con cincuenta y cuatro (54) años de edad, y veinticinco (25) años y dos (02) meses al Servicio de la Administración Pública, quien se ha desempeñado en su último cargo como **COORDINADOR** en el Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología antes denominado Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación (MPPCTI), y por haber cumplido los requisitos establecidos en el artículo 4 y 7 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, mediante el cual se dictó el Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

SEGUNDO: El monto de la **JUBILACIÓN ESPECIAL** es por la cantidad de **CUATRO MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO BOLÍVARES CON VEINTITRÉS CÉNTIMOS (Bs. 4.734,23)** mensuales, equivalente al 62,50% del sueldo promedio de los últimos veinticuatro (24) meses en servicio activo, de conformidad con lo establecido en el artículo 08 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.

TERCERO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), queda encargada de ejecutar la presente Resolución. En consecuencia, se autoriza a tramitar lo conducente a los efectos del cálculo y posterior pago de los pasivos laborales que le corresponden a la citada trabajadora, de conformidad con lo establecido en el artículo 141 de la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y las Trabajadoras y el artículo 92 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

CUARTO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), efectuará la notificación correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional

MANUEL A. FERNÁNDEZ M.
Ministro del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología
Decreto Nº 1213, de fecha 02 de septiembre de 2014
Gaceta Oficial Nº 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 17/09/2014 **N° 022**

204º, 155º y 15º

RESOLUCIÓN

De conformidad con el Decreto Presidencial Nº 1.213 de fecha 02 de septiembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014 y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 62 y 77 numeral 19 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y en cumplimiento de lo dispuesto en el único aparte del artículo 10 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.323 de la misma fecha, referido al Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública

Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

CONSIDERANDO

Que en fecha 22 de agosto de 2014, mediante planilla FP-026 N° 2014-41, el ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, actuando de conformidad con el nombramiento efectuado por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, según Decreto N° 9.401 de fecha 08 de marzo de 2013 y en ejercicio de la delegación conferida en el Decreto N° 9.402 de fecha 11 de marzo 2013 en su artículo 1°, numeral 10, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.126 de fecha 11 de marzo de 2013, aprobó la Jubilación Especial de conformidad con lo dispuesto en el artículo 06 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 publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.976 de fecha 24 de mayo de 2010, en concordancia con el artículo 14 de su Reglamento, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 36.618 de fecha 11 de enero de 1999.

RESUELVE

PRIMERO: Otorgar el beneficio de **JUBILACIÓN ESPECIAL** a la ciudadana **JIMÉNEZ ORTEGA AURA ELENA,** titular de la cédula de identidad N° **V- 6.250.517,** quien cuenta con cuarenta y siete (47) años de edad, y veintiún (21) años y nueve (09) meses al Servicio de la Administración Pública, quien se ha desempeñado en su último cargo como **PROFESIONAL II** en el Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología antes denominado Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación (MPPCTI), y por haber cumplido los requisitos establecidos en el artículo 4 y 7 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, mediante el cual se dictó el Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

SEGUNDO: El monto de la **JUBILACIÓN ESPECIAL** es por la cantidad de **CUATRO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES BOLÍVARES CON CINCUENTA Y TRES (Bs. 4.383,53)** mensuales, equivalente al 55,00% del sueldo promedio de los últimos veinticuatro (24) meses en servicio activo, de conformidad con lo establecido en el artículo 08 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.

TERCERO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), queda encargada de ejecutar la presente Resolución. En consecuencia, se autoriza a tramitar lo conducente a los efectos del cálculo y posterior pago de los pasivos laborales que le corresponden a la citada trabajadora, de conformidad con lo establecido en el artículo 141 de la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y las Trabajadoras y el artículo 92 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

CUARTO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), efectuará la notificación correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional

MANUEL A. FERNÁNDEZ M.
Ministro del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología
Decreto Nº 1.213, de fecha 02 de septiembre de 2014
Gaceta Oficial Nº 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 17/09/2014 **N° 023**

Años 204º, 155º y 15º
RESOLUCIÓN

De conformidad con el Decreto Presidencial Nº 1.213 de fecha 02 de septiembre de 2014 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014 y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 62 y 77 numeral 19 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y en cumplimiento de lo dispuesto en el único aparte del artículo 10 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.323 de la misma fecha, referido al Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

CONSIDERANDO

Según consta en planilla FP-026 N° 2014-55,de fecha 22 de Agosto de 2014, el ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, actuando de conformidad con el nombramiento efectuado por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, según Decreto N° 9.401 de fecha 08 de marzo de 2013 y en ejercicio de la delegación conferida en el Decreto N° 9.402 de fecha 11 de marzo 2013 en su artículo 1°, numeral 10, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.126 de fecha 11 de marzo de 2013, aprobó la Jubilación Especial de conformidad con lo dispuesto en el artículo 06 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, publicada en la Gaceta Oficial de la Republica Bolivariana de venezuela Extraordinaria N° 5.976 de fecha 24 de mayo de 2010, en concordancia con el articulo 14 de su reglamento, publicado en la Gaceta Oficial de la Republica de Venezuela N° 36.618 de fecha 11 de enero de 1.999.

RESUELVE

PRIMERO: Otorgar el beneficio de **JUBILACIÓN ESPECIAL** a la ciudadana **MARTHA BELEN MENDEZ SUINAGA,** titular de la Cédula de Identidad N° **V- 6.137.170**, quien cuenta con y cuarenta y nueve (49) años de edad, y veinticuatro (24) años, y tres (03) meses al Servicio de la Administración Pública, quien se ha desempeñado en su último cargo como **PROFESIONAL III** en el Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, antes Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación (MPPCTI), y por haber cumplido los requisitos establecidos en los artículos 4 y 7 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, mediante el cual se dictó el Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

SEGUNDO: El monto de la **JUBILACIÓN ESPECIAL** es por la cantidad de **CUATRO MIL CUATROCIENTOS ONCE BOLÍVARES CON CUARENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (Bs. 4.411,44)** mensuales, equivalente al 60,00% del sueldo promedio de los últimos veinticuatro (24) meses en servicio activo, de conformidad con lo establecido en el artículo 08 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.

TERCERO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), queda encargada de ejecutar la presente Resolución. En consecuencia, se autoriza a tramitar lo conducente a los efectos del cálculo y posterior pago de los pasivos laborales que le corresponden al citado trabajador, de conformidad con lo establecido en el artículo 141 de la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y las Trabajadoras y el artículo 92 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

CUARTO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), efectuará la notificación correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional

MANUEL A. FERNÁNDEZ M.
Ministro del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología
Decreto Nº 1.213, de fecha 02 de septiembre de 2014
Gaceta Oficial Nº 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 17/09/2014 **N° 024**

Años 204º, 155º y 15º

RESOLUCIÓN

De conformidad con el Decreto Presidencial N° 1.213 de fecha 02 de septiembre de 2014 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014 y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 62 y 77 numeral 19 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y en cumplimiento de lo dispuesto en el único aparte del artículo 10 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.323 de la misma fecha, referido al Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

CONSIDERANDO

Según consta en planilla FP-026 N° 2014-16 de fecha 22 de Agosto de 2014, el ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, actuando de conformidad con el nombramiento efectuado por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, según Decreto N° 9.401 de fecha 08 de marzo de 2013 y en ejercicio de la delegación conferida en el Decreto N° 9.402 de fecha 11 de marzo 2013 en su artículo 1°, numeral 10, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.126 de fecha 11 de marzo de 2013, aprobó la Jubilación Especial de conformidad con lo dispuesto en el artículo 06 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, publicada en la Gaceta Oficial de la Republica Bolivariana de venezuela Extraordinaria N° 5.976 de fecha 24 de mayo de 2010, en concordancia con el articulo 14 de su reglamento, publicado en la Gaceta Oficial de la Republica de Venezuela N° 36.618 de fecha 11 de enero de 1.999.

RESUELVE

PRIMERO: Otorgar el beneficio de **JUBILACIÓN ESPECIAL** a la ciudadana **ODALIS DEL CARMEN GIL VELASCO,** titular de la Cédula de Identidad N° **V- 6.084.363**, quien cuenta con cincuenta y un (51) años de edad, y veintiseis (26) años, y cuatro (04) meses al Servicio de la Administración Pública, quien se ha desempeñado en su último cargo como **PROFESIONAL II** en el Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, antes Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación (MPPCTI), y por haber cumplido los requisitos establecidos en los artículos 4 y 7 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, mediante el cual se dictó el Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

SEGUNDO: El monto de la **JUBILACIÓN ESPECIAL** es por la cantidad de **CUATRO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE BOLÍVARES CON CINCUNTA Y NUEVE CÉNTIMOS (Bs. 4.599,59)** mensuales, equivalente al 65,00% del sueldo promedio de los últimos veinticuatro (24) meses en servicio activo, de conformidad con lo establecido en el artículo 08 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..

TERCERO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), queda encargada de ejecutar la presente Resolución. En consecuencia, se autoriza a tramitar lo conducente a los efectos del cálculo y posterior pago de los pasivos laborales que le corresponden al citado trabajador, de conformidad con lo establecido en el artículo 141 de la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y las Trabajadoras y el artículo 92 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

CUARTO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), efectuará la notificación correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional

MANUEL A. FERNÁNDEZ M.
Ministro del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología
Decreto Nº 1.213, de fecha 02 de septiembre de 2014
Gaceta Oficial Nº 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 17/09/2014 **N° 025**

204º, 155º y 15º

RESOLUCIÓN

De conformidad con el Decreto Presidencial Nº 1.213, de fecha 02 de septiembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.489, de fecha 03 de septiembre de 2014, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 62 y 77 numeral 19 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y en cumplimiento de lo dispuesto en el único aparte del artículo 10 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.323 de la misma fecha, referido al Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

CONSIDERANDO

Que en fecha 22 de agosto de dos mil catorce (2014), mediante planilla FP-026, N° 2014-46, el ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, actuando de conformidad con el nombramiento efectuado por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, según Decreto N° 9.401 de fecha 08 de marzo de 2013 y en ejercicio de la delegación conferida en el Decreto N° 9.402 de fecha 11 de marzo 2013 en su artículo 1°, numeral 10, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.126 de fecha 11 de marzo de 2013, aprobó la Jubilación Especial de conformidad con lo dispuesto en el artículo 06 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 publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.976, de fecha 24 de mayo de 2010, en concordancia con el artículo 14 de su Reglamento publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.618, de fecha 11 de enero de 1999.

RESUELVE

PRIMERO: Otorgar el beneficio de **JUBILACIÓN ESPECIAL** a la ciudadana **LUZ MARINA LÓPEZ LEGUIZAMON**, titular de la Cédula de Identidad N° **V- 6.000.266**, quien cuenta con cincuenta y cuatro (54) años de edad, y veintiún (21) años, nueve (09) meses y catorce (14) días al Servicio de la Administración Pública, quien se ha desempeñado en su último cargo como **JEFE DE SECCIÓN COBRANZAS** en el Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología antes denominado Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación (MPPCTI), y por haber cumplido los requisitos establecidos en el artículo 4 y 7 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, mediante el cual se dictó el Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

SEGUNDO: El monto de la **JUBILACIÓN ESPECIAL** es por la cantidad de **CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS BOLÍVARES CON SETENTA Y DOS CÉNTIMOS (Bs. 4.342,72)** mensuales, equivalente al 55,00% del sueldo promedio de los últimos veinticuatro (24) meses en servicio activo, de conformidad con lo establecido en el artículo 08 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.

TERCERO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), queda encargada de ejecutar la presente Resolución. En consecuencia, se autoriza a tramitar lo conducente a los efectos del cálculo y posterior pago de los pasivos laborales que le corresponden a la

citada trabajadora, de conformidad con lo establecido en el artículo 141 de la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y las Trabajadoras y el artículo 92 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

CUARTO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), efectuará la notificación correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional

MANUEL A. FERNÁNDEZ M.
Ministro del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología
Decreto Nº 1.213, de fecha 02 de septiembre de 2014
Gaceta Oficial Nº 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 17/09/2014 **N° 026**

204º, 155º y 15º

RESOLUCIÓN

De conformidad con el Decreto Presidencial Nº 1.213, de fecha 02 de septiembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.489, de fecha 03 de septiembre de 2014, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 62 y 77 numeral 19 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y en cumplimiento de lo dispuesto en el único aparte del artículo 10 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.323 de la misma fecha, referido al Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

CONSIDERANDO

Que en fecha 22 de agosto de dos mil catorce (2014), mediante planilla FP-026, N°. 2014-63, el ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, actuando de conformidad con el nombramiento efectuado por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, según Decreto N° 9.401 de fecha 08 de marzo de 2013 y en ejercicio de la delegación conferida en el Decreto N° 9.402 de fecha 11 de marzo 2013 en su artículo 1°, numeral 10, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.126 de fecha 11 de marzo de 2013, aprobó la Jubilación Especial de conformidad con lo dispuesto en el artículo 06 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 publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.976, de fecha 24 de mayo de 2010, en concordancia con el artículo 14 de su Reglamento publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.618, de fecha 11 de enero de 1999.

RESUELVE

PRIMERO: Otorgar el beneficio de **JUBILACIÓN ESPECIAL** a la ciudadana **MERCEDES IRENE GONZÁLEZ CARDENAS**, titular de la Cédula de Identidad N° **V- 6.196.430,** quien cuenta con cuarenta y ocho (48) años de edad, y diecisiete (17) años, diez (10) meses y quince (15) días al Servicio de la Administración Pública, quien se ha desempeñado en su último cargo como **PROFESIONAL II** en el Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología antes denominado Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación (MPPCTI), y por haber cumplido los requisitos establecidos en el artículo 4 y 7 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, mediante el cual se dictó el Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

SEGUNDO: El monto de la **JUBILACIÓN ESPECIAL** es por la cantidad de **TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO BOLÍVARES CON ONCE CÉNTIMOS (Bs. 3.484,11)** mensuales, equivalente al 45,00% del sueldo promedio de los últimos veinticuatro (24) meses en servicio activo, de conformidad con lo establecido en el artículo 08 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 y visto que la jubilación otorgada bajo el Sistema de Seguridad Social no podrá ser inferior al salario mínimo urbano y el monto aprobado por el Ejecutivo Nacional es inferior, se resuelve elevarlo al salario mínimo vigente para la fecha de la publicación de la presente Resolución a la cantidad de **CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN BOLÍVARES CON CUARENTA CÉNTIMOS (Bs. 4.251,40),** en concordancia con el Artículo 80 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y de conformidad con el Decreto N° 935 de fecha 29 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial N° 40.401 de la misma fecha.

TERCERO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), queda encargada de ejecutar la presente Resolución. En consecuencia, se autoriza a tramitar lo conducente a los efectos del cálculo y posterior pago de los pasivos laborales que le corresponden al citado trabajador, de conformidad con lo establecido en el artículo 141 de la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y las Trabajadoras y el artículo 92 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

CUARTO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), efectuará la notificación correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional

MANUEL A. FERNÁNDEZ M.
Ministro del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología
Decreto Nº 1.213, de fecha 02 de septiembre de 2014
Gaceta Oficial Nº 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 17/09/2014 **N° 027**

204º, 155º y 15º

RESOLUCIÓN

De conformidad con el Decreto Presidencial Nº 1.213, de fecha 02 de septiembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.489, de fecha 03 de septiembre de 2014, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 62 y 77 numeral 19 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y en cumplimiento de lo dispuesto en el único aparte del artículo 10 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.323 de la misma fecha, referido al Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

CONSIDERANDO

Que en fecha 22 de agosto de dos mil catorce (2014), mediante planilla FP-026, N°. 2014-11, el ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, actuando de conformidad con el nombramiento efectuado por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, según Decreto N° 9.401 de fecha 08 de marzo de 2013 y en ejercicio de la delegación conferida en el Decreto N° 9.402 de fecha 11 de marzo 2013 en su artículo 1°, numeral 10, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.126 de fecha 11 de marzo de 2013, aprobó la Jubilación Especial de conformidad con lo dispuesto en el artículo 06 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 publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.976, de fecha 24 de mayo de 2010, en concordancia con el artículo 14 de su Reglamento publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.618, de fecha 11 de enero de 1999.

RESUELVE

PRIMERO: Otorgar el beneficio de **JUBILACIÓN ESPECIAL** al ciudadano **ELIS YAEL ORTEGA DELGADO**, titular de la Cédula de Identidad N° **V- 6.218.012,** quien cuenta con cuarenta y ocho (48) años de edad, y veintiún (21) años y cuatro (04) meses al Servicio de la Administración Pública, quien se ha desempeñado en su último cargo como **PROFESIONAL II** en el Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología antes denominado Ministerio

del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación (MPPCTI), y por haber cumplido los requisitos establecidos en el artículo 4 y 7 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, mediante el cual se dictó el Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

SEGUNDO: El monto de la **JUBILACIÓN ESPECIAL** es por la cantidad de **CUATRO MIL CATORCE BOLÍVARES CON OCHENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (Bs. 4.014,84)** mensuales, equivalente al 52,50% del sueldo promedio de los últimos veinticuatro (24) meses en servicio activo, de conformidad con lo establecido en el artículo 08 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 y visto que la jubilación otorgada bajo el Sistema de Seguridad Social no podrá ser inferior al salario mínimo urbano y el monto aprobado por el Ejecutivo Nacional es inferior, se resuelve elevarlo al salario mínimo vigente para la fecha de la publicación de la presente Resolución a la cantidad de **CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN BOLÍVARES CON CUARENTA CÉNTIMOS (Bs. 4.251,40),** en concordancia con el Artículo 80 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y de conformidad con el Decreto N° 935 de fecha 29 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial N° 40.401 de la misma fecha.

TERCERO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), queda encargada de ejecutar la presente Resolución. En consecuencia, se autoriza a tramitar lo conducente a los efectos del cálculo y posterior pago de los pasivos laborales que le corresponden a la citada trabajadora, de conformidad con lo establecido en el artículo 141 de la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y las Trabajadoras y el artículo 92 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

CUARTO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), efectuará la notificación correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional

MANUEL A. FERNÁNDEZ M.
Ministro del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología
Decreto Nº 1.213, de fecha 02 de septiembre de 2014
Gaceta Oficial Nº 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 17/09/2014 **N° 028**

Años 204º, 155º y 15º

RESOLUCIÓN

De conformidad con el Decreto Presidencial Nº Nº 1.213 de fecha 02 de septiembre de 2014 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014 y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 62 y 77 numeral 19 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y en cumplimiento de lo dispuesto en el único aparte del artículo 10 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005,publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.323 de la misma fecha, referido al Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

CONSIDERANDO

Según consta en planilla FP-026-O N° 2014-75 de fecha 22 de Agosto de 2014, el ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, actuando de acuerdo al nombramiento efectuado por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, según Decreto N° 9.401 de fecha 8 de marzo de 2013, en ejercicio de la delegación establecida en el artículo 1°, numeral 10 del Decreto N° 9.402 de fecha 11 de marzo 2013, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.126 de fecha 11 de marzo de 2013, aprobó la Jubilación Especial de conformidad con lo establecido en los artículos 5 y 15 del Plan de Jubilaciones que se aplicará a los Obreros al Servicio de la Administración Pública Nacional suscrito entre el Ejecutivo Nacional y la Confederación de Trabajadores de Venezuela, de fecha 01 de septiembre de 1.992.

RESUELVE

PRIMERO: Otorgar el beneficio de **JUBILACIÓN ESPECIAL**, al ciudadano **JOSÉ GREGORIO YUSTI GONZALEZ**, titular de la Cédula de Identidad N° **V- 6.090.461**, quien cuenta con cincuenta y cinco (55) años de edad, y dieciocho (18) años, y cuatro (04) meses al Servicio de la Administración Pública, quien se ha desempeñado en su último puesto de trabajo como **MENSAJERO MOTORIZADO**, en el Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, antes Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación (MPPCTI) y por haber cumplido los requisitos establecidos en los artículos 4 y 7 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, mediante el cual se dictó el Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

SEGUNDO: El monto de la **JUBILACIÓN ESPECIAL** es por la cantidad de **CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE BOLÍVARES CON CINCO CÉNTIMOS (Bs. 4.747,05)** mensuales, equivalente al 45% del salario promedio de los últimos doce (12) meses en servicio activo, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Plan de Jubilaciones que se aplicará a los Obreros al servicio de la Administración Pública Nacional suscrito entre el Ejecutivo Nacional y la Confederación de Trabajadores de Venezuela, de fecha 01 de Septiembre de 1.992.

TERCERO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), queda encargada de ejecutar la presente Resolución. En consecuencia, se autoriza a tramitar lo conducente a los efectos del cálculo y posterior pago de los pasivos laborales que le corresponden al citado trabajador, de conformidad con lo establecido en el artículo 141 de la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y las Trabajadoras y el artículo 92 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

CUARTO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación (FONACIT) efectuará la notificación correspondiente en virtud de lo dispuesto en el articulo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativo.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional

MANUEL A. FERNÁNDEZ M.
Ministro del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnolcgía
Decreto Nº 1.213, de fecha 02 de septiembre de 2014
Gaceta Oficial Nº 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 17/09/2014 **N° 029**

Años 204º, 155º y 15º

RESOLUCIÓN

De conformidad con el Decreto Presidencial Nº 1.213 de fecha 02 de septiembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014 y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 62 y 77 numeral 19 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y en cumplimiento de lo dispuesto en el único aparte del artículo 10 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005,publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.323 de la misma fecha, referido al Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

CONSIDERANDO

Según consta en planilla FP-026 N° 2014-06 de fecha 22 de Agosto de 2014, el ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, actuando de conformidad con el nombramiento efectuado por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, según Decreto N° 9.401 de fecha 08 de marzo de 2013 y en ejercicio de la delegación conferida en el Decreto N° 9.402 de fecha 11 de marzo 2013 en su artículo 1°, numeral 10, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.126 de fecha 11 de marzo de 2013, aprobó la Jubilación Especial de conformidad con lo dispuesto en el

artículo 06 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, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 5.976 de fecha 24 de mayo de 2010, en concordancia con el artículo 14 de su Reglamento, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 36.618 de fecha 11 de enero de 1999.

RESUELVE

PRIMERO: Otorgar el beneficio de **JUBILACIÓN ESPECIAL** a la ciudadana **DELIA ROSA ARROYO DE MORGADO**, titular de la Cédula de Identidad N° **V- 6.246.305,** quien cuenta con cuarenta y siete (47) años de edad, y treinta (30) años, y once (11) meses al Servicio de la Administración Pública, quien se ha desempeñado en su último cargo como **BACHILLER II** en el Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, antes Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación (MPPCTI), y por haber cumplido los requisitos establecidos en el artículo 4 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, mediante el cual se dictó el Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

SEGUNDO: El monto de la **JUBILACIÓN ESPECIAL** es por la cantidad de **CUATRO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS BOLÍVARES CON NOVENTA Y SIETE CÉNTIMOS (Bs. 4.876,97)** mensuales, equivalente al 77,50% del sueldo promedio de los últimos veinticuatro (24) meses en servicio activo, de conformidad con lo establecido en el artículo 08 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.

TERCERO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), queda encargada de ejecutar la presente Resolución. En consecuencia, se autoriza a tramitar lo conducente a los efectos del cálculo y posterior pago de los pasivos laborales que le corresponden a la citada trabajadora, de conformidad con lo establecido en el artículo 141 de la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y las Trabajadoras y el artículo 92 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

CUARTO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), efectuará la notificación correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional.

MANUEL A. FERNÁNDEZ M.
Ministro del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología
Decreto Nº 1.213, de fecha 02 de septiembre de 2014
Gaceta Oficial Nº 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 17/09/2014 **N° 030**

204º, 155º y 15º

RESOLUCIÓN

De conformidad con el Decreto Presidencial Nº 1.213, de fecha 02 de septiembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.489, de fecha 03 de septiembre de 2014, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 62 y 77 numeral 19 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y en cumplimiento de lo dispuesto en el único aparte del artículo 10 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.323 de la misma fecha, referido al Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

CONSIDERANDO

Que en fecha 12 de agosto de dos mil catorce (2014), mediante planilla FP-026, N° 2014-60, el ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, actuando de conformidad con el nombramiento efectuado por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, según Decreto N° 9.401 de fecha 08 de marzo de 2013 y en ejercicio de la delegación conferida en el Decreto N° 9.402 de fecha 11 de marzo 2013 en su artículo 1°, numeral 10, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.126 de fecha 11 de marzo de 2013, aprobó la Jubilación Especial de conformidad con lo dispuesto en el artículo 06 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 publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.976, de fecha 24 de mayo de 2010, en concordancia con el artículo 14 de su Reglamento publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.618, de fecha 11 de enero de 1999.

RESUELVE

PRIMERO: Otorgar el beneficio de **JUBILACIÓN ESPECIAL** a la ciudadana **IRIS TIBISAY VÁSQUEZ,** titular de la Cédula de Identidad N° **V- 9.152.130,** quien cuenta con cincuenta (50) años de edad, y veinticinco (25) años y nueve (09) meses al Servicio de la Administración Pública, quien se ha desempeñado en su último cargo como **BACHILLER I** en el Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología antes denominado Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación (MPPCTI), y por haber cumplido los requisitos establecidos en el artículo 4 y 7 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, mediante el cual se dictó el Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

SEGUNDO: El monto de la **JUBILACIÓN ESPECIAL** es por la cantidad de **TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO BOLÍVARES CON OCHENTA Y SIETE CÉNTIMOS (Bs. 3.685,87)** mensuales, equivalente al 65,00% del sueldo promedio de los últimos veinticuatro (24) meses en servicio activo, de conformidad con lo establecido en el artículo 08 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 y visto que la jubilación otorgada bajo el Sistema de Seguridad Social no podrá ser inferior al salario mínimo urbano y el monto aprobado por el Ejecutivo Nacional es inferior, se resuelve elevarlo al salario mínimo vigente para la fecha de la publicación de la presente Resolución a la cantidad de **CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN BOLÍVARES CON CUARENTA CÉNTIMOS (Bs. 4.251,40)**, en concordancia con el Artículo 80 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y de conformidad con el Decreto N° 935 de fecha 29 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial N° 40.401 de la misma fecha.

TERCERO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), queda encargada de ejecutar la presente Resolución. En consecuencia, se autoriza a tramitar lo conducente a los efectos del cálculo y posterior pago de los pasivos laborales que le corresponden a la citada trabajadora, de conformidad con lo establecido en el artículo 141 de la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y las Trabajadoras y el artículo 92 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

CUARTO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), efectuará la notificación correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional

MANUEL A. FERNÁNDEZ M.
Ministro del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología
Decreto Nº 1.213, de fecha 02 de septiembre de 2014
Gaceta Oficial Nº 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 17/09/2014 **N° 031**

204º, 155º y 15º

RESOLUCIÓN

De conformidad con el Decreto Presidencial Nº 1.213, de fecha 02 de septiembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.489, de fecha 03 de septiembre de 2014, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 62 y 77 numeral 19 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y en cumplimiento de lo dispuesto en el único aparte del artículo 10 del

Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.323 de la misma fecha, referido al Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

CONSIDERANDO

Que en fecha 12 de agosto de dos mil catorce (2014), mediante planilla FP-026, N°. 2014-85, el ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, actuando de conformidad con el nombramiento efectuado por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, según Decreto N° 9.401 de fecha 08 de marzo de 2013 y en ejercicio de la delegación conferida en el Decreto N° 9.402 de fecha 11 de marzo 2013 en su artículo 1°, numeral 10, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.126 de fecha 11 de marzo de 2013, aprobó la Jubilación Especial de conformidad con lo dispuesto en el artículo 06 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 publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.976, de fecha 24 de mayo de 2010, en concordancia con el artículo 14 de su Reglamento publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.618, de fecha 11 de enero de 1999.

RESUELVE

PRIMERO: Otorgar el beneficio de **JUBILACIÓN ESPECIAL** al ciudadano **GERMÁN JOSÉ MANZO FIGUEROA,** titular de la Cédula de Identidad N° **V- 9.481.063,** quien cuenta con cuarenta y siete (47) años de edad, y veinticuatro (24) años al Servicio de la Administración Pública, quien se ha desempeñado en su último cargo como **PROFESIONAL II** en el Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología antes denominado Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación (MPPCTI), y por haber cumplido los requisitos establecidos en el artículo 4 y 7 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, mediante el cual se dictó el Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

SEGUNDO: El monto de la **JUBILACIÓN ESPECIAL** es por la cantidad de **CINCO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE BOLÍVARES CON OCHENTA Y TRES CÉNTIMOS (Bs. 5.467,83)** mensuales, equivalente al 60,00% del sueldo promedio de los últimos veinticuatro (24) meses en servicio activo, de conformidad con lo establecido en el artículo 08 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.

TERCERO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), queda encargada de ejecutar la presente Resolución. En consecuencia, se autoriza a tramitar lo conducente a los efectos del cálculo y posterior pago de los pasivos laborales que le corresponden al citado trabajador, de conformidad con lo establecido en el artículo 141 de la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y las Trabajadoras y el artículo 92 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

CUARTO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), efectuará la notificación correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional

MANUEL A. FERNÁNDEZ M.
Ministro del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología
Decreto Nº 1.213, de fecha 02 de septiembre de 2014
Gaceta Oficial Nº 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 17/09/2014 **N° 032**

204º, 155º y 15º

RESOLUCIÓN

De conformidad con el Decreto Presidencial Nº 1.213, de fecha 02 de septiembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.489, de fecha 03 de septiembre de 2014, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 62 y 77 numeral 19 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y en cumplimiento de lo dispuesto en el único aparte del artículo 10 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.323 de la misma fecha, referido al Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

CONSIDERANDO

Que en fecha 12 de agosto de dos mil catorce (2014), mediante planilla FP-026, N°. 2014-67, el ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, actuando de conformidad con el nombramiento efectuado por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, según Decreto N° 9.401 de fecha 08 de marzo de 2013 y en ejercicio de la delegación conferida en el Decreto N° 9.402 de fecha 11 de marzo 2013 en su artículo 1°, numeral 10, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.126 de fecha 11 de marzo de 2013, aprobó la Jubilación Especial de conformidad con lo dispuesto en el artículo 06 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 publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.976, de fecha 24 de mayo de 2010, en concordancia con el artículo 14 de su Reglamento publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.618, de fecha 11 de enero de 1999.

RESUELVE

PRIMERO: Otorgar el beneficio de **JUBILACIÓN ESPECIAL** a la ciudadana **MARINA DEL CARMEN NIEVES JARAMILLO,** titular de la Cédula de Identidad N° **V- 9.483.008,** quien cuenta con cuarenta y siete (47) años de edad, y treinta (30) años y diez (10) meses al Servicio de la Administración Pública, quien se ha desempeñado en su último cargo como **BACHILLER I** en el Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología antes denominado Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación (MPPCTI), y por haber cumplido los requisitos establecidos en el artículo 4 y 7 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, mediante el cual se dictó el Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

SEGUNDO: El monto de la **JUBILACIÓN ESPECIAL** es por la cantidad de **CUATRO MIL VEINTICINCO BOLÍVARES CON OCHENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (Bs. 4.025,84)** mensuales, equivalente al 77,50% del sueldo promedio de los últimos veinticuatro (24) meses en servicio activo, de conformidad con lo establecido en el artículo 08 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 y visto que la jubilación otorgada bajo el Sistema de Seguridad Social no podrá ser inferior al salario mínimo urbano y el monto aprobado por el Ejecutivo Nacional es inferior, se resuelve elevarlo al salario mínimo vigente para la fecha de la publicación de la presente Resolución a la cantidad de **CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN BOLÍVARES CON CUARENTA CÉNTIMOS (Bs. 4.251,40)**, en concordancia con el Artículo 80 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y de conformidad con el Decreto N° 935 de fecha 29 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial N° 40.401 de la misma fecha.

TERCERO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), queda encargada de ejecutar la presente Resolución. En consecuencia, se autoriza a tramitar lo conducente a los efectos del cálculo y posterior pago de los pasivos laborales que le corresponden a la citada trabajadora, de conformidad con lo establecido en el artículo 141 de la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y las Trabajadoras y el artículo 92 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

CUARTO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), efectuará la notificación correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional

MANUEL A. FERNÁNDEZ M.
Ministro del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología
Decreto Nº 1.213, de fecha 02 de septiembre de 2014
Gaceta Oficial Nº 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 17/09/2014 **Nº 033**

204º, 155º y 15º

RESOLUCIÓN

De conformidad con el Decreto Presidencial Nº 1.213, de fecha 02 de septiembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.489, de fecha 03 de septiembre de 2014, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 62 y 77 numeral 19 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y en cumplimiento de lo dispuesto en el único aparte del artículo 10 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.323 de la misma fecha, referido al Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

CONSIDERANDO

Que en fecha 12 de agosto de dos mil catorce (2014) mediante planilla FP-026, N°. 2014-53, el ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, actuando de conformidad con el nombramiento efectuado por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, según Decreto N° 9.401 de fecha 08 de marzo de 2013 y en ejercicio de la delegación conferida en el Decreto N° 9.402 de fecha 11 de marzo 2013 en su artículo 1°, numeral 10, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.126 de fecha 11 de marzo de 2013, aprobó la Jubilación Especial de conformidad con lo dispuesto en el artículo 06 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 publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.976, de fecha 24 de mayo de 2010, en concordancia con el artículo 14 de su Reglamento publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.618, de fecha 11 de enero de 1999.

RESUELVE

PRIMERO: Otorgar el beneficio de **JUBILACIÓN ESPECIAL** a la ciudadana **MARTHA ELENA VELÁSQUEZ CABARCAS**, titular de la Cédula de Identidad N° **V- 10.815.951,** quien cuenta con cincuenta (50) años de edad, y diecisiete (17) años y diez (10) meses al Servicio de la Administración Pública, quien se ha desempeñado en su último cargo como **SUB-GERENTE** en el Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología antes denominado Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación (MPPCTI), y por haber cumplido los requisitos establecidos en el artículo 4 y 7 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, mediante el cual se dictó el Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

SEGUNDO: El monto de la **JUBILACIÓN ESPECIAL** es por la cantidad de **TRES MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO BOLÍVARES CON OCHENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (Bs. 3.435,89)** mensuales, equivalente al 45,00% del sueldo promedio de los últimos veinticuatro (24) meses en servicio activo, de conformidad con lo establecido en el artículo 08 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 y visto que la jubilación otorgada bajo el Sistema de Seguridad Social no podrá ser inferior al salario mínimo urbano y el monto aprobado por el Ejecutivo Nacional es inferior, se resuelve elevarlo al salario mínimo vigente para la fecha de la publicación de la presente Resolución a la cantidad de **CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN BOLÍVARES CON CUARENTA CÉNTIMOS (Bs. 4.251,40),** en concordancia con el Artículo 80 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y de conformidad con el Decreto N° 935 de fecha 29 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial N° 40.401 de la misma fecha.

TERCERO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), queda encargada de ejecutar la presente Resolución. En consecuencia, se autoriza a tramitar lo conducente a los efectos del cálculo y posterior pago de los pasivos laborales que le corresponden a la citada trabajadora, de conformidad con lo establecido en el artículo 141 de la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y las Trabajadoras y el artículo 92 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

CUARTO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), efectuará la notificación correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional

MANUEL A. FERNÁNDEZ M.
Ministro del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología
Decreto Nº 1213, de fecha 02 de septiembre de 2014
Gaceta Oficial Nº 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 17/09/2014 **Nº 034**

204º, 155º y 15º

RESOLUCIÓN

De conformidad con el Decreto Presidencial Nº 1.213, de fecha 02 de septiembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.489, de fecha 03 de septiembre de 2014, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 2 de artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 62 y 77 numeral 19 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y en cumplimiento de lo dispuesto en el único aparte del artículo 10 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.323 de la misma fecha, referido al Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

CONSIDERANDO

Que en fecha 12 de agosto de dos mil catorce (2014), mediante planilla FP-026, N°. 2014-72, el ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, actuando de conformidad con el nombramiento efectuado por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, según Decreto N° 9.401 de fecha 08 de marzo de 2013 y en ejercicio de la delegación conferida en el Decreto N° 9.402 de fecha 11 de marzo 2013 en su artículo 1°, numeral 10, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.126 de fecha 11 de marzo de 2013, aprobó la Jubilación Especial de conformidad con lo dispuesto en el artículo 06 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 publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.976, de fecha 24 de mayo de 2010, en concordancia con el artículo 14 de su Reglamento publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.618, de fecha 11 de enero de 1999.

RESUELVE

PRIMERO: Otorgar el beneficio de **JUBILACIÓN ESPECIAL** al ciudadano **JAIRO MEJÍA,** titular de la Cédula de Identidad N° **V- 13.339.568**, quien cuenta con cuarenta y nueve (49) años de edad, y quince (15) años al Servicio de la Administración Pública, quien se ha desempeñado en su último cargo como **PROFESIONAL II** en el Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología antes denominado Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación (MPPCTI), y por haber cumplido los requisitos establecidos en el artículo 4 y 7 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, mediante el cual se dictó el Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

SEGUNDO: El monto de la **JUBILACIÓN ESPECIAL** es por la cantidad de **TRES MIL SETENTA Y CINCO BOLÍVARES CON DOS CÉNTIMOS (Bs. 3.075,02)** mensuales, equivalente al 37,50% del sueldo promedio de los últimos veinticuatro (24) meses en servicio activo, de conformidad con lo establecido en el artículo 08 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 y visto que la jubilación otorgada bajo el Sistema de Seguridad Social no podrá ser inferior al salario mínimo urbano y el monto aprobado por el Ejecutivo Nacional es inferior, se resuelve elevarlo al salario mínimo vigente para la fecha de la publicación de la presente Resolución a la

cantidad de **CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN BOLÍVARES CON CUARENTA CÉNTIMOS (Bs. 4.251,40),** en concordancia con el Artículo 80 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y de conformidad con el Decreto N° 935 de fecha 29 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial N° 40.401 de la misma fecha.

TERCERO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), queda encargada de ejecutar la presente Resolución. En consecuencia, se autoriza a tramitar lo conducente a los efectos del cálculo y posterior pago de los pasivos laborales que le corresponden al citado trabajador, de conformidad con lo establecido en el artículo 141 de la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y las Trabajadoras y el artículo 92 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

CUARTO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), efectuará la notificación correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional

MANUEL A. FERNÁNDEZ M.
Ministro del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología
Decreto Nº 1.213, de fecha 02 de septiembre de 2014
Gaceta Oficial Nº 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 17/09/2014 **N° 035**

204º, 155º y 15º

RESOLUCIÓN

De conformidad con el Decreto Presidencial Nº 1.213, de fecha 02 de septiembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.489, de fecha 03 de septiembre de 2014, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 62 y 77 numeral 19 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y en cumplimiento de lo dispuesto en el único aparte del artículo 10 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.323 de la misma fecha, referido al Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

CONSIDERANDO

Que en fecha 12 de agosto de dos mil catorce (2014), mediante planilla FP-026, N°. 2014-45, el ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, actuando de conformidad con el nombramiento efectuado por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, según Decreto N° 9.401 de fecha 08 de marzo de 2013 y en ejercicio de la delegación conferida en el Decreto N° 9.402 de fecha 11 de marzo 2013 en su artículo 1°, numeral 10, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.126 de fecha 11 de marzo de 2013, aprobó la Jubilación Especial de conformidad con lo dispuesto en el artículo 06 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 publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.976, de fecha 24 de mayo de 2010, en concordancia con el artículo 14 de su Reglamento publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.618, de fecha 11 de enero de 1999.

RESUELVE

PRIMERO: Otorgar el beneficio de **JUBILACIÓN ESPECIAL** a la ciudadana **LUISANA RIVAS MORA**, titular de la Cédula de Identidad N° **V- 7.365.623**, quien cuenta con cuarenta y nueve (49) años de edad, y veintiún (21) años al Servicio de la Administración Pública, quien se ha desempeñado en su último cargo como **PROFESIONAL II** en el Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología antes denominado Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación (MPPCTI), y por haber cumplido los requisitos establecidos en el artículo 4 y 7 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, mediante el cual se dictó el Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

SEGUNDO: El monto de la **JUBILACIÓN ESPECIAL** es por la cantidad de **TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTIDÓS BOLÍVARES CON CINCUENTA Y UN CÉNTIMOS (Bs. 3.822,51)** mensuales, equivalente al 52,50% del sueldo promedio de los últimos veinticuatro (24) meses en servicio activo, de conformidad con lo establecido en el artículo 08 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 y visto que la jubilación otorgada bajo el Sistema de Seguridad Social no podrá ser inferior al salario mínimo urbano y el monto aprobado por el Ejecutivo Nacional es inferior, se resuelve elevarlo al salario mínimo vigente para la fecha de la publicación de la presente Resolución a la cantidad de **CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN BOLÍVARES CON CUARENTA CÉNTIMOS (Bs. 4.251,40),** en concordancia con el Artículo 80 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y de conformidad con el Decreto N° 935 de fecha 29 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial N° 40.401 de la misma fecha.

TERCERO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), queda encargada de ejecutar la presente Resolución. En consecuencia, se autoriza a tramitar lo conducente a los efectos del cálculo y posterior pago de los pasivos laborales que le corresponden a la citada trabajadora, de conformidad con lo establecido en el artículo 141 de la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y las Trabajadoras y el artículo 92 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

CUARTO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), efectuará la notificación correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional

MANUEL A. FERNÁNDEZ M.
Ministro del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología
Decreto Nº 1.213, de fecha 02 de septiembre de 2014
Gaceta Oficial Nº 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 17/09/2014 **N° 036**

204º, 155º y 15º

RESOLUCIÓN

De conformidad con el Decreto Presidencial Nº 1.213 de fecha 02 de septiembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 62 y 77 numeral 19 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y en cumplimiento de lo dispuesto en el único aparte del artículo 10 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.323 de la misma fecha, referido al Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

CONSIDERANDO

Que en fecha 12 de agosto de dos mil catorce (2014), mediante planilla FP-026, N° 2014-83, el ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, actuando de conformidad con el nombramiento efectuado por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, según Decreto N° 9.401 de fecha 08 de marzo de 2013 y en ejercicio de la delegación conferida en el Decreto N° 9.402 de fecha 11 de marzo 2013 en su artículo 1°, numeral 10, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.126 de fecha 11 de marzo de 2013, aprobó la Jubilación Especial de conformidad con lo dispuesto en el artículo 06 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 publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.976, de fecha 24 de mayo de 2010, en concordancia con el artículo 14 de su Reglamento publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.618, de fecha 11 de enero de 1999.

RESUELVE

PRIMERO: Otorgar el beneficio de **JUBILACIÓN ESPECIAL** a la ciudadana **EVELYN LA ROSA ZAMBRANO**, titular de la Cédula de Identidad N° **V- 6.913.808,** quien cuenta con cuarenta y siete (47) años de edad, y quince (15) años y ocho (08) meses al Servicio de la Administración Pública, quien se ha desempeñado en su último cargo como **BACHILLER I** en el Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología antes denominado Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación (MPPCTI) y por haber cumplido los requisitos establecidos en el artículo 4 y 7 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, mediante el cual se dictó el Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

SEGUNDO: El monto de la **JUBILACIÓN ESPECIAL** es por la cantidad de **DOS MIL CIENTO CINCUENTA Y NUEVE BOLÍVARES CON OCHO CÉNTIMOS (Bs. 2.159,08)** mensuales, equivalente al 40,00% del sueldo promedio de los últimos veinticuatro (24) meses en servicio activo, de conformidad con lo establecido en el artículo 08 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 y visto que la jubilación otorgada bajo el Sistema de Seguridad Social no podrá ser inferior al salario mínimo urbano y el monto aprobado por el Ejecutivo Nacional es inferior, se resuelve elevarlo al salario mínimo vigente para la fecha de la publicación de la presente Resolución a la cantidad de **CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN BOLÍVARES CON CUARENTA CÉNTIMOS (Bs. 4.251,40),** en concordancia con el Artículo 80 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y de conformidad con el Decreto N° 935 de fecha 29 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial N° 40.401 de la misma fecha.

TERCERO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), queda encargada de ejecutar la presente Resolución. En consecuencia, se autoriza a tramitar lo conducente a los efectos del cálculo y posterior pago de los pasivos laborales que le corresponden a la citada trabajadora, de conformidad con lo establecido en el artículo 141 de la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y las Trabajadoras y el artículo 92 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

CUARTO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), efectuará la notificación correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional

MANUEL A. FERNÁNDEZ M.
Ministro del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología
Decreto Nº 1.213, de fecha 02 de septiembre de 2014
Gaceta Oficial Nº 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 17/09/2014 **Nº** **037**

Años 204º, 155º y 15º

RESOLUCIÓN

De conformidad con el Decreto Presidencial Nº 1.213 de fecha 02 de septiembre de 2014 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014 y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 62 y 77 numeral 19 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y en cumplimiento de lo dispuesto en el único aparte del artículo 10 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.323 de la misma fecha, referido al Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

CONSIDERANDO

Según consta en planilla FP-026 N° 2014-34 de fecha 12 de Agosto de 2014,, el ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, actuando de conformidad con el nombramiento efectuado por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, según Decreto N° 9.401 de fecha 08 de marzo de 2013 y en ejercicio de la delegación conferida en el Decreto N° 9.402 de fecha 11 de marzo 2013 en su artículo 1°, numeral 10, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.126 de fecha 11 de marzo de 2013, aprobó la Jubilación Especial de conformidad con lo dispuesto en el artículo 06 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, publicada en la Gaceta Oficial de la Republica Bolivariana de venezuela Extraordinaria N° 5.976 de fecha 24 de mayo de 2010, en concordancia con el articulo 14 de su reglamento, publicado en la Gaceta Oficial de la Republica de Venezuela N° 36.618 de fecha 11 de enero de 1.999.

RESUELVE

PRIMERO: Otorgar el beneficio de **JUBILACIÓN ESPECIAL** a la ciudadana **MIRTHA JOSEFINA VEGAS GUZMAN,** titular de la Cédula de Identidad N° **V- 6.932.412**, quien cuenta con cuarenta y siete (47) anos de edad,y veintinueve (29) años, y cuatro (4) meses al Servicio de la Administración Pública, quien se ha desempeñado en su último cargo como **PROFESIONAL II** en el Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, antes Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación (MPPCTI), y por haber cumplido los requisitos establecidos en los artículos 4 y 7 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, mediante el cual se dictó el Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

SEGUNDO: El monto de la **JUBILACIÓN ESPECIAL** es por la cantidad de **CINCO MIL TRECIENTOS TREINTA Y SIETE BOLIVARES CON NOVENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (Bs. 5.337,94)** mensuales, equivalente al 72,50% del sueldo promedio de los últimos veinticuatro (24) meses en servicio activo, de conformidad con lo establecido en el artículo 08 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.

TERCERO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), queda encargada de ejecutar la presente Resolución. En consecuencia, se autoriza a tramitar lo conducente a los efectos del cálculo y posterior pago de los pasivos laborales que le corresponden al citado trabajador, de conformidad con lo establecido en el artículo 141 de la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y las Trabajadoras y el artículo 92 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

CUARTO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), efectuará la notificación correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional

MANUEL A. FERNÁNDEZ M.
Ministro del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología
Decreto Nº 1.213, de fecha 02 de septiembre de 2014
Gaceta Oficial Nº 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 17/09/2014 **Nº 038**

Años 204º, 155º y 15º

RESOLUCIÓN

De conformidad con el Decreto Presidencial Nº 1.213 de fecha 02 de septiembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014 y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 62 y 77 numeral 19 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y en cumplimiento de lo dispuesto en el único aparte

del artículo 10 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.323 de la misma fecha, referido al Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

CONSIDERANDO

Según consta en planilla FP-026 N° 2014-56 de fecha 12 de Agosto de 2014, el ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, actuando de conformidad con el nombramiento efectuado por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, según Decreto N° 9.401 de fecha 08 de marzo de 2013 y en ejercicio de la delegación conferida en el Decreto N° 9.402 de fecha 11 de marzo 2013 en su artículo 1°, numeral 10, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.126 de fecha 11 de marzo de 2013, aprobó la Jubilación Especial de conformidad con lo dispuesto en el artículo 06 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, publicada en la Gaceta Oficial de la Republica Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 5.976 de fecha 24 de mayo de 2010, en concordancia con el articulo 14 de su reglamento, publicado en la Gaceta Oficial de la Republica de Venezuela N° 36.618 de fecha 11 de enero de 1.999.

RESUELVE

PRIMERO: Otorgar el beneficio de **JUBILACIÓN ESPECIAL** a la ciudadana **MARY ZULAY CONTERAS RUIZ,** titular de la Cédula de Identidad N° **V- 7.661.185**, quien cuenta con cincuenta y un (51) años de edad, diecisiete (17) años al servicio de la Administración Pública, quien se ha desempeñado en su último cargo como **PROFESIONAL II** en el Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, antes Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación (MPPCTI), y por haber cumplido los requisitos establecidos en los artículos 4 y 7 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, mediante el cual se dictó el Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

SEGUNDO: El monto de la **JUBILACIÓN ESPECIAL** es por la cantidad de **TRES MIL TRECIENTOS SESENTA Y CUATRO BOLIVARES CON TREINTA Y TRES CÉNTIMOS (Bs. 3.364,33)** mensuales, equivalente al 42,50% del sueldo promedio de los últimos veinticuatro (24) meses en servicio activo, de conformidad con lo establecido en el artículo 08 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 y visto que la jubilación otorgada bajo el Sistema de Seguridad Social no podrá ser inferior al salario mínimo urbano y el monto aprobado por el Ejecutivo Nacional es inferior, se resuelve elevarlo al salario mínimo vigente para la fecha de la publicación de la presente Resolución a la cantidad de **CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN BOLÍVARES CON CUARENTA CÉNTIMOS (Bs. 4.251,40)**, en concordancia con el Artículo 80 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y de conformidad con el Decreto N° 935 de fecha 29 de abril de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la Republica Bolivariana de Venezuela N° 40.401 de la misma fecha.

TERCERO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), queda encargada de ejecutar la presente Resolución. En consecuencia, se autoriza a tramitar lo conducente a los efectos del cálculo y posterior pago de los pasivos laborales que le corresponden al citado trabajador, de conformidad con lo establecido en el artículo 141 de la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y las Trabajadoras y el artículo 92 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

CUARTO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), efectuará la notificación correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional

MANUEL A. FERNÁNDEZ M.
Ministro del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología
Decreto Nº 1.213, de fecha 02 de septiembre de 2014
Gaceta Oficial Nº 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 17/09/2014 **N° 039**

Años 204º, 155º y 15º

RESOLUCIÓN

De conformidad con el Decreto Presidencial Nº 1.213 de fecha 02 de septiembre de 2014 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014 y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 62 y 77 numeral 19 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y en cumplimiento de lo dispuesto en el único aparte del artículo 10 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.323 de la misma fecha, referido al Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

CONSIDERANDO

Según consta en planilla FP-026 N° 2014-33 de fecha 12 de Agosto de 2014, el ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, actuando de conformidad con el nombramiento efectuado por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, según Decreto N° 9.401 de fecha 08 de marzo de 2013 y en ejercicio de la delegación conferida en el Decreto N° 9.402 de fecha 11 de marzo 2013 en su artículo 1°, numeral 10, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.126 de fecha 11 de marzo de 2013, aprobó la Jubilación Especial de conformidad con lo dispuesto en el artículo 06 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, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 5.976 de fecha 24 de mayo de 2010, en concordancia con el artículo 14 de su Reglamento, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 36.618 de fecha 11 de enero de 1999.

RESUELVE

PRIMERO: Otorgar el beneficio de **JUBILACIÓN ESPECIAL** a la ciudadana **LUISA AIDA ROJAS DE MADRID**, titular de la Cédula de Identidad N° **V- 7.682.485**, quien cuenta con cincuenta y un (51) años de edad, y veintitrés (23) años, y ocho (08) meses al Servicio de la Administración Pública, quien se ha desempeñado en su último cargo como **PROFESIONAL III** en el Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, antes Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación (MPPCTI), y por haber cumplido los requisitos establecidos en los artículos 4 y 7 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, mediante el cual se dictó el Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

SEGUNDO: El monto de la **JUBILACIÓN ESPECIAL** es por la cantidad de **CUATRO MIL OCHOCIENTOS TRECE BOLÍVARES CON OCHENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (Bs. 4.813,89)** mensuales, equivalente al 60,00% del sueldo promedio de los últimos veinticuatro (24) meses en servicio activo, de conformidad con lo establecido en el artículo 08 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.

TERCERO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), queda encargada de ejecutar la presente Resolución. En consecuencia, se autoriza a tramitar lo conducente a los efectos del cálculo y posterior pago de los pasivos laborales que le corresponden al citado trabajador, de conformidad con lo establecido en el artículo 141 de la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y las Trabajadoras y el artículo 92 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

CUARTO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), efectuará la notificación correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional

MANUEL A. FERNÁNDEZ M.
Ministro del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología
Decreto Nº 1.213, de fecha 02 de septiembre de 2014
Gaceta Oficial Nº 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 17/09/2014 **Nº 040**

Años 204º, 155º y 15º

RESOLUCIÓN

De conformidad con el Decreto Presidencial Nº 1.213 de fecha 02 de septiembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014 y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 62 y 77 numeral 19 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y en cumplimiento de lo dispuesto en el único aparte del artículo 10 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.323 de la misma fecha, referido al Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

CONSIDERANDO

Según consta en planilla FP-026 N° 2014-40 de fecha 12 de Agosto de 2014, el ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, actuando de conformidad con el nombramiento efectuado por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, según Decreto N° 9.401 de fecha 08 de marzo de 2013 y en ejercicio de la delegación conferida en el Decreto N° 9.402 de fecha 11 de marzo 2013 en su artículo 1°, numeral 10, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.126 de fecha 11 de marzo de 2013, aprobó la Jubilación Especial de conformidad con lo dispuesto en el artículo 06 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, publicada en la Gaceta Oficial de la Republica Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 5.976 de fecha 24 de mayo de 2010, en concordancia con el articulo 14 de su reglamento, publicado en la Gaceta Oficial de la Republica de Venezuela N° 36.618 de fecha 11 de enero de 1.999.

RESUELVE

PRIMERO: Otorgar el beneficio de **JUBILACIÓN ESPECIAL** a la ciudadana **NELVIS COROMOTO MORENO AVENDAÑO,** titular de la Cédula de Identidad N° **V- 7.890.272**, quien cuenta con cuarenta y ocho (48) años de edad, y veinticuatro (24) años, y tres (03) meses al Servicio de la Administración Pública, quien se ha desempeñado en su último cargo como **COORDINADOR** en el Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, antes Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación (MPPCTI), y por haber cumplido los requisitos establecidos en los artículos 4 y 7 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, mediante el cual se dictó el Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

SEGUNDO: El monto de la **JUBILACIÓN ESPECIAL** es por la cantidad de **CUATRO MIL TRECIENTOS OCHENTA Y DOS BOLIVARES CON CINCUENTA CÉNTIMOS (Bs. 4.382,50)** mensuales, equivalente al 60,00% del sueldo promedio de los últimos veinticuatro (24) meses en servicio activo, de conformidad con lo establecido en el artículo 08 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.

TERCERO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), queda encargada de ejecutar la presente Resolución. En consecuencia, se autoriza a tramitar lo conducente a los efectos del cálculo y posterior pago de los pasivos laborales que le corresponden al citado trabajador, de conformidad con lo establecido en el artículo 141 de la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y las Trabajadoras y el artículo 92 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

CUARTO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), efectuará la notificación correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional

MANUEL A. FERNÁNDEZ M.
Ministro del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología
Decreto Nº 1.213, de fecha 02 de septiembre de 2014
Gaceta Oficial Nº 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 17/09/2014 **N° 041**

204º, 155º y 15º

RESOLUCIÓN

De conformidad con el Decreto Presidencial Nº 1.213, de fecha 02 de septiembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.489, de fecha 03 de septiembre de 2014, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 62 y 77 numeral 19 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y en cumplimiento de lo dispuesto en el único aparte del artículo 10 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.323 de la misma fecha, referido al Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

CONSIDERANDO

Que en fecha 12 de agosto de dos mil catorce (2014), mediante planilla FP-026, N°. 2014-86, el ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, actuando de conformidad con el nombramiento efectuado por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, según Decreto N° 9.401 de fecha 08 de marzo de 2013 y en ejercicio de la delegación conferida en el Decreto N° 9.402 de fecha 11 de marzo 2013 en su artículo 1°, numeral 10, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.126 de fecha 11 de marzo de 2013, aprobó la Jubilación Especial de conformidad con lo dispuesto en el artículo 06 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 publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.976, de fecha 24 de mayo de 2010, en concordancia con el artículo 14 de su Reglamento publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.618, de fecha 11 de enero de 1999.

RESUELVE

PRIMERO: Otorgar el beneficio de **JUBILACIÓN ESPECIAL** a la ciudadana **MAUREN YANIRE REYES GUZMÁN,** titular de la Cédula de Identidad N° **V- 7.924.444**, quien cuenta con cuarenta y ocho (48) años de edad, y veinte (20) años y diez (10) meses al Servicio de la Administración Pública, quien se ha desempeñado en su último cargo como **COORDINADOR** en el Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología antes denominado Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación (MPPCTI), y por haber cumplido los requisitos establecidos en el artículo 4 y 7 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, mediante el cual se dictó el Instructivo que establece las Normas que Regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

SEGUNDO: El monto de la **JUBILACIÓN ESPECIAL** es por la cantidad de **CUATRO MIL CINCUENTA Y TRES BOLÍVARES CON VEINTE CÉNTIMOS (Bs. 4.053,20)** mensuales, equivalente al 52,50% del sueldo promedio de los últimos veinticuatro (24) meses en servicio activo, de conformidad con lo establecido en el artículo 08 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 y visto que la jubilación otorgada bajo el Sistema de Seguridad Social no podrá ser inferior al salario mínimo urbano y el monto aprobado por el Ejecutivo Nacional es inferior, se resuelve elevarlo al salario mínimo vigente para la fecha de la publicación de la presente Resolución a la cantidad de **CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN BOLÍVARES CON CUARENTA CÉNTIMOS (Bs. 4.251,40),** en concordancia con el Artículo 80 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y de conformidad con el Decreto N° 935 de fecha 29 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial N° 40.401 de la misma fecha.

TERCERO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), queda encargada de ejecutar la presente Resolución. En consecuencia, se autoriza a tramitar lo conducente a los efectos del cálculo y posterior pago de los pasivos laborales que le corresponden a la citada trabajadora, de conformidad con lo establecido en el artículo 141 de la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y las Trabajadoras y el artículo 92 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

CUARTO: La Oficina de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), efectuará la notificación correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional

MANUEL A. FERNÁNDEZ M.
Ministro del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología
Decreto Nº 1.213 de fecha 02 de septiembre de 2014
Gaceta Oficial Nº 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA TRANSPORTE TERRESTRE

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA TRANSPORTE TERRESTRE

DESPACHO DEL MINISTRO

RESOLUCIÓN Nº 039 CARACAS, 25 DE SEPTIEMBRE DE 2014

AÑOS 204º y 155º

Quien suscribe, Haiman El Troudi, Ministro del Poder Popular para el Transporte Terrestre, designado mediante Decreto Nº 127 de fecha 27 de mayo de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.175 de fecha 27 de mayo de 2013, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 77 numerales 19 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, de conformidad con lo establecido en los artículos 38 y 40 *ejusdem*.

CONSIDERANDO

Que en el marco del Gobierno Bolivariano, el Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, Nicolás Maduro Moros, aprobó en **Punto de Cuenta Presidencial Nº S/N** de fecha **10 de septiembre de 2014**, el proyecto: **"OPTIMIZACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ILUMINACIÓN DE LAS PRINCIPALES VÍAS RÁPIDAS DEL PAÍS"** para la contratación y adquisición de servicios y suministros: **"RECURSOS HUMANOS, EQUIPOS, MATERIALES NECESARIOS PARA LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL MANTENIMIENTO SOSTENIDO DE LAS VÍAS RÁPIDAS DEL PAÍS"**, por un monto de **NOVENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS BOLÍVARES CON CERO CÉNTIMOS (Bs. 91.668.500,00)** para ser ejecutado en el ejercicio del año 2014, y **DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIEN BOLÍVARES CON CERO CÉNTIMOS (Bs. 238.338.100,00)** para ser ejecutados por el **FONDO CHINO**, para ser ejecutado en un lapso no mayor al 31 de diciembre de 2014,

CONSIDERANDO

La situación del alumbrado público existente en las principales vías rápidas del país, y en base al levantamiento realizado por personal calificado de los Ministerios del Poder Popular para Transporte Terrestre y Energía Eléctrica, se plantea un mantenimiento sostenido para este proyecto, con el fin de que perdure en el tiempo y con la funcionalidad óptima requerida por concepto de mantenimiento del sistema de alumbrado público a nivel nacional partiendo de la capacidad instalada,

CONSIDERANDO

Es competencia de este Ministerio el desarrollo de los planes de movilidad en el territorio nacional, para garantizar el mejor desempeño de las actividades de movilidad del país,

CONSIDERANDO

Que la empresa **FUNDACIÓN LABORATORIO NACIONAL DE VIALIDAD (FUNDALANAVIAL)**, en su carácter de ente descentralizado, cuenta con la capacidad técnica y administrativa para llevar a cabo la contratación, supervisión, inspección, ejecución de forma parcial o total de este proyecto, así como de servicios y suministros, de manera que los trabajos se hagan conforme a las especificaciones técnicas y en los lapsos previstos; en el marco del Gobierno Bolivariano Impuesto por el Ejecutivo Nacional,

RESUELVE

Artículo 1.- Encomendar a la empresa **FUNDACIÓN LABORATORIO NACIONAL DE VIALIDAD (FUNDALANAVIAL)**, la contratación de servicios y suministros: **"RECURSOS HUMANOS, EQUIPOS, MATERIALES NECESARIOS PARA LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL MANTENIMIENTO SOSTENIDO DE LAS VÍAS RÁPIDAS DEL PAÍS"**, correspondiente al proyecto: **"OPTIMIZACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ILUMINACIÓN DE LAS PRINCIPALES VÍAS RÁPIDAS DEL PAÍS"**, por un monto de **NOVENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS BOLÍVARES CON CERO CÉNTIMOS (Bs. 91.668.500,00)** para ser ejecutado en el ejercicio del año 2014, y **DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIEN BOLÍVARES CON CERO CÉNTIMOS (Bs. 238.338.100,00)** para ser ejecutado en el ejercicio del año 2015, que serán financiados por el **FONDO CHINO,** de acuerdo con lo aprobado en **Punto de Cuenta Presidencial Nº S/N** de fecha **10 de septiembre de 2014**, conforme a lo establecido en los **artículos 38 y 40** de la Ley Orgánica de Administración Pública publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela bajo el No. 5.890, Extraordinario de fecha de fecha 31 de julio de 2008, a los fines de garantizar que los planteamientos del Gobierno Bolivariano se concreten de manera eficiente.

Artículo 2.- La contratación y suministros: **"RECURSOS HUMANOS, EQUIPOS, MATERIALES NECESARIOS PARA LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL MANTENIMIENTO SOSTENIDO DE LAS VÍAS RÁPIDAS DEL PAÍS"**, la realizará la empresa **FUNDACIÓN LABORATORIO NACIONAL DE VIALIDAD (FUNDALANAVIAL)**, en estricto cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contrataciones Públicas vigente y su Reglamento; debiendo dar inicio a los trámites de la contratación dentro de los quince (15) días siguiente a la entrada en vigencia de la presente encomienda.

Artículo 3.- En ejercicio de la presente encomienda, la empresa **FUNDACIÓN LABORATORIO NACIONAL DE VIALIDAD (FUNDALANAVIAL)**, deberá presentar a requerimiento de este Ministerio, un informe técnico detallado de las actividades cumplidas, el cual deberá contener, al menos, la ejecución financiera del contrato y control de inversión.

Artículo 4.- La Dirección General de Mantenimiento de Infraestructura y Vialidad de este Ministerio y el ente encomendado designarán el personal que tendrán la responsabilidad de coordinar y hacer seguimiento del proceso hasta la suscripción del Acta de Aceptación Definitiva de entrega de la contratación y adquisición de servicios y suministros. Igualmente, dicho personal deberá elaborar un cronograma de actividades y en tal sentido, mantener informado al Ministro y al Presidente de la empresa **FUNDACIÓN LABORATORIO NACIONAL DE VIALIDAD (FUNDALANAVIAL)** del desarrollo del proceso de contratación y adquisición y, en tal sentido, podrán efectuar las recomendaciones que considere convenientes, las cuales son de obligatorio cumplimiento para el ente encomendado.

Artículo 5.- La empresa **FUNDACIÓN LABORATORIO NACIONAL DE VIALIDAD (FUNDALANAVIAL)**, no podrá ceder ni parcial ni totalmente la administración de los recursos previstos en esta encomienda.

Artículo 6.- Esta encomienda entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y se mantendrá vigente hasta la firma del Acta de Aceptación Definitiva de entrega de la contratación y adquisición de servicios y suministros.

Comuníquese y Publíquese,

HAIMAN EL TROUDI
Ministro

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA TRANSPORTE TERRESTRE

DESPACHO DEL MINISTRO

RESOLUCIÓN Nº 040 CARACAS, 25 DE SEPTIEMBRE DE 2014
AÑOS 204º y 155º

Quien suscribe, Haiman El Troudi, Ministro del Poder Popular para el Transporte Terrestre, designado mediante Decreto Nº 127 de fecha 27 de mayo de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.175 de fecha 27 de mayo de 2013, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 77 numerales 19 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, de conformidad con lo establecido en los artículos 38 y 40 *ejusdem.*

CONSIDERANDO

En el marco del Gobierno Bolivariano, el Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, Nicolás Maduro Moros, aprobó en **Punto de Cuenta Presidencial Nº S/N,** de fecha **10 de septiembre de 2014,** el proyecto: **"OPTIMIZACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ILUMINACIÓN DE LAS PRINCIPALES VÍAS RÁPIDAS DEL PAÍS"** para la contratación de servicios y suministros: **"RECURSOS HUMANOS, EQUIPOS, MATERIALES NECESARIOS PARA LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL MANTENIMIENTO SOSTENIDO DE LAS VÍAS RÁPIDAS DEL PAÍS"**, por un monto total de **VEINTE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL DÓLARES CON CERO CENTAVOS (US$ 20.655.000,00)** en moneda extranjera, que serán financiados por el **FONDO CHINO-VENEZOLANO,** para ser ejecutado en un lapso no mayor al 31 de diciembre de 2014,

CONSIDERANDO

La situación del alumbrado público existente en las principales vías rápidas del país, y en base al levantamiento realizado por personal calificado de los Ministerios del Poder Popular para Transporte Terrestre y Energía Eléctrica, se plantea un mantenimiento sostenido para este proyecto, con el fin de que perdure en el tiempo y con la funcionalidad óptima requerida por concepto de mantenimiento del sistema de alumbrado público a nivel nacional partiendo de la capacidad instalada,

CONSIDERANDO

La administración de los recursos de la presente encomienda, estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria que vaya asignando la Fuente de Financiamiento a la ejecución del proyecto objeto de la presente encomienda, según sea el caso,

CONSIDERANDO

Es competencia de este Ministerio el desarrollo de los planes de movilidad en el territorio nacional, para garantizar el mejor desempeño de las actividades de movilidad del país,

CONSIDERANDO

Que la empresa **VIALIDAD Y CONSTRUCCIONES SUCRE, S.A. (VYCSUCRE),** en su carácter de ente descentralizado, cuenta con la capacidad técnica y administrativa para llevar a cabo la contratación, supervisión, inspección, ejecución de forma parcial o total de este proyecto, así como de servicios y suministros, de manera que los trabajos se hagan conforme a las especificaciones técnicas y en los lapsos previstos; en el marco del Gobierno Bolivariano impuesto por el Ejecutivo Nacional,

RESUELVE

Artículo 1.- Encomendar a la empresa **Vialidad y Construcciones Sucre, S.A. (VYCSUCRE),** la contratación de servicios y suministros: **"RECURSOS HUMANOS, EQUIPOS, MATERIALES NECESARIOS PARA LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL MANTENIMIENTO SOSTENIDO DE LAS VÍAS RÁPIDAS DEL PAÍS"**, correspondiente al proyecto: **"OPTIMIZACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ILUMINACIÓN DE LAS PRINCIPALES VÍAS RÁPIDAS DEL PAÍS"**, por un monto total de **VEINTE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL DÓLARES CON CERO CENTAVOS (US$ 20.655.000,00)** en moneda extranjera, para ser ejecutado en un lapso no mayor al 31 de diciembre de 2014, que serán financiados por el **FONDO CHINO-VENEZOLANO,** aprobado en **Punto de Cuenta Presidencial Nº S/N,** de fecha **10 de septiembre de 2014,** de conformidad con lo establecido en los **artículos 38 y 40** de la Ley Orgánica de Administración Pública publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela bajo el No. 5.890, Extraordinario de fecha de fecha 31 de julio de 2008, a los fines de garantizar que los planteamientos del Gobierno Bolivariano se concreten de manera eficiente.

Artículo 2.- La contratación y de servicios y suministros, la realizará la empresa **"VIALIDAD Y CONSTRUCCIONES SUCRE, S.A." (VYCSUCRE),** en estricto cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contrataciones Públicas vigente y su Reglamento; debiendo dar inicio a los trámites de la contratación dentro de los quince (15) días siguiente a la entrada en vigencia de la presente encomienda.

Artículo 3.- En ejercicio de la presente encomienda, la empresa **"Vialidad y Construcciones Sucre, S.A." (VYCSUCRE),** deberá presentar a requerimiento de este Ministerio, un informe técnico detallado de las actividades cumplidas, el cual deberá contener, al menos, la ejecución financiera del contrato y control de inversión.

Artículo 4.- La Dirección General de Mantenimiento de Infraestructura y Vialidad de este Ministerio y el ente encomendado designarán el personal que tendrán la responsabilidad de coordinar y hacer seguimiento del proceso hasta la suscripción del Acta de Aceptación Definitiva de entrega de la contratación y adquisición de servicios y suministros. Igualmente, dicho personal deberá elaborar un cronograma de actividades y en tal sentido, mantener informado al Ministro y al Presidente de la empresa **"VIALIDAD Y CONSTRUCCIONES SUCRE, S.A." (VYCSUCRE)** del desarrollo del proceso de contratación y adquisición y, en tal sentido, podrán efectuar las recomendaciones que considere convenientes, las cuales son de obligatorio cumplimiento para el ente encomendado.

Artículo 5.- La empresa **"VIALIDAD Y CONSTRUCCIONES SUCRE, S.A." (VYCSUCRE),** no podrá ceder ni parcial ni totalmente la administración de los recursos previstos en esta encomienda.

Artículo 6.- Esta encomienda entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y se mantendrá vigente hasta la firma del Acta de Aceptación Definitiva de entrega de la contratación y adquisición de servicios y suministros.

Comuníquese y Publíquese,

HAIMAN EL TROUDI
Ministro

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA TRANSPORTE TERRESTRE

DESPACHO DEL MINISTRO

RESOLUCIÓN Nº 041 CARACAS, 25 DE SEPTIEMBRE DE 2014

AÑOS 204º y 155º

Quien suscribe, Haiman El Troudi, Ministro del Poder Popular para el Transporte Terrestre, designado mediante Decreto Nº 127 de fecha 27 de mayo de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.175 de fecha 27 de mayo de 2013, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 77 numerales 19 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, de conformidad con lo establecido en los artículos 38 y 40 *ejusdem.*

CONSIDERANDO

Que en el marco del Gobierno Bolivariano, el Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, Nicolás Maduro Moros, aprobó en **Punto de Cuenta Presidencial Nº S/N** de fecha **10 de septiembre de 2014,** el proyecto: **"OPTIMIZACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ILUMINACIÓN DE LAS PRINCIPALES VÍAS RÁPIDAS DEL PAÍS"** para la ejecución de la obra: **"REHABILITACIÓN Y RECUPERACION DEL Sistema DE ALUMBRADO PÚBLICO DE AUTOPISTAS, VÍAS EXPRESAS, SALIDA DE POBLACIONES Y DISTRIBUIDORES A NIVEL NACIONAL"**, que será financiado por el **Fondo de Desarrollo Nacional (FONDEN),** por un monto total de **DOS**

MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS TRES MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO BOLÍVARES CON CINCUENTA Y SIETE CÉNTIMOS (Bs. 2.775.603.544,57), y en moneda extranjera, la cantidad de **CATORCE MILLOMES SETECIENTOS SETENTA MIL QUINIENTOS VEINTICINCO DÓLARES CON CERO CENTAVOS (U$$ 14.770.525,00)** para ser ejecutado en un lapso comprendido entre la suscripción de la presente encomienda y el 30 de junio del 2.016.

CONSIDERANDO

Que el Ministerio del Poder Popular para Transporte Terrestre y el Ministerio del Poder Popular para Energía Eléctrica, han realizado una evaluación de los diversos aspectos relacionados con la iluminación en las vías rápidas del país, y no disponen de una plataforma ni con un plan de mantenimiento preventivo correctivo para atender los 2.342 Km de vías rápidas que demandan atención en materia de alumbrado público,

CONSIDERANDO

Que es competencia de este Ministerio el desarrollo de los planes de movilidad en el territorio nacional, para garantizar el mejor desempeño de las actividades de movilidad del país,

CONSIDERANDO

Que la empresa **VIALIDAD Y CONSTRUCCIONES SUCRE, S.A. (VYCSUCRE),** en su carácter de ente descentralizado, cuenta con la capacidad técnica y administrativa para llevar a cabo la contratación, supervisión, inspección y ejecución de forma parcial o total de las obras, de manera que los trabajos se hagan conforme a las especificaciones técnicas y en los lapsos previstos; en el marco del Gobierno Bolivariano impuesto por el Ejecutivo Nacional,

RESUELVE

Artículo 1.- Encomendar a la empresa **Vialidad y Construcciones Sucre, S.A. (VYCSUCRE),** la ejecución de la obra: **"REHABILITACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL SISTEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO DE AUTOPISTAS, VÍAS EXPRESAS, SALIDAS DE POBLACIONES Y DISTRIBUIDORES A NIVEL NACIONAL"** del proyecto: **"OPTIMIZACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ILUMINACIÓN DE LAS PRINCIPALES VÍAS RÁPIDAS DEL PAÍS"**, por un monto de **DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS TRES MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO BOLÍVARES CON CINCUENTA Y SIETE CÉNTIMOS (Bs. 2.775.603.544,57),** y en moneda extranjera la cantidad de **CATORCE MILLONES DE SETECIENTOS SETENTA MIL QUINIENTOS VEINTICINCO DÓLARES CON CERO CENTAVOS (US$ 14.770.525,00)** para ser ejecutado en un lapso comprendido entre la suscripción de la presente encomienda y el 30 de junio de 2016.

Artículo 2.- La ejecución de la referida obra la realizará la empresa **"VIALIDAD Y CONSTRUCCIONES SUCRE, S.A." (VYCSUCRE),** en estricto cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contrataciones Públicas vigente y su Reglamento; debiendo dar inicio a los trámites de la contratación dentro de los quince (15) días siguiente a la entrada en vigencia de la presente encomienda, en caso de que aplique.

Artículo 3.- En ejercicio de la presente encomienda, la empresa **"Vialidad y Construcciones Sucre, S.A." (VYCSUCRE),** deberá presentar a requerimiento de este Ministerio, un informe técnico detallado de las actividades cumplidas, el cual deberá contener, al menos, el avance físico de la obra, ejecución financiera del contrato, resultados de ensayo de laboratorio, control de inversión y soporte fotográfico del caso.

Artículo 4.- La Dirección General de Mantenimiento de Infraestructura y Vialidad de este Ministerio y el ente encomendado designarán personal que tendrán la responsabilidad de coordinar y hacer seguimiento del proceso hasta la suscripción del Acta de Aceptación Definitiva de la obra. Igualmente, dicho personal deberá elaborar un cronograma de actividades y en tal sentido, mantener informado al Ministro y al Presidente de la empresa **"VIALIDAD Y CONSTRUCCIONES SUCRE, S.A." (VYCSUCRE)** del desarrollo de la obra hasta su total culminación y, en tal sentido, podrán efectuar las recomendaciones que considere convenientes, las cuales son de obligatorio cumplimiento para el ente encomendado.

Artículo 5.- La empresa **"VIALIDAD Y CONSTRUCCIONES SUCRE, S.A." (VYCSUCRE),** no podrá ceder ni parcial ni totalmente la administración de los recursos previstos en esta encomienda.

Artículo 6.- Esta encomienda entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y se mantendrá vigente hasta la firma del Acta de Aceptación Definitiva de la obra.

Comuníquese y publíquese,

HAIMAN EL TROUDI
Ministro

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA TRANSPORTE TERRESTRE

DESPACHO DEL MINISTRO / CONSULTORÍA JURÍDICA

RESOLUCIÓN N° M CARACAS, 25/09/2014

AÑOS 204° y 155°

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 62 y 77, numerales 19 y 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; en concordancia con lo previsto en los artículos 5, numeral 2, 19 y 21 de la Ley del Estatuto de la Función Pública; Decreto N° 8.612 de fecha 22 de noviembre de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.806 de fecha 23 de noviembre de 2011; y Decreto Presidencial Nº 127 de fecha 27 de mayo de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.175 de fecha 27 de mayo de 2013; este Despacho Ministerial,

RESUELVE

Artículo 1. Designar al ciudadano **ELIO DEL CARMEN ARELLANO COLINA**, titular de la Cédula de Identidad **N° V-6.436.899**, en el cargo de **JEFE (E) DE TALLER CENTRAL DE RECONSTRUCCIÓN DE MAQUINARIAS PESADAS** del Ministerio del Poder Popular para Transporte Terrestre.

Artículo 2. Asignar al ciudadano **ELIO DEL CARMEN ARELLANO COLINA**, titular de la Cédula de Identidad **N° V-6.436.899**, la responsabilidad del manejo de los fondos en avance o en anticipo que se giren en la mencionada Unidad Administradora Desconcentrada, Código 00034, con sede en San Juan de los Morros, Estado Guárico, de conformidad con lo dispuesto en la Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia, con lo establecido en el artículo 48 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

Artículo 3. Los actos y documentos que el prenombrado funcionario firme de conformidad con esta Resolución, deberán indicar inmediatamente, bajo la firma, 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 4. Queda a salvo lo establecido en el artículo 35 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, respecto de los actos y documentos cuya firma no puede ser delegada.

Artículo 5. El prenombrado ciudadano, deberá rendir cuenta al ciudadano Ministro de todos los actos y documentos que haya firmado en ejercicio de las atribuciones que le hayan sido delegadas.

Artículo 6. El funcionario designado en el presente acto antes de tomar posesión del cargo deberá prestar juramento de cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes de la República, los deberes inherentes al cargo y rendir cuentas del mismo en los términos y condiciones que determine la Ley.

Artículo 7. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese,

Ministro
HAIMAN EL TROUDI

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 051 CARACAS, 09 DE SEPTIEMBRE DE 2014

AÑOS 204º, 155º y 15º

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 62, 77 numerales 13, 19 y 119, numeral 3 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con el artículo 4 del Decreto Nº 9.299 de fecha 27 de noviembre de 2012, mediante el cual se autorizó la creación de la **FUNDACIÓN DE DESARROLLO NACIONAL AEROPORTUARIO Y PORTUARIO (FUNDENAP),** publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.059 de la misma fecha, con fundamento en lo previsto en la Cláusula Séptima del Acta Constitutiva y Estatutos Sociales,

RESUELVE

Artículo 1. Nombrar al ciudadano **RAFAEL VALENTÍN BOLÍVAR ARÉVALO,** titular de la Cédula de Identidad **Nº V-7.204.309, PRESIDENTE** del Consejo Directivo de la **FUNDACIÓN DE DESARROLLO NACIONAL AEROPORTUARIO Y PORTUARIO (FUNDENAP)**

Artículo 2. El funcionario designado en el presente acto antes de tomar posesión del cargo deberá prestar juramento de cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes de la Republica, los deberes inherentes al cargo y rendir cuentas del mismo en los términos y condiciones que determine la Ley.

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

Comuníquese y publíquese,

GIUSEPPE ÁNGELO YOFFREDA YORIO
MINISTRO

Designado mediante Decreto Nº 1.213 de fecha 02 de septiembre de 2014
Publicado en la Gaceta Oficial Nº 40.488 de la misma fecha.
Reimpreso en la Gaceta Oficial Nº 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA TRANSPORTE ACUÁTICO Y AÉREO

DESPACHO DEL MINISTRO
RESOLUCIÓN Nº 060 CARACAS, 22 DE SEPTIEMBRE DE 2014

AÑOS 204º, 155º y 15º

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 62 y 77 numeral 14 del Decreto Nº 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de conformidad con la Cláusula Vigésima Sexta del Acta Constitutiva y Estatutos Sociales de la empresa **BOLIVARIANA DE PUERTOS (BOLIPUERTOS) S.A.,**

RESUELVE

Artículo 1. Nombrar al ciudadano **FRANKLIN RAFAEL ROMERO PADILLA** titular de la Cédula de Identidad Nº **V-9.928.656** como **VICEPRESIDENTE** de la Empresa del Estado **BOLIVARIANA DE PUERTOS (BOLIPUERTOS), S.A.**

Artículo 2. El funcionario nombrado antes de tomar posesión del cargo deberá prestar juramento de cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes de la República, los deberes inherentes al cargo y rendir cuentas del mismo en los términos y condiciones que determine la Ley.

Artículo 3. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, fecha a partir de la cual queda sin efecto la Resolución Nº 064 de fecha 07 de mayo de 2013, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.166 de fecha 14 de mayo de 2013.

Comuníquese y Publíquese,

GIUSEPPE ÁNGELO YOFFREDA YORIO
MINISTRO

Designado mediante Decreto Nº 1.213 de fecha 02 de septiembre de 2014,
Publicado en la Gaceta Oficial Nº 40.488 de la misma fecha.
Reimpreso en la Gaceta Oficial Nº 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA MUJER Y LA IGUALDAD DE GÉNERO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA MUJER Y LA IGUALDAD DE GÉNERO
DESPACHO DE LA MINISTRA

Caracas, 24 de septiembre de 2014
204º, 155º y 15º

RESOLUCIÓN Nº 040/2014

Quien suscribe, **ANDREÍNA TARAZÓN BOLÍVAR**, venezolana, mayor de edad, titular de la cédula de identidad Nº **V.-19.652.691,** procediendo en su condición de Ministra del Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género, designada mediante Decreto Nº 02, de fecha 22 de abril de 2013, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.151, de la misma fecha, de conformidad con las atribuciones conferidas en los artículos 34, 35, 62 y los numerales 2, 19, 26 y 27 del artículo 77 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, concatenado con lo dispuesto en el artículo 86 del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, se procede a la publicación del traspaso interno de crédito presupuestario del Ministerio del Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género, por la cantidad de **DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS BOLÍVARES EXACTOS (Bs. 2.784.156,00),** Fuente de Financiamiento: "Ingresos Ordinarios" que fue aprobada por este Ministerio mediante traspaso interno Nº 102/23 de fecha 12 de septiembre de 2014, de acuerdo con las siguientes imputaciones:

1. ORGANO: 0068 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA MUJER Y LA IGUALDAD DE GENERO 2.COD.

SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA POR UNIDAD EJECUTORA LOCAL NRO. TRASPASO 102/23

FECHA

3. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 01 "Ingresos Ordinarios" 4. UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Gestion Administrativa

INSUBSISTENCIA REDUCCION RECURSOS ADICIONALES TRASPASO

CREDITO ADICIONAL GASTOS CORRIENTES

RECTIFICACION GASTOS DE CAPITAL

IMPUTACION PRESUPUESTARIA

8 Proyecto o Accion Centralizada	Accion Especifica	UEL	PART	GEN	ESP	SUB ESP	DENOMINACION	BOLIVARES
							CEDENTE	
0028							**Diseño e implementación de investigaciones y actividades para la formación socialista con perspectiva de género**	
	001						Adecuar y ejecutar recursos que permitan el Funcionamiento de la Escuela de Formación Socialista para la Igualdad de Genero	
		00107					**VICEMINISTERIO PARA LA PARTICIPACION PROTAGÓNICA Y LA FORMACIÓN SOCIALISTA FEMINISTA**	
			404				**ACTIVOS REALES**	**(1.186.569,00)**
				07			**Equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación**	**(89.370,00)**
					02	00	Equipos de enseñanza, deporte y recreación	(89.370,00)
				09			**Maquinas, muebles y demas equipos de oficina y alojamiento**	**(630.247,00)**
					07	00	Equipos de computacion	(630.247,00)
				99			**Otros activos reales**	**(466.952,00)**
					01	00	Otros activos reales	(466.952,00)
	002						Fortalecer la investigación teórico-práctica para contribuir a la consolidación de la igualdad y la equidad de genero	
		00107					**VICEMINISTERIO PARA LA PARTICIPACION PROTAGÓNICA Y LA FORMACIÓN SOCIALISTA FEMINISTA**	
			404				**ACTIVOS REALES**	**(466.952,00)**
				99			**Otros activos reales**	**(466.952,00)**
					01	00	Otros activos reales	(466.952,00)
	003						Diseñar e implementar actividades de formación política con enfoque socialista y perspectiva de genero para fortalecer el poder popular	
		00107					**VICEMINISTERIO PARA LA PARTICIPACION PROTAGÓNICA Y LA FORMACIÓN SOCIALISTA FEMINISTA**	
			404				**ACTIVOS REALES**	**(110.635,00)**
				07			**Equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación**	**(110.635,00)**
					02	00	Equipos de enseñanza, deporte y recreación	(110.635,00)
0029							**Impulso al ejercicio y defensa de los derechos sociales de las mujeres y de la población vulnerable, con enfoque generacional, de etnia y clase**	
	004						Diseñar lineamientos para el fomento del ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos con perspectiva de genero	
		00105					**VICEMINISTERIO ESTRATEGIAS SOCIALES PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO**	
			404				**ACTIVOS REALES**	**(1.020.000,00)**
				04			**Equipos de transporte, tracción y elevacion**	**(1.020.000,00)**
					01	00	Vehiculos automotores terrestres	(1.020.000,00)
							TOTAL CEDENTE	(2.784.156,00)

RESPONSABLE 10. DIR. DE ADM Y SERV. DE PROYECTO O ACCION CENTRALIZADA

DIR. DE FINANZAS

DIR. DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MAXIMA AUTORIDAD

1. ORGANO: 0058 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA MUJER Y LA IGUALDAD DE GENERO 2.COD.
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA POR UNIDAD EJECUTORA LOCAL NRO. TRASPASO 102/23
FECHA

3. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 01 "Ingresos Ordinarios" 4. UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Gestión Administrativa

INSUBSISTENCIA REDUCCION RECURSOS ADICIONALES TRASPASO
CREDITO ADICIONAL GASTOS CORRIENTES
RECTIFICACION GASTOS DE CAPITAL

IMPUTACION PRESUPUESTARIA

6 Proyecto o Accion Centralizada	7 Accion Especifica	8 UEL	9 PART	10 GEN	11 ESP	12 SUB ESP	13 DENOMINACION	14 BOLÍVARES
							RECEPTORA	
0028							Diseño e implementación de investigaciones y actividades para la formación socialista con perspectiva de genero	
	00						Acciones y procesos que permitan el Funcionamiento de la Escuela de Formación Socialista para la Igualdad de Genero	
		00107					VICEMINISTERIO PARA LA PARTICIPACIÓN PROTAGONICA Y LA FORMACIÓN SOCIALISTA FEMINISTA	
			404				ACTIVOS REALES	1.186.569,00
				09			Maquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento	1.186.569,00
					01	00	Mobiliario y equipos de oficina	1.186.569,00
	002						Fomentar la investigación teórico-práctica para contribuir a la consecución de la igualdad y la equidad de genero	
		00107					VICEMINISTERIO PARA LA PARTICIPACION PROTAGONICA Y LA FORMACION SOCIALISTA FEMINISTA	
			404				ACTIVOS REALES	466.952,00
				09			Máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento	466.952,00
					01	00	Mobiliario y equipos de oficina	466.952,00
	003						Diseñar e implementar actividades de formación político-conceptual socialista y perspectiva de género para fortalecer el poder popular	
		00107					VICEMINISTERIO PARA LA PARTICIPACIÓN PROTAGONICA Y LA FORMACION SOCIALISTA FEMINISTA	
			404				ACTIVOS REALES	110.635,00
				09			Maquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento	110.635,00
					01	00	Mobiliario y equipos de oficina	110.635,00
0029							Impulso al ejercicio y defensa de los derechos sociales de las mujeres y de la población vulnerable, con enfoque generacional, de etnia y clase	
	004						Diseñar mecanismos para el fomento de ejercicio de los derechos sociales y particulares con perspectiva de genero	
		00105					VICEMINISTERIO ESTRATEGIAS SOCIALES PARA LA IGUALDAD DE GENERO	
			404				ACTIVOS REALES	1.020.000,00
				09			Maquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento	1.020.000,00
					01	00	Mobiliario y equipos de alojamiento	1.020.000,00
							TOTAL RECEPTORA	2.784.156,00

15. DIR. DE ADM Y SERV. RESPONSABLE DE PROYECTO O ACCIÓN CENTRALIZADA DIR. DE FINANZAS DIR. DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO MAXIMA AUTORIDAD

Comuníquese y Publíquese,

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA Despacho de la Ministra

ANDREÍNA TARAZÓN BOLÍVAR
MINISTRA DEL PODER POPULAR PARA LA MUJER Y LA IGUALDAD DE GÉNERO
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.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSA PÚBLICA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSA PÚBLICA

Nº DDPG-2014-517-1 Caracas, 19 de septiembre de 2014
155º, 204º y 15º

El Defensor Público General (E) **Abg. CIRO RAMÓN ARAUJO**, titular de la cédula de identidad Nº V- 9.372.239, designado mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 20 de octubre de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.782, de la misma fecha; con fundamento en lo dispuesto en el artículo 268 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, y en los artículos 3, 10 y 14, numerales 1, 3 y 12, la Disposición Transitoria Segunda de la Ley Orgánica de la Defensa Pública y el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública.

CONSIDERANDO

Que mediante la promulgación de la Ley Orgánica de la Defensa Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.021, de fecha 22 de septiembre de 2008, la institución adquiere formalmente su carácter de órgano constitucional del Sistema de Justicia, con plena autonomía funcional, financiera y administrativa.

CONSIDERANDO

Que la Defensa Pública es un órgano constitucional del Sistema de Justicia, dotado de autonomía funcional, financiera y administrativa, bajo la dirección y supervisión de la Defensora Pública General o Defensor Público General.

CONSIDERANDO

Que corresponde al Defensor Público General, como máxima autoridad de la Defensa Pública, ejercer la dirección y supervisión de la institución.

CONSIDERANDO

Que es competencia del Defensor Público General, como máxima autoridad de la Defensa Pública, organizar estructural, funcional, administrativa y financieramente la Defensa Pública, así como, fijar políticas y acciones para orientar sus actividades al cumplimiento eficaz del servicio.

RESUELVE

Dictar el **REGLAMENTO INTERNO DE LA DEFENSA PÚBLICA**, de acuerdo con la siguiente normativa:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DEFENSA PÚBLICA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interno tiene por objeto determinar, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de la Defensa Pública, la estructura organizativa y funcional de la institución, así como, establecer la distribución de funciones correspondientes a las dependencias que la integran.

Artículo 2. La dirección o conducción suprema de la Defensa Pública le corresponde a la Defensora Pública General o Defensor Público General.

Artículo 3. Los manuales aprobados por la Defensora Pública General o Defensor Público General tendrán por objetivo regular el funcionamiento de las dependencias de la Defensa Pública, a fin de establecer las relaciones entre ellas, los deberes y atribuciones específicas del personal, y los demás elementos necesarios para garantizar el mejor desempeño de las competencias asignadas al organismo.

Artículo 4. La Defensora Pública General o el Defensor Público General podrá además, mediante resoluciones, dictámenes, oficios y circulares, respectivamente, impartir determinadas instrucciones, comunicar o solicitar informaciones a los entes, órganos o personas, sobre determinados aspectos.

Artículo 5. La Defensora Pública General o Defensor Público General podrá adoptar las formas de organización que considere convenientes y establecer grupos interdisciplinarios con prescindencia del nivel jerárquico de sus participantes.

Artículo 6. A los fines del ejercicio de sus competencias, la Defensa Pública podrá constituir en el país, con carácter temporal o permanente, las dependencias que juzgue necesarias y designar las delegadas o delegados, funcionarias o funcionarios, empleadas o empleados que estime conveniente, con las facultades que les señale, de conformidad con la Ley Orgánica de la Defensa Pública.

Artículo 7. La Defensora Pública General o Defensor Público General podrá delegar en funcionarias o funcionarios de la Defensa Pública, el ejercicio de determinadas atribuciones o la firma de determinados documentos, sin perjuicio de la distribución de funciones y asignación de competencias establecidas en este Reglamento o en las Resoluciones organizativas. La funcionaria delegada o funcionario delegado no podrá subdelegar y dará cuenta periódica a la Defensora Pública General o Defensor Público General en los plazos y las formas que se determinen, del ejercicio de la delegación.

Parágrafo Primero.-La delegación podrá ser revocada en cualquier momento. Contra el acto revocatorio no podrá intentarse recurso alguno.

Parágrafo Segundo.-En las decisiones y en los documentos emanados de los delegatarios deberá quedar constancia expresa del carácter con que actúan.

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL Y ORGANIZATIVA DE LA DEFENSA PÚBLICA

Artículo 8. La Defensa Pública desde el punto de vista funcional y en cumplimiento con lo establecido en el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Defensa Pública, estará organizada de la siguiente manera:

1. **Nivel Gerencial:**
   - Despacho de la Defensora Pública General o Defensor Público General.
   - Coordinación General.

   Direcciones Nacionales:
   - Dirección del Despacho de la Defensora Pública General o Defensor Público General.
   - Dirección Nacional de Asuntos Internacionales.
   - Dirección Nacional de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
   - Dirección Nacional de Consultoría Jurídica.
   - Unidad de Auditoría Interna.
   - Oficina de Atención Ciudadana.
   - Dirección Nacional de Vigilancia y Disciplina.
   - Dirección de la Escuela Nacional de la Defensa Pública.
   - Dirección Nacional de Comunicación y Relaciones Interinstitucionales.
   - Dirección Nacional de Recursos Humanos.
   - Dirección Nacional de Administración.
   - Dirección Nacional de Servicios.
   - Dirección Nacional de Tecnología de la Información.
   - Dirección Nacional de Apoyo Técnico Pericial.
   - Dirección Nacional de Actuación Procesal.

   Direcciones de Línea:
   - Dirección de Seguridad.
   - Subdirección de la Escuela Nacional de la Defensa Pública.
   - Dirección de Servicios Administrativos.
   - Dirección de Administración de Personal.
   - Dirección de Servicios al Personal.
   - Dirección de Compras y Contratos.
   - Dirección de Contabilidad y Finanzas.
   - Dirección de Derecho Penal, Ordinario, Municipal y Violencia de Género.
   - Dirección de Derechos de la Niñez y Adolescencia.
   - Dirección de Derecho Civil, Agrario, Laboral, Contencioso Administrativo e Indígena.
2. **Nivel Operativo:**

   Divisiones:
   - División de Operaciones.
   - División de Investigaciones.
   - División de Seguridad Electrónica.
   - División de Relaciones Internacionales.
   - División de Cooperación Externa.
   - División de Planificación y Presupuesto.
   - División de Desarrollo Organizacional.
   - División de Estadística.
   - División de Opiniones y Contrataciones.
   - División de Procedimientos Administrativos y Judiciales.
   - División de Análisis de Expedientes Disciplinarios.
   - División de Control Posterior.
   - División de Determinación de Responsabilidades.
   - División de Supervisiones.
   - División de Investigación y Sustanciación de Expedientes Disciplinarios.
   - División Académica.
   - División de Evaluación y Concurso.
   - División de Promoción y Difusión.
   - División de Administración y Servicios.
   - División de Medios.
   - División de Protocolo y Relaciones Interinstitucionales.
   - División de Diseño Gráfico y Producción.
   - División de Eventos.
   - División de Nómina.
   - División de Prestaciones Sociales.
   - División de Reclutamiento y Selección de Personal.

- División de Estudios Técnicos.
- División de Bienestar Social.
- División de Jubilaciones y Pensiones.
- División de Compras.
- División de Contratos.
- División de Apoyo a la Comisión de Contrataciones Públicas.
- División de Bienes.
- División de Contabilidad.
- División de Tesorería.
- División de Proveeduría.
- División de Infraestructura.
- División de Servicios Generales.
- División de Transporte.
- División de Soporte Técnico.
- División de Telecomunicaciones y Redes.
- División de Proyectos e Innovaciones Tecnológicas.
- División de Análisis de Actuaciones Judiciales y Administrativas.
- División de Análisis y Peritaciones en Ciencias Forenses.
- División de Fortalecimiento Cognoscitivo.
- División de Laboratorio de Identificación Genética.
- División de Penal Ordinario, Municipal y Violencia de Género.
- División de Ejecución.
- División de Responsabilidad Penal del Adolescente.
- División de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
- División de Civil e Inquilinato.
- División de Agrario, Laboral, Contencioso Administrativo, Integral e Indígena.

Oficinas:

- Oficina de Asesoría Legal.
- Oficina de Servicios de Seguridad y Salud.
- Oficina de Gestión Judicial.

3. Dependencias Desconcentradas.

- Unidades Regionales de la Defensa Pública.
- Divisiones de Apoyo Administrativo Regionales.
- Extensiones.
- Defensorías Públicas.

Artículo 9. Desde el punto de vista organizacional, la Defensa Pública tendrá la siguiente estructura organizativa básica:

1. Nivel Directivo, Superior o Estratégico:
a) Despacho de la Defensora o Defensor Público General.
b) Coordinación General.

2. Nivel Asesor:
a) Dirección del Despacho de la Defensora Pública General o Defensor Público General.
b) Dirección Nacional de Asuntos Internacionales.
c) Dirección Nacional de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
d) Dirección Nacional de Consultoría Jurídica.

3. Nivel de Control:
a) Unidad de Auditoría Interna.
b) Oficina de Atención Ciudadana.
c) Dirección Nacional de Vigilancia y Disciplina.

4. Nivel de Apoyo:
a) Escuela Nacional de la Defensa Pública.
b) Dirección Nacional de Comunicación y Relaciones Interinstitucionales.
c) Dirección Nacional de Recursos Humanos.
d) Dirección Nacional de Administración.
e) Dirección Nacional de Servicios.
f) Dirección Nacional de Tecnología de la Información.

5. Nivel Operativo o Nivel Sustantivo:
a) Dirección Nacional de Apoyo Técnico Pericial.
b) Dirección Nacional de Actuación Procesal.
- Unidades Regionales de la Defensa Pública.
- Divisiones de Apoyo Administrativo Regionales.
- Extensiones.
- Defensorías Públicas.

6. Cualquier otra dependencia que se cree dentro de su estructura organizacional.

CAPÍTULO III
Nivel Directivo, Superior o Estratégico

Sección I

Del Despacho de la Defensora Pública General o Defensor Público General

Artículo 10. Compete a este Despacho, ejercer la representación, como máxima autoridad jerárquica de la Defensa Pública, administrar los recursos asignados, para garantizar a las ciudadanas y ciudadanos el derecho a la defensa como mandato constitucional y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Artículo 11. Al Despacho de la Defensora Pública General o Defensor Público General le corresponde:

1. Ejercer la dirección, vigilancia y supervisión de la Defensa Pública, así como, su representación nacional e internacional en los términos establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en la Ley Orgánica de la Defensa Pública, en el presente Reglamento y en las demás leyes que integran el ordenamiento jurídico de la República Bolivariana de Venezuela.
2. Garantizar el derecho constitucional a la defensa y la asistencia jurídica, de manera gratuita, en todas las competencias e instancias del proceso, tanto en sede administrativa, como en sede judicial, para quienes lo requieran; y así lograr el ejercicio efectivo del acceso a la justicia.
3. Fijar, organizar las políticas, lineamientos y acciones relacionadas con la Defensa Pública, en cuanto a su estructura, funciones, administración y finanzas.
4. Planificar, coordinar y ejecutar las políticas, planes y acciones relacionadas con la gestión internacional de la Defensa Pública.
5. Aprobar y publicar las normas reglamentarias internas, necesarias para el desempeño de las funciones del servicio.
6. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Defensa Pública y presentarlo ante el Poder Ejecutivo Nacional, para su incorporación al Proyecto de Ley de Presupuesto correspondiente.
7. Ejecutar el presupuesto aprobado, mediante la disposición de los gastos relativos al funcionamiento e inversión de la Defensa Pública; y autorizar las erogaciones correspondientes.
8. Presentar anualmente una rendición de cuentas, a través del correspondiente Informe Público de Gestión, a la Asamblea Nacional, al Tribunal Supremo de Justicia, a los consejos comunales y a las demás formas de organización y participación social.
9. Requerir la colaboración de las distintas autoridades de la República, quienes están obligadas a prestarla según el Principio de Colaboración; y coordinar con éstas las acciones necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.
10. Participar en la reestructuración de la Política Criminal del Estado y emitir opinión razonada, cuando lo juzgue conveniente o le sea solicitada por la Asamblea Nacional, sobre los proyectos de ley que tengan relación con el derecho constitucional a la defensa y sobre la administración de justicia, así como, con aquellos que a su juicio lo requieran; y sugerir e indicar las reformas legislativas correspondientes.
11. Impulsar la celebración de convenios con los distintos sectores sociales y organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, con arreglo a los requisitos legales a que hubiere lugar.
12. Establecer las políticas, lineamientos y acciones tendientes a elevar el nivel académico, humanístico, técnico-científico, deontológico y social de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos, con la finalidad de garantizar un mejor servicio.
13. Velar por el cumplimiento irrestricto de los procesos de ingreso, egreso, ascenso y traslado del personal de la Defensa Pública, de conformidad con los principios que deben regir la administración pública.
14. Ejercer la potestad disciplinaria sobre el personal adscrito a la Defensa Pública.
15. Delegar su firma en las funcionarias o funcionarios que ocupen cargos gerenciales; y atribuciones en el personal, según su criterio; debiendo publicar la decisión respectiva en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.
16. Designar el personal de la Defensa Pública.
17. Designar y juramentar a las funcionarias y los funcionarios de alto nivel y a las Defensoras Públicas y Defensores Públicos.
18. Organizar, distribuir y asignar las competencias de las Defensoras Públicas o Defensores Públicos, en cuanto a la materia, el territorio y la cuantía; así como designar Defensoras Públicas o Defensores Públicos y sus auxiliares, con competencia plena en el territorio nacional.
19. Aprobar la rotación de las Defensoras Públicas o Defensores Públicos.
20. Aprobar las guardias extraordinarias de las Defensoras Públicas o Defensores Públicos y demás personal de la institución, cuando lo requiera el servicio.
21. Intervenir personalmente cuando lo juzgue conveniente en los procesos de la jurisdicción ordinaria o especial, en cualquier lugar del territorio nacional. Podrá también nombrar Delegada o Delegado Especial o designar Defensoras Públicas o Defensores Públicos para ejercer esta atribución.
22. Conceder licencia, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Defensa Pública y en el Estatuto de Personal, al personal adscrito a la Defensa Pública.
23. Ordenar la sustitución de una Defensora Pública o Defensor Público, cuando a su criterio sea necesario, para un mejor desempeño en el servicio de la Defensa Pública.

24. Solicitar, ante la autoridad competente, el avocamiento de un expediente que curse ante un tribunal, cuando lo estime conveniente.
25. Requerir el abocamiento a un expediente que curse ante un tribunal, cuando lo considere necesario.
26. Ejercer el recurso de interpretación.
27. Decidir sobre las inhibiciones y recusaciones de las Defensoras Públicas o Defensores Públicos sin menoscabo de las atribuciones previstas a las Juezas o Jueces de la República por normativa procesal.
28. Dirigir, coordinar, controlar, supervisar e implementar todos los aspectos inherentes a la seguridad de la Defensa Pública a nivel nacional.
29. Las demás que le sean atribuidas por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Defensa Pública y las demás leyes que integran el ordenamiento jurídico.

Sección II
De la Coordinación General

Artículo 12. Compete a esta Coordinación asistir a la Defensora Pública General o Defensor Público General en la ejecución de la función administrativa y operativa de la institución, así como, en la definición de las políticas, estrategias, directrices, planes y programas relacionados con la prestación del servicio, incluyendo la supervisión, coordinación y ejecución de las normas internas que garanticen el cumplimiento de las metas trazadas por la Defensa Pública.

Artículo 13. A la Coordinación General le corresponde:
1. Proponer la adicción de políticas en las materias de su competencia.
2. Asistir a la Defensora Pública General o Defensor Público General, en la coordinación, supervisión y control del órgano.
3. Representar a la Defensora Pública General o Defensor Público General, por delegación de ésta o éste.
4. Elaborar conjuntamente con la Defensora Pública General o Defensor Público General las definiciones de las políticas, estrategias, directrices, planes y programas relacionados con la prestación del servicio.
5. Elaborar el Informe Anual de Gestión de la Coordinación General.
6. Presentar las necesidades presupuestarias de la Coordinación General.
7. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la máxima autoridad de la Defensa Pública, así como, por las leyes y normativa vigente.

CAPÍTULO IV
Nivel Asesor

Sección III
De la Dirección del Despacho de la Defensora Pública General o Defensor Público General

Artículo 14. Compete a esta Dirección, asistir a la Defensora Pública General o Defensor Público General en la administración y dirección de la institución, así como, prestar apoyo en la canalización y seguimiento de los diversos requerimientos y solicitudes inherentes al Despacho de la máxima autoridad, además de todas las actividades de índole operativa y administrativa correspondientes.

Artículo 15. La Dirección del Despacho de la Defensora Pública General o Defensor Público General tendrá la siguiente estructura:
- Dirección del Despacho de la Defensora Pública General o Defensor Público General.
  - Dirección de Seguridad.
    - División de Operaciones.
    - División de Investigaciones.
    - División de Seguridad Electrónica.

Artículo 16. A la Dirección del Despacho de la Defensora Pública General o Defensor Público General le corresponde:
1. Revisar toda la correspondencia recibida en el Despacho de la Defensora Pública General o Defensor Público General.
2. Distribuir la correspondencia entre las Direcciones Nacionales y las Coordinaciones de las Unidades Regionales de la Defensa Pública.
3. Realizar el seguimiento de los casos asignados a las Direcciones Nacionales y las Coordinaciones de las Unidades Regionales de la Defensa Pública.
4. Supervisar los procesos administrativos para el envío de correspondencia interna y externa del Despacho de la Defensora Pública General o Defensor Público General.
5. Resguardar físicamente y llevar una data digitalizada y actualizada de la documentación, correspondencia enviada y recibida en el Despacho de la Defensora Pública General o Defensor Publico General, así como, de los Puntos de Cuenta y de Información que se presenten a la consideración de la máxima autoridad.
6. Custodiar y llevar una data digitalizada y actualizada de resoluciones, decisiones, circulares y dictámenes emitidos por la Defensora Pública General o Defensor Público General.
7. Mantener bajo resguardo los libros de juramentación.
8. Custodiar y administrar el fondo de caja chica asignado al Despacho de la Defensora Pública General o Defensor Público General.
9. Efectuar todos los trámites administrativos de la Defensora Pública General o Defensor Público General y del personal adscrito a la Dirección del Despacho.
10. En ausencia de la Coordinadora o Coordinador General apoyar a la Coordinación General en la custodia, numeración, fechado, sellado y archivado de las resoluciones y circulares emitidas por la Defensora Pública General o Defensor Público General.
11. Remitir las copias certificadas de las resoluciones emitidas por la Defensora Pública General o Defensor Público General, a la Secretaría del Consejo de Ministros para su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, así como, de las decisiones, cuando sea procedente.
12. Verificar que se cumplan los trámites de juramentación, tanto de las funcionarias y funcionarios de alto nivel, como de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos, conforme al ordenamiento jurídico vigente.
13. Asistir a la máxima autoridad de la institución en la elaboración del Informe de Gestión Anual de la Defensa Pública.
14. Atender a las personas que asistan al Despacho de la Defensora Pública General o Defensor Público General y realizar los enlaces interinstitucionales que correspondan, en coordinación con la Dirección Nacional que tenga competencia en la materia.
15. Comprobar que se mantenga la provisión de suministros de materiales y equipos en el Despacho de la Defensora Pública General o Defensor Público General.
16. Verificar la correcta observancia de las normas ortográficas y gramaticales de todo documento que suscriba la Defensora Pública General o Defensor Público General.
17. Coordinar las unidades de archivo de las dependencias de la institución, a fin de promover el establecimiento de servicios adecuados de referencia archivística, en la Defensa Pública.
18. Custodiar, conservar y recuperar el patrimonio documental de la Defensa Pública.
19. Diseñar y promover la implantación de sistemas automatizados de gestión documental, articulados con los sistemas de información de la Defensa Pública.
20. Llevar registros de las Gacetas Oficiales de la República Bolivariana de Venezuela donde estén publicados actos emitidos por la Defensa Pública.
21. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la máxima autoridad de la Defensa Pública, así como, por las leyes y normativa vigente.

Artículo 17. A la Dirección de Seguridad le corresponde:
1. Planificar, proponer, coordinar, velar e implementar todos los aspectos inherentes a la seguridad de la Defensa Pública a nivel nacional.
2. Garantizar la seguridad de la máxima autoridad de la Defensa Pública, la de su familia, el personal adscrito, usuarias o usuarios y público en general que ingrese a las instalaciones de la institución.
3. Proponer a la Defensora Pública General o Defensor Público General políticas, estrategias y normas de seguridad para la Defensa Pública.
4. Vigilar, proteger y garantizar la seguridad física de las instalaciones y
5. de los bienes de la Defensa Pública en todo el territorio nacional.
6. Implementar acciones de investigación e inteligencia en pro de la seguridad de la institución.
7. Diseñar, proponer e implementar planes de seguridad en todas las sedes de la Defensa Pública, en el ámbito nacional.
8. Establecer relaciones con los diferentes organismos e instituciones públicas y privadas en materia de seguridad del Estado, previa autorización de la máxima autoridad de la Defensa Pública.
9. Prestar apoyo en los planes de seguridad laboral en la Defensa Pública.
10. Dar a conocer a través de las Direcciones Nacionales y Unidades Regionales, las normas y procedimientos de seguridad de la Defensa Pública.
11. Proponer la actualización de la plataforma tecnológica de la institución en materia de seguridad.
12. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director del Despacho de la Defensora Pública General o Defensor Público General, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 18. A la División de Operaciones le corresponde:
1. Ejecutar el control de las acciones operativas de los diversos servicios de seguridad de la Defensa Pública en todo el país.
2. Organizar el rol de servicios, vacaciones, permisos y relevos del personal de seguridad.
3. Elaborar las estadísticas de visitantes y usuarias o usuarios en las sedes de la Defensa Pública, para su remisión a la Dirección Nacional de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
4. Controlar el ingreso y egreso de bienes a la sede principal, Unidades Regionales de la Defensa Pública y Extensiones.
5. Elaborar los planes de seguridad especial.
6. Preparar los relevos del personal de seguridad y los planes de seguridad de las máximas autoridades de la institución.

7. Elaborar los planes especiales de control de acceso a las sedes.
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director de Seguridad, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 19. A la División de Investigaciones le corresponde
1. Investigar asuntos internos relativos a incidentes, accidentes, robos, hurtos o extravío de bienes en la institución.
2. Evitar conductas incorrectas del personal adscrito a la institución ocurridas en las sedes de la Defensa Pública.
3. Realizar labores orientadas a neutralizar actos de sabotaje en contra de la institución.
4. Efectuar labores de seguridad que dentro del marco de su competencia, no ameriten la inmediata intervención de las autoridades.
5. Apoyar a las distintas Direcciones Nacionales o Unidades Regionales de la Defensa Pública, en la realización de trabajos o jornadas especiales.
6. Las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director de Seguridad, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 20. A la División de Seguridad Electrónica le corresponde:
1. Controlar y administrar técnicamente los sistemas de control de acceso, y circuito cerrado de televisión.
2. Realizar jornadas de emisión de carnets del personal adscrito a la Defensa Pública en el ámbito nacional.
3. Controlar las comunicaciones móviles del personal de seguridad y de otras unidades administrativas de la Defensa Pública.
4. Monitorear las unidades vehiculares de la Defensa Pública, a través del sistema GPS o cualquier otro sistema disponible para tal fin.
5. Coordinar y adaptar las plataformas tecnológicas aplicadas en pro de la seguridad.
6. Las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director de Seguridad, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Sección IV
De la Dirección Nacional de Asuntos Internacionales

Artículo 21. Compete a esta Dirección proponer, planificar, coordinar y ejecutar las políticas, planes y proyectos relacionados con la gestión internacional de la Defensa Pública, a objeto de contribuir con la garantía del derecho a la defensa y la promoción del acceso a la justicia más allá de las fronteras venezolanas, haciendo especial énfasis en los más vulnerables.

Artículo 22. La Dirección Nacional de Asuntos Internacionales tendrá la siguiente estructura:
- Despacho de la Dirección Nacional de Asuntos Internacionales.
  - División de Relaciones Internacionales.
  - Divisiόn de Cooperación Externa.

Artículo 23. Al Despacho de la Dirección Nacional de Asuntos Internacionales le corresponde:
1. Promover alianzas estratégicas con organismos e instituciones públicas y privadas relacionadas con los asuntos internacionales de la Defensa Pública.
2. Definir acciones a los fines de dar respuesta a los compromisos adquiridos, en el ámbito de las organizaciones internacionales especializadas en materia de defensa pública, de las cuales la institución forme parte.
3. Promover y fortalecer las relaciones bilaterales y multilaterales con las instancias gubernamentales y organismos internacionales, vinculados con el derecho a la defensa y el acceso a la justicia.
4. Servir de enlace entre la Defensora Pública General o Defensor Público General y el Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores, así como las autoridades de instituciones internacionales.
5. Impulsar y recomendar, previo estudio y análisis, la suscripción de acuerdos, tratados y convenios con organismos u organizaciones internacionales.
6. Velar por el cumplimiento de los acuerdos, tratados, convenios y programas de intercambio con organismos u organizaciones internacionales, en materia de defensa pública y acceso a la justicia.
7. Formular, desarrollar, coordinar y supervisar la ejecución de proyectos de cooperación externa, subvencionados por instancias internacionales, vinculados con el derecho a la defensa y el acceso a la justicia.
8. Promover acciones que coadyuven en el logro de la atención jurídica para las privadas y privados de libertad venezolanos que se encuentren en otras naciones, así como, a los extranjeros privados de libertad en los centros penitenciarios del país.
9. Dirigir acciones orientadas al cumplimiento internacional de normativas, reglamentos, guías, certificaciones y/o acreditaciones para los planes y programas relacionados con la prestación del servicio de la Defensa Pública.
10. Propiciar, organizar y coordinar la realización de eventos internacionales, cuya ejecución corresponda a la Defensa Pública.
11. Representar a la Defensora Pública General o Defensor Público General en los actos, reuniones, conferencias, foros, a los cuales sea invitada esta máxima autoridad por organismos e instituciones internacionales, previa instrucción expresa.
12. Coordinar las acciones pertinentes para garantizar los viajes de las delegaciones oficiales conformadas por personal adscrito a la Defensa Pública, que acudan a otras instancias internacionales en representación de la institución.
13. Coordinar la elaboración de informes que muestren los avances de la Defensa Pública, vinculados con los asuntos internacionales.
14. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la máxima autoridad de la Defensa Pública, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 24. A la División de Relaciones Internacionales le corresponde:
1. Hacer seguimiento a las alianzas estratégicas con organismos e instituciones públicas y privadas, relacionadas con las relaciones internacionales de la Defensa Pública.
2. Ejecutar las acciones que permitan dar respuesta a los compromisos adquiridos en el ámbito de las organizaciones internacionales especializadas, en materia de defensa pública, de las cuales la institución forme parte.
3. Elaborar la documentación requerida para fortalecer las relaciones bilaterales y multilaterales con las instancias gubernamentales y organismos internacionales, vinculados con el derecho a la defensa y el acceso a la justicia.
4. Preparar los aspectos técnicos para gestionar los requerimientos que surjan de las relaciones entre la Defensora Pública General o Defensor Público General, el Ministerio del Poder Popular para las Relaciones Exteriores, y las autoridades de otras instituciones internacionales.
5. Elaborar informes relacionados con la División de Relaciones Internacionales, previo estudio y análisis, para la recomendación de la suscripción de acuerdos, tratados y convenios con entes internacionales, según las instrucciones de la Directora o Director Nacional de Asuntos Internacionales.
6. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos, tratados, convenios y programas de intercambio con entes internacionales, siguiendo instrucciones de la Directora o Director Nacional.
7. Preparar los aspectos necesarios para organizar y desarrollar los eventos internacionales, cuya ejecución corresponda a la Defensa Pública.
8. Asistir en representación de la Defensa Pública a los actos, reuniones, conferencias y/o foros relacionados con la División de Relaciones Internacionales, a los cuales haya sido convocada por organismos e instituciones internacionales, previa instrucción expresa de la Directora o Director Nacional de Asuntos Internacionales.
9. Realizar las gestiones pertinentes, a solicitud de la Directora o Director Nacional de Asuntos Internacionales, para garantizar los viajes de las delegaciones oficiales, conformadas por personal adscrito a la Defensa Pública, que acudan a instancias internacionales en representación de la institución.
10. Elaborar informes que muestren los avances de la Defensa Pública, vinculados con las relaciones internacionales, siguiendo instrucciones de la Directora o Director Nacional de Asuntos Internacionales.
11. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director Nacional de Asuntos Internacionales, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 25. A la División de Cooperación Externa le corresponde:

1. Ejecutar las acciones que permitan dar respuesta a los compromisos adquiridos en el ámbito de las organizaciones internacionales, especializadas en materia de defensa pública.
2. Elaborar informes relacionado con la División, previo estudio y análisis, para la recomendación de la suscripción de acuerdos, tratados y convenios con entes internacionales, según las instrucciones de la Directora o Director Nacional de Asuntos Internacionales.
3. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos, tratados, convenios y programas de intercambio con entes internacionales, bajo instrucciones de la Directora o Director Nacional de Asuntos Internacionales.
4. Apoyar la organización y desarrollo de los eventos internacionales, cuya ejecución corresponda a la Defensa Pública.
5. Formular y desarrollar proyectos de cooperación externa, subvencionados por instancias internacionales, vinculados con el derecho a la defensa y el acceso a la justicia.
6. Ejecutar las acciones que coadyuven en el logro de la atención jurídica para las privadas y privados de libertad venezolanos que se encuentren en otras naciones, así como, a los extranjeros privados de libertad en los centros de reclusión e internamiento del país.
7. Desarrollar acciones que permitan garantizar el cumplimiento internacional de normativas, reglamentos, guías, certificaciones y/o acreditaciones, para los planes y programas relacionados con el servicio de la Defensa Pública.
8. Asistir en representación de la Defensa Pública a los actos, reuniones, conferencias y/o foros relacionados con la División, a los cuales ha sido convocada por organismos e instituciones internacionales, previa instrucción expresa de la Directora o Director Nacional de Asuntos Internacionales.
9. Realizar las gestiones pertinentes, bajo instrucciones previas de la Directora o Director Nacional de Asuntos Internacionales, para garantizar los viajes de las

delegaciones oficiales, conformadas por personal adscrito a la Defensa Pública, que acudan a otras instancias internacionales en representación de la institución.

10. Elaborar informes que muestren los avances de la Defensa Pública, vinculados con la cooperación externa, según las instrucciones de la Directora o Director Nacional de Asuntos Internacionales.

11. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director de Nacional Asuntos Internacionales, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Sección V
De la Dirección Nacional de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional

Artículo 26. Compete a esta Dirección proponer y asesorar en lo concerniente a la ejecución de las políticas, proyectos y acciones relacionadas con la planificación, presupuesto, estadística y desarrollo organizacional de la Defensa Pública, mediante el control de gestión, a través de informes, indicadores e instrumentos administrativos, orientados a facilitar la efectividad en el cumplimiento de los objetivos de la institución

Artículo 27. La Dirección Nacional de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional tendrá la siguiente estructura:

- Despacho de la Dirección Nacional de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
  - División de Planificación y Presupuesto.
  - División de Desarrollo Organizacional.
  - División de Estadística.

Artículo 28. Al Despacho de la Dirección Nacional de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional le corresponde:

1. Participar en el diseño y formulación de las políticas de planificación, presupuesto, estadística y desarrollo organizacional de la Defensa Pública.
2. Asesorar a las unidades de la Defensa Pública en materia de planificación, presupuesto, estadística y desarrollo organizacional.
3. Servir de enlace con los Ministerios con competencia en materia económica, Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP), Oficina Nacional del Tesoro (ONT), los Ministerios con competencia en materia de seguimiento y control de la gestión pública, y los Ministerios con competencia en materia para la Planificación; y vigilar por el cumplimiento de las disposiciones de planificación y políticas públicas, presupuestarias, financieras, control de gestión, estadísticos, gubernamentales y de desarrollo organizacional.
4. Tramitar ante la Oficina Nacional de Presupuesto, las modificaciones presupuestarias a que hubiere lugar y la solicitud de cuotas de compromiso.
5. Tramitar ante la Oficina Nacional del Tesoro, la aprobación de las cuotas de desembolso de la Defensa Pública.
6. Informar periódicamente a la máxima autoridad de la Defensa Pública, respecto de la ejecución del presupuesto asignado a la institución.
7. Coordinar la elaboración de los planes institucionales y de los presupuestos ordinarios y extraordinarios, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos en la normativa legal vigente.
8. Coordinar todas las actividades concernientes al sistema de planificación y control de gestión de todas las unidades administrativas de la Defensa Pública.
9. Coordinar la elaboración del Informe de Gestión Anual de la Defensa Pública, para ser presentado ante los órganos competentes.
10. Asesorar a las unidades de la institución en la formulación del Plan Estratégico y en los proyectos que conformarán el Plan Operativo Anual de la Defensa Pública.
11. Asesorar a la máxima autoridad y demás instancias de la organización en materia de desarrollo organizacional.
12. Velar por la actualización permanente de la estructura organizativa y su funcionamiento, realizando propuestas de acuerdo con los requerimientos y con los cambios detectados por factores internos y externos a la institución.
13. Coordinar con los órganos del Ejecutivo Nacional competentes en materia de planes nacionales de estadística.
14. Integrar la Defensa Pública al Sistema Estadístico Nacional (SEN), con el fin de participar en los subsistemas, normas, órganos, procesos, estructuras, funciones y recursos que intervienen en la actividad estadística del Estado venezolano.
15. Velar por el correcto cumplimiento del Plan Operativo Anual y la adecuada ejecución de los recursos presupuestarios asignados.
16. Elaborar el Informe de Gestión Anual de la Dirección Nacional de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
17. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la máxima autoridad de la Defensa Pública, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 29. A la División de Planificación y Presupuesto le corresponde:

1. Definir lineamientos básicos y coordinar la implementación de metodologías para la planificación, en común acuerdo con los Ministerios con competencia en materia de planificación y economía, y con los órganos que conforman el Sistema de Justicia.
2. Analizar, revisar y gestionar, para que sean presentadas ante la Oficina Nacional de Presupuesto, las modificaciones presupuestarias a que hubiere lugar.
3. Informar a las autoridades internas sobre la asignación de la cuota presupuestaria anual de la Defensa Pública.
4. Analizar, revisar, consolidar y elaborar la solicitud de cuotas de compromiso y desembolso, a ser presentadas para la aprobación de las Oficina Nacional de Presupuesto y del Tesoro respectivamente.
5. Elaborar mensualmente, el informe de los niveles de ejecución presupuestaria para ser presentados a la máxima autoridad de la Defensa Pública, donde se destaquen los niveles de ejecución porcentual, desvíos, sugerencias y recomendaciones.
6. Desarrollar y actualizar periódicamente el sistema de modificaciones presupuestarias de la Defensa Pública, de acuerdo a las disposiciones generales establecidas en la Ley de Presupuesto y la normativa legal vigente sobre la materia presupuestaria.
7. Elaborar el Plan-Presupuesto Anual consolidado de todas las Unidades Ejecutoras Locales (UEL) de la Defensa Pública y presentarlo a través del Despacho de la Defensora Pública General o Defensor Público General, ante los órganos competentes, a los fines de su análisis, consideración, tramitación y aprobación.
8. Realizar el seguimiento y la evaluación físico-financiera del ejercicio (mensual, trimestral) de todas las unidades de la institución, y remitirla a los organismos competentes, de acuerdo con lo establecido en las Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto y la normativa legal vigente sobre la materia presupuestaria.
9. Controlar y evaluar los programas y planes operativos de la institución, supervisando el cumplimiento de las metas físicas y financieras.
10. Coordinar la evaluación de la gestión institucional junto con los organismos competentes.
11. Diseñar, implantar y coordinar el sistema de control de gestión, de acuerdo con la normativa legal vigente.
12. Coordinar el proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional de la Defensa Pública.
13. Coordinar y preparar el Informe de Gestión Anual de la Defensa Pública y suministrar el material que sea requerido para su presentación ante los órganos e instancias competentes.
14. Establecer indicadores de gestión, en función del cumplimiento del Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y Presupuesto, orientados hacia la consecución de la misión y visión de la Defensa Pública.
15. Ejercer el seguimiento y control sobre la ejecución del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo y Presupuesto de la Defensa Pública, mediante el asesoramiento oportuno y la aplicación de indicadores de gestión.
16. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le asigne la Directora o Director Nacional de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 30. A la División de Desarrollo Organizacional le corresponde:

1. Planificar, diseñar y controlar instrumentos administrativos (reglamentos, manuales, instructivos normativos, estructuras organizativas, flujogramas y formularios), que permitan optimizar los procesos, a fin de responder con calidad de servicio, así como, su operatividad y funcionamiento.
2. Simplificar procedimientos administrativos, a fin de optimizar el funcionamiento de las distintas unidades de la institución; y proponer, cuando resulte conveniente su automatización, de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente.
3. Realizar el seguimiento y control de los instrumentos administrativos elaborados por la División de Desarrollo Organizacional, aprobados por la máxima autoridad.
4. Estudiar de manera permanente las estructuras organizativas de la Defensa Pública, realizando propuestas de acuerdo con los requerimientos y los cambios detectados.
5. Establecer las especificaciones técnicas de los formularios, a fin de garantizar su control y estandarización.
6. Realizar reuniones con las usuarias o usuarios involucrados en los procedimientos, con el fin de obtener información fidedigna y conocer las debilidades o fortalezas operativas.
7. Elaborar y actualizar periódicamente, junto con la División de Planificación y Presupuesto, el sistema de modificaciones presupuestarias, establecido en la Ley de Presupuesto.
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le asigne la Directora o Director Nacional de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 31. A la División de Estadística le corresponde:

1. Planificar y coordinar el sistema de estadística de la Defensa Pública.
2. Servir de centro de difusión y divulgación oficial de las estadísticas de la institución.
3. Analizar e interpretar la información estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones.

4. Proponer, producir y desarrollar indicadores estadísticos para la toma de decisiones.
5. Programar y ejecutar la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos estadísticos y la consolidación, análisis y difusión de la información estadística de la Defensa Pública a las usuarias o usuarios internos y externos, según las normas establecidas en el Decreto con Rango y Fuerza de Ley de la Función Pública de Estadística y su Reglamento.
6. Suministrar, a través de la máxima autoridad de la institución, las informaciones que requiera el Instituto Nacional de Estadística (INE), así como, cumplir las normas e instructivos que emanen de este.
7. Procesar información estadística de la Defensa Pública, tanto de los aspectos operativos y presupuestarios, como del entorno institucional.
8. Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información en el campo estadístico.
9. Velar por la validez y calidad de los registros estadísticos emanados de la Defensa Pública.
10. Diseñar, desarrollar y proponer modelos, métodos y técnicas estadísticas.
11. Facilitar y mejorar el acceso a las usuarias o usuarios de la información estadística.
12. Revisar junto con la Dirección Nacional de Actuación Procesal, los datos enviados por las Unidades Regionales de Defensa Pública.
13. Elaborar mensualmente un informe ejecutivo para las máximas autoridades, con el fin de que estas dispongan de la información estadística institucional, en forma precisa y resumida.
14. Elaborar el Informe Estadístico Trimestral en forma detallada.
15. Elaborar el Informe Estadístico Anual de la Defensa Pública.
16. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le asigne la Directora o Director Nacional de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Sección VI
De la Dirección Nacional de Consultoría Jurídica

Artículo 32. Compete a esta Dirección, asesorar a la Defensora Pública General o Defensor Público General, a los fines de tomar decisiones adecuadas al ordenamiento jurídico venezolano; y garantizar el cumplimiento de los fines de este organismo, así como, representar a la Defensa Pública, en la defensa de los derechos e intereses que tiene la República por órgano de la institución.

Artículo 33. La Dirección Nacional de Consultoría Jurídica tendrá la siguiente estructura:

- Despacho de la Dirección Nacional de Consultoría Jurídica.
  - División de Opiniones y Contrataciones.
  - División de Procedimientos Administrativos y Judiciales.
  - División de Análisis de Expedientes Disciplinarios.

Artículo 34. Al Despacho de la Dirección Nacional de Nacional de Consultoría Jurídica le corresponde:
1. Asesorar jurídicamente a la Defensora Pública General o Defensor Público General, así como a las autoridades y distintas dependencias de la Defensa Pública, en los ámbitos administrativo, laboral, penal, civil, mercantil, protección de niños, niñas y adolescentes, entre otras.
2. Representar a la Defensa Pública, previo los trámites legales pertinentes, en la defensa de los derechos e intereses que tiene la República por órgano de esta institución.
3. Emitir informes y opiniones, a solicitud de la Defensora Pública General o Defensor Público General, Directoras o Directores Nacionales y Coordinadoras o Coordinadores Regionales de la Defensa Pública.
4. Investigar, compilar, interpretar y analizar las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, así como, la doctrina y jurisprudencia nacional e internacional en cualquiera de las materias jurídicas.
5. Coadyuvar con la elaboración de los actos administrativos que suscriba la Defensora Pública General o Defensor Público General y velar por la aplicación del régimen jurídico vigente relacionado con dichos actos.
6. Efectuar el estudio jurídico y avalar las formas de contratación y los contratos administrativos a ser suscritos entre la Defensa Pública y proveedores, personal, contratistas de obras y servicios, entre otros.
7. Asesorar jurídicamente a la Comisión de Contrataciones Públicas de la Defensa Pública.
8. Realizar el estudio jurídico y opinar sobre las acreencias reclamadas a la Defensa Pública.
9. Analizar los procedimientos administrativos disciplinarios abiertos por la Dirección Nacional de Recursos Humanos, preparar los proyectos de decisión para la firma de la Defensora Pública General o Defensor Público General.
10. Elaborar los proyectos de decisión de los recursos administrativos que se interpongan contra la Defensa Pública, a los fines de presentarlos ante la Defensora Pública General o Defensor Público General.
11. Elaborar o revisar, según los casos, los contratos y demás actos jurídicos oficiales, relacionados con las Unidades Regionales de la Defensa Pública que sean sometidos a su consideración.
12. Elaborar proyectos de leyes, reglamentos, reformas legales, resoluciones, circulares y otros instrumentos jurídicos, relacionados con la Defensa Pública, así como, asesorar, coordinar y colaborar en la elaboración de dichos instrumentos que sean encomendados por la Defensora Pública General o Defensor Público General directamente o a través de la Coordinación General, a las Directoras o Directores Nacionales de la Defensa Pública, en ejercicio de sus atribuciones legalmente establecidas.
13. Coordinar y ejecutar la colaboración que, en materia jurídica, la Defensa Pública preste a los organismos públicos.
14. Procurar la unificación de los criterios jurídicos administrativos en las diversas materias que son competencia de la Defensa Pública.
15. Sistematizar y divulgar la doctrina jurídica de la Defensa Pública.
16. Compilar las leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, circulares y demás actos que se refieran a la Defensa Pública.
17. Revisar, analizar y dar el visto bueno adicional a los puntos de cuenta y puntos de información realizados por las diferentes Direcciones Nacionales de la Defensa Pública, cuyo contenido esté relacionado con la materia objeto de competencia de la Dirección Nacional de Consultoría Jurídica.
18. Tramitar los procedimientos administrativos que sean abiertos por la Defensa Pública en caso de incumplimiento de contratos de obras, servicios o adquisición de bienes suscritos por la institución.
19. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la máxima autoridad de la Defensa Pública, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 35. A la División de Opiniones y Contrataciones le corresponde:
1. Analizar jurídicamente los casos que someta a su consideración la Directora o Director Nacional de Consultoría Jurídica.
2. Emitir proyectos de opiniones, dictámenes, minutas e informes, sobre los casos que se sometan a su conocimiento.
3. Redactar proyectos de resoluciones, circulares, reglamentos, reformas de textos legales, entre otros instrumentos jurídicos.
4. Realizar observaciones a proyectos de leyes, contratos, actas y cualquier otro documento sometido a su revisión.
5. Redactar proyectos de oficios, memorandos, puntos de cuenta, puntos de información y cualquier otra solicitud de la Directora o Director Nacional de Consultoría Jurídica.
6. Estudiar, revisar y redactar los contratos administrativos: laborales, de servicios, adquisición de bienes y de obras que pretenda suscribir la Defensa Pública.
7. Llevar a cabo la revisión y verificación de la documentación legal y recaudos exigidos, para la firma del contrato por las partes.
8. Revisar y emitir, proyectos de opinión sobre los procedimientos de selección de contratistas, a solicitud de la Comisión de Contrataciones Públicas de la Defensa Pública o de la Directora o Director Nacional de Consultoría Jurídica.
9. Estudiar y redactar proyectos de opiniones, con relación a las distintas garantías contractuales exigidas por el organismo.
10. Revisar y analizar los recursos administrativos interpuestos por las funcionarias y funcionarios de la Defensa Pública y emitir los proyectos de decisión respectivos, para la consideración de la Defensora Pública General o Defensor Público General.
11. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director Nacional de Consultoría Jurídica, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 36. A la División de Procedimientos Administrativos y Judiciales le corresponde:
1. Llevar el control y seguimiento de los procedimientos administrativos y judiciales incoados contra la Defensa Pública, estos últimos por medio del respectivo enlace con la Procuraduría General de la República.
2. Ejercer la defensa de la institución, ante los procedimientos administrativos y judiciales interpuestos contra la Defensa Pública, en todas las etapas procesales.
3. Emitir proyectos de contestación de demandas y otros escritos, relacionados con las etapas procesales judiciales y administrativas, para su interposición ante el órgano correspondiente.
4. Ejercer las acciones administrativas o judiciales necesarias, para garantizar la defensa de los intereses de la República por órgano de esta institución.
5. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director Nacional de Consultoría Jurídica, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 37. A la División de Análisis de Expedientes Disciplinarios le corresponde:
1. Llevar el archivo y control de los expedientes administrativos y disciplinarios de las funcionarias y funcionarios de la Defensa Pública, presentados para la decisión de la Defensora Pública General o Defensor Público General.
2. Revisar y analizar los procedimientos administrativos sancionatorios levantados por la Dirección Nacional de Vigilancia y Disciplina, así como, los autos de apertura de tales procedimientos y emitir los proyectos de decisión respectivos.
3. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director Nacional de Consultoría Jurídica, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

CAPÍTULO V
Nivel de Control

Sección VII
De la Unidad de Auditoría Interna

Artículo 38. Compete a la Unidad de Auditoría Interna, evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial, así como, el examen de los registros y situación financiera, para determinar su pertinencia y confiabilidad; y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía, en el marco de las actividades administrativas, financieras y operativas.

Artículo 39. La Unidad de Auditoría Interna tendrá la siguiente estructura:

- Despacho de la Unidad de Auditoría Interna.
  - División de Control Posterior.
  - División de Determinación de Responsabilidades.

Artículo 40. Al Despacho de la Unidad de Auditoría Interna le corresponde:

1. Ejercer funciones de control posterior de las actividades administrativas de la Defensa Pública.
2. Evaluar el sistema de control interno de la institución, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial.
3. Examinar los registros y situación financiera de la Defensa Pública, para determinar su pertinencia y confiabilidad.
4. Realizar el examen posterior de los programas, proyectos u operaciones, para determinar el cumplimiento de objetivos y metas, así como, la eficiencia, eficacia, economía, impacto y calidad de su desempeño.
5. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como, la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de gastos y bienes públicos de
6. la Defensa Pública.
7. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente, funcionarias o funcionarios, empleadas o empleados, trabajadoras o trabajadores, vinculadas o vinculados 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 de la Defensa Pública.
8. 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.
9. Iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa o imposición de multas, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su Reglamento y demás normativas vigentes.
10. Promover el uso y actualización del Reglamento Interno de la Defensa Pública, manuales de normas y procedimientos, que garanticen la realización de procesos eficientes y el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos de las actividades.
11. Establecer sistemas que faciliten el control y seguimiento de las actividades realizadas, así como, medir su desempeño.
12. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública.
13. Participar cuando lo estime pertinente, con carácter de observador sin derecho a voto, en los procedimientos de contratación pública promovidos por la Defensa Pública.
14. Apoyar las actuaciones de control de la Unidad de Auditoría Interna, con los informes, opiniones y estudios técnicos que realicen las auditoras o auditores, consultoras o consultores y profesionales independientes, debidamente calificados y registrados en la Contraloría General de la República.
15. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por la Defensa Pública, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
16. Recibir las cauciones presentadas por las funcionarias y funcionarios encargados de la administración, recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos, antes de la toma de posesión del cargo.
17. Proponer a la Defensora Pública General o Defensor Público General las recomendaciones orientadas a fortalecer el control interno, para la protección y salvaguarda del patrimonio de la institución.
18. Brindar apoyo y asesoría en materia de control fiscal a las unidades administrativas de la organización que así lo requieran.
19. Verificar dentro del ámbito de su competencia, la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones relacionadas con gastos o bienes, realizadas por la Defensa Pública.
20. Coordinar las actuaciones de control con la Contraloría General de la República.
21. Acatar los lineamientos emanados de los órganos rectores nacionales en las materias de su competencia, como la Contraloría General de la República y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.
22. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la máxima autoridad de la Defensa Pública, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 41. A la División de Control Posterior le corresponde:

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 de la Defensa Pública, así como, el examen de los registros 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 la Defensa Pública, 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 a las actividades de la Defensa Pública, para evaluar los planes y programas en cuya ejecución intervenga. Igualmente podrá realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones gubernamentales.
4. Efectuar estudios sobre el funcionamiento organizativo, estadístico, económico y financiero, 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 la que opera la Defensa Pública.
5. Vigilar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por la Defensa Pública, a otras entidades públicas o privadas, sean invertidas en las finalidades para las cuales fueron efectuadas. A tal efecto, podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estime convenientes.
6. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como, la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de gastos y bienes públicos, en los términos y condiciones establecidos por el Contralora o Contralor 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, de la Defensa Pública.
8. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por la Defensa Pública y sus dependencias, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
9. Recibir y verificar las cauciones presentadas por las funcionarias o funcionarios encargados de la administración de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos de la Defensa Pública, 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 gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada dependencia, sección o cuadro organizativo de la Defensa Pública.
11. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública de la Defensa Pública, sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención Ciudadana.
12. Ejercer las actividades inherentes a la potestad investigativa, entre las cuales se encuentran:
    a) Realizar las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.
    b)Formar el expediente de la investigación.
    c)Notificar de manera especifica y clara, a los interesados legítimos, vinculados con actos, hechos u omisiones, objeto de investigación.
    d)Ordenar mediante oficio de citación la comparecencia de cualquier persona a los fines de rendir y tomarle la declaración correspondiente.
    e)Elaborar un informe, dejando constancia de los resultados de las actuaciones realizadas con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en el artículo 81, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con el artículo 77 del Reglamento de la Ley *ejusdem*.
    f) Elaborar la comunicación, a fin de que la Auditora Interna o Auditor Interno remita a la Contraloría General de la República el expediente de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarias o funcionarios de alto nivel de los órganos y entes, mencionados en los numerales 1 al 11, del artículo 9, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a que se refiere el artículo 65 del Reglamento de la Ley *ejusdem*, que se encuentren en ejercicio de sus cargos.
    g)Remitir a la dependencia encargada de la determinación de responsabilidades, el expediente de la potestad investigativa que contenga el

informe de resultados, a los fines de que esta proceda, según corresponda, al archivo de las actuaciones realizadas o al inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.

13. 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 a los órganos de control fiscal interno, así como, las asignadas por la Auditora Interna o Auditor Interno.

Artículo 42. A la División de Determinación de Responsabilidades le corresponde:

1. Valorar el informe de resultados a que se refiere el artículo 81, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a fin de ordenar, mediante auto motivado, el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo, para la determinación de responsabilidades, formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa o la imposición de multas, según corresponda.
2. Iniciar, sustanciar y decidir, previa delegación de la Auditora Interna o Auditor Interno, los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, 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.
3. Notificar a los interesados, según lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, de la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
4. Elaborar la comunicación, a fin de que la Auditora Interna o Auditor Interno remita a la Contralora o Contralor General de la República, copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como, el auto que declare la firmeza de la decisión o resolución que resuelva el recurso de reconsideración, según el caso, a fin de que este acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo, por un período no mayor a veinticuatro (24) meses; la destitución o la imposición de la inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas, hasta por un máximo de quince (15) años del declarado responsable.
5. Elaborar comunicación, a fin de que la Auditora Interna o Auditor Interno remita a la Contraloría General de la República el expediente de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarias o funcionarios de alto nivel de los órganos y entes mencionados en los numerales 1 al 11, del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a que se refiere el artículo 65 del Reglamento de la Ley ejusdem, que se encuentren en ejercicio de sus cargos.
6. Dictar los autos para mejor proveer a que hubiere lugar.
7. Las demás funciones que le señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como, las asignadas por la Auditora Interna o Auditor Interno.

Sección VIII
De la Oficina de Atención Ciudadana

Artículo 43. Compete a esta Oficina, coordinar y ejecutar las políticas, proyectos y planes de acción, relacionados con la atención a las ciudadanas, ciudadanos y comunidades que requieran información o asesoría, oportuna, adecuada y efectiva, por parte de la Defensa Pública, de forma gratuita y dentro del ámbito de su competencia, así como, la promoción de la participación ciudadana y del apoyo a las comunidades en la solución de los problemas planteados.

Artículo 44. La Oficina de Atención Ciudadana tendrá la siguiente estructura:

- Despacho de la Oficina de Atención Ciudadana.
  - Área de Información y Promoción de la Participación Ciudadana.
  - Área de Atención, Denuncias, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Peticiones.

Artículo 45. Al Despacho de la Oficina de Atención Ciudadana le corresponde:

1, Atender, asistir, orientar, apoyar y asesorar gratuitamente a las personas que lo soliciten, en cuanto al requerimiento de documentos e información y la interposición de denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
2. Recibir, evaluar y tramitar, denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas a la dependencia administrativa de la Defensa Pública, o al ente u organismo que tenga competencia para conocerlas, según el caso.
3. Informar a las personas sobre la utilización de los distintos servicios públicos y los programas sociales desarrollados por las distintas dependencias del Estado.
4. Fomentar y contribuir a la participación de todas las personas en los programas sociales desarrollados por la Defensa Pública.
5. Llevar un registro de todos los casos atendidos, de las denuncias, quejas, solicitudes, sugerencias o peticiones.
6. Promover la participación ciudadana en el ejercicio y control de la gestión de la institución.
7. Llevar un registro de las comunidades organizadas y de las organizaciones públicas o privadas que tengan relación con la Defensa Pública.
8. Coordinar con las diferentes organizaciones de participación ciudadana, comunitarias o gubernamentales, la realización de operativos de servicios integrales a las comunidades.
9. Promover el ejercicio del derecho a la participación ciudadana y al control de la gestión pública, en el marco de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Defensa Pública y al ordenamiento jurídico vigente.
10. Atender las iniciativas de las comunidades vinculadas con el ejercicio de la participación en el control de la gestión de la Defensa Pública.
11. Coordinar con la Dirección Nacional de Recursos Humanos, todos los aspectos referidos al cumplimiento efectivo del Compromiso de Responsabilidad Social de la Defensa Pública.
12. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la máxima autoridad de la Defensa Pública, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Sección IX
De la Dirección Nacional de Vigilancia y Disciplina

Artículo 46. Compete a esta Dirección planificar, organizar, dirigir y ejecutar las políticas relacionadas con la supervisión, vigilancia, disciplina y el cumplimiento de la normativa legal y organizacional en la Defensa Pública, a fin de lograr un desempeño idóneo y una gestión transparente por parte del personal adscrito a la institución, coadyuvando así con el cumplimiento de la misión institucional.

Artículo 47. La Dirección Nacional de Vigilancia y Disciplina tendrá la siguiente estructura:

- Despacho de la Dirección Nacional de Vigilancia y Disciplina.
  - División de Supervisiones.
  - División de Investigación y Sustanciación de Expedientes Disciplinarios.

Artículo 48. Al Despacho de la Dirección Nacional de Vigilancia y Disciplina le corresponde:

1. Proponer políticas de supervisión y disciplina ajustadas a la normativa legal y organizacional, que contribuyan al logro de una gestión transparente, idónea y expedita, del personal adscrito a la Defensa Pública.
2. Asesorar a las máximas autoridades y demás instancias de la organización en materia de supervisión, vigilancia y disciplina.
3. Realizar supervisiones ordinarias y extraordinarias, de acuerdo con los parámetros aprobados por la Defensora Pública General o Defensor Público General o la Coordinación General, en las Unidades Regionales de la Defensa Pública, Despachos de las Defensoras y Defensores Públicos y cualquier otra dependencia de la institución.
4. Iniciar y adelantar los procedimientos para el establecimiento de las faltas, conforme con el Capítulo VI del Título VII de la Ley Orgánica de la Defensa Pública.
5. Realizar la sustanciación de los procedimientos disciplinarios.
6. Velar por el cumplimiento de la normativa interna impartida por la máxima autoridad de la institución.
7. Producir y divulgar mensajes informativos e institucionales, destinados a fomentar actitudes favorables, para el desarrollo de programas y actividades atribuidas a la Dirección Nacional de Vigilancia y Disciplina.
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la máxima autoridad de la Defensa Pública, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 49. A la División de Supervisiones le corresponde:

1. Realizar, coordinar y elaborar el cronograma de supervisión ordinaria, que llevarán a cabo las Inspectoras o Inspectores de Disciplina, el cual se efectuará una (1) vez al año, de acuerdo con las directrices que imparta la Directora o Director Nacional de Vigilancia y Disciplina, previa notificación al responsable de la dependencia a ser supervisada.
2. Coordinar las supervisiones extraordinarias y/o visitas, según la necesidad o solicitud que se realice a tales efectos.
3. Solicitar a las Inspectoras o Inspectores de Disciplina las actas que se levanten y suscriban, a los fines de dejar constancia de las resultas de las supervisiones ordinarias o extraordinarias.
4. Hacer seguimiento a las supervisiones ordinarias o extraordinarias, así como, de visitas que se realicen en las distintas dependencias nacionales o en la sede central.
5. Velar por el cabal cumplimiento de la actuación y actividad administrativa de las Inspectoras o Inspectores de Disciplina, con ocasión a las supervisiones y/o visitas, pudiendo para ello efectuar la revisión de los archivos de dichas actuaciones.

6. Solicitar el inventario de cada Inspectora o Inspector de Disciplina, relacionado con los informes que se levantan, los diagnósticos planteados y las resultas que correspondan.
7. Solicitar a las Inspectoras o Inspectores de Disciplina, las copias simples o certificadas de documentos y/o cualquier otro elemento que sea requerido por la Directora o Director Nacional de Vigilancia y Disciplina, dentro de los lapsos establecidos, según el caso que corresponda.
8. Informar a la Directora o Director Nacional de Vigilancia y Disciplina, sobre el desarrollo de la actuación y actividad de las Inspectoras o Inspectores de Disciplina.
9. Informar a la Directora o Director Nacional de Vigilancia y Disciplina, de manera motivada, sobre cualquier conducta irregular por parte de las Inspectoras o Inspectores de Disciplina.
10. Colaborar con División de Investigación y Sustanciación de Expedientes Disciplinarios en la realización de las supervisiones extraordinarias.
11. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director Nacional de Vigilancia y Disciplina, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 50. A la División de Investigación y Sustanciación de Expedientes Disciplinarios le corresponde:
1. Velar por el cabal desempeño de la actuación y actividad administrativa de las Inspectoras o Inspectores de Disciplina, con ocasión al cumplimiento de los procedimientos disciplinarios, sustentado en análisis doctrinales y jurisprudenciales.
2. Supervisar el desarrollo de la investigación de los expedientes instruidos por las Inspectoras o Inspectores de Disciplina, pudiendo, a tal efecto, verificar las actuaciones realizadas, bajo la potestad otorgada en la Ley Orgánica de la Defensa Pública.
3. Realizar correcciones y cualquier aporte legal, doctrinal o jurisprudencial que se requiera, a fin de lograr la optimización en el desarrollo del procedimiento disciplinario.
4. Solicitar a las Inspectoras o Inspectores de Disciplina, cuando sea necesario, el informe o fichas técnicas de las actuaciones, así como, copias simples de los documentos que se requieran.
5. Informar a la Directora o Director Nacional de Vigilancia y Disciplina, sobre el desarrollo de las actuaciones y actividades de las Inspectoras o Inspectores de Disciplina, relacionadas con la materia disciplinaria.
6. Informar a la Directora o Director Nacional de Vigilancia y Disciplina, de manera motivada, de cualquier conducta irregular por parte de las Inspectoras o Inspectores de Disciplina, funcionarias o funcionarios y Defensoras Públicas o Defensores Públicos de la Defensa Pública.
7. Colaborar con la División de Supervisiones en la realización de las supervisiones ordinarias, según las necesidades requeridas.
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director Nacional de Vigilancia y Disciplina, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

CAPÍTULO VI
Nivel de apoyo

Sección X
De la Escuela Nacional de la Defensa Pública

Artículo 51. Compete a la Escuela Nacional de la Defensa Pública formar, capacitar, especializar y actualizar académicamente, mediante la investigación y la enseñanza, con compromiso socialista, valores éticos, sociales y morales, a todo el personal adscrito a la Defensa Pública, a las y los aspirantes a ingresar a la misma, a los Consejos Comunales, Comunas y cualquier otra forma de organización del Poder Popular.

Artículo 52. La Escuela Nacional de la Defensa Pública tendrá la siguiente estructura:
- Dirección de la Escuela Nacional de la Defensa Pública.
  - Subdirección de la Escuela Nacional de la Defensa Pública.
    - División Académica.
    - División de Evaluación y Concurso.
    - División de Promoción y Difusión.
    - División de Administración y Servicios.

Artículo 53. A la Dirección de la Escuela Nacional de la Defensa Pública le corresponde:
1. Establecer los mecanismos idóneos para garantizar la correcta ejecución de las políticas y lineamientos establecidos por la máxima autoridad de la Defensa Pública, relativos a la organización, funcionamiento y orientación académica de la Escuela Nacional de la Defensa Pública.
2. Elaborar y presentar ante la máxima autoridad de la Defensa Pública para su aprobación, los planes y criterios de los programas de formación y capacitación permanente e integral, así como, de los cursos de ampliación, actualización, perfeccionamiento profesional y el programa de evaluación y concursos de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos y del personal de la Escuela Nacional de la Defensa Pública.
3. Elaborar y presentar ante la máxima autoridad de la Defensa Pública para su aprobación, los reglamentos académicos, de organización y administración del sistema de recursos humanos, conforme a los principios y garantías constitucionales y legales aplicables al personal de la Escuela Nacional de la Defensa Pública; así como, los manuales de evaluación y concurso; de control de estudio, instructivos y cualquier otro instrumento necesario para regular la organización y funcionamiento interno de la Escuela Nacional de la Defensa Pública.
4. Tramitar para la autorización y aprobación de la Defensora Pública General o del Defensor Público General, la suscripción de los convenios y acuerdos con las instituciones y universidades públicas o privadas, nacionales o internacionales; y la ejecución de proyectos especiales que guarden relación con los objetivos de la Escuela.
5. Coordinar con las Unidades Regionales de la Defensa Pública, la ejecución de los programas y planes de formación y capacitación permanente e integral que desarrolle la Escuela Nacional de la Defensa Pública.
6. Garantizar el cumplimiento de los requisitos que deben reunir los docentes y colaboradores, para la selección y contratación de sus servicios profesionales en la Escuela Nacional de la Defensa Pública, previa aprobación de la máxima autoridad de la Defensa Pública.
7. Establecer junto con la Dirección Nacional de Recursos Humanos de la Defensa Pública, los esquemas de remuneración del personal docente que prestará sus servicios en la Escuela Nacional de la Defensa Pública, para someterlo a la aprobación por parte de la máxima autoridad de la Defensa Pública.
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la máxima autoridad de la Defensa Pública, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 54. A la Subdirección de la Escuela Nacional de la Defensa Pública le corresponde:
1. Ejecutar las decisiones tomadas por la Dirección de la Escuela Nacional de la Defensa Pública.
2. Apoyar a la Dirección de la Escuela Nacional de la Defensa Pública en el cumplimiento de las políticas, planes de acción, proyectos y programas institucionales.
3. Evaluar trimestralmente la gestión presentada por las y los responsables de las demás dependencias que conforman la Escuela, en ejercicio de sus atribuciones; y presentarlos a la Directora o Director de la Escuela Nacional de la Defensa Pública, para su evaluación y remisión a la Dirección Nacional de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
4. Apoyar en la selección de los ponentes o conferencistas que participen en las actividades de formación que se desarrollen en la Escuela, previa aprobación de la Directora o Director de la Escuela Nacional de la Defensa Pública.
5. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director de la Escuela Nacional de la Defensa Pública, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 55. A la División Académica de la Escuela Nacional de la Defensa Pública le corresponde:
1. Dirigir y supervisar el desarrollo y desempeño del personal docente.
2. Ejecutar y dirigir las actividades establecidas en el Plan de Formación y Capacitación Permanente e Integral de la Defensa Pública.
3. Planificar, ejecutar y supervisar las actividades académicas inherentes a la Escuela Nacional de la Defensa Pública.
4. Apoyar a la Subdirectora o Subdirector en la elaboración de las políticas, planes y programas para la capacitación y actualización del personal adscrito de la Defensa Pública.
5. Elaborar el Cronograma Académico de la Escuela Nacional de la Defensa Pública.
6. Rendir cuenta a la Subdirectora o Subdirector de la Escuela, de las asignaciones, planes y programas de los cuales sea responsable.
7. Coordinar y supervisar al personal adscrito a la División.
8. Dirigir el diseño, planificación, ejecución, control y supervisión de las actividades académicas llevadas a cabo por la Escuela Nacional de la Defensa Pública.
9. Formular y desarrollar los planes de estudios de la Escuela Nacional de la Defensa Pública.
10. Fundamentar y crear nuevos programas y proyectos a ser presentados a la Dirección de la Escuela, para ser incluidos en el Plan de Formación y Capacitación Permanente Integral de la Defensa Pública.
11. Diseñar el Plan de Evaluación de las acciones académicas.
12. Proponer a la Subdirectora o Subdirector la designación del personal docente, para su posterior aprobación por la Defensora Pública General o el Defensor Público General.
13. Realizar la selección de las y los aspirantes a los programas de formación inicial, continua; de ampliación, actualización o de perfeccionamiento; así como, de todos los programas que se desarrollen en la Escuela Nacional de la Defensa Pública.
14. Conformar y mantener actualizado el registro de inscripción de las y los participantes en los distintos programas que desarrolla la Escuela Nacional de la Defensa Pública.

15. Organizar y custodiar el archivo de expedientes educativos de la Escuela Nacional de la Defensa Pública.
16. Mantener actualizada la información personal y académica de las y los participantes en los respectivos programas.
17. Expedir los documentos que correspondan a las actividades académicas de la Escuela Nacional de la Defensa Pública.
18. Coordinar la elaboración de estadísticas que le sean requeridas.
19. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Subdirectora o Subdirector de la Escuela Nacional de la Defensa Pública, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 56. A la División de Evaluación y Concurso de la Escuela Nacional de la Defensa Pública le corresponde:
1. Evaluar al personal docente de la Escuela Nacional de la Defensa Pública.
2. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los procesos de selección de las y los aspirantes a ingresar al Plan de Formación y Capacitación Permanente e Integral de la Defensa Pública, para el ingreso a la carrera defensoril en cargos de carrera, previa aprobación de la Defensora Pública General o Defensor Público General.
3. Seleccionar junto con la Subdirectora o Subdirector, a los miembros del jurado de los concursos públicos de credenciales y de oposición, de conformidad con la Ley Orgánica de la Defensa Pública, el Estatuto de Personal, los reglamentos y normativa interna que rija la materia.
4. Organizar junto con la Dirección Nacional de Recursos Humanos, las evaluaciones que sean requeridas para avalar los ascensos de las funcionarias y los funcionarios adscritos a la Defensa Pública.
5. Organizar, dirigir y supervisar los concursos públicos de oposición.
6. Mantener un registro actualizado del personal docente de la Escuela.
7. Supervisar el cumplimiento de las normas de publicidad y divulgación de los concursos públicos de oposición, de conformidad con las condiciones y modalidades que disponga el ordenamiento legal vigente y la máxima autoridad de la Defensa Pública.
8. Rendir cuenta de las asignaciones, competencias, planes y programas de los cuales sea responsable, ante la Subdirectora o Subdirector de la Escuela.
9. Supervisar, apreciar, evaluar y calificar las labores del personal de la Defensa Pública aspirante a promoción y ascenso, durante el proceso y/o concurso realizado para tal fin, junto con el supervisor inmediato.
10. Coordinar con las dependencias competentes, los sistemas de evaluación integral para los programas adelantados por la Escuela.
11. Rendir cuenta por las asignaciones, competencias, planes y programas, de los cuales sea responsable, a la Subdirectora o Subdirector de la Escuela.
12. Coordinar la producción de estadísticas institucionales para fundamentar el desarrollo de programas y proyectos.
13. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Subdirectora o Subdirector de la Escuela Nacional de la Defensa Pública, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 57. A la División de Promoción y Difusión de la Escuela Nacional de la Defensa Pública le corresponde:
1. Diseñar, proponer, implementar y dirigir, junto con la Dirección Nacional de Comunicación y Relaciones Interinstitucionales, las políticas de información, comunicación, publicidad y relaciones interinstitucionales de la Escuela Nacional de la Defensa Pública.
2. Implementar la política comunicacional de la Escuela Nacional de la Defensa Pública, tomando en cuenta los lineamientos generales de la Dirección Nacional de Comunicación y Relaciones Interinstitucionales.
3. Difundir las acciones de la Escuela Nacional de la Defensa Pública, a través de los medios masivos de comunicación y medios alternativos, previo acuerdo con la Dirección Nacional de Comunicación y Relaciones Interinstitucionales.
4. Promover la imagen gráfica representativa de la Escuela Nacional de la Defensa Pública, sobre la base de sus objetivos y prioridades.
5. Fomentar articuladamente con la Dirección Nacional de Comunicación y Relaciones Interinstitucionales, la imagen de la Escuela Nacional de la Defensa Pública, a través de una amplia difusión de los programas y proyectos que desarrolla.
6. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Subdirectora o Subdirector de la Escuela Nacional de la Defensa Pública, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 58. A la División de Administración y Servicios de la Escuela Nacional de la Defensa Pública le corresponde:
1. Coordinar con la Subdirectora o Subdirector de la Escuela Nacional de la Defensa Pública, los mecanismos idóneos para garantizar la correcta ejecución de las políticas y lineamientos establecidos por la máxima autoridad de la Defensa Pública, relativos a la organización y funcionamiento de la Escuela Nacional de la Defensa Pública.
2. Revisar junto con la Subdirectora o Subdirector de la Escuela, los contratos de cualquier naturaleza que sean necesarios para el funcionamiento de la Escuela, para que luego sean aprobados y suscritos por la Defensora Pública General o Defensor Público General.
3. Controlar junto con las Direcciones Nacionales de Administración y de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional, las actividades administrativas de la Escuela Nacional de la Defensa Pública.
4. Coordinar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros de la Escuela Nacional de la Defensa Pública.
5. Ejecutar con la Subdirección de la Escuela Nacional de la Defensa Pública y demás dependencias, las políticas definidas dentro de los programas, en lo relativo al manejo de las finanzas, la planificación, ejecución y control.
6. Supervisar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos relacionados con los aportes, adquisición, registro y administración de bienes, programaciones de cuotas de compromisos y desembolsos, modificaciones presupuestarias y la elaboración de estadísticas, junto con las Direcciones Nacionales de Administración y Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional de la Defensa Pública.
7. Organizar y mantener el registro y control administrativo del presupuesto asignado a la Escuela, junto con la Dirección Nacional de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional de la Defensa Pública.
8. Llevar el registro y control de las cuentas de egresos de la Escuela Nacional de la Defensa Pública, bajo los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Administración de la Defensa Pública.
9. Tramitar las órdenes de servicio, compra, mantenimiento, construcción de obras y reparaciones necesarias en la Escuela, ante la Dirección Nacional de Administración de la Defensa Pública.
10. Llevar el control de los materiales y bienes de la unidad, junto con la Dirección Nacional de Administración de la Defensa Pública.
11. Participar en el control financiero de proyectos de investigación.
12. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de higiene y seguridad integral, establecidos en la legislación nacional vigente, junto con la Dirección Nacional de Recursos Humanos de la Defensa Pública.
13. Mantener en orden los equipos de la Escuela, reportando cualquier anomalía a la Dirección Nacional de Servicios o la Dirección Nacional de Tecnología de la Información de la Defensa Pública, según sea el caso.
14. Llevar el control de los procedimientos establecidos para el mantenimiento correctivo y preventivo; así como, su ejecución, respecto de los bienes asignados a la Escuela; todo ello, en articulación con la Dirección Nacional de Servicios de la Defensa Pública.
15. Coordinar, ejecutar y supervisar trabajos de mantenimiento y conservación en espacios de uso común de la Escuela Nacional de la Defensa Pública, dentro de un esquema de costos ajustados a su disponibilidad presupuestaria.
16. Prestar servicios de apoyo a las diversas dependencias en las áreas de mantenimiento preventivo y correctivo, remodelaciones, adecuaciones o nuevas construcciones de la Escuela.
17. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Subdirectora o Subdirector de la Escuela Nacional de la Defensa Pública, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Sección XI
De la Dirección Nacional de Comunicación y Relaciones Interinstitucionales

Artículo 59. Compete a esta Dirección gestionar los procesos de comunicación y relaciones interinstitucionales, estableciendo las políticas y lineamientos que rigen la materia informativa y mediática, por medio de un uso óptimo de los recursos materiales, financieros y humanos que son asignados a esta dependencia, a fin de dar cumplimiento a la misión, visión y a los valores de la institución.

Artículo 60. La Dirección Nacional de Comunicación y Relaciones Interinstitucionales tendrá la siguiente estructura:
- Despacho de la Dirección Nacional de Comunicación y Relaciones Interinstitucionales.
  - División de Medios.
  - División de Diseño Gráfico y Producción.
  - División de Protocolo y Relaciones Interinstitucionales.
  - División de Eventos.

Artículo 61. Al Despacho de la Dirección Nacional de Comunicación y Relaciones Interinstitucionales le corresponde:

1. Definir, elaborar, ejecutar e impartir directrices, en materia comunicacional, a las Direcciones Nacionales, Unidades Regionales de la Defensa Pública y Extensiones.
2. Proponer y desarrollar estrategias, planes y programas para el establecimiento de la política comunicacional de la Defensa Pública.
3. Sistematizar estrategias de comunicación, que promuevan y difundan los logros de la Defensa Pública y del Gobierno Nacional, entre los diferentes públicos con los que se relaciona.
4. Difundir los elementos comunicacionales de identidad corporativa definidos por la Defensa Pública.
5. Dirigir la realización y divulgación de información interinstitucional en el ámbito nacional.
6. Consolidar canales de comunicación con el personal adscrito a la Defensa Pública y las organizaciones del entorno, en coordinación con la Oficina de Atención Ciudadana.

7. Evaluar contenidos comunicacionales de la Defensa Pública en los escenarios políticos, económicos y sociales del entorno nacional.
8. Coordinar la organización de eventos interinstitucionales, en el ámbito nacional de la Defensa Pública.
9. Atender, gestionar y hacer seguimiento de los trámites que se realicen con otras unidades para el funcionamiento de la Dirección, así como, de las gestiones que otras unidades, personas u organizaciones internas o externas inicien ante esta Dirección.
10. Planificar, programar, organizar y ejecutar lo relacionado con el protocolo, ceremonial y relaciones públicas de la máxima autoridad de la institución.
11. Planificar, dirigir y coordinar el diseño, producción y distribución del material gráfico publicitario institucional.
12. Difundir los elementos comunicacionales de identidad corporativa, definidos por la Defensa Pública, que contribuyan a la promoción de la imagen institucional.
13. Garantizar la logística de los diferentes eventos que organice la Defensa Pública en el ámbito nacional.
14. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la máxima autoridad de la Defensa Pública, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 62. A la División de Medios le corresponde:
1. Analizar y evaluar las diversas matrices de opinión e información sobre las gestiones de la Defensa Pública, a fin de orientar la estrategia comunicacional institucional.
2. Producir información periodística sobre la gestión de la Defensa Pública, a objeto de que sea difundida a través de los diferentes medios de comunicación.
3. Establecer relaciones con los diferentes medios de comunicación, con el fin de garantizar la proyección de la institución en el entorno público nacional.
4. Proponer los medios de comunicación donde se invertirá en las pautas publicitarias.
5. Dar cobertura gráfica a las actividades y eventos institucionales.
6. Organizar las ruedas de prensa cuando sean requeridas.
7. Mantener informado al personal de la Defensa Pública acerca de las actividades que realiza la institución, a través de los órganos divulgativos pertinentes a cada caso (boletines, escuelas, red de carteleras, revistas, trípticos, entre otros).
8. Administrar la información de interés en la página web de la Defensa Pública.
9. Diseñar la campaña comunicacional del organismo, conforme a la estrategia comunicacional institucional.
10. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director Nacional de Comunicación y Relaciones Interinstitucionales, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 63. A la División de Protocolo y Relaciones Interinstitucionales le corresponde:
1. Planificar, diseñar, programar, organizar y ejecutar lo relacionado con el protocolo, ceremonial y relaciones públicas de la Defensora Pública General o Defensor Público General y demás integrantes de la institución.
2. Asesorar a la Defensora Pública General o Defensor Público General, en cuanto a los asuntos protocolares.
3. Impulsar y establecer relaciones armónicas y favorables con organismos e instituciones nacionales e internacionales.
4. Promover la identidad de la Defensa Pública y su gestión, a través de planes y programas de proyección pública, de acuerdo con los lineamientos emanados de la Dirección Nacional de Comunicación y Relaciones Interinstitucionales.
5. Diseñar, organizar y ejecutar programas y actividades de integración institucional, recreativas, educativas y culturales, tanto para el público interno como externo de la Defensa Pública.
6. Desarrollar, mantener y supervisar mecanismos de cooperación e intercambio institucional en el ámbito nacional.
7. Asistir a la Dirección Nacional de Comunicación y Relaciones Interinstitucionales, para la firma de convenios de cooperación técnica y de alianzas estratégicas con organizaciones e instituciones nacionales.
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director Nacional de Comunicación y Relaciones Interinstitucionales, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 64. A la División de Diseño Gráfico y Producción le corresponde:
1. Proponer, difundir y velar por el cumplimiento de normas sobre la imagen e identidad gráfica institucional.
2. Atender las solicitudes de productos comunicativos que presenten las distintas áreas de la Defensa Pública, a la Dirección Nacional de Comunicación y Relaciones Interinstitucionales, conforme al Programa Anual de Comunicación.
3. Coordinar y verificar, procesos de producción de los materiales impresos, así como, su entrega o adecuada instalación en las áreas solicitantes.
4; Proponer especificaciones técnicas de impresión, conforme al tipo de publicación y público objetivo.
5. Coadyuvar en el establecimiento de parámetros técnicos para la selección de proveedores del área gráfica.
6. Realizar investigaciones relativas a innovaciones tecnológicas en materia de impresión y materiales.
7. Participar en la elaboración de los informes y reportes que muestren el avance del Programa Anual de Comunicación, que ejecuta la Dirección Nacional de Comunicación y Relaciones Interinstitucionales.
8. Garantizar la gestión del registro anual de los impresos oficiales de la Defensa Pública ante la Biblioteca Nacional de Venezuela, para obtener el número correspondiente de Depósito Legal.
9. Garantizar el adecuado almacenamiento y mantenimiento de los elementos que forman parte del Informe de Gestión Anual.
10. Diseñar y programar adecuadamente el contenido del portal institucional de la Defensa Pública.
11. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director Nacional de Comunicación y Relaciones Interinstitucionales, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 65. A la División de Eventos le corresponde:
1. Garantizar la logística de los diferentes eventos que organice la Defensa Pública en el ámbito nacional.
2. Realizar el montaje y desmontaje de los diferentes elementos de ambientación institucional, que se requieran en el marco de los eventos que organice la Defensa Pública.
3. Verificar el estado del mobiliario y equipos, a fin de mantenerlos disponibles y en condiciones aptas para ser utilizados en los diferentes eventos que organice la Defensa Pública, en el ámbito nacional.
4. Administrar los depósitos de materiales de la Dirección Nacional de Comunicación y Relaciones Interinstitucionales, estableciendo mecanismos de registro y control, garantizando las condiciones de seguridad y resguardo.
5. Elaborar reportes, solicitudes y requisiciones de materiales, para asegurar los insumos que se requieran en los diferentes eventos organizados por la Defensa Pública, en el ámbito nacional.
6. Preparar informes de cierre de cada actividad que se ejecute.
7. Realizar análisis cuantitativos y cualitativos de las jornadas y eventos ejecutados por la Defensa Pública.
8. Recopilar los datos estadísticos de las jornadas y eventos ejecutados, o en los que participe la Defensa Pública, a fin de suministrarlos a la Dirección Nacional de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
9. Organizar, distribuir, graficar y analizar la información que se recopile, para elaborar los informes correspondientes con periodicidad trimestral, semestral y anual.
10. Apoyar a las diferentes unidades que lo requieran, en la difusión de los logros obtenidos en los eventos y jornadas que se estudien.
11. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director Nacional de Comunicación y Relaciones Interinstitucionales, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Sección XII
De la Dirección Nacional de Recursos Humanos

Artículo 66. Compete a esta Dirección gestionar la administración del recurso humano y dictar políticas y lineamientos que rigen la materia laboral, en correspondencia con los preceptos establecidos en la misión, visión y valores de la institución, y que permitirán el desarrollo y crecimiento profesional del personal, garantizando su calidad de vida y bienestar.

Artículo 67. La Dirección Nacional de Recursos Humanos tendrá la siguiente estructura:
- Despacho de la Dirección Nacional de Recursos Humanos.
  - Oficina de Asesoría Legal.
  - Oficina de Servicios de Seguridad y Salud.
- Dirección de Servicios Administrativos.
  - División de Nómina.
  - División de Prestaciones Sociales.
- Dirección de Administración de Personal.
  - División de Reclutamiento y Selección de Personal.
  - División de Estudios Técnicos.
- Dirección de Servicios al Personal.
  - División de Bienestar Social.
  - División de Jubilaciones y Pensiones.

Artículo 68. Al Despacho de la Dirección Nacional de Recursos Humanos le corresponde:
1. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos de la administración de personal, estipulados en la Ley Orgánica de la Defensa Pública; la Ley del Estatuto de la Función Pública; la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras y demás instrumentos legales, aplicables al personal adscrito a la Defensa Pública.
2. Elaborar e impartir directrices en materia de recursos humanos, a las Direcciones Nacionales, Unidades Regionales, Extensiones, Defensorías Públicas y Escuela Nacional de la Defensa Pública.
3. Planificar, coordinar y dirigir el diseño, implantación y ejecución de programas en materia de desarrollo y administración del recurso humano,

específicamente lo relacionado con el reclutamiento, selección, ingreso, inducción, clasificación, remuneración, evaluación, traslado, bienestar social, salud laboral y egreso del mismo, para promover la eficiencia y productividad.

4. Coordinar y supervisar todas las actividades referentes al Sistema de Integrado de Gestión Financiera de Recursos Humanos (SIGEFIRRHH), al subsistema SUBSIRRHH, al Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), y cualquier otro relacionado con los procesos de recursos humanos.

5. Impulsar políticas, con el fin de mejorar continuamente los beneficios socioeconómicos, establecidos en el marco legal que rige la materia laboral, que inciden en la calidad de vida y salud laboral.

6. Identificar las debilidades y fortalezas del recurso humano, a los fines de determinar las necesidades de adiestramiento, gestionando con la Escuela Nacional de la Defensa Pública los programas de formación y desarrollo para el personal, que permitan mejorar su desempeño y calidad en el trabajo.

7. Sugerir a la máxima autoridad la solicitud de créditos adicionales para gastos de personal, -cuando ello sea necesario- y presentar la debida justificación ante la Dirección Nacional de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

8. Verificar y aprobar las nóminas, ordenando su pago al banco correspondiente.

9. Establecer las políticas y controles requeridos, para la administración del instrumento financiero elegido para las prestaciones de antigüedad del personal adscrito a la Defensa Pública.

10. Establecer las políticas, normas y procedimientos relativos a permisos, reposos, y licencias para el personal adscrito a la Defensa Pública, de acuerdo con lo establecido en el marco legal que rige la materia laboral.

11. Promover y asegurar, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Laboral, condiciones de trabajo adecuadas y seguras.

12. Garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente, en materia de asignaciones y deducciones, previstas por las convenciones colectivas vigentes y el marco jurídico laboral aplicable al personal adscrito a la Defensa Pública.

13. Garantizar la efectividad en el pago oportuno de horas extraordinarias, suplencias, tickets de alimentación, primas al mérito, primas de antigüedad, primas de profesionalización, cajas de ahorros, descuentos sindicales, prestaciones sociales, bonos vacacionales, acreencias, aguinaldos, liquidaciones del personal egresado y otros pasivos laborales, entre otros.

14. Garantizar que el personal adscrito a la Defensa Pública, se encuentre amparado por pólizas de seguros de Hospitalización, Cirugía y Maternidad; Servicios Funerarios y de Accidentes Personales.

15. Coordinar junto con la Dirección Nacional de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales, actividades recreativas y culturales.

16. Garantizar el funcionamiento del Servicio de Seguridad y Salud de la Defensa Pública, para prestar la atención médica pertinente al personal de la institución, además de atender la salud ocupacional, higiene y seguridad laboral.

17. Garantizar la aplicación de las normas y procedimientos que, en materia de administración de personal, señalen las leyes y los órganos rectores que rigen la materia.

18. Dirigir y coordinar los procesos inherentes a la Oficina de Asesoría Legal, en relación a sus competencias en materia disciplinaria.

19. Impartir las directrices para implementar las evaluaciones del personal adscrito a la Defensa Pública.

20. Proponer a la máxima autoridad, los movimientos de personal a que haya lugar, para la toma de decisión.

21. Promover la paz laboral y solventar conflictos que se puedan suscitar en materia laboral.

22. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la máxima autoridad de la Defensa Pública, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 69. A la Oficina de Asesoría Legal le corresponde:

1. Instruir los expedientes en caso de hechos que pudieren dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley del Estatuto de la Función Pública; Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras y su Reglamento; Ley Orgánica de la Defensa Pública y cualquier otra que rija la materia.

2. Emitir pronunciamiento respecto de las investigaciones disciplinarias, para determinar la procedencia o no de una eventual apertura del procedimiento disciplinario a que hubiere lugar.

3. Practicar las notificaciones personales que se deriven del pronunciamiento que dicte la Dirección Nacional de Recursos Humanos en materia de procedimientos disciplinarios, así como, de las sanciones impuestas por la Defensora Pública General o el Defensor Público General.

4. Dar contestación a los Recursos de Reconsideración que sean interpuestos por los particulares, cuando vean afectados sus intereses por los actos administrativos dictados por la Dirección Nacional de Recursos Humanos, en materia disciplinaria.

5. Dictaminar desde el punto de vista jurídico, sobre los distintos asuntos sometidos a consulta por las direcciones, divisiones, oficinas y unidades que integran la Dirección Nacional de Recursos Humanos.

6. Elaborar proyectos de contratos, convenios y similares en materia laboral.

7. Asesorar y apoyar a la Dirección Nacional de Recursos Humanos en los asuntos de orden sindical.

8. Cumplir y hacer cumplir las normativas establecidas por la Dirección Nacional de Recursos Humanos.

9. Elaborar e impartir directrices en materia de recursos humanos, a las Direcciones Nacionales, Unidades Regionales de la Defensa Pública, Extensiones, Defensorías Públicas y Escuela Nacional de la Defensa Pública.

10. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director Nacional de Recursos Humanos, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 70. A la Oficina de Servicios de Seguridad y Salud le corresponde:

1. Atender al personal de la Defensa Pública que requiera el servicio por presentar algún trastorno en su salud.

2. Detectar síntomas y diagnosticar enfermedades ocupacionales o no en el personal.

3. Dictar charlas o foros que versen sobre la protección de la vida y salud del personal, mediante la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes relacionados con el trabajo.

4. Programar y ejecutar campañas de salud, charlas, programas médicos educativos y programas de vacunación para el personal adscrito a la Defensa Pública.

5. Suministrar tratamientos y medicinas a quienes lo requieran y cumplan los requisitos para tales suministros.

6. Asesorar al Despacho de la Defensora Pública General o el Defensor Público General y al personal adscrito a la institución, para garantizar la realización de las actividades del servicio con el menor riesgo posible de contraer enfermedades en los ambientes laborales.

7. Asesorar al Despacho de la Defensora Pública General o el Defensor Público General y al personal adscrito a la institución, en relación con la prevención de enfermedades.

8. Practicar al personal adscrito a la Defensa Pública, evaluaciones médicas pre-empleo, periódicas anuales y acordes a los factores de riesgo a los que esté expuesto, por cambio de puesto de trabajo, reintegro por reposo, pre y posvacacionales y egreso; y cualesquiera otras que requieran para el diagnóstico de enfermedades.

9. Practicar inspecciones y auditorías en cada uno de los puestos de trabajo, con determinación del riesgo ocupacional.

10. Manejar y custodiar las historias médicas.

11. Realizar estudios epidemiológicos para determinar la efectividad de los controles implementados, y establecer las normas y controles necesarios para prevenir o solucionar problemas de salud.

12. Llevar a cabo procesos de investigación y análisis de accidentes y enfermedades profesionales.

13. Asesorar al Comité de Seguridad y Salud Laboral y a las delegadas y delegados de prevención de la Defensa Pública.

14. Desarrollar planes de vigilancia médica ocupacional.

15. Participar en el desarrollo e implementación de los programas de promoción de la salud y seguridad en el trabajo y de prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.

16. Extender reposos médicos al personal de la Defensa Pública, así como, constatar la veracidad de aquellos expedidos por otros servicios, públicos o privados.

17. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director Nacional de Recursos Humanos, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 71. A la Dirección de Servicios Administrativos le corresponde:

1. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos de administración de personal, estipulados en la Ley Orgánica de la Defensa Pública; Ley del Estatuto de la Función Pública; Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras y demás instrumentos legales aplicables al personal de la Defensa Pública.

2. Velar por la correcta aplicación de las cláusulas establecidas en las distintas Convenciones Colectivas, Contratos Colectivos y demás normas que se apliquen al personal adscrito a la Defensa Pública.

3. Administrar el Sistema Integrado de Gestión Financiera de Recursos Humanos (SIGEFIRRHH), garantizando su seguridad y correcto funcionamiento.

4. Revisar y aprobar los cálculos para la solicitud de presupuestos anuales y créditos adicionales en materia de gastos de personal.

5. Coordinar y tramitar lo atinente a los procesos de horas extraordinarias, suplencias, tickets de alimentación, primas al mérito, primas de antigüedad, primas de profesionalización, cajas de ahorros, descuentos sindicales, prestaciones sociales, bonos vacacionales, acreencias, aguinaldos, liquidaciones del personal egresado, entre otros.

6. Revisar y aprobar todas las operaciones que se generen en la administración del presupuesto de gastos de personal, en el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF).

7. Dirigir y supervisar la administración de los seguros de Hospitalización, Cirugía y Maternidad, Funerario y Accidentes Personales.
8. Aplicar las retenciones de ley.
9. Velar por el correcto registro, control y pagos de todos los pasivos laborales que adeuda la Defensa Pública a su personal adscrito.
10. Garantizar la correcta administración del instrumento financiero utilizado para las prestaciones sociales, constituido por el personal adscrito de la Defensa Pública, en la entidad bancaria correspondiente.
11. Verificar y velar por el correcto cálculo de los conceptos de asignaciones y deducciones aplicados en cada nómina procesada, y su posterior aprobación.
12. Cumplir y hacer cumplir la normativa establecida por la Dirección Nacional de Recursos Humanos.
13. Administrar los seguros de Hospitalización, Cirugía y Maternidad; Servicios Funerarios y de Accidentes Personales.
14. Tramitar ante el ente asegurador las inscripciones, modificaciones y/o eliminaciones de las beneficiarias o beneficiarios de los seguros de Hospitalización, Cirugía y Maternidad; Servicios Funerarios y de Accidentes Personales.
15. Realizar la conciliación con las facturas emitidas por el ente asegurador, a los fines de cotejar las altas y bajas, y tramitar el pago correspondiente.
16. Hacer seguimiento a los reembolsos solicitados por el personal adscrito a la Defensa Pública.
17. Tramitar ante el ente regulador las cartas avales solicitadas por el personal adscrito a la Defensa Pública.
18. Cumplir y hacer cumplir la normativa establecida por la Dirección Nacional de Recursos Humanos.
19. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director Nacional de Recursos Humanos, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 72. A la División de Nómina le corresponde:
1. Procesar y emitir nóminas ordinarias, retroactivas y especiales, cuando se requieran, para todo el personal adscrito la Defensa Pública.
2. Registrar en la nómina los nuevos ingresos, renovaciones de contratos, los egresos y ascensos.
3. Coordinar y tramitar la apertura de cuentas nómina de los nuevos ingresos de la Defensa Pública.
4. Elaborar los cálculos para la solicitud de presupuestos anuales y créditos adicionales en materia de gastos de personal.
5. Registrar todas las operaciones que se generen en la administración del presupuesto de gastos de personal, en el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF).
6. Registrar y controlar la ejecución presupuestaria en lo referente al compromiso, causado, ejecutado y a los traspasos requeridos en materia de gastos de personal.
7. Garantizar la correcta aplicación de la normativa legal vigente, en materia de asignaciones y deducciones, previstas por las convenciones colectivas vigentes y el marco jurídico laboral aplicable al personal adscrito a la Defensa Pública.
8. Tramitar lo atinente a los procesos de horas extraordinarias, tickets de alimentación, primas al mérito, primas de antigüedad, primas de profesionalización, cajas de ahorros, descuentos sindicales, prestaciones sociales, bonos vacacionales, acreencias, aguinaldos, entre otros.
9. Analizar y procesar el pago de suplencias de las Defensoras Públicas o Defensores Públicos, remitidas por las distintas Unidades Regionales de Defensa Pública a nivel nacional.
10. Procesar toda aquella información relativa a retenciones del Impuesto Sobre la Renta, Seguro Social Obligatorio, Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda, Régimen Prestacional de Empleo, Cajas de Ahorros y cualquier otra información relativa a sueldos y remuneraciones, reflejadas en las diversas nóminas de pagos.
11. Verificar y aprobar los cálculos, generando los listados y recaudos exigidos por la División de Tesorería, para efectuar los pagos correspondientes.
12. Cumplir y hacer cumplir la normativa establecida por la Dirección de Servicios Administrativos.
13. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director de Servicios Administrativos, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 73. A la División de Prestaciones Sociales le corresponde:
1. Calcular las prestaciones mensuales y días adicionales, en cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.
2. Enviar las prestaciones sociales al ente financiero que administra el fideicomiso del personal adscrito a la Defensa Pública.
3. Gestionar, ante el ente fiduciario, la apertura de las cuentas para los nuevos ingresos en la institución.
4. Calcular las liquidaciones al personal egresado y tramitar el finiquito de las prestaciones sociales colocadas en el ente fiduciario.
5. Analizar y aprobar las solicitudes de anticipos de prestaciones sociales y tramitar ante el ente fiduciario el pago de los mismos.
6. Calcular, registrar y gestionar el pago de los pasivos laborales (acreencias).
7. Cumplir y hacer cumplir la normativa establecida por la Dirección de Servicios Administrativos.
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director de Servicios Administrativos, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 74. A la Dirección de Administración de Personal le corresponde:
1. Garantizar el cumplimiento efectivo de las necesidades del personal adscrito a la Defensa Pública, en lo relacionado al reclutamiento, selección, contratación, evaluación, clasificación y remuneración; orientados a desarrollar sus actitudes, aptitudes y capacidades, así como, responder a las necesidades e intereses de la institución.
2. Manejar con criterios de equidad, la relación cargo/sueldo y salarios del personal adscrito a la Defensa Pública.
3. Establecer, supervisar y controlar los criterios para la aplicación de normativas sobre la evaluación de desempeño y eficiencia del personal adscrito a la Defensa Pública.
4. Dictar las directrices requeridas para solicitar los documentos necesarios a los nuevos ingresos.
5. Supervisar el cálculo de tiempo de servicio y consecuente otorgamiento de la prima de antigüedad al personal adscrito a la Defensa Pública.
6. Generar constancias de trabajo y antecedentes de servicio, solicitadas por el personal adscrito a la Defensa Pública.
7. Velar que los expedientes del personal adscrito a la Defensa Pública contengan todos los recaudos que se desprenden de la relación laboral con la institución.
8. Supervisar y controlar la tramitación oportuna de los movimientos del personal adscrito a la Defensa Pública.
9. Gestionar los nombramientos, promociones, traslados y comisiones de servicio, de acuerdo con las necesidades de la institución y el personal adscrito a la Defensa Pública.
10. Cumplir y hacer cumplir la normativa establecida por la Dirección Nacional de Recursos Humanos.
11. Mantener actualizado el archivo del personal adscrito a la Defensa Pública.
12. Garantizar que los expedientes del personal adscrito a la Defensa Pública contengan todos los recaudos para su conformación.
13. Llevar el control del acceso a la revisión de los expedientes del personal adscrito a la Defensa Pública.
14. Generar copia de los expedientes del personal adscrito a la Defensa Pública, a ser certificados y foliados, a solicitud de la Dirección Nacional de Recursos Humanos.
15. Administrar y controlar el acceso al archivo semiactivo, que contiene información histórica de años anteriores, perteneciente a la Dirección Nacional de Recursos Humanos.
16. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director Nacional de Recursos Humanos, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 75. A la División de Reclutamiento y Selección de Personal le corresponde:
1. Planificar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de reclutamiento y selección del personal a ingresar a la Defensa Pública.
2. Mantener actualizado el registro de elegibles internos y externos a ocupar cargos vacantes en la Defensa Pública.
3. Realizar las entrevistas de preselección, selección y exámenes pre-empleo, de los candidatos a ocupar los cargos disponibles en la Defensa Pública.
4. Coordinar la identificación de los requerimientos de personal de todas las dependencias que conforman la Defensa Pública y establecer estrategias idóneas para satisfacerlos.
5. Recolectar los documentos requeridos para conformar el expediente del personal de nuevo ingreso, certificando la copia fiel del original; y hacer su entrega al archivo de expedientes de personal.
6. Controlar, ejecutar y procesar anualmente la evaluación del desempeño y de eficiencia del personal adscrito a la Defensa Pública.
7. Llevar a cabo el proceso de inducción de personal, a los nuevos ingresos.
8. Ejecutar el proceso de clasificación y valoración de cargos.
9. Cumplir y hacer cumplir la normativa establecida por la Dirección de Administración de Personal.
10. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director de Administración de Personal, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 76. A la División de Estudios Técnicos le corresponde:
1. Elaborar los Puntos de Cuenta requeridos para realizar los movimientos del personal de la institución.
2. Generar y procesar las solicitudes de constancias de trabajo requeridas por el personal adscrito a la Defensa Pública.de la Defensa Pública.
3. Mantener actualizado el Manual Descriptivo de Cargos, de acuerdo con los requerimientos organizacionales de la institución.
4. Verificar los antecedentes de servicio, presentados por el personal adscrito a la Defensa Pública, a los fines de procesarlos para el cálculo de la prima de antigüedad.

5. Verificar y procesar los títulos de educación formal, presentados por el personal adscrito a la Defensa Pública, a los fines de procesarlos para el pago de la prima de profesionalización.
6. Elaborar los antecedentes de servicio y certificación de cargos, solicitados por el personal que haya prestado sus servicios en la institución.
7. Procesar las solicitudes de certificación de estatus laboral del personal adscrito a la Defensa Pública.
8. Verificar y procesar las solicitudes de ascensos y traslados, a los fines de evaluar los méritos, desempeño, profesionalización y necesidades del recurso humano.
9. Ejecutar el proceso administrativo que conlleva el egreso del personal adscrito a la Defensa Pública.
10. Cumplir y hacer cumplir la normativa establecida por la Dirección de Administración de Personal.
11. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director de Administración de Personal, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 77. A la Dirección de Servicios al Personal le corresponde:
1. Planificar y diseñar estrategias que permitan incrementar la eficiencia y eficacia en los procesos ejecutados por las divisiones adscritas, orientados a desarrollar las actitudes, aptitudes y capacidades del recurso humano.
2. Monitorear y controlar continuamente, la ejecución de los procesos y procedimientos inherentes a las divisiones adscritas, a fin de incrementar la calidad del servicio prestado al recurso humano de la Defensa Pública.
3. Coordinar las actividades necesarias con las distintas dependencias de la Defensa Pública, para desarrollar e implementar el plan de pasantías.
4. Controlar los reposos presentados por el personal adscrito a la Defensa Pública.
5. Gestionar las licencias solicitadas por personal adscrito a la Defensa Pública, al igual que controlar su debida ejecución, de acuerdo con lo establecido en el marco legal que rige la materia laboral.
6. Organizar programas de promoción de la seguridad y salud laboral, de prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales, de recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social.
7. Promover y asegurar, junto con la Comité de Seguridad Integral, condiciones de trabajo adecuadas y seguras, creando un ambiente laboral propicio, para que el servidor público se sienta confortable y protegido en su ambiente de trabajo, fomentando la mejora continua.
8. Asesorar al Comité de Seguridad y Salud Laboral, y a las delegadas y Delegados de Prevención de la Defensa Pública.
9. Programar y ejecutar, previa autorización de la Defensora Pública General o Defensor Público General, planes de seguridad y salud laboral en la institución.
10. Asesorar al Despacho de la Defensora Pública General o Defensor Público General, en materia de seguridad y salud laboral.
11. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud laboral de la Defensa Pública.
12. Llevar a cabo simulacros de actividades destinadas a la atención de accidentes, a los fines de coadyuvar al incremento de la capacidad de respuesta del personal adscrito y representantes de la institución, ante tales situaciones.
13. Ejercer la supervisión y el control del ambiente laboral, a los fines de evitar posibles condiciones peligrosas en los centros de trabajo.
14. Cumplir y hacer cumplir la normativa establecida por la Dirección Nacional de Recursos Humanos.
15. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director Nacional de Recursos Humanos, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 78. A la División de Bienestar Social le corresponde:
1. Actualizar la carga familiar del personal adscrito a la institución en el Sistema de Gestión Financiera de los Recursos Humanos (SIGEFIRRHH).
2. Evaluar y tramitar las solicitudes de becas escolares.
3. Procesar las solicitudes de: ayudas económicas del personal, adquisición de textos y útiles escolares, guarderías, pasantías, bono juguete, dotación de uniformes, fiesta infantil y plan vacacional.
4. Coordinar y tramitar lo referente a los procesos de vacaciones y beneficios establecidos en las convenciones y contrataciones colectivas, entre otros.
5. Controlar y tramitar todo lo referente a reposos y permisos.
6. Controlar los pagos que debe efectuar la institución por concepto de Seguro Social Obligatorio.
7. Ejecutar las acciones necesarias para aplicar la Ley del Seguro Social, de Política Habitacional y Paro Forzoso.
8. Ejecutar programas y actividades recreativas y culturales, junto con la Dirección Nacional de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales, en fechas especiales.
9. Planear y ejecutar actividades deportivas y recreacionales para el personal adscrito de la Defensa Pública y su grupo familiar.
10. Planificar y ejecutar el plan vacacional para las hijas e hijos del personal adscrito de la Defensa Pública.
11. Organizar y ejecutar jornadas que ayuden a elevar la calidad de vida laboral del personal adscrito a la Defensa Pública.
12. Organizar programas de promoción de la seguridad y salud laboral, de prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales, de recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social.
13. Asesorar al Despacho de la Defensora Pública General o Defensor Público General, en materia de seguridad y salud laboral.
14. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial de la Defensa Pública.
15. Llevar a cabo simulacros de actividades destinadas a la atención de accidentes, a los fines de coadyuvar al incremento de la capacidad de respuesta del personal adscrito y representantes de la institución ante tales situaciones.
16. Ejercer la supervisión y control del ambiente laboral.
17. Coordinar y organizar, junto con la Dirección Nacional de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales, actividades recreativas y culturales en fechas especiales.
18. Cumplir y hacer cumplir las normativas establecidas por la Dirección Nacional de Recursos Humanos.
19. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director de Servicios al Personal, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 79. A la División de Jubilaciones y Pensiones le corresponde:
1. Evaluar y tramitar las solicitudes de jubilaciones de derecho.
2. Analizar y evaluar solicitudes de invalidez laboral.
3. Analizar y procesar solicitudes de pensiones de sobrevivientes.
4. Elaborar las constancias del personal jubilado y pensionado.
5. Notificar al Instituto Nacional de los Seguros Sociales las pensiones por invalidez laboral que se otorguen.
6. Organizar anualmente la actualización y entrega de fe de vida de todos los jubilados y pensionados.
7. Evaluar y tramitar solicitudes de jubilaciones especiales.
8. Cumplir y hacer cumplir las normativas establecidas por la Dirección de Servicios al Personal adscrito a la Defensa Pública.
9. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director de Servicios al Personal, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Sección XIII
De la Dirección Nacional de Administración

Artículo 80. Compete a esta Dirección administrar, ejecutar y controlar los recursos presupuestarios y financieros asignados a las distintas Unidades Ejecutoras Locales, de acuerdo con el presupuesto para cada Ejercicio Fiscal, cubriendo así las necesidades básicas y requerimientos de los proyectos y acciones de la institución.

Artículo 81. La Dirección Nacional de Administración tendrá la siguiente estructura:
- Despacho de la Dirección Nacional de Administración.
  - Dirección de Compras y Contratos.
    - División de Compras.
    - División de Contratos.
    - División de Apoyo a la Comisión de Contrataciones Públicas.
  - Dirección de Contabilidad y Finanzas.
    - División de Bienes.
    - División de Contabilidad.
    - División de Tesorería.
    - División de Proveeduría.

Artículo 82. Al Despacho de la Dirección Nacional de Administración le corresponde:
1. Participar en el diseño y formulación de las políticas de compras, contrataciones públicas, contratos de servicios básicos, bienes públicos, proveeduría, tesorería y contabilidad de la Defensa Pública.
2. Coordinar junto con la Dirección Nacional de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional, la formulación del Plan Operativo Anual de la Defensa Pública.
3. Realizar evaluaciones presupuestarias y financieras para la toma de decisiones, en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
4. Difundir instrucciones a las distintas Unidades Ejecutoras de la institución, para el cierre de cada ejercicio económico fiscal, fundamentado en los lineamientos emanados de los Ministerios con competencia en materia económica.
5. Vigilar el estricto cumplimiento del conjunto de disposiciones, en materia de administración pública, de los recursos que emanen de la legislación vigente, que regula la operación y funcionamiento de la institución.
6. Asesorar a las unidades de la Defensa Pública en materia de administración, ejecución financiera del presupuesto, compras, contratos, contrataciones públicas, tesorería, proveeduría, bienes y contabilidad pública.
7. Planificar, dirigir y evaluar las actividades de las direcciones de línea y divisiones adscritas a la Dirección Nacional de Administración.

8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la máxima autoridad de la Defensa Pública, así como, por las leyes y normativa legal vigente.
9. A la Dirección de Compras y Contratos le corresponde:
10. Planificar y coordinar las compras y contrataciones de bienes y servicios, así como, la ejecución de los contratos, a fin de garantizar la transparencia y buena administración de los recursos públicos.
11. Coordinar el establecimiento de un plan anual de compras del Estado, integrado a la programación presupuestaria que atienda a las necesidades de funcionamiento de la Defensa pública.
12. Planificar, dirigir y evaluar las actividades de las divisiones adscritas a la Dirección Nacional de Administración.
13. Realizar el seguimiento y cumplimiento de las normas y procedimientos en la contratación de bienes y servicios, a fin de poder informar en cuál etapa se encuentra el proceso de contrataciones públicas.
14. Coordinar la elaboración de los pliegos de bases y condiciones que rijan los llamados a concurso en los procesos de contrataciones públicas.
15. Coordinar y dirigir las actividades relativas a la contratación de servicios básicos y no básicos, que requiera la Defensa Pública a nivel nacional y regional, para su normal funcionamiento.
16. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección de Compras y Contratos, y someterlas a consideración de la Dirección Nacional de Administración.
17. Las demás funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director Nacional de Administración, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 83. A la División de Compras le corresponde:
1. Formular el presupuesto de compras dentro del Plan Operativo Anual.
2. Elaborar junto con la División de Proveeduría, la planificación anual de las adquisiciones.
3. Procesar los requerimientos de ejecución de obras, hasta veinte mil unidades tributarias (20.000 U.T.); y bienes o prestación de servicios hasta cinco mil unidades tributarias (5.000 U.T.), solicitados por la División de Proveeduría y las diferentes unidades ejecutoras locales, de acuerdo a la Ley de Contrataciones Públicas y la normativa interna.
4. Tramitar las solicitudes de reembolsos de las Direcciones Nacionales y de las Unidades Regionales de la Defensa Pública.
5. Registrar los compromisos y causados en el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF).
6. Administrar el fondo de caja chica para adquisiciones menores a veinte unidades tributarias (20 U.T.).
7. Mantener actualizado el registro interno de proveedores.
8. Llevar el control de la ejecución presupuestaria por metas.
9. Solicitar modificaciones presupuestarias (traspasos).
10. Solicitar a la Dirección Nacional de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional, las cuotas trimestrales de compromiso y desembolso, de acuerdo con la planificación de las compras.
11. Registrar en la página web del Servicio Nacional de Contrataciones, el sumario de las contrataciones y la programación anual de compras.
12. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director de Compras y Contratos, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 84. A la División de Contratos le corresponde:
1. Formular y ejecutar el presupuesto, a los fines de efectuar el pago de los contratos llevados por la División de Contratos.
2. Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades relativas a la contratación de servicios básicos y no básicos, que requiera la Defensa Pública a nivel nacional y regional, para su normal funcionamiento.
3. Elaborar los contratos y adendas de: servicios básicos, seguros, prestación de servicios, ejecución de obras, adquisición de bienes, así como, los de arrendamientos de inmuebles (sedes de las Unidades Regionales de la Defensa Pública).
4. Coordinar con la Dirección Nacional de Consultoría Jurídica, la revisión y visado de los contratos.
5. Procesar los pagos recurrentes de los contratos de servicios básicos, prestación de servicio, arrendamiento y condominios.
6. Procesar los pagos de los contratos de ejecución de obras y adquisición de bienes muebles e inmuebles.
7. Coordinar la ejecución de las actividades para las modificaciones o terminaciones de los contratos.
8. Presentar los Puntos de Cuenta con los análisis y especificaciones, así como, la motivación de las contrataciones.
9. Elaborar conciliaciones de deudas en los casos de prestación de servicios.
10. Procesar toda la documentación relacionada con los procesos de adquisición de bienes, ejecución de obras y la prestación de servicios, realizados por la Comisión de Contrataciones Públicas y la División de Compras de la Defensa Pública.
11. Remitir previa solicitud del beneficiario, las retenciones de los pagos.
12. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director de Compras y Contratos, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 85. A la División de Apoyo a la Comisión de Contrataciones le corresponde:
1. Procesar las actividades relacionadas con la función de la Comisión de Contrataciones Públicas de la institución.
2. Revisar que el Punto de Cuenta se acompañen todas las actividades previas necesarias para el inicio de los procedimientos de contrataciones.
3. Procesar toda la documentación relacionada con los procesos de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, realizados por la Comisión de Contrataciones Públicas.
4. En los casos de concursos abiertos, gestionar el llamado a participar en la página web del Servicio Nacional de Contrataciones, y en la página web de la Defensa Pública.
5. Levantar las actas relacionadas con los Concursos Abiertos y Concursos Cerrados.
6. Elaborar el Pliego de Condiciones referido a las diferentes modalidades de selección de contratistas.
7. Diseñar el cronograma de los diferentes procesos de contratación.
8. Procurar la realización de los actos en las fechas y horas en que fueron fijados.
9. Notificar a las empresas de su calificación o descalificación.
10. Levantar las actas de la Comisión, aprobando informes de recomendación de la División de Compras, relacionados con las Consultas de Precios.
11. Organizar y resguardar los expedientes de los distintos procedimientos de contrataciones públicas.
12. Organizar y resguardar los expedientes relacionados con la aprobación de informes de consulta de precios.
13. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director de Compras y Contratos, así como por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 86. A la Dirección de Contabilidad y Finanzas le corresponde:
1. Planificar, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades administrativas de sus Divisiones adscritas.
2. Establecer y ejecutar el cronograma de pago por los diferentes conceptos.
3. Coordinar los recursos financieros en concordancia con la asignación presupuestaria.
4. Proporcionar información financiero-contable.
5. Velar como agente de retención, por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Impuesto Sobre la Renta, entre otras.
6. Conciliar las operaciones y transacciones que realice la Defensa Pública, mediante el registro sistemático de las mismas.
7. Mantener un registro permanente y actualizado de los bienes muebles e inmuebles, del inventario y de la aplicación de mecanismos para la verificación de su estado, ubicación y cantidad a nivel nacional.
8. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección y someterlas a la consideración de la Dirección Nacional de Administración.
9. Supervisar la formulación del presupuesto para la ejecución de viáticos.
10. Autorizar la elaboración, revisión y tramitación de pago de viáticos nacionales e internacionales.
11. Vigilar el registro de compromisos y causados en el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF).
12. Autorizar la tramitación de pagos por transferencias bancarias directas, así como, la tramitación de órdenes de pago a la Tesorería Nacional ante la División de Tesorería de la Dirección Nacional de Administración.
13. Supervisar el control posterior de las partidas presupuestarias de viáticos.
14. Coordinar el registro y control posterior de los procesos llevados en la Dirección.
15. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director Nacional de Administración, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 87. A la División de Bienes le corresponde:
1. Mantener información actualizada acerca de la existencia, valor, ubicación, necesidades, excedentes, el estado de conservación y funcionamiento de los bienes públicos de la Defensa Pública.
2. Registrar oportunamente las operaciones de incorporación y desincorporación de bienes públicos de la Defensa Pública.
3. Controlar y resguardar la información contenida en los registros de inventarios de las unidades responsables de los bienes públicos de la Defensa Pública.
4. Enajenar los bienes públicos de la Defensa Pública, que no sean necesarios para el cumplimiento de sus finalidades, y los que hayan sido desincorporados por obsolescencia o deterioro.
5. Supervisar permanentemente el uso racional, mantenimiento y disposición de los bienes públicos de la Defensa Pública.

6. Participar en la formulación de las políticas, normas y procedimientos para la administración, registro y disposición de los bienes públicos de la Defensa Pública.
7. Elaborar el Informe de Gestión Anual sobre la situación de los bienes públicos de la Defensa Pública.
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director de Contabilidad y Finanzas, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 88. A la División de Contabilidad le corresponde:
1. Registrar contablemente todas las operaciones financieras de la Defensa Pública.
2. Organizar un sistema contable que permita conocer oportunamente la gestión financiera y patrimonial de la Defensa Pública.
3. Generar la información financiera necesaria para la toma de decisiones, por parte de los responsables de la gestión financiera pública y para los terceros interesados en la misma.
4. Organizar los soportes originales, generados por las operaciones que afectan la ejecución del presupuesto de gastos, necesarios para la formación de la cuenta.
5. Custodiar los archivos contentivos de los documentos probatorios para la formación y rendición de la cuenta.
6. Participar en la formulación de las políticas, normas y procedimientos a ser aplicados en la División de Contabilidad.
7. Elaborar Informe de Gestión Anual de la situación contable de la Defensa Pública.
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director de Contabilidad y Finanzas, así como por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 89. A la División de Tesorería le corresponde:
1. Controlar las disponibilidades bancarias, mediante las conciliaciones respectivas, para los pagos oportunos de las obligaciones adquiridas por la Defensa Pública.
2. Revisar y ejecutar el control previo de los expedientes administrativos, para el proceso de pago por obligaciones adquiridas por la Defensa Pública.
3. Gestionar las actividades para el funcionamiento y control de las cajas chicas.
4. Coordinar los trámites de reintegros de remanentes de fondos, al cierre del ejercicio fiscal y generar las planillas de liquidación de los mismos, ante el Tesoro Nacional.
5. Difundir las instrucciones del cierre de cada ejercicio económico y dictar lineamientos para la Defensa Pública, fundamentadas en la Gaceta Oficial, publicada anualmente por los Ministerios con competencia en materia económica.
6. Realizar los trámites administrativos para la emisión de pagos, de las distintas retenciones sobre los sueldos de las funcionarias y funcionarios y las retenciones de impuestos y tasas a las beneficiarias o beneficiarios, en los lapsos establecidos por la normativa legal vigente.
7. Gestionar las órdenes de pago por concepto de aportes patronales.
8. Dar cumplimiento a las políticas y normas contables establecidas por los órganos de control interno y externo.
9. Abrir las distintas cuentas corrientes para el manejo de los fondos en avance y anticipo, previa autorización del Tesoro Nacional.
10. Gestionar las actividades de asignación de fondos ante el Tesoro Nacional y entidades bancarias.
11. Administrar de forma eficiente, tanto los fondos en avance y anticipo, constituidos en el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), como su conciliación con el libro auxiliar de banco y estados de cuenta.
12. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director de Contabilidad y Finanzas, así como por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 90. A la División de Proveeduría le corresponde:
1. Controlar las existencias, mediante la actualización del registro de entradas y salidas de los bienes muebles y materiales de consumo.
2. Despachar oportunamente los pedidos formulados por las diversas unidades administrativas.
3. Llevar el control de las existencias de los bienes muebles y materiales de consumo, mediante la realización de inventarios periódicos en el almacén.
4. Dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes muebles y materiales de consumo, solicitados por las diversas unidades administrativas.
5. Verificar que los bienes muebles y materiales de consumo que se reciben, cumplan con la cantidad y especificaciones establecidas en la orden de compra o contratos, otorgando, en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor.
6. Mantener el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes muebles y materiales de consumo, remitiendo a la unidad contratante, las solicitudes de compras para la reposición del nivel mínimo de inventario en el almacén.
7. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director de Contabilidad y Finanzas, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Sección XIV
De la Dirección Nacional de Servicios

Artículo 91. Compete a esta Dirección planificar, coordinar y administrar, eficaz y eficientemente, los recursos disponibles para la adquisición, construcción, adecuación y mantenimiento de la planta física, y los servicios de correspondencia y transporte de todas las sedes que conforman la Defensa Pública.

Artículo 92. La Dirección Nacional de Servicios tendrá la siguiente estructura:
- Despacho de la Dirección Nacional de Servicios.
  - División de Servicios Generales.
  - División de Infraestructura.
  - División de Transporte.

Artículo 93. Al Despacho de la Dirección Nacional de Servicios le corresponde:
1. Supervisar, coordinar y evaluar al personal adscrito a la Dirección, así como proveedores y/o contratistas a cargo de ejecutar nuevos trabajos, ya sean adecuaciones o cambios por los requerimientos derivados de las necesidades existentes en la institución.
2. Dirigir las actividades de apoyo y asesoría relacionadas con su competencia.
3. Asesorar a la máxima autoridad, en materia de adquisición, construcción, adecuación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles (infraestructura y vehículos).
4. Ejecutar las políticas y lineamientos emanados de las máximas autoridades de la Defensa Pública, en materia de servicios de mantenimiento, transporte, correspondencia e infraestructura.
5. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo, rehabilitación y construcción de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Defensa Pública.
6. Diseñar, ejecutar y controlar el óptimo funcionamiento de los servicios de mantenimiento, transporte, correspondencia e infraestructura.
7. Prestar apoyo en actividades diversas de la institución: jornadas, presentaciones, cursos, talleres y eventos especiales.
8. Formular proyectos en materia de adquisición, construcción, adecuación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Defensa Pública.
9. Coordinar con las unidades competentes el proceso de contratación de los servicios relacionados con su naturaleza.
10. Supervisar, evaluar y controlar la ejecución de los contratos de servicios, suscritos a través de la Dirección.
11. Supervisar, evaluar y controlar las actividades de sus unidades adscritas.
12. Aprobar y controlar todo lo relacionado con los servicios generales de las Direcciones Nacionales y Unidades Regionales de la Defensa Pública.
13. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la máxima autoridad de la Defensa Pública, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 94. A la División de Infraestructura le corresponde:
1. Planificar y controlar las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo de las sedes e instalaciones de la Defensa Pública.
2. Desarrollar proyectos de infraestructura, para la construcción de nuevas sedes, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución.
3. Proponer modificaciones de la planta física, de acuerdo a las políticas establecidas por la institución.
4. Realizar inspección técnica para la adquisición de terrenos e inmuebles, destinados a la creación de nuevas sedes; y la supervisión de servicios de acondicionamiento para la instalación de las sedes de la Defensa Pública.
5. Controlar el cumplimiento de los requerimientos técnicos exigidos en las contrataciones de arrendamiento y servicio.
6. Inspeccionar los servicios contratados de las sedes en construcción y en funcionamiento.
7. Coordinar las actividades relacionadas con la funcionalidad, habitabilidad y utilización de la planta física de las dependencias de la Defensa Pública.
8. Proponer tipo y distribución de mobiliarios en las sedes de la Defensa Pública.
9. Establecer políticas de supervisión y control de espacios en las sedes de la Defensa Pública.
10. Impulsar el desarrollo técnico y profesional en los proyectos arquitectónicos e ingenieriles.
11. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director Nacional de Servicios, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 95. A la División de Servicios Generales le corresponde:
1. Planificar y supervisar las actividades que se relacionen con el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, a nivel nacional y regional, de equipos (electrodomésticos, electromecánicos, eléctricos y las herramientas de trabajo) y otros bienes muebles de la Defensa Pública.

2. Proponer instrumentos, criterios técnicos, normas y herramientas de gestión, en materia de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, equipos y otros bienes muebles.
3. Aplicar el mantenimiento correctivo a los bienes deteriorados, con el fin de recuperarlos.
4. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director Nacional de Servicios, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 96. A la División de Transporte le corresponde:
1. Coordinar las solicitudes de vehículos de transporte, para el traslado de los funcionarios de la institución.
2. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de transporte de acuerdo con lo planificado.
3. Mantener una flotilla de vehículos de trasporte en buen estado de funcionamiento.
4. Controlar mediante un acta de bien nacional, las solicitudes y asignaciones a las Direcciones Nacionales, de los vehículos de trasporte propiedad de la institución.
5. Elaborar las solicitudes de materiales de consumo, vehículos y equipos de transporte.
6. Elaborar Orden de Salida de vehículos oficiales, para ser utilizados los fines de semana, con el objeto de cumplir con las jornadas de trabajo.
7. Elaborar y reportar al seguro los siniestros o hurtos de vehículos a través de una comunicación por escrito.
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director Nacional de Servicios, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Sección XV
De la Dirección Nacional de Tecnología de la Información

Artículo 97. Compete a esta Dirección planificar, organizar, dirigir y ejecutar políticas, proyectos y planes de acción, relacionados con la gestión informática, garantizando el correcto funcionamiento y operatividad de la plataforma tecnológica de la Defensa Pública.

Artículo 98. La Dirección Nacional de Tecnología de la Información tendrá la siguiente estructura:
- Despacho de la Dirección Nacional de Tecnología de la Información.
  - División de Soporte Técnico.
  - División de Telecomunicaciones y Redes.
  - División de Proyectos e Innovación Tecnológica.

Artículo 99. Al Despacho de la Dirección Nacional de Tecnología de la Información le corresponde:
1. Impulsar el desarrollo de sistemas de información, de acuerdo con los requerimientos de las unidades que conforman la Defensa Pública.
2. Garantizar la seguridad de los sistemas informáticos de la institución, mediante la adopción de medidas que permitan asegurar la confidencialidad, gobernabilidad y protección de los datos.
3. Elaborar planes de contingencia que minimicen los riesgos en las tecnologías de información, manteniendo la operatividad de la plataforma tecnológica de la institución.
4. Asesorar a la institución en cuanto a la incorporación de nuevas herramientas tecnológicas y sistemas informáticos.
5. Garantizar la disponibilidad y acceso a las redes locales (LAN), redes extensas (WAN) y los servicios tecnológicos que provee la Dirección, garantizando su adecuado funcionamiento.
6. Proponer y gestionar en coordinación con la Dirección Nacional de Administración, la adquisición de recursos tecnológicos, así como, su instalación y mantenimiento.
7. Programar, controlar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica de Defensa Pública.
8. Asesorar a las unidades de la Defensa Pública en el uso del software libre.
9. Impulsar planes de adiestramiento en el uso de la tecnología, en coordinación con la Escuela Nacional de la Defensa Pública, que garanticen la capacitación del personal, a fin de mejorar el desempeño del personal de la institución.
10. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la máxima autoridad de la Defensa Pública, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 100. A la División de Soporte Técnico le corresponde:
1. Instalar y configurar los equipos de computación de acuerdo a las necesidades de la institución.
2. Realizar respaldos locales, como medida de preservación de la data institucional.
3. Mantener y llevar actualizado un inventario de equipos, partes de computación, así como, licencias y manuales técnicos.
4. Asesorar, instalar y prestar asistencia técnica sobre el manejo de herramientas tecnológicas.
5. Proteger de proliferación de virus informáticos a las estaciones de trabajo.
6. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director Nacional de Tecnología de la Información, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 101. A la División de Telecomunicaciones y Redes le corresponde:
1. Ejecutar los planes de infraestructura de redes, de acuerdo a las actividades planificadas en torno a la plataforma tecnológica.
2. Realizar los enlaces necesarios de las redes con las Unidades Regionales y a nivel central.
3. Instalar los servidores de aplicación que conforman la plataforma tecnológica.
4. Implementar los controles necesarios para salvaguardar la confiabilidad y la seguridad de la información.
5. Configurar los dominios en el servidor, a fin de restringir el acceso de los usuarios a las páginas con contenidos no permitidos.
6. Apoyar a la Directora o Director Nacional de Tecnología de la Información, con lo relacionado a la adquisición de nuevos equipos, que permitan fortalecer el funcionamiento de la plataforma tecnológica.
7. Velar y garantizar el correcto funcionamiento de las interconexiones y cableados.
8. Regular el tráfico de internet, para que las usuarias y usuarios no excedan su límite de uso, evitando la lentitud en el servicio.
9. Verificar y monitorear constantemente la disponibilidad de los servicios de la red y su adecuado funcionamiento.
10. Monitorear y velar por la disponibilidad de acceso a los servicios que dependen de la red, garantizando su buen funcionamiento.
11. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las políticas de firewalls, seguridad lógica y antivirus.
12. Evaluar y controlar el desempeño de la red de datos.
13. Establecer controles para salvaguardar la confidencialidad e integridad de los datos que pasan a través de la red.
14. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director Nacional de Tecnología de la Información, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 102. A la División de Proyectos e Innovación Tecnológica le corresponde:
1. Analizar, diseñar y desarrollar la estructura de los sistemas informáticos, que permitan optimizar los procesos de las distintas áreas que conforman la Defensa Pública.
2. Diseñar, desarrollar, implementar y administrar el sistema de base de datos, requerido para el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos de la institución.
3. Realizar las pruebas de evaluación y control de los sistemas y aplicaciones informáticas desarrolladas internamente, así como, de las adquiridas.
4. Gestionar y prestar apoyo al área de soporte técnico, para la instalación de los diferentes sistemas informáticos.
5. Llevar el inventario de los sistemas informáticos de la institución.
6. Garantizar la seguridad de los sistemas informáticos de la institución, mediante la adopción de medidas que impidan accesos no autorizados, para asegurar la confidencialidad y protección de los datos.
7. Estudiar y promover la incorporación de nuevas herramientas tecnológicas a los desarrollos informáticos, impulsando su permanente actualización técnica.
8. Dar seguimiento al uso de los sistemas de información automatizados implementados en la institución.
9. Estandarizar las herramientas de desarrollo de sistemas automatizados.
10. Definir políticas, estándares y procedimientos que regulen el diseño, funcionamiento y accesibilidad a las bases de datos.
11. Diseñar, definir y controlar la estructura informática de las bases de datos que conforman los sistemas.
12. Definir los estándares que se adapten a las necesidades de los sistemas informáticos.
13. Realizar las pruebas requeridas que garanticen el correcto funcionamiento de las bases de datos.
14. Realizar los respaldos de las bases de datos, con la finalidad de minimizar el riesgo de daños o pérdidas de los datos.
15. Garantizar la integridad de los datos que conforman las bases de datos.
16. Administrar el acceso a las bases de datos y recursos, así como, sus estructuras físicas y lógicas.
17. Establecer las políticas para el mantenimiento y gestión de los datos almacenados en las bases de datos.
18. Diseñar los modelos de base de datos requeridos para el óptimo funcionamiento de la plataforma tecnológica.
19. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director Nacional de Tecnología de la Información, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

CAPÍTULO VII
Nivel Operativo o Sustantivo

Sección XVI
De la Dirección Nacional de Apoyo Técnico Pericial

Artículo 103. Compete a esta Dirección coordinar y/o facilitar apoyo científico a las Defensoras Públicas y Defensores Públicos en sus distintas competencias a nivel nacional, a través de asesorías, asistencia y peritación en materia de investigación criminal, agraria e identificación genética; entre otras áreas técnico-científicas, como fórmula complementaria para garantizar el derecho a la defensa de las niñas, niños, adolescentes, ciudadanas y ciudadanos venezolanos y extranjeros.

Artículo 104. La Dirección Nacional de Apoyo Técnico Pericial tendrá la siguiente estructura:

- Despacho de la Dirección Nacional de Apoyo Técnico Pericial.
  - División de Análisis de Actuaciones Judiciales y Administrativas.
  - División de Análisis y Peritaciones en Ciencias Forenses.
  - División de Laboratorio de Identificación Genética.
  - División de Fortalecimiento Cognoscitivo.

Artículo 105. Al Despacho de la Dirección Nacional de Apoyo Técnico Pericial le corresponde:

1. Asesorar y asistir a todas las Defensoras Públicas y Defensores Públicos, distribuidos en todo el territorio nacional, en cada una de sus distintas competencias, tanto en materia de investigación criminal (pesquisa, criminalística y medicina legal), como en las otras áreas de las ciencias forenses, en materia agraria, identificación genética, y en las diversas áreas del conocimiento científico.
2. Realizar experticias a solicitud de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos, por autoridades administrativas de la Defensa Pública o por orden judicial, en las áreas de su competencia.
3. Participar como consultoras y consultores técnicos, expertas, expertos, testigos expertos, peritas y peritos, a solicitud de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos y de los órganos jurisdiccionales competentes.
4. Emitir opiniones que guarden relación con el desarrollo de las facultades técnico-jurídicas a las Defensoras Públicas y Defensores Públicos.
5. Fijar directrices para procedimientos administrativos y técnicos, que faciliten y mejoren el desarrollo adecuado de las Defensoras Públicas o Defensores Públicos.
6. Proponer iniciativas y estrategias relacionadas con su competencia, para el buen funcionamiento de la Dirección y de la Defensa Pública, a los fines de garantizar el derecho constitucional a la defensa.
7. Realizar actuaciones extrajudiciales como apoyo a las Defensoras Públicas y Defensores Públicos en los sitios de hallazgos de evidencias físicas relacionadas con un caso en concreto.
8. Mantener contacto permanente en materia de su competencia, con los distintos organismos, instituciones y entidades oficiales del estado y/o privadas.
9. Ejecutar las directrices, estrategias y control operativo de los técnicos agrarios adscritos a las Unidades Regionales de Defensa Pública.
10. Realizar trabajos de investigación, publicaciones y doctrinas científicas-jurídicas.
11. Validar y remitir a la Dirección Nacional de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional, las estadísticas de la gestión realizada por la Dirección Nacional de Apoyo Técnico Pericial.
12. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la máxima autoridad de la Defensa Pública, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 106. A la División de Análisis de Actuaciones Judiciales y Administrativas le corresponde:

1. Asesorar por distintos medios, a las Defensoras Públicas y Defensores Públicos en pesquisa, criminalística y otras técnicas de las ciencias forenses.
2. Tramitar las solicitudes de peritación formuladas por las Defensoras Públicas y Defensores Públicos.
3. Realizar procesos de investigación técnico-científica, para apoyar a las Defensoras Públicas y Defensores Públicos.
4. Asistir a las Defensoras Públicas o Defensores Públicos en las diferentes fases de los procesos judiciales y administrativos.
5. Solicitar a través de la Dirección Nacional de Apoyo Técnico Pericial, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones ante los organismos públicos o privados.
6. Llevar registro y control de las actuaciones realizadas en apoyo de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos.
7. Presentar informe de las actuaciones realizadas en apoyo de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos.
8. Apoyar a las divisiones adscritas a la Dirección, en el desarrollo y mejoramiento de las funciones relativas a las asesorías científicas, de acuerdo con los requerimientos de las asesoras o asesores técnicos, Defensoras Públicas o Defensores Públicos, con respecto a la información documental y práctica de conceptos, técnicas y métodos de trabajo actualizados en materia de investigación criminal.
9. Mantener enlaces con Técnicos Agrarios, tendientes a supervisar las funciones operativas establecidas por la Dirección Nacional de Apoyo Técnico Pericial.
10. Asistir a las Defensoras Públicas y Defensores Públicos en los actos procesales que conlleven a la reconstrucción de hechos, a fin de corroborar o desvirtuar las versiones suministradas por la(s) o lo(s) experto(s), testigo(s), víctima(s) y/o victimario(s), con la finalidad de robustecer las estrategias de defensa técnica.
11. Elaborar y remitir las estadísticas mensuales de los trámites de comisiones, asesorías, experticias realizadas y de otras actuaciones, a la Dirección Nacional de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
12. Colaborar en actividades de capacitación y docencia solicitadas por la Escuela Nacional de la Defensa Pública.
13. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director Nacional de Apoyo Técnico Pericial, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 107. A la División de Análisis y Peritaciones en Ciencias Forenses le corresponde:

1. Asesorar a las Defensoras Públicas y Defensores Públicos en el debido control y custodia de las evidencias físicas involucradas en los expedientes, así como, en el análisis de las diversas actuaciones técnicas en el campo de las ciencias forenses.
2. Asistir a las Defensoras Públicas y Defensores Públicos en exhumaciones, aportando elementos antropológicos, odontológicos forenses, anatomopatológicos y técnicos, relacionados con hallazgos ubicados en las víctimas, en casos de lesiones o muertes por homicidios, suicidios, accidentología, siniestrología y heridas por armas blancas, objetos contundentes, por proyectiles disparados por armas de fuego, y otros medios de comisión, para los casos de reconstrucción de hechos.
3. Localizar y analizar, por medio de abordajes extrajudiciales en el sitio del suceso o cualquier otra modalidad, todos aquellos elementos de carácter técnico-forense que sean necesarios y pertinentes.
4. Complementar la información relacionada con las circunstancias de modo, tiempo y lugar que constan en las actuaciones procesales, estudiadas en la División de Análisis y Actuaciones Judiciales y Administrativas, a través del desarrollo de estrategias técnico-forenses.
5. Efectuar fijaciones generales escritas, planimétricas, fotográficas o de video, entre otras, relacionadas con los casos estudiados.
6. Apoyar a las divisiones adscritas a la Dirección, en el desarrollo y mejoramiento de las funciones relativas a las asesorías científicas, de acuerdo con los requerimientos de las asesoras o asesores, Defensoras Públicas o Defensores Públicos, con respecto a la información documental y práctica de conceptos, técnicas y métodos de trabajo actualizados en materia médico forense y de otras peritaciones en el área psicosocial.
7. Atender las necesidades y requerimientos de las diferentes Defensoras Públicas y Defensores Públicos, en las materias de su competencia.
8. Realizar lecturas y análisis de los expedientes y/o actuaciones procesales, suministradas por las Defensoras Públicas y Defensores Públicos.
9. Actuar como mediador en forma colectiva e individual, facilitando la unión de las partes implicadas, en aquellos casos de conciliaciones familiares en el Sistema de Protección del Niño, Niña y Adolescente.
10. Participar activamente en todas las fases de proceso judicial y administrativo, cumpliendo funciones de asesora o asesor, consultora o consultor técnico, experta o experto, perita, perito o testigo experto.
11. Suministrar apoyo en la detección diagnóstica, preventiva, pronóstico y tratamiento de los casos que se encuentren incursos en procesos jurídicos y administrativos.
12. Intervenir como facilitadora o facilitador en el manejo de los procesos emocionales, que favorecen o desfavorecen a las usuarias y usuarios en el área psicosocial.
13. Realizar estudios específicos de cada disciplina forense (informe social, estudio socioeconómico, evaluación psicológica o psiquiátrica, determinación de edad cronológica, determinación de etnicidad indígena, informes socio-antropológicos, entre otros) para contribuir al fortalecimiento de la defensa técnica.
14. Presentar informes técnico-científicos, como resultado de las experticias realizadas.
15. Asistir a las actividades programadas por la Defensa Pública en beneficio de la comunidad.
16. Organizar reuniones periódicas entre los integrantes de los equipos interdisciplinarios y multidisciplinarios de la división, para establecer criterios de abordaje.
17. Apoyar a las divisiones adscritas a la Dirección, en el desarrollo y mejoramiento de las funciones relativas a las asesorías científicas, de acuerdo con los requerimientos de las asesoras o asesores técnicos, Defensoras Públicas o Defensores Públicos, con respecto a la información documental y práctica de conceptos, técnicas y métodos de trabajo actualizados en materia de investigación criminal.

18. Elaborar y remitir las estadísticas mensuales de los trámites de comisiones, asesorías, experticias realizadas y de otras actuaciones, a la Dirección Nacional de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
19. Colaborar en actividades de capacitación y docencia solicitadas por la Escuela Nacional de la Defensa Pública.
20. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director Nacional de Apoyo Técnico Pericial, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 108. A la División de Fortalecimiento Cognoscitivo le corresponde:
1. Analizar las actualizaciones teóricas, conceptualizaciones o modelos interpretativos originales del autor, a partir del análisis crítico de información empírica, teorías y prácticas existentes, en el ámbito de esta División.
2. Realizar análisis, interpretaciones, comparaciones y/o analogías, sobre problemas o situaciones judiciales, en el contexto de realidades socioculturales, geográficas o históricas diversas, dentro de las competencias de la Dirección Nacional de Apoyo Técnico Pericial.
3. Revisar las teorías existentes que se utilizan en las diversas ciencias que trabaja la Dirección Nacional de Apoyo Técnico Pericial.
4. Actualizar las prácticas científicas utilizadas en las distintas Divisiones, con base en revisiones metodológicas, sobre métodos y técnicas de la ciencia que se ejercen en la Dirección Nacional de Apoyo Técnico Pericial.
5. Determinar las tendencias actuales utilizadas en el desenvolvimiento de la esfera administrativa y judicial, nacional o internacional, de las ciencias o materias siguientes: medicina legal, criminalística, genética, agraria, pesquera, ambiental, sociales, entre otras.
6. Publicar los trabajos de investigación realizados en las distintas materias, contenidas en las diferentes divisiones que conforman la Dirección Nacional de Apoyo Técnico Pericial, en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación y Relaciones Interinstitucionales.
7. Apoyar a la Escuela Nacional de la Defensa Pública en las propuestas relacionadas con el contenido programático, diseño curricular y líneas de investigación de las áreas de conocimiento que en ella se dicten, y cuyos contenidos guarden relación con el ámbito de la investigación criminal y demás ciencias forenses.
8. Mantener actualizada la información relacionada con criterios nacionales e internacionales sobre los laboratorios genéticos, agrario, pesquero, acuícola, ambiental, criminalísticos y de ciencias forenses.
9. Almacenar investigaciones científicas en el ámbito criminalístico, genético, agrario, pesquero, acuícola y ambiental, informes sociales, etnicidad, ancestralidad de indígenas, entre otras.
10. Formular políticas de trabajo, acciones y planes que garanticen los más altos estándares de calidad.
11. Coordinar las estrategias del manejo de la información con las divisiones adscritas a la Dirección.
12. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director Nacional de Apoyo Técnico Pericial, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 109. A la División de Laboratorio de Identificación Genética le corresponde:
1. Realizar las pruebas de filiación heredo-biológicas, para la determinación de la paternidad y la maternidad en procesos civiles, administrativos y en materia Penal.
2. Elaborar y mantener actualizado el inventario de materiales consumibles del laboratorio, oficina y limpieza.
3. Almacenar y administrar los reactivos químicos relacionados con las prácticas de biología molecular.
4. Llevar a cabo los pasos administrativos para los pedidos y compras de reactivos, equipos, consumibles del laboratorio, materiales de oficina y limpieza.
5. Garantizar la seguridad de las instalaciones del laboratorio, así como el mantenimiento de la infraestructura, equipos y materiales en buen estado.
6. Proteger y vigilar el área de resguardo de muestras, evidencias físicas e indicios biológicos.
7. Registrar y controlar el inventario de equipos e instrumentos de laboratorio, con el registro correspondiente de bienes nacionales, en coordinación con la unidad responsable de la Dirección Nacional de Administración.
8. Cumplir las normas de seguridad y bioseguridad establecidas en el manual correspondiente.
9. Velar por la seguridad y preservación del archivo de documentos de la División.
10. Asistir a las actividades programadas por la Defensa Pública en beneficio de la comunidad.
11. Mantener actualizado el sistema informático de gestión de la información del Laboratorio.
12. Aplicar los métodos y técnicas de análisis establecidos en los protocolos de análisis del manual de normas y procedimientos preanalíticos, analíticos y posanalíticos.
13. Cumplir con las citaciones de asistencias a juicios orales y públicos; así como, a consultorías técnicas.
14. Velar por el resguardo de la confidencialidad de los datos de los perfiles genéticos que sean procesados por el Laboratorio.
15. Apoyar en asesorías, elaboración de informes y consultorías técnicas a las Divisiones de Análisis de Actuaciones Judiciales y Administrativas, Análisis y Peritaciones en Ciencias Forenses y Fortalecimiento Cognoscitivo.
16. Brindar asesoría a las Defensoras Públicas y Defensores Públicos en materia de genética forense.
17. Elaborar y remitir las estadísticas mensuales de los trámites de comisiones, asesorías y experticias realizadas, a la Dirección Nacional de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
18. Colaborar en actividades de capacitación y docencia solicitadas por la Escuela Nacional de la Defensa Pública.
19. Establecer y ejecutar líneas de investigación relacionadas con la genética forense y bases de datos poblacionales.
20. Proponer proyectos nacionales e internacionales, para el desarrollo de las líneas de investigación del Laboratorio de Identificación Genética.
21. Publicar artículos científicos en la página web de la Defensa Pública y en revistas arbitradas, nacionales e internacionales, previa autorización de la Dirección Nacional de Apoyo Técnico Pericial.
22. Participar en calidad de ponente en congresos, jornada, foros nacionales e internacionales, previa autorización de la Directora o Director Nacional de Apoyo Técnico Pericial.
23. Realizar los análisis y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos de un Sistema de Gestión de Calidad, sujeto a las normas técnicas nacionales e internacionales vigentes.
24. Cooperar con los organismos de administración de justicia y otras instituciones públicas nacionales e internacionales, en la realización de experticias de genética forense, para la identificación de personas, cadáveres o restos humanos, en investigaciones de desaparición simple, forzada, violación de derechos humanos, desastres masivos naturales o artificiales, entre otras, previa autorización de la Dirección Nacional de Apoyo Técnico Pericial.
25. Asistir a las Defensoras Públicas y Defensores Públicos, en calidad de consultora o consultor técnico, experta o experto, peritas o peritos o testigo experto, en materia de identificación humana por medio de los estudios genético-forenses, en las fases del proceso que así lo requieran.
26. Mantener actualizadas a las expertas o expertos en las diferentes técnicas de trabajos científicos, en materia de identificación e individualización humana con Ácido Desoxirribonucleico (ADN).
27. Crear bases de datos de los perfiles genéticos, ajustadas a las diversidades antropológicas y físico-biológicas de las poblaciones a nivel nacional e internacional.
28. Intercambiar criterios científicos de las bases de datos poblacionales con otros laboratorios genéticos públicos y privados nacionales.
29. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director Nacional de Apoyo Técnico Pericial, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Sección XVII
De la Dirección Nacional de Actuación Procesal

Artículo 110. Compete a esta Dirección planificar, organizar, dirigir y velar por el cumplimiento de las políticas, proyectos y planes de acción relacionados con la gestión judicial de la Defensa Pública en todas las materias de su competencia, así como, la correcta actuación procesal de las Unidades Regionales de la Defensa Pública, Divisiones de Apoyo Administrativo Regional, Extensiones y de las Defensorías Públicas en el ámbito nacional, coadyuvando con la gestión de la institución, a los fines de garantizar el derecho constitucional a la defensa, el acceso a la justicia y el respeto a los derechos humanos de todas las personas, de forma gratuita y sin distinción de ninguna clase.

Artículo 111. La Dirección Nacional de Actuación Procesal tendrá la siguiente estructura:
- Despacho de la Dirección Nacional de Actuación Procesal.
  - Oficina de Gestión Judicial.
  - Dirección de Derecho Penal.
    - División de Penal Ordinario, Municipal y Violencia de Género.
    - División de Ejecución.
  - Dirección de Derechos de la Niñez y Adolescencia.
    - División de Responsabilidad Penal del Adolescente.
    - División de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
  - Dirección de Derecho Civil, Agrario, Laboral, Contencioso Administrativo e Indígena.
    - División de Civil e Inquilinato.
    - División de Agrario, Laboral, Contencioso Administrativo, Integral e Indígena.
  - Unidades Regionales de Defensa Pública.
    - Divisiones de Apoyo Administrativo Regional.
    - Extensiones.
    - Defensorías Públicas.

Artículo 112. Al Despacho de la Dirección Nacional de Actuación Procesal le corresponde:

1. Brindar apoyo permanente a la gestión de la Defensora Pública General o Defensor Público General.
2. Informar a la Defensora Pública General o Defensor Público General respecto a la gestión de la Dirección Nacional de Actuación Procesal.
3. Implementar las políticas diseñadas por la Defensora Pública General o Defensor Público General, en materia de actuación procesal.
4. Desarrollar las líneas de acción impartidas por la Defensora Pública General o Defensor Público General en materia de actuación procesal.
5. Monitorear los planes, programas y proyectos relacionados con la prestación del servicio de Defensa Pública y la mejora progresiva de la gestión judicial.
6. Establecer mecanismos de retroalimentación, que fomenten el compromiso y la mejora en el desempeño laboral del personal adscrito a la Dirección Nacional de Actuación Procesal, orientados a forjar una cultura revolucionaria del servicio público.
7. Identificar tendencias en materia de actuación procesal, para garantizar el derecho a la defensa, y que el servicio de asistencia jurídica de la Defensa Pública llegue al Poder Popular.
8. Articular las diferentes propuestas que se generen dentro de la Dirección, para someterlas a la consideración de la Defensora Pública General o Defensor Público General.
9. Diseñar en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional, los procesos de la organización, necesarios para llevar a efecto las políticas y las estrategias, acelerar las mejoras e incrementar el valor agregado del servicio de Defensa Pública hacia el Poder Popular.
10. Identificar las oportunidades de mejora de la actuación procesal y procesos administrativos propios de esta Dirección, y someterlas a la consideración de la Defensora Pública General o Defensor Público General.
11. Proponer a la Defensora Pública General o Defensor Público General, políticas orientadas a garantizar el derecho constitucional a la defensa, el acceso a la justicia y el respeto a los derechos humanos de todas las personas, de forma gratuita y sin distinción de ninguna clase.
12. Asesorar a la Defensora Pública General o Defensor Público General y demás instancias de la institución, en materia de actuación procesal de Defensoras o Defensores Públicos.
13. Garantizar la actuación procesal de las Unidades Regionales de Defensa Pública, Divisiones de Apoyo Administrativo Regional, Extensiones y Defensorías Públicas en el ámbito nacional.
14. Realizar el seguimiento evaluación y control de la gestión judicial de las dependencias adscritas a la Dirección Nacional de Actuación Procesal.
15. Apoyar la realización de jornadas o actividades del servicio de Defensa Pública.
16. Proponer a la Defensora Pública General o Defensor Público General, estrategias y políticas para optimizar el desempeño de las Defensorías Públicas.
17. Evaluar las medidas de acción, propuestas por las Directoras o Directores de línea, dirigidas a identificar e implementar oportunidades de mejora en el desempeño de las Defensoras Públicas y los Defensores Públicos, para elevarlas a la consideración de la Defensora Pública General o Defensor Público General.
18. Supervisar la gestión judicial de las Defensoras Públicas y los Defensores Públicos.
19. Presentar para la consideración de la Defensora Pública General o Defensor Público General, las propuestas destinadas a la creación de nuevos despachos defensoriles.
20. De acuerdo con los lineamientos que al respecto imparta la Defensora Pública General o Defensor Público General, articular acciones con los integrantes del Sistema de Justicia, que permitan garantizar la eficacia, eficiencia y calidad en la prestación del servicio de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos.
21. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la máxima autoridad de la Defensa Pública, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 113. A la Oficina de Gestión Judicial le corresponde:

1. Identificar mejoras en las herramientas operativas para el monitoreo del servicio y de la calidad del mismo.
2. Diseñar metodologías para la evaluación de desempeño de los despachos defensoriles.
3. Apoyar en la identificación de los factores claves de éxito de la gestión judicial en las diferentes competencias.
4. Integrar métodos y categorías de la ciencia de la administración, para optimizar el uso de los recursos disponibles en los Despachos Judiciales de la Defensa Pública.
5. Coadyuvar en la solución de problemas gerenciales, derivados de la prestación del servicio en las dependencias de la Defensa Pública.
6. Proponer estándares de desempeño para monitorear la calidad del servicio prestado al Poder Popular, en las diferentes competencias de la Defensa Pública.
7. Presentar a la Dirección Nacional de Actuación Procesal, diseños basados en el enfoque sistémico, para identificar y monitorear la prestación del servicio.
8. Proponer a la Dirección Nacional de Actuación Procesal el uso de indicadores de gestión para la toma de decisiones en diferentes niveles organizacionales, que permitan establecer modelos de mejora progresiva en la calidad del servicio de Defensa Pública.
9. Generar informes técnicos que faciliten la valoración de la calidad en el servicio prestado, a fin de apoyar la toma de decisiones de la Defensora Pública General o Defensor Público General.
10. Proponer herramientas para demostrar y valorar el volumen y suficiencia del servicio de Defensa Pública.
11. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director Nacional de Actuación Procesal, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 114. A la Dirección de Derecho Penal, Ordinario, Municipal y Violencia de Género le corresponde:

1. Mantener alineado al equipo de trabajo respecto al cumplimiento de la misión, visión, valores, planes, objetivos y metas de la Defensa Pública.
2. Compilar y evaluar las recomendaciones y proyectos relativos a la planificación, para la creación de nuevas Defensorías Públicas con competencia en materia Penal.
3. Fomentar estrategias y políticas públicas diseñadas para optimizar el desempeño de las Defensorías Públicas con competencia en materia Penal.
4. Jerarquizar los factores clave de éxito de las Defensorías Públicas en materia Penal.
5. Analizar la gestión judicial de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos, con competencia en materia Penal Ordinario, para actuar ante los Tribunales de Control y Juicio, Municipal o Violencia de Género.
6. Monitorear el desempeño de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos en materia Penal.
7. Evaluar la factibilidad de los planes de acción presentados por los Jefes de División, orientados a optimizar el desempeño de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos en materia Penal.
8. Proponer medidas de acción dirigidas a identificar e implementar oportunidades de mejora en el desempeño de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos en materia Penal, presentadas por las Jefas o Jefes de las Divisiones adscritas a esta Dirección.
9. Seleccionar las propuestas de alternativas de estandarización y optimización de la atención al usuario y/o familiares o amigos.
10. Proponer a la Directora o Director Nacional de Actuación Procesal, políticas para el manejo de los despachos defensoriles en materia Penal.
11. Analizar las necesidades y expectativas actuales y futuras de los usuarios del servicio y de sus familiares y/o amigos.
12. Proponer en coordinación con la Oficina de Atención Ciudadana, mecanismos para crear y fortalecer medios de participación protagónica del Poder Popular, en la formulación y control del servicio prestado por la Defensa Pública.
13. Proponer temas de capacitación para las Defensoras Públicas y Defensores Públicos en esta competencia.
14. Evaluar las propuestas para la creación de nuevos despachos defensoriles, planteadas por las Jefas o Jefes de las Divisiones adscritas a esa Dirección, a fin de presentarlas ante la Directora o Director Nacional de Actuación Procesal.
15. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director Nacional de Actuación Procesal, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 115. A la División de Penal Ordinario, Municipal y Violencia de Género le corresponde:

1. Asesorar a la Dirección de Derecho Penal, en lo relacionado con la planificación, para la creación de nuevas Defensorías Públicas con competencia en materia Penal Ordinario, para actuar ante los Tribunales de Control y Juicio, Municipal o Violencia de Género.
2. Poner en práctica las estrategias y políticas públicas diseñadas para la competencia en materia Penal, para actuar ante los Tribunales de Control y Juicio, Municipal o Violencia de Género.
3. Identificar los factores clave de éxito de las Defensorías Públicas en estas competencias.
4. Analizar la gestión judicial de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos con competencia en materia Penal Ordinario, para actuar ante los Tribunales de Control y Juicio, Municipal o Violencia de Género.
5. Monitorear el desempeño de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos ante los Tribunales de Control y Juicio, Municipal o Violencia de Género.
6. Proponer planes de acción orientados a optimizar el desempeño de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos, con competencia ante los Tribunales de Control y Juicio, Municipal o Violencia de Género.
7. Identificar oportunidades de mejora para la gestión defensoril, a fin de presentarla para su evaluación ante la Directora o Director de Derecho Penal.
8. Informar oportunamente a la Directora o Director de Derecho Penal, respecto al desempeño de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos en esta competencia.
9. Proponer alternativas de estandarización y optimización de la gestión de atención al usuario y familiares o amigos.

10. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director de Derecho Penal Ordinario, Municipal y Violencia de Género, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 116. A la División de Ejecución le corresponde:

1. Asesorar a la Dirección de Derecho Penal en lo relacionado a la planificación, para la creación de nuevas Defensorías Públicas con competencia en materia Penal Ordinario, para actuar ante los Tribunales de Ejecución.
2. Poner en práctica las estrategias y políticas diseñadas para la competencia en materia Penal, para actuar ante los Tribunales de Ejecución.
3. Identificar los factores clave de éxito de las Defensorías Públicas en esta competencia.
4. Analizar la gestión judicial de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos con competencia en materia Penal Ordinario, para actuar ante los Tribunales de Ejecución.
5. Monitorear el desempeño de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos ante los Tribunales de Ejecución.
6. Proponer planes de acción orientados a optimizar el desempeño de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos, con competencia ante los Tribunales de Ejecución.
7. Identificar oportunidades de mejora para la gestión defensoril, a fin de presentarla para su evaluación ante la Directora o Director de Derecho Penal.
8. Informar oportunamente a la Directora o Director de Derecho Penal, respecto al desempeño de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos en esta competencia.
9. Proponer alternativas de estandarización y optimización de la gestión de atención al usuario y familiares o amigos.
10. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director de Derecho Penal Ordinario, Municipal y Violencia de Género, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 117. A la Dirección de Derechos de la Niñez y Adolescencia le corresponde:

1. Mantener alineado al equipo de trabajo, con respecto al cumplimiento de la misión, visión, valores, planes, objetivos y metas de la Defensa Pública.
2. Compilar y evaluar las recomendaciones y proyectos relativos a la planificación, para la creación de nuevas Defensorías Públicas, con competencia en materia de Responsabilidad Penal del Adolescente y de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
3. Fomentar estrategias y políticas públicas diseñadas para optimizar el desempeño de las Defensorías Públicas, con competencia en materia de Responsabilidad Penal del Adolescente y de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
4. Jerarquizar los factores clave de éxito de las Defensorías Públicas en esta materia.
5. Analizar la gestión judicial de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos, con competencia en materia de Responsabilidad Penal del Adolescente y de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
6. Monitorear el desempeño de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos en materia de Responsabilidad Penal del Adolescente y de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
7. Evaluar la factibilidad de los planes de acción presentados por loas Jefas o Jefes de División, orientados a optimizar el desempeño de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos en las materias bajo el control de la Dirección de Derechos de la Niñez y Adolescencia.
8. Proponer medidas de acción, dirigidas a identificar e implementar oportunidades de mejora en el desempeño de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos en materia de Responsabilidad Penal del Adolescente y de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, presentadas por las Jefas o Jefes de las Divisiones adscritas a esta Dirección.
9. Seleccionar las propuestas de alternativas de estandarización y optimización de la atención al usuario y familiares o amigos.
10. Proponer a la Directora o Director Nacional de Actuación Procesal, políticas para el manejo de los Despachos Defensoriles en materia de Responsabilidad Penal del Adolescente y de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
11. Analizar las necesidades y expectativas actuales y futuras de los usuarios del servicio y de sus familiares y/o amigos.
12. Proponer en coordinación con la Oficina de Atención Ciudadana, mecanismos para crear y fortalecer medios de participación protagónica del Poder Popular, en la formulación y control del servicio prestado por la Defensa Pública.
13. Proponer temas de capacitación para las Defensoras Públicas y Defensores Públicos en materia de Responsabilidad Penal del Adolescente y de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
14. Evaluar las propuestas para la creación de nuevos despachos defensoriles, presentados por las Jefas o Jefes de las Divisiones adscritas a esa Dirección, a fin de presentarlas ante la Directora o Director Nacional de Actuación Procesal.
15. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director Nacional de Actuación Procesal, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 118. A la División de Responsabilidad Penal del Adolescente le corresponde:

1. Asesorar a la Dirección de Derechos de la Niñez y Adolescencia, en lo relacionado con la planificación, para la creación de nuevas Defensorías Públicas con competencia en materia Penal Ordinario, para actuar ante los Tribunales de Responsabilidad Penal del Adolescente.
2. Poner en práctica las estrategias y políticas diseñadas para la competencia en materia Penal Ordinario, para actuar ante los Tribunales de Responsabilidad Penal del Adolescente.
3. Identificar los factores clave de éxito de las Defensorías Públicas en esta competencia.
4. Analizar la gestión judicial de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos con competencia en materia Penal Ordinario, para actuar ante los Tribunales de Responsabilidad Penal del Adolescente.
5. Monitorear el desempeño de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos ante los Tribunales de Responsabilidad Penal del Adolescente.
6. Proponer planes de acción orientados a optimizar el desempeño de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos con competencia ante los Tribunales de Responsabilidad Penal del Adolescente
7. Identificar oportunidades de mejora para la gestión defensoril, a fin de presentarla para su evaluación ante la Directora o Director de Derechos de la Niñez y Adolescencia.
8. Informar oportunamente a la Directora o Director de Derechos de la Niñez y Adolescencia, respecto al desempeño de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos en esta competencia.
9. Proponer alternativas de estandarización y optimización de la gestión de atención al usuario y familiares o amigos.
10. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director de Derechos de la Niñez y Adolescencia, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 119. A la División de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes le corresponde:

1. Asesorar a la Dirección de Derechos de la Niñez y Adolescencia, en lo relacionado con la planificación, para la creación de nuevas Defensorías Públicas con competencia en materia de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
2. Poner en práctica las estrategias y políticas públicas diseñadas para la competencia, en materia de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
3. Identificar los factores clave de éxito de las Defensorías Públicas en esta competencia.
4. Analizar la gestión judicial de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos, con competencia en materia de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
5. Monitorear el desempeño de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos ante los Tribunales de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
6. Proponer planes de acción orientados a optimizar el desempeño de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos, con competencia ante los Tribunales de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
7. Identificar oportunidades de mejora para la gestión defensoril, a fin de presentarla para su evaluación ante la Directora o Director de Derechos de la Niñez y Adolescencia.
8. Informar oportunamente a la Directora o Director de Derechos de la Niñez y Adolescencia, respecto al desempeño de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos en esta competencia.
9. Proponer alternativas de estandarización y optimización de la gestión de atención al usuario y familiares o amigos.
10. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director de Derechos de la Niñez y Adolescencia, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 120. A la Dirección de Derecho Civil, Agrario, Laboral, Contencioso Administrativo e Indígena le corresponde:

1. Mantener alineado al equipo de trabajo, con respecto al cumplimiento de la misión, visión, valores, planes, objetivos y metas de la Defensa Pública.
2. Compilar y evaluar las recomendaciones y proyectos relativos a la planificación, para la creación de nuevas Defensorías Públicas con competencia en materia Civil, Agrario, Laboral, Contencioso Administrativo e Indígena.
3. Fomentar estrategias y políticas diseñadas para optimizar el desempeño de las Defensorías Públicas, con competencia en materia Civil, Agrario, Laboral, Contencioso Administrativo e Indígena.
4. Jerarquizar los factores clave de éxito de las Defensorías Públicas en estas materias.
5. Analizar la gestión judicial de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos con competencia en materia Civil, Agrario, Laboral, Contencioso Administrativo e Indígena.
6. Monitorear el desempeño de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos en materia Civil, Agrario, Laboral, Contencioso Administrativo e Indígena.
7. Evaluar la factibilidad de los planes de acción presentados por las Jefes o Jefes de División, orientados a optimizar el desempeño de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos en las materias bajo el control de esta Dirección.

8. Proponer medidas de acción, dirigidas a identificar e implementar oportunidades de mejora en el desempeño de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos en materia Civil, Agrario, Laboral, Contencioso Administrativo e Indígena, propuestas por las Jefas o Jefes de las Divisiones adscritas a esta Dirección.
9. Seleccionar las propuestas de alternativas de estandarización y optimización de la atención al usuario y familiares o amigos.
10. Proponer a la Directora o Director Nacional de Actuación Procesal, políticas para el manejo de los Despachos Defensoriles en materia Civil, Agrario, Laboral, Contencioso Administrativo e Indígena.
11. Analizar las necesidades y expectativas actuales y futuras de los usuarios del servicio y de sus familiares y/o amigos.
12. Proponer en coordinación con la Oficina de Atención Ciudadana, mecanismos para crear y fortalecer medios de participación protagónica del Poder Popular, en la formulación y control del servicio prestado por la Defensa Pública.
13. Proponer temas de capacitación para las Defensoras Públicas y Defensores Públicos en materia Civil, Agrario, Laboral, Contencioso Administrativo e Indígena.
14. Evaluar las propuestas para la creación de nuevos Despachos Defensoriles, planteados por las Jefas o Jefes de las Divisiones adscritas a esa Dirección, a fin de presentarlas ante la Directora o Director Nacional de Actuación Procesal.
15. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director Nacional de Actuación Procesal, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 121. A la División de Civil e Inquilinato le corresponde:
1. Asesorar a la Dirección de Derecho Civil, Agrario, Laboral, Contencioso Administrativo e Indígena, en lo relacionado con la planificación, para la creación de nuevas Defensorías Públicas con competencia en materia Civil e Inquilinato.
2. Poner en práctica las estrategias y políticas públicas diseñadas para la competencia en materia Civil e Inquilinato.
3. Identificar los factores clave de éxito de las Defensorías Públicas en esta competencia.
4. Analizar la gestión judicial de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos con competencia en materia Civil e Inquilinato.
5. Monitorear el desempeño de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos ante los Tribunales Civiles y de Civil e Inquilinato.
6. Proponer planes de acción orientados a optimizar el desempeño de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos con competencia ante los Tribunales Civiles y de Civil e Inquilinato.
7. Identificar oportunidades de mejora para la gestión defensoril, a fin de presentarla para su evaluación ante la Directora o Director de Derecho Civil, Agrario, Laboral, Contencioso Administrativo e Indígena.
8. Informar oportunamente a la Directora o Director de Derecho Civil, Agrario, Laboral, Contencioso Administrativo e Indígena, respecto al desempeño de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos en estas competencias.
9. Proponer alternativas de estandarización y optimización de la gestión de atención al usuario y familiares o amigos.
10. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director de Derecho Civil, Agrario, Laboral, Contencioso Administrativo e Indígena, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 122. A la División de Agrario, Laboral, Contencioso Administrativo, Integral e Indígena le corresponde:
1. Asesorar a la Dirección de Derecho Civil, Agrario, Laboral, Contencioso Administrativo e Indígena, en lo relacionado con la planificación, para la creación de nuevas Defensorías Públicas con competencia en materia de Agrario, Laboral, Contencioso Administrativo e Indígena, con la finalidad de garantizar el derecho a la defensa, de manera gratuita y oportuna.
2. Poner en práctica las estrategias y políticas diseñadas para la competencia en materia de Agrario, Laboral, Contencioso Administrativo e Indígena.
3. Identificar los factores clave de éxito de las Defensorías Públicas en esta competencia.
4. Analizar la gestión judicial de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos con competencia en materia de Agrario, Laboral, Contencioso Administrativo e Indígena.
5. Monitorear el desempeño de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos ante los Tribunales Agrarios, Laborales, Contenciosos Administrativos e Indígenas.
6. Proponer planes de acción orientados a optimizar el desempeño de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos con competencia ante los Tribunales Agrarios, Laborales, Contenciosos Administrativos e Indígenas.
7. Identificar oportunidades de mejora para la gestión defensoril, a fin de presentarla para su evaluación ante la Directora o Director de Derecho Civil, Agrario, Laboral, Contencioso Administrativo e Indígena.
8. Informar oportunamente a la Directora o Director de Derecho Civil, Agrario, Laboral, Contencioso Administrativo e Indígena, respecto al desempeño de las Defensoras Públicas y Defensores Públicos en estas competencias.
9. Proponer alternativas de estandarización y optimización de la gestión de atención al usuario y familiares o amigos.
10. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director de Derecho Civil, Agrario, Laboral, Contencioso Administrativo e Indígena, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Sección XVIII
De las Unidades Regionales de la Defensa Pública

Artículo 123. Las Unidades Regionales de la Defensa Pública tendrán la siguiente estructura:
- Despacho de la Coordinadora o Coordinador de las Unidad Regional de la Defensa Pública.
- División de Apoyo Administrativo Regional.
- Extensiones.
- Defensorías Públicas.

Artículo 124. Al Despacho de la Coordinadora o Coordinador de la Unidad Regional de la Defensa Pública les corresponde:
1. Velar por que a las usuarias y usuarios de la Unidad Regional de Defensa Pública, División de Apoyo Administrativo Regional, Extensiones y Defensorías, se les brinde la asistencia jurídica, orientación y representación que requieran, con criterios de eficiencia, excelencia y calidad.
2. Velar por el correcto funcionamiento de los despachos de las Defensoras Públicas o Defensores Públicos adscritos a la Unidad.
3. Planificar, organizar y supervisar la participación en las jornadas integrales, formativas y comunales de la Defensa Pública con el Poder Popular, que se realicen dentro del ámbito territorial, así como, apoyar y participar en las que realicen otras instituciones del Estado.
4. Garantizar la no interrupción del servicio de Defensa Pública en el ámbito de su región.
5. Planificar los cronogramas de guardias de las Defensoras Públicas o Defensores Públicos y remitirlos a las Direcciones Nacionales que así lo requieran.
6. Llevar los libros que disponga la Defensora Pública General o Defensor Público General con las formalidades establecidas.
7. Recibir, validar y remitir las estadísticas e informes de gestión de las Defensorías Públicas a la Dirección Nacional de Actuación Procesal y Dirección Nacional de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
8. Informar a la dependencia competente, de manera motivada, de cualquier conducta irregular del personal adscrito a la Unidad Regional.
9. Proponer ante la Defensora Pública General o Defensor Público General, la creación de extensiones de acuerdo con las necesidades del servicio de Defensa Pública.
10. Resolver las solicitudes de sustitución de las Defensoras Públicas o Defensores Públicos, que realicen las usuarias o usuarios.
11. Proponer para la consideración de la máxima autoridad de la Defensa Pública, la designación de Defensoras Públicas Auxiliares o Defensores Públicos Auxiliares en los despachos defensoriles, donde se produzca alguna vacante relativa o absoluta.
12. Distribuir entre el personal adscrito a la Unidad Regional, las circulares emanadas del Despacho de la Defensora Pública General o Defensor Público General.
13. Elaborar las actas con ocasión de conductas irregulares, concernientes al personal adscrito a la Unidad Regional y remitirlas a la Dirección Nacional de Vigilancia y Disciplina.
14. Controlar y archivar la correspondencia remitida y recibida por la Unidad Regional.
15. Formar y resguardar los expedientes administrativos de todo el personal adscrito a la Unidad Regional.
16. Elaborar trimestralmente el cronograma de jornadas formativas y remitirlo a la Dirección Nacional de Comunicación y Relaciones Interinstitucionales, para su control.
17. Convocar y supervisar a las Defensoras Públicas y Defensores Públicos que participarán en las jornadas y actividades, a las cuales sea invitada la Defensa Pública.
18. Estrechar las relaciones con el Poder Popular, a los fines de dar cumplimiento a los objetivos de la Defensa Pública.
19. Supervisar el cumplimiento del horario del personal adscrito a la Unidad Regional de la Defensa Pública.
20. Velar por el cumplimiento de los lineamientos y directrices emanados de las Direcciones Nacionales de Administración, Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Servicios, Recursos Humanos y de Tecnología de la Información, por parte de la División de Apoyo Administrativo Regional, respecto al desempeño de las funciones relativas a cada una de dichas Direcciones Nacionales para esa región, en el marco del desenvolvimiento general de la Defensa Pública.
21. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Directora o Director Nacional de Actuación Procesal, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

Artículo 125. A la División de Apoyo Administrativo Regional le corresponde:

1. Desempeñar las actividades relativas a funciones de Administración, Planificación, Presupuesto, Desarrollo Organizacional, Estadística, Servicios, Recursos Humanos y Tecnología de la Información, siguiendo los lineamientos y directrices de las Direcciones Nacionales respectivas, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento, y orientadas a apoyar la gestión realizada en la Unidad Regional de Defensa Pública, a la cual está adscrita esta división.
2. Procesar los requerimientos de bienes y servicios solicitados por la Unidad Regional de Defensa Pública.
3. Tramitar el pago de reintegros de gastos administrativos efectuados por la Coordinadora o Coordinador de las Unidad Regional de Defensa Pública.
4. Elaborar y tramitar ante la Dirección Nacional de Administración, el pago de viáticos al personal adscrito a la Unidad Regional de Defensa Pública.
5. Coordinar con la Dirección Nacional de Administración, los compromisos y causados en el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF).
6. Administrar Fondos en Avance y Anticipo constituidos en el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas y su conciliación con el libro auxiliar de banco y estados de cuenta.
7. Llevar el control de la ejecución presupuestaria, por estructura programática y por metas físicas.
8. Velar por la oportuna solicitud de las cuotas de compromisos y desembolsos, a través de la Dirección Nacional de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
9. Llevar el registro contable de todas las operaciones económico-financieras, a fin de controlar y hacer seguimiento del presupuesto de gastos asignado a la Unidad Ejecutora Local, en coordinación con las Direcciones Nacionales de: Administración, Servicios y la de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicten la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP), la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) y la Oficina Nacional del Tesoro (ONT).
10. Diseñar, ejecutar y controlar el óptimo funcionamiento de los servicios de mantenimiento, transporte, correspondencia e infraestructura.
11. Coordinar y controlar lo relacionado con los servicios generales de la Unidad Regional de la Defensa Pública.
12. Coordinar y ejecutar los programas que, en materia de desarrollo y administración del recurso humano, dicte la Dirección Nacional de Recursos Humanos.
13. Ejercer como Cuentadante de la Unidad Administradora Desconcentrada, para administrar los fondos girados a través de la Unidad Administradora Central de la Defensa Pública.
14. Mantener informada a la Coordinadora o Coordinador de la Unidad Regional de Defensa Pública, respecto de la gestión desarrollada en la División de Apoyo Administrativo Regional.
15. Las demás funciones que dentro del marco de su competencia, le asigne la Coordinadora o Coordinador de la Unidad Regional de Defensa Pública, así como, por las leyes y normativa legal vigente.

CAPÍTULO VIII
DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 126. El personal adscrito a la Defensa Pública está conformado por: funcionarias y funcionarios de libre nombramiento y remoción, funcionarias y funcionarios de carrera, Defensoras Públicas y Defensores Públicos, trabajadoras y trabajadores, empleadas y empleados, obreras y obreros.

Artículo 127. Corresponde a las Directoras o Directores Nacionales, Coordinadoras o Coordinadores de las Unidades Regionales de Defensa Pública, Directoras o Directores de Línea, Jefas o Jefes de División, la Supervisión del personal bajo su adscripción, de conformidad con la estructura jerárquica establecida en el Estatuto de Personal.

Artículo 128. Todas las unidades administrativas de la Defensa Pública tendrán las siguientes funciones en común:

1. Administrar el registro, control y movimiento de los materiales, bienes y equipos que les sean asignados; así como, su correcto uso y cuidado.
2. Elaborar el Plan Operativo y el Proyecto de Presupuesto Anual (Plan-Presupuesto Anual), de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello.
3. Velar por el correcto cumplimiento del Plan Operativo Anual y la adecuada ejecución de los recursos presupuestarios asignados.
4. Elaborar el Informe de Gestión Anual.
5. Procurar la formación y capacitación del personal adscrito a sus respectivas dependencias, junto con la Escuela Nacional de la Defensa Pública.

CAPÍTULO IX
DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Única: Una vez aprobado este Reglamento se deroga la estructura-organizativa provisional actual de la Defensa Pública, los manuales de organización y todas las Resoluciones de reestructuración, reorganización o creación de estructuras organizativas y de unidades administrativas aprobadas anteriormente.

CAPÍTULO X
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera: Se establece un lapso máximo de un (01) año, contado a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, para que la Defensa Pública ejecute el plan de implantación de la nueva estructura organizativa de la institución.

Segunda: Se establece un lapso máximo de un (01) año, contado a partir del primero (01) de enero del año 2015, para que la Defensa Pública ejecute el plan de implantación de las nuevas Divisiones de Apoyo Administrativo Regional de la institución.

Tercera: Se establece un lapso máximo de dos (02) años, contados a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, para que la Defensa Pública realice las adaptaciones requeridas en manuales de normas y procedimientos e instructivos, producto de los cambios organizacionales aprobados en el Reglamento Interno de la Defensa Pública.

Cuarta: Las dudas de interpretación y lo no previsto en el presente Reglamento, serán resueltas por la Defensora Públicas General o Defensor Público General.

Quinta: Las Disposiciones Transitorias Primera y Segunda entrarán en vigencia mediante Resolución que al efecto dicte la máxima autoridad de la Defensa Pública.

CAPÍTULO XI
DISPOSICIONES FINALES

Única: El presente Reglamento Interno de la Defensa Pública, entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dado en Caracas, a los 19 días del mes de septiembre de 2014.

Dada, firmada y sellada en el Despacho del Defensor Público General, de la Defensa Pública.

Comuníquese y Publíquese,

Abg. CIRO RAMÓN ARAUJO
Defensor Público General (E)
Designado mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 20 de octubre de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.782, de la misma fecha.

MINISTERIO PÚBLICO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
Despacho de la Fiscal General de la República
Caracas, 16 de septiembre de 2014
Años 204° y 155°
RESOLUCIÓN **Nº 1469**
LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y, en uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 3 del artículo 25 eiusdem.

RESUELVE:

ÚNICO: Designar a la ciudadana **YSABEL ANTONIA SÁNCHEZ HERRERA,** titular de la cédula de identidad N° 7.081.890, **ABOGADO ADJUNTO III** en la Unidad de Atención a la Víctima, adscrita a la Fiscalía Superior del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del estado Carabobo, con sede en Valencia. La referida ciudadana se viene desempeñando como Abogado Adjunto I en la Fiscalía Primera del Ministerio Público de la citada Circunscripción Judicial.

La presente designación tendrá efectos administrativos a partir de 22 de septiembre de 2014.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
Despacho de la Fiscal General de la República
Caracas, 17 de septiembre de 2014
Años 204° y 155°
RESOLUCIÓN **Nº 1475**

LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y, en uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 3 del artículo 25 eiusdem.

RESUELVE:

ÚNICO: Designar a la ciudadana **IRMIS ADRIANA ACOSTA SUÁREZ**, titular de la cédula de identidad N° 15.557.139, como **CONTABILISTA JEFE (ENCARGADA)** en la Unidad Administradora Desconcentrada del Ministerio Público del estado Falcón, desde el 17 de septiembre de 2014 y hasta la reincorporación de su titular, ciudadana Economista Rosa Josefa Zambrano de Hernández, quien hace uso de reposo médico.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
Despacho de la Fiscal General de la República
Caracas, 15 de septiembre de 2014
Años 204° y 155°
RESOLUCIÓN **Nº 1460**

LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y, en uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 3 del artículo 25 eiusdem.

RESUELVE:

ÚNICO: Trasladar a la ciudadana Abogada **ISMEL MORAYMA PÁEZ MENDOZA**, titular de la cédula de identidad Nº 12.103.059, quien se viene desempeñando como **FISCAL AUXILIAR INTERINO** en la Fiscalía Sexta del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del estado Carabobo; a la **FISCALÍA MUNICIPAL PRIMERA** del Ministerio Público de la citada Circunscripción Judicial, con competencia territorial en el Municipio Diego Ibarra y sede en la ciudad de Mariara, cargo vacante, a partir del 22 de septiembre de 2014 y hasta nuevas instrucciones de esta Superioridad.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
Despacho de la Fiscal General de la República
Caracas, 15 de septiembre de 2014
Años 204° y 155°

RESOLUCIÓN **Nº 1462**

LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y, en uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 3 del artículo 25 eiusdem.

RESUELVE:

ÚNICO: Trasladar a la ciudadana Abogada **NINA YANEIRA ROJAS CORONADO**, titular de la cédula de identidad Nº 14.535.586, quien se viene desempeñando como **FISCAL AUXILIAR INTERINO** en la Fiscalía Quincuagésima Tercera del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del Área Metropolitana de Caracas; a la **FISCALÍA CENTÉSIMA TRIGÉSIMA OCTAVA** del Ministerio Público de la citada Circunscripción Judicial, con competencia para intervenir en las Fases Intermedia y de Juicio Oral, en sustitución de la ciudadana Abogada Glajedys Nathaniel Ortiz Figueroa, quien pasará a otro destino, a partir del 22 de septiembre de 2014 y hasta nuevas instrucciones de esta Superioridad.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
Despacho de la Fiscal General de la República
Caracas, 15 de septiembre de 2014
Años 204° y 155°
RESOLUCIÓN **Nº 1463**

LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y, en uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 3 del artículo 25 eiusdem.

RESUELVE:

ÚNICO: Trasladar a la ciudadana Abogada **GLAJEDYS NATHANIEL ORTIZ FIGUEROA**, titular de la cédula de identidad Nº 16.037.784, quien se viene desempeñando como **FISCAL AUXILIAR INTERINO** en la Fiscalía Centésima Trigésima Octava del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del Área Metropolitana de Caracas; a la **FISCALÍA QUINCUAGÉSIMA TERCERA** del Ministerio Público de la citada Circunscripción Judicial, con competencia plena, en sustitución de la ciudadana Abogada Nina Yaneira Rojas Coronado, quien pasará a otro destino, a partir del 22 de septiembre de 2014 y hasta nuevas instrucciones de esta Superioridad.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
Despacho de la Fiscal General de la República
Caracas, 17 de septiembre de 2014
Años 204º y 155º
RESOLUCIÓN **Nº 1476**

LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y, en uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 3 del artículo 25 eiusdem.

RESUELVE:

ÚNICO: Trasladar a la ciudadana Abogada **NATHALY LORENA RODRÍGUEZ MELÉNDEZ,** titular de la cédula de identidad Nº 16.821.323, quien se viene desempeñando como **FISCAL AUXILIAR INTERINO** en la Fiscalía Décima Primera del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del estado Vargas; a la **FISCALÍA SEGUNDA** del Ministerio Público de la citada Circunscripción Judicial, con sede en Catia La Mar y competencia plena, cargo vacante.

El presente nombramiento tendrá efectos administrativos a partir del 22 de septiembre de 2014 y hasta nuevas instrucciones de esta superioridad.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

PODER CIUDADANO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
PODER CIUDADANO
CONSEJO MORAL REPUBLICANO

204º y 155º

Nº CMR-008-2014

Caracas, 25 SET. 2014

RESOLUCIÓN
CONSEJO MORAL REPUBLICANO

De conformidad con lo establecido en el artículo 10, numeral 16 en concordancia con el artículo 27 de la Ley Orgánica del Poder Ciudadano, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela número 37.310, de fecha 25 de octubre de 2001, previa convocatoria efectuada por la Dra. Luisa Ortega Díaz, actuando en su carácter de Presidenta del Consejo Moral Republicano, de acuerdo a la Resolución CMR-017-2013 de fecha 17 de diciembre de 2013, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Núm. 40.318, de fecha 18 de diciembre de 2013, el 25 de septiembre de 2014, en Sesión Extraordinaria del Consejo Moral Republicano, se acuerda dictar las presentes:

"Normas para la convocatoria y conformación del Comité de Evaluación de Postulaciones del Poder Ciudadano"

Objeto

Artículo 1: Las presentes normas internas tienen por objeto establecer el procedimiento por el cual se regirá el Consejo Moral Republicano, para la convocatoria y conformación del Comité de Evaluación de Postulaciones del Poder Ciudadano, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 279 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con lo previsto en el Capítulo II del Título II de la Ley Orgánica del Poder Ciudadano.

Ámbito de Aplicación

Artículo 2: Estas normas se aplicarán a todos y todas los o las aspirantes a conformar el Comité de Evaluación de Postulaciones del Poder Ciudadano, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley Orgánica del Poder Ciudadano.

Autoridad

Artículo 3: El Consejo Moral Republicano será el encargado de diseñar y ejecutar todas las actividades requeridas a los fines de convocar y conformar el Comité de Evaluación de Postulaciones del Poder Ciudadano.

De la convocatoria

Artículo 4: La convocatoria es el acto mediante el cual se invita para que se postulen ciudadanos y ciudadanas para optar a ser miembros del Comité de Evaluación de Postulaciones del Poder Ciudadano. Dicha convocatoria se publicará a través de un (1) aviso en dos (2) diarios de circulación nacional, y en las páginas Web, tanto del Consejo Moral Republicano, como de los órganos que integran el Poder Ciudadano, e indicará que el lapso de postulación durará cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria.

El lapso indicado en la presente norma podrá ser prorrogable por el mismo tiempo, por razones debidamente justificadas, lo cual deberá informarse en las páginas Web, tanto del Consejo Moral Republicano, como de los órganos que integran el Poder Ciudadano.

De la postulación

Artículo 5: La postulación es el acto expreso y voluntario que se formaliza personalmente ante el Consejo Moral Republicano de querer formar parte del Comité de Evaluación de Postulaciones del Poder Ciudadano.

Requisitos para formar parte del Comité de Evaluación de Postulaciones

Artículo 6: Los ciudadanos y ciudadanas interesados o interesadas en formar parte del Comité de Evaluación de Postulaciones del Poder Ciudadano, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser venezolano o venezolana por nacimiento.
b) Mayor de edad.
c) Ser de notoria buena conducta y de reconocida solvencia moral.
d) Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
e) No estar inhabilitado o inhabilitada para el ejercicio de la función pública.
f) No haber sido objeto de sanción penal, por sentencia definitivamente firme.
g) No tener parentesco de hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sociedad de intereses con las máximas autoridades jerárquicas u otros directivos del ente u organismo convocante.

Documentación requerida

Artículo 7: Se deberá acompañar a la postulación, los siguientes documentos:

a) Copia de la cédula de identidad.
b) Declaración jurada ante Notario Público, respecto de la buena conducta y reconocida solvencia moral del interesado o interesada; del pleno goce de sus derechos civiles y políticos; de no encontrarse inhabilitado o inhabilitada para el ejercicio de la función pública y no haber sido objeto de sanción penal, por decisión definitivamente firme, por la comisión de un delito; así como de no poseer parentesco o sociedad de intereses con las máximas autoridades de la Defensoría del Pueblo, Ministerio Público y Contraloría General de la República.
c) Presentar síntesis curricular actualizada, en hoja tamaño carta, con sus respectivos soportes, acompañada de dos (2) fotos tipo carnet (vigentes).

Evaluación de los requisitos

Artículo 8: Concluido el lapso para la recepción de las postulaciones, el Consejo Moral Republicano, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos tanto por los artículos 23 y 24 de la Ley Orgánica del Poder Ciudadano, como los contemplados en las presentes normas. El lapso indicado en la presente norma podrá ser prorrogable por el mismo tiempo, por razones debidamente justificadas, lo cual deberá informarse en las páginas Web, tanto del Consejo Moral Republicano, como de los órganos que integran el Poder Ciudadano.

Publicación de listado

Artículo 9: Una vez concluido el lapso a que hace referencia el artículo anterior, el Consejo Moral Republicano publicará en una sola oportunidad en dos (2) diarios

de circulación nacional, y en las páginas Web, tanto del Consejo Moral Republicano, como de los órganos que integran el Poder Ciudadano, la lista de los preseleccionados o preseleccionadas, que cumplan con los requisitos previstos en la Ley y las presentes normas para ser sometida al control social.

Control social

Artículo 10: Al día siguiente de publicada la lista de los preseleccionados o preseleccionadas, se abrirá un lapso de dos (2) días hábiles para recibir las objeciones que se hagan sobre ellos o ellas, aportando los elementos probatorios correspondientes. Las objeciones que se reciban, serán notificadas de manera inmediata a los interesados o interesadas.

Procedimiento ante las objeciones

Artículo 11: Vencido el lapso establecido en el artículo anterior, los interesados o interesadas que hayan sido objetados u objetadas, presentarán dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, las defensas y argumentaciones correspondientes. El Consejo Moral Republicano dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, resolverá motivadamente sobre las objeciones efectuadas y lo informará de manera inmediata a los objetados u objetadas. Este último lapso podrá ser prorrogado por el mismo tiempo, por razones debidamente justificadas, lo cual deberá informarse a través de las páginas Web tanto del Consejo Moral Republicano, como de los órganos que integran el Poder Ciudadano.

Evaluación y selección del Comité de Evaluación de Postulaciones

Artículo 12: El Consejo Moral Republicano, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de concluido el lapso previsto para formular objeciones sin que las mismas hayan sido presentadas, o de vencido el lapso para resolver dichas objeciones cuando hayan sido formuladas, procederá a la escogencia de las personas que conformarán el Comité de Evaluación de Postulaciones del Poder Ciudadano, lo cual será informado mediante la publicación en prensa de un aviso en dos (2) diarios de circulación nacional y en las páginas Web, tanto del Consejo Moral Republicano, como de los órganos que integran el Poder Ciudadano. El Comité de Evaluación de Postulaciones no podrá exceder de veinticinco (25) miembros.

De la representatividad

Artículo 13: En la selección de los miembros del Comité de Evaluación de Postulaciones del Poder Ciudadano, el Consejo Moral Republicano procurará asegurar la representación del mayor número de sectores de la sociedad, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes, en atención a lo previsto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en la Ley Orgánica del Poder Ciudadano, y en las presentes normas.

Juramentación

Artículo 14: La juramentación de las personas seleccionadas será efectuada por el Presidente o la Presidenta del Consejo Moral Republicano dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes al vencimiento del lapso de los dos (2) días hábiles a que hace referencia el artículo 12.

Supletoriedad o remisión

Artículo 15: Lo no previsto en las presentes normas, será resuelto por el Consejo Moral Republicano.

Derogatoria

Artículo 16: Se deroga cualquier Resolución o disposición reglamentaria que contravenga el presente Reglamento.

Comuníquese y publíquese.

Luisa Ortega Díaz
Fiscal General de la República
Presidenta del Consejo Moral Republicano

Gabriela del Mar Ramírez
Defensora del Pueblo

Adelina González
Contralora General de la República (E)

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DESPACHO DE LA DEFENSORA DEL PUEBLO

CARACAS, 24 DE SEPTIEMBRE DE 2014
203º Y 154º
RESOLUCIÓN Nº DdP-2014-081

GABRIELA DEL MAR RAMÍREZ PÉREZ, Defensora del Pueblo de la República Bolivariana de Venezuela, designada por la Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, en fecha 13 de diciembre de 2007, según consta en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.836, de fecha 20 de diciembre de 2007, actuando de conformidad con el artículo 280 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, así como en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 29 numeral 19 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, en concordancia con el artículo 11 del Estatuto de Personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución Nº DdP-2014-005, de fecha 20 de enero de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.339 del día 22 de enero de 2014.

RESUELVE:

Designar al ciudadano **DAVID POMPEYO ROJAS**, titular de la cédula de identidad Nº V- 14.929.665, como Director General de Servicios Jurídicos, en calidad de encargado, a partir del día 23 de septiembre de 2014.

Comuníquese y Publíquese,

GABRIELA DEL MAR RAMÍREZ PÉREZ
DEFENSORA DEL PUEBLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DESPACHO DE LA DEFENSORA DEL PUEBLO

CARACAS, 24 DE SEPTIEMBRE DE 2014
203º Y 154º
RESOLUCIÓN Nº DdP-2014-082

GABRIELA DEL MAR RAMÍREZ PÉREZ, Defensora del Pueblo de la República Bolivariana de Venezuela, designada por la Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, en fecha 13 de diciembre de 2007, según consta en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.836, de fecha 20 de diciembre de 2007, actuando de conformidad con el artículo 280 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, así como en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 29 numeral 19 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, en concordancia con el artículo 11 del Estatuto de Personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución Nº DdP-2014-005, de fecha 20 de enero de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.339 del día 22 de enero de 2014.

RESUELVE:

Designar a la ciudadana **ELITHZAMARIG VIVAS CARVAJAL**, titular de la cédula de identidad Nº V- 13.550.426, como Defensora del Pueblo Delegada del estado Táchira, en calidad de encargada, a partir del día 23 de septiembre de 2014.

Comuníquese y Publíquese,

GABRIELA DEL MAR RAMÍREZ PÉREZ
DEFENSORA DEL PUEBLO

CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL ESTADO GUÁRICO

CONTRALORÍA DEL ESTADO GUÁRICO

Nº 01-011-2012

San Juan de los Morros, 13 de febrero de 2012
201º y 152º

PATRICIA CAMERO SALAZAR
Contralora Interventora de la Contraloría del Estado Guárico

Con fundamento en la designación efectuada mediante Resolución Nº 01-00-065, de fecha 13 de febrero de 2006, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.383, de fecha 20 de febrero de 2006 y en uso de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (G.O.R.B.V Extraordinaria Nº 5.453, de fecha 24 de marzo de 2000), y su Enmienda Nº 1 de fecha 15-02-2009 G.O.R.B.V Nº 5.908 de fecha 19-02-2009), en el artículo 163, la Constitución del estado Guárico (G.O.E.G Extraordinaria Nº 146, de fecha 28 de diciembre de 2006) en el artículo 115, en concordancia con lo establecido en la Ley de la Contraloría General del estado Guárico (G.O.E.G Extraordinaria Nº 24, de fecha 16 de septiembre de 1993), artículo 28; así como Reglamento Interno de la Contraloría del estado Guárico, y Resolución Organizativa Nº 1.

CONSIDERANDO

Que es potestad de la ciudadana Contralora del Estado Guárico, garantizar el cabal y eficaz funcionamiento de la Institución Contralora, a los efectos de permitir un mejor Control y Fiscalización de los Ingresos, Gastos y Bienes Estadales.

CONSIDERANDO

Que el artículo 14 de la Ley de Contraloría General del Estado Guárico establece: *"La competencia en todo lo relativo a la función pública y a la administración de personal de la Contraloría General del Estado se ejercerá por el Contralor General..."*

CONSIDERANDO

Que el artículo 28 numeral 2 de la Ley de Contraloría General del Estado señala "Corresponde al Contralor General del Estado:...(Omisis)... *2.-Ejercer la administración de personal y la potestad jerárquica..."*

CONSIDERANDO

Que el artículo 1 del Estatuto de Personal de los Funcionarios de la Contraloría General del Estado Guárico, establece la competencia al Contralor General del Estado en todo lo relativo a la administración de personal.

CONSIDERANDO

Que el artículo 147 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela dispone: "*... La ley nacional establecerá el régimen de las jubilaciones y pensiones de los funcionarios públicos y funcionarias públicas nacionales, estadales y municipales*".

CONSIDERANDO

Que éste órgano de Control Fiscal en materia de previsión social se encuentra sometida al ámbito de aplicación de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los estados y de los Municipios.

CONSIDERANDO

Que el Comité de Jubilaciones previa revisión y análisis el expediente laboral de la ciudadana *supra*, observó: *1.- No reúne los requisitos de edad y tiempo de servicios para la Jubilación Ordinaria, ya que la funcionaria mencionada tiene 63 años de edad, pues nació el 23 de agosto de 1948, y con un tiempo de servicio en la Administración Pública de 18 años, 2.- No prestado más de veinte años de servicios en la Administración Pública y 3.- Ostenta una avanzada edad.*

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, se solicitó al ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, la Jubilación Especial de la funcionaria **MARIA ANNA HOELZL MALKOC**, titular de la cédula de identidad Nº V.- 24.237.379, quien se ha desempeñado en el cargo de Secretaria Ejecutiva, adscrita a la Dirección de Servicios Jurídicos de este Organismo Contralor.

CONSIDERANDO

Que por disposición del ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, en ejercicio de la delegación conferida por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, mediante Decreto Nº 8.328 de fecha 14 de julio de 2011 (G.O.R.B.V. Nº 39..715 de fecha 18 de julio de 2011), y de conformidad con lo previsto en el artículo 6 señalado *supra*, en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 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 y el artículo 10 del Decreto Nº 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, mediante el cual se dicta el Instructivo que establece las Normas que Regulan la tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que presten servicios en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los obreros Dependientes del Poder Público Nacional, se aprobó, tal como se desprende de Oficio Nº 048, de fecha 11 de enero de 2012, la **JUBILACIÓN ESPECIAL** de la ciudadana **MARIA ANNA HOELZL MALKOC**, titular de la cédula de identidad Nº V.- 24.237.379, de sesenta y tres (63) años de edad y dieciocho (18) años, cinco (5) meses y veintiocho (28) días de servicio en la Administración Pública Estadal, desempeñándose en el cargo de Secretaria Ejecutiva en este Órgano de Control, con un sueldo promedio mensual de Un mil Cuatrocientos Ochenta y Cinco Bolívares con Ochenta y uno Céntimos (Bs. 1.485,81).

CONSIDERANDO

Que en el Presupuesto de Gastos de éste Órgano de Control para el ejercicio 2012, se incluyeron créditos en la partida 407.01.01.02 "Jubilaciones", para atender las erogaciones originadas por concepto de jubilaciones al personal de la Contraloría del estado Guárico otorgadas de conformidad con la normativa aplicable.

RESUELVE

PRIMERO: Conceder el Beneficio de JUBILACIÓN ESPECIAL a la ciudadana MARIA ANNA HOELZL MALKOC, titular de la cédula de identidad Nº V.- 24.237.379, por haber cumplido los requisitos establecidos en el artículo 6 de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, de conformidad con la aprobación del ciudadano Vicepresidente de la República Bolivariana de Venezuela en fecha 12 de diciembre de 2011, mediante planilla FP-026 y según Oficio Nº 043 de fecha 11 de enero de 2012, emanado del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas.

SEGUNDO: El Beneficio de Jubilación Especial se hará efectivo a partir del 13 de febrero de 2012.

TERCERO: El monto de la pensión de la JUBILACIÓN ESPECIAL, se otorga en un cuarenta y cinco por ciento (45%) de la remuneración mensual promedio durante los últimos veinticuatro (24) meses, el cual da como resultado la cantidad de Seiscientos Sesenta y Ocho Bolívares con Sesenta y Un Céntimos (Bs. 668,61), monto este inferior al salario mínimo urbano, previsto en el Decreto Presidencial Nº 8.167 (G.O.R.B.V Nº 39.660, de fecha 26 de abril de 2011), en tal sentido, se ajustó a la cantidad fijada por el Ejecutivo Nacional a partir del 01 de septiembre de 2011 por Bolívares Un Mil Quinientos Cuarenta y ocho con Veintiún Céntimos (Bs. 1.548,21)

CUARTO: Notifíquese a la ciudadana **MARIA ANNA HOELZL MALKOC**, titular de la cédula de identidad Nº V.- 24.237.379, de la presente Resolución.

QUINTO: Quedan encargadas de ejecutar la presente Resolución, la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Administración y Presupuesto, en consecuencia, tramítese lo conducente, a los fines de retirarla de la nómina del personal activo y proceder al cálculo y posterior pago de prestaciones sociales a que tiene derecho la funcionaria antes identificada.

Comuníquese y Publíquese,

PATRICIA CAMERO SALAZAR
Contralora del Estado Guárico (I)

CONTRALORÍA DEL ESTADO GUÁRICO

Nº 01-012-2014

San Juan de los Morros, 26 de febrero de 2014
203º y 155º

PATRICIA CAMERO SALAZAR
Contralora Interventora de la Contraloría del Estado Guárico

Con fundamento en la designación efectuada mediante Resolución Nº 01-00-065, de fecha 13 de febrero de 2006, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.383, de fecha 20 de febrero de 2006 y en uso de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (G.O.R.B.V Extraordinaria Nº 5.453, de fecha 24 de marzo de 2000) y su Enmienda Nº 1 de fecha 15-02-2009 G.O.R.B.V Nº 5.908 de fecha 19-02-2009), en el artículo 163, la Constitución del estado Guárico (G.O.E.G Extraordinaria Nº 126, de fecha 14 de diciembre de 2011) en el artículo 115, en concordancia con lo establecido en la Ley de la Contraloría General del estado Guárico (G.O.E.G Extraordinaria Nº 84, de fecha 22-11-2012), artículo 13; así como Reglamento Interno de la Contraloría del estado Guárico y Resolución Organizativa Nº 1.

CONSIDERANDO

Que es potestad de la ciudadana Contralora del Estado Guárico, garantizar el cabal y eficaz funcionamiento de la Institución Contralora, a los efectos de permitir un mejor Control y Fiscalización de los Ingresos, Gastos y Bienes Estadales.

CONSIDERANDO

Que la Ley de Contraloría del Estado Guárico (G.O.E.G Extraordinaria, Nº 84, de fecha 22-11-2012), en su artículo 13 numeral 4 señala: *"Son atribuciones y obligaciones del Contralor o Contralora del estado, las siguientes:...(Omisis)... 4.-Ejercer la administración de personal y la potestad jerárquica."*

CONSIDERANDO

Que la Ley de Contraloría del Estado Guárico (G.O.E.G Extraordinaria, Nº 84, de fecha 22-11-2012), en su artículo 17 establece: *"La administración de personal de la Contraloría General del estado Guárico se regirá por esta Ley, por el Estatuto de Personal y por las demás normas que a tal efecto dicte el Contralor o Contralora de Estado."*

CONSIDERANDO

Que el artículo 1 del Estatuto de Personal de los Funcionarios de la Contraloría General del Estado Guárico, establece la competencia al Contralor General del Estado en todo lo relativo a la administración de personal.

CONSIDERANDO

Que el artículo 147 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela dispone: "... *La ley nacional establecerá el régimen de las jubilaciones y pensiones de los funcionarios públicos y funcionarias públicas nacionales, estadales y municipales".*

CONSIDERANDO

Que éste órgano de Control Fiscal en materia de previsión social se encuentra sometida al ámbito de aplicación de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los estados y de los Municipios.

CONSIDERANDO

Que el Comité de Jubilaciones previa revisión y análisis el expediente laboral de la ciudadana *supra*, observó: *1.- No reúne los requisitos de edad y tiempo de servicios para la Jubilación Ordinaria, ya que la funcionaria tiene 44 años de edad, pues nació el 18 de febrero de 1969, y con un tiempo de servicio en la Administración Pública de 10 años; 2.- Ha prestado más de quince años de servicios en la Administración Pública y 3.- Desde el año 2010, mantiene control cardiovascular, con el siguiente diagnóstico clínico: Cardiopatía isquémica, arritmia ventricular compleja Lown IV-A, con tratamientos continuos, a base de Trangorel 200 mg, Inderal 40 mg, Clopidrogel 75mg, Carvedil 12,5 mg, Coraspirina 81 mg, presentando de acuerdo a lo señalado en informe médico de fecha 29 de mayo de 2013, consignado en fecha 21 de junio de 2013, ante la Unidad de Correspondencia de este Órgano de Control Fiscal, suscrito por el Dr. Juan Américo Guerrero, M.P.P.S Nº 30.940, adscrito al Instituto de Previsión de Asistencia Social del personal del Ministerio de Educación (IPASME) de San Juan de los Morros, estado Guárico "síntomas de dolor torácico tipo anginoso, palpitaciones y taquicardias durante el ejercicio físico", motivo por el cual recomienda "no realizar actividades físicas extenuantes y evitar caminar cuesta arriba, como al subir escaleras, ya que estas situaciones condicionan la aparición de los síntomas, con riesgo de complicaciones",*

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, se solicitó al ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, la Jubilación Especial de la funcionaria **NORELYS JOSEFINA RIOS LIEVANO** titular de la cédula de identidad **Nº V-10.667.376**, quien se ha desempeñado en el cargo de Asistente Administrativo, adscrita a la Dirección de Control de la Administración Estadal Descentralizada, de este Organismo Contralor

CONSIDERANDO

Que por disposición del ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, en ejercicio de la delegación conferida por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, mediante Decreto Nº 9.402 de fecha 11 de marzo de 2013 (G.O.R.B.V. Nº 40.126 de fecha 11/03/2013), y de conformidad con lo previsto en el artículo 6 señalado *supra*, en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 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 y el artículo 10 del Decreto Nº 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, mediante el cual se dicta el Instructivo que establece las Normas que Regulan la tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que presten servicios en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los obreros Dependientes del Poder Público Nacional, se aprobó, tal como se desprende de Oficio Nº DGSCPP/2014-000031 de fecha 29 de enero de 2012, la **JUBILACIÓN ESPECIAL** de la ciudadana **NORELYS JOSEFINA RIOS LIEVANO** titular de la cédula de identidad **Nº V-10.667.376**, de cuarenta y cinco (45) años de edad y dieciséis (16) años de servicio en la Administración Pública Estadal, desempeñándose en el cargo de Asistente Administrativo, adscrita a la Dirección de Control de la Administración Estadal Descentralizada, de este Organismo Contralor, con un sueldo promedio mensual de Dos Mil Ochocientos Setenta y Siete Bolívares con Dieciséis (Bs. 2.877,16).

CONSIDERANDO

Que en el Presupuesto de Gastos de éste Órgano de Control para el ejercicio 2014, se incluyeron créditos en la partida 407.01.01.02 "Jubilaciones", para atender las erogaciones originadas por concepto de jubilaciones al personal de la Contraloría del estado Guárico otorgadas de conformidad con la normativa aplicable.

RESUELVE

PRIMERO: Conceder el Beneficio de **JUBILACIÓN ESPECIAL** a la ciudadana **NORELYS JOSEFINA RIOS LIEVANO** titular de la cédula de identidad **Nº V-10.667.376**, por haber cumplido los requisitos establecidos en el artículo 6 de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, de conformidad con la aprobación del ciudadano Vicepresidente de la República Bolivariana de Venezuela en fecha 30 de diciembre de 2013, mediante planilla FP-026 y según Oficio Nº MPPP/066-2014 de fecha 12 de febrero de 2014, emanado del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas.

SEGUNDO: El Beneficio de Jubilación Especial se hará efectivo a partir del 26 de febrero de 2014.

TERCERO: El monto de la pensión de la **JUBILACIÓN ESPECIAL**, se otorga en un treinta y siete coma cincuenta por ciento (37,50%) de la remuneración mensual promedio durante los últimos veinticuatro (24) meses, el cual da como resultado la cantidad de Mil Setenta y Ocho Bolívares con Noventa y Cuatro Céntimos (Bs. 1.078,94), monto este inferior al salario mínimo urbano, previsto en el Decreto Presidencial Nº 725 (G.O.R.B.V Nº 40.327, de fecha 07 de enero de 2013), en tal sentido, se ajustó a la cantidad fijada por el Ejecutivo Nacional a partir del 06 de enero de 2014 por Bolívares Tres Mil Trescientos Bolívares (Bs. 3.270,30), por lo que este Organismo de Control cancelará la cantidad de **Tres Mil Trescientos Bolívares (Bs 3.000,00)**.

CUARTO: Notifíquese a la ciudadana **NORELYS JOSEFINA RIOS LIEVANO** titular de la cédula de identidad **Nº V-10.667.376**, de la presente Resolución.

QUINTO: Quedan encargadas de ejecutar la presente Resolución, la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Administración y Presupuesto, en consecuencia, tramítese lo conducente, a los fines de nómina del personal activo y proceder al cálculo y posterior pago de prestaciones sociales a que tiene derecho la funcionaria antes identificada.

Comuníquese y Publíquese.

PATRICIA CAMERO SALAZAR
Contralora del Estado Guárico (I)

CONTRALORÍA DEL ESTADO GUÁRICO

Nº 01-014-2012

San Juan de los Morros, 14 de marzo de 2012
201º y 153º

PATRICIA CAMERO SALAZAR
Contralora Interventora de la Contraloría del Estado Guárico

Con fundamento en la designación efectuada mediante Resolución Nº 01-00-065, de fecha 13 de febrero de 2006, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.383, de fecha 20 de febrero de 2006 y en uso de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (G.O.R.B.V Extraordinaria Nº 5.453, de fecha 24 de marzo de 2000), y su Enmienda Nº 1 de fecha 15-02-2009 G.O.R.B.V Nº 5.908 de fecha 19-02-2009), en el artículo 163, la Constitución del estado Guárico (G.O.E.G Extraordinaria Nº 146, de fecha 28 de diciembre de 2006) en el artículo 115, en concordancia con lo establecido en la Ley de la Contraloría General del estado Guárico (G.O.E.G Extraordinaria Nº 24, de fecha 16 de septiembre de 1993), artículo 28; así como Reglamento Interno de la Contraloría del estado Guárico, y Resolución Organizativa Nº 1.

CONSIDERANDO

Que es potestad de la ciudadana Contralora del Estado Guárico, garantizar el cabal y eficaz funcionamiento de la Institución Contralora, a los efectos de permitir un mejor Control y Fiscalización de los Ingresos, Gastos y Bienes Estadales.

CONSIDERANDO

Que el artículo 14 de la Ley de Contraloría General del Estado Guárico establece: *"La competencia en todo lo relativo a la función pública y a la administración de personal de la Contraloría General del Estado se ejercerá por el Contralor General..."*

CONSIDERANDO

Que el artículo 28 numeral 2 de la Ley de Contraloría General del Estado señala "Corresponde al Contralor General del Estado:...(Omissis)... *2.-Ejercer la administración de personal y la potestad jerárquica..."*

CONSIDERANDO

Que el artículo 1 del Estatuto de Personal de los Funcionarios de la Contraloría General del Estado Guárico, establece la competencia al Contralor General del Estado en todo lo relativo a la administración de personal.

CONSIDERANDO

Que el artículo 147 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela dispone: "... *La ley nacional establecerá el régimen de las jubilaciones y pensiones de los funcionarios públicos y funcionarias públicas nacionales, estadales y municipales".*

CONSIDERANDO

Que éste órgano de Control Fiscal en materia de previsión social se encuentra sometida al ámbito de aplicación de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los estados y de los Municipios.

CONSIDERANDO

Que el Comité de Jubilaciones previa revisión y análisis del expediente laboral de la ciudadana *supra*, observó: *1.- No reúne los requisitos de edad y tiempo de servicios para la Jubilación Ordinaria, ya que el funcionario mencionado tiene 39 años de edad, pues nació el 13 de septiembre de 1972, y con un tiempo de servicio en la Administración Pública de 17 años; 2.- Ha prestado más de quince años de servicios en la Administración Pública y 3.- Tiene una hija con necesidades especiales portadora de Trisomía 21, según consta de informes médicos que reposan en el expediente de la funcionaria*

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, se solicitó al ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, la Jubilación Especial de la funcionaria **NORAIDA DEL CARMEN GONZÁLEZ,** titular de la cédula de identidad N° V-10.498.961, quien se ha desempeñado en el cargo Asistente al Analista de Organización y Sistemas, adscrita a la Dirección Técnica de este Organismo Contralor.

CONSIDERANDO

Que por disposición del ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, en ejercicio de la delegación conferida por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, mediante Decreto N° 8.328 de fecha 14 de julio de 2011 (G.O.R.B.V. N° 39.713 de fecha 18 de julio de 2011), y de conformidad con lo previsto en el artículo 6 señalado *supra*, en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 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 y el artículo 10 del Decreto N° 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, mediante el cual se dicta el Instructivo que establece las Normas que Regulan la tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que presten servicios en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los obreros Dependientes del Poder Público Nacional, se aprobó, tal como se desprende de Oficio N° 150, de fecha 28 de febrero de 2012, la **JUBILACIÓN ESPECIAL** de la ciudadana **NORAIDA DEL CARMEN GONZÁLEZ,** titular de la cédula de identidad **N° V-10.498.961**, de treinta y nueve (39) años de edad y dieciocho (18) años, nueve (9) meses y seis (06) días de servicio en la Administración Pública Estadal, desempeñándose en el cargo de Asistente al Analista de Organización y Sistemas, con un sueldo promedio mensual de Un Mil Ochocientos Ochenta y Nueve Bolívares con Treinta y Cinco Céntimos (Bs. 1.889,35).

CONSIDERANDO

Que en el Presupuesto de Gastos de éste Órgano de Control para el ejercicio 2012, se incluyeron créditos en la partida 407.01.01.02 "Jubilaciones", para atender las erogaciones originadas por concepto de jubilaciones al personal de la Contraloría del estado Guárico otorgadas de conformidad con la normativa aplicable.

RESUELVE

PRIMERO: Conceder el Beneficio de **JUBILACIÓN ESPECIAL** a la ciudadana **NORAIDA DEL CARMEN GONZÁLEZ,** titular de la cédula de identidad **N° V-10.498.961**, por haber cumplido los requisitos establecidos en el artículo 6 de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, de conformidad con la aprobación del ciudadano Vicepresidente de la República Bolivariana de Venezuela en fecha 08 de febrero de 2012, mediante planilla FP-026 y según Oficio N° 150 de fecha 29 de febrero de 2012, emanado del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas.

SEGUNDO: El Beneficio de Jubilación Especial se hará efectivo a partir del 14 de marzo de 2012.

TERCERO: El monto de la pensión de la JUBILACIÓN ESPECIAL, se otorga en un cuarenta y ocho por ciento (48%) de la remuneración mensual promedio durante los últimos veinticuatro (24) meses, el cual da como resultado la cantidad de Ochocientos Dieciocho Bolívares con Setenta y Un Céntimos (Bs. 818,71), monto este inferior al salario mínimo urbano, previsto en el Decreto Presidencial N° 8.167 (G.O.R.B.V N° 39.660, de fecha 26 de abril de 2011), en tal sentido, se ajustó a la cantidad fijada por el Ejecutivo Nacional a partir del 01 de septiembre de 2011 por Bolívares Un Mil Quinientos Cuarenta y ocho con Veintiún Céntimos (Bs. 1.548,21)

CUARTO: Notifíquese a la ciudadana **NORAIDA DEL CARMEN GONZÁLEZ,** titular de la cédula de identidad **N° V-10.498.961**, de la presente Resolución.

QUINTO: Quedan encargadas de ejecutar la presente Resolución, la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Administración y Presupuesto, en consecuencia, tramítese lo conducente, a los fines de retirarla de la nómina del personal activo y proceder al cálculo y posterior pago de prestaciones sociales a que tiene derecho la funcionaria antes identificada.

Comuníquese y Publíquese.

PATRICIA CAMERO SALAZAR
Contralora del Estado Guárico (I)

CONTRALORÍA DEL ESTADO GUÁRICO

N° 01-040-2012

San Juan de los Morros, 24 de Agosto de 2012
202° y 153°

PATRICIA CAMERO SALAZAR
Contralora Interventora de la Contraloría del Estado Guárico

Con fundamento en la designación efectuada mediante Resolución N° 01-00-065, de fecha 13 de febrero de 2006, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.383, de fecha 20 de febrero de 2006 y en uso de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (G.O.R.B.V Extraordinario N° 5.453, de fecha 24 de marzo de 2000), y su Enmienda N° 1 de fecha 15-02-2009 G.O.R.B.V N° 5.908 de fecha 19-02-2009), en el artículo 163, la Constitución del estado Guárico (G.O.E.G Extraordinaria N° 146, de fecha 28 de diciembre de 2006) en el artículo 115, en concordancia con lo establecido en la Ley de la Contraloría General del estado Guárico (G.O.E.G Extraordinaria N° 24, de fecha 16 de septiembre de 1993), artículo 28; así como Reglamento Interno de la Contraloría del estado Guárico, y Resolución Organizativa N° 1.

CONSIDERANDO

Que es potestad de la ciudadana Contralora del Estado Guárico, garantizar el cabal y eficaz funcionamiento de la Institución Contralora, a los efectos de permitir un mejor Control y Fiscalización de los Ingresos, Gastos y Bienes Estadales.

CONSIDERANDO

Que el artículo 14 de la Ley de Contraloría General del Estado Guárico establece: *"La competencia en todo lo relativo a la función pública y a la administración de personal de la Contraloría General del Estado se ejercerá por el Contralor General..."*

CONSIDERANDO

Que el artículo 28 numeral 2 de la Ley de Contraloría General del Estado señala "Corresponde al Contralor General del Estado:...(Omissis)... *2.-Ejercer la administración de personal y la potestad jerárquica..."*

CONSIDERANDO

Que el artículo 1 del Estatuto de Personal de los Funcionarios de la Contraloría General del Estado Guárico, establece la competencia al Contralor General del Estado en todo lo relativo a la administración de personal.

CONSIDERANDO

Que el artículo 147 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela dispone: "... *La ley nacional establecerá el régimen de las jubilaciones y pensiones de los funcionarios públicos y funcionarias públicas nacionales, estadales y municipales".*

CONSIDERANDO

Que éste órgano de Control Fiscal en materia de previsión social se encuentra sometida al ámbito de aplicación de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los estados y de los Municipios.

CONSIDERANDO

Que el Comité de Jubilaciones previa revisión y análisis del expediente laboral de la ciudadana *supra*, observó: *1.- No reúne el requisito de tiempo de servicios para la Jubilación Ordinaria, ya que la funcionaria mencionada tiene 56 años de edad, pues nació el 03 de abril de 1956, y con un tiempo de servicio en la Administración Pública de 19 años; 2.- Ha prestado más de quince años de servicios en la Administración Pública y 3.- Presenta en ambas rodillas Osteoartrosis Bilateral con signos de Hiper-presión Femoro Pateral y Hernia Centro Lateral Izquierda L2-L3, Central L3-L4, L4-L5, la cual la limita para realizar sus labores diarias, según consta de informes médicos que reposan en el expediente de la funcionaria.*

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la

Administración Pública Nacional, se solicitó al ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, la Jubilación Especial de la funcionaria **SANTA OMAIRA GONZÁLEZ,** titular de la cédula de identidad **Nº V-7.290.572,** quien se ha desempeñado en el cargo Secretaria Ejecutiva, adscrita a la Dirección de Recursos Humanos de este Organismo Contralor.

CONSIDERANDO

Que por disposición del ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, en ejercicio de la delegación conferida por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, mediante Decreto Nº 8.328 de fecha 14 de julio de 2011 (G.O.R.B.V. Nº 39. 715 de fecha 18 de julio de 2011), y de conformidad con lo previsto en el artículo 6 señalado *supra*, en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 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 y el artículo 10 del Decreto Nº 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, mediante el cual se dicta el Instructivo que establece las Normas que Regulan la tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que presten servicios en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los obreros Dependientes del Poder Público Nacional, se aprobó, tal como se desprende de Oficio Nº 563, de fecha 17 de Agosto de 2012, la **JUBILACIÓN ESPECIAL** de la ciudadana **SANTA OMAIRA GONZÁLEZ,** titular de la cédula de identidad **Nº V-7.290.572,** de cincuenta y seis (56) años de edad y diecinueve (19) años, de servicio en la Administración Pública Estadal, desempeñándose en el cargo de Secretaria Ejecutiva, con un sueldo promedio mensual de Un Mil Setecientos Cincuenta y Ocho Bolívares (Bs. 1.758,00).

CONSIDERANDO

Que en el Presupuesto de Gastos de éste Órgano de Control para el ejercicio 2012, se incluyeron créditos en la partida 407.01.01.02 "Jubilaciones", para atender las erogaciones originadas por concepto de jubilaciones al personal de la Contraloría del estado Guárico otorgadas de conformidad con la normativa aplicable.

RESUELVE

PRIMERO: Conceder el Beneficio de JUBILACIÓN ESPECIAL a la ciudadana **SANTA OMAIRA GONZÁLEZ,** titular de la cédula de identidad **Nº V-7.290.572,** por haber cumplido los requisitos establecidos en el artículo 6 de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, de conformidad con la aprobación del ciudadano Vicepresidente de la República Bolivariana de Venezuela en fecha 30 de Julio de 2012, mediante planilla FP-026 y según Oficio Nº 563 de fecha 17 de Agosto de 2012, emanado del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas.

SEGUNDO: El Beneficio de Jubilación Especial se hará efectivo a partir del 24 de Agosto de 2012.

TERCERO: El monto de la pensión de la JUBILACIÓN ESPECIAL, se otorga en un cuarenta y siete coma cincuenta por ciento (47,50%) de la remuneración mensual promedio durante los últimos veinticuatro (24) meses, el cual da como resultado la cantidad de Ochocientos Treinta y Cinco Bolívares con Cinco Céntimos (Bs. 835,05), monto este inferior al salario mínimo urbano, previsto en el Nº 8.164 de fecha 27-04-2012 (G.O.R.B.V. Nº 39.660 de la misma fecha), en tal sentido, se ajustó a la cantidad fijada por el Ejecutivo Nacional a partir del 01 de mayo de 2012 por Bolívares Un Mil Ochocientos Bolívares (Bs 1.800,00).

CUARTO: Notifíquese a la ciudadana **SANTA OMAIRA GONZÁLEZ,** titular de la cédula de identidad **Nº V-7.290.572,** de la presente Resolución.

QUINTO: Quedan encargadas de ejecutar la presente Resolución, la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Administración y Presupuesto, en consecuencia, tramítese lo conducente, a los fines de retirarla de la nómina del personal activo y proceder al cálculo y posterior pago de prestaciones sociales a que tiene derecho la funcionaria antes identificada.

Comuníquese y Publíquese,

PATRICIA CAMERO SALAZAR
Contralora del Estado Guárico (I)

CONTRALORÍA DEL ESTADO GUÁRICO

Nº 01-053-2012

San Juan de los Morros, 05 de Noviembre de 2012
202º y 153º

PATRICIA CAMERO SALAZAR
Contralora Interventora de la Contraloría del Estado Guárico

Con fundamento en la designación efectuada mediante Resolución Nº 01-00-065, de fecha 13 de febrero de 2006, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.383, de fecha 20 de febrero de 2006 y en uso de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (G.O.R.B.V Extraordinaria Nº 5.453, de fecha 24 de marzo de 2000), y su enmienda Nº 1 de fecha 15-02-2009 G.O.R.B.V Nº 5.908 de fecha 19-02-2009), en el artículo 163, la Constitución del estado Guárico (G.O.E.G Extraordinaria Nº 146, de fecha 28 de diciembre de 2006) en el artículo 115, en concordancia con lo establecido en la Ley de la Contraloría General del estado Guárico (G.O.E.G Extraordinaria Nº 24, de fecha 16 de septiembre de 1993), artículo 28; así como Reglamento Interno de la Contraloría del estado Guárico, y Resolución Organizativa Nº 1.

CONSIDERANDO

Que es potestad de la ciudadana Contralora del Estado Guárico, garantizar el cabal y eficaz funcionamiento de la Institución Contralora, a los efectos de permitir un mejor Control y Fiscalización de los Ingresos, Gastos y Bienes Estadales.

CONSIDERANDO

Que el artículo 14 de la Ley de Contraloría General del Estado Guárico establece: *"La competencia en todo lo relativo a la función pública y a la administración de personal de la Contraloría General del Estado se ejercerá por el Contralor General..."*

CONSIDERANDO

Que el artículo 28 numeral 2 de la Ley de Contraloría General del Estado señala "Corresponde al Contralor General del Estado:...(Omisis)... *2.-Ejercer la administración de personal y la potestad jerárquica..."*

CONSIDERANDO

Que el artículo 1 del Estatuto de Personal de los Funcionarios de la Contraloría General del Estado Guárico, establece la competencia al Contralor General del Estado en todo lo relativo a la administración de personal.

CONSIDERANDO

Que el artículo 147 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela dispone: "... *La ley nacional establecerá el régimen de las jubilaciones y pensiones de los funcionarios públicos y funcionarias públicas nacionales, estadales y municipales".*

CONSIDERANDO

Que si bien es cierto, se acordó la presentación de una propuesta a la Comisión de Desarrollo Social Integral de la Asamblea Nacional a fin de extender el beneficio de Jubilación a los Obreros y Obreras al Servicio de la Administración Pública Estadal y Municipal, por tratarse de una materia de reserva legal, no es menos cierto, que a pesar de los esfuerzos para lograr que esa propuesta favorable sea una realidad hasta los actuales momentos no existe un instrumento legal ni reglamentario que regule tal situación, lo que deberá ser producto de la ley que regule el régimen de pensiones inserto en el sistema de seguridad social.

CONSIDERANDO

Que la Constitución de 1999 en su artículo 2 consagra la forma del Estado venezolano, expresando que éste será democrático, social y de justicia, y que fundamentará su ordenamiento jurídico y sus actuaciones (actos administrativos), en la vida, la libertad, la justicia, la igualdad, la solidaridad, la democracia, la responsabilidad social. En este mismo sentido, establece la preeminencia de los Derechos Humanos, la ética y el pluralismo político. De esta manera, el Estado asume la responsabilidad que por encima de sus actos de autoridad prevalecen los Derechos Humanos.

CONSIDERANDO

Que además del artículo 2 de la vigente Constitución, los artículos 3 (que señala los fines del Estado), 21.1 y 2.1 (igualdad ante la ley) y 80, 86, y los relativos a los Derechos Sociales establecidos en el Capítulo V del Título III, se encuentran ligados a lo social, y sirven de referencia para establecer el concepto del Estado Social de Derecho y sus alcances.

CONSIDERANDO

Que en Sentencia Nº 85, la Sala Constitucional del Tribunal Supremo de Justicia de Venezuela, de fecha 24-01-2002, ha establecido lo siguiente: *"...sobre el concepto de Estado Social de Derecho, la Sala considera que él persigue la armonía entre las clases, evitando que la clase dominante, por tener el poder económico, político o cultural, abuse y subyugue a otras clases o grupos sociales, impidiéndoles el desarrollo y sometiéndolas a la pobreza y a la ignorancia; a la categoría de explotados naturales y sin posibilidad de redimir su situación. A juicio de esta Sala, el Estado Social debe tutelar a personas o grupos que en relación con otros se encuentran en estado de debilidad o minusvalía jurídica, a pesar del principio del Estado de Derecho Liberal de la igualdad ante la ley, el cual en la práctica no resuelve nada, ya que situaciones desiguales no pueden tratarse con soluciones iguales. El Estado Social para lograr el equilibrio interviene no solo en el factor trabajo y seguridad social, protegiendo a los asalariados ajenos al poder económico o político, sino que también tutela la salud, la vivienda, la educación y las relaciones económicas, por lo que el sector de la Carta Magna que puede denominarse la Constitución Económica tiene que verse desde una perspectiva esencialmente social. El Estado Social va a reforzar la protección jurídico-constitucional de personas o grupos que se encuentren ante otras fuerzas sociales o económicas en una posición jurídico-económica o social de debilidad, y va a aminorar la protección de los fuertes. El Estado está obligado a proteger a los débiles, a tutelar sus intereses amparados por la Constitución, sobre todo a través de los Tribunales; y frente a los fuertes, tiene el deber de vigilar que su libertad no sea una carga para todos. ..."*

CONSIDERANDO

Que en criterio del autor Ricardo Combellas *"El Estado Social de Derecho se define a través de la conjunción de un conjunto de notas, todas consustanciales al concepto, y que contribuyen a delimitarlo de manera clara, precisa y distinta, siendo una de ellas La nota social. Es Estado Social, es el Estado de procura existencial. Satisface, por intermedio de los individuos. Distribuye bienes y servicios que permiten el logro de un standard de vida elevado, convirtiendo a los derechos económicos y sociales en conquistas en permanente realización y perfeccionamiento.*

CONSIDERANDO

Que el ideal de la igualdad social defiende que todos los ciudadanos tengan las mismas oportunidades en la vida, se refiere al hecho de que todos los individuos dentro de una sociedad cuenten con las mismas oportunidades en diferentes aspectos como son, servicios básicos, educación, trabajo, servicios médicos, alimentación, justicia.

CONSIDERANDO

Que la igualdad como derecho fundamental reconoce la titularidad de toda persona sobre el bien jurídico. Igualdad, que es oponible a todo destinatario, que implica el derecho a no ser discriminado por razones de carácter subjetivo u otras que resulten jurídicamente relevantes, con el consiguiente mandato correlativo respecto de los órganos o autoridades estatales y los particulares de prohibición de discriminación.

CONSIDERANDO

Que éste órgano de Control Fiscal en materia de previsión social se encuentra sometida al ámbito de aplicación de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los estados y de los Municipios.

CONSIDERANDO

Que el Comité de Jubilaciones previa revisión y análisis el expediente laboral de la ciudadana **YRENE COROMOTO REBOLLEDO**, titular de la cédula de Identidad **Nº V-7.295.154**, observó: *1.- No reúne los requisitos de edad y tiempo de servicios para la Jubilación Ordinaria, ya que la Obrera nació el 29 de marzo de 1960, es decir que cuenta con 52 años de edad y con un tiempo de servicios en la Administración Pública de 15 años, 10 meses; 2.- Ha prestado más de quince años de servicios en la Administración Pública y 3.- Desde el año 1999, presenta, según se evidencia de Constancias Médicas, Certificados de Incapacidad los cuales corren insertos en su expediente, Diabetes Mellitus Tipo II, insulino dependiente enfermedad que en el transcurso de este año le ha producido fuertes descompensaciones hiperglicemicas, actualmente complicada con Cardiopatía Hipertensiva Crónica, Síndrome anémico secundario, litiasis vesicular, Colon irritable y Polineuropatía Periférica en miembros inferiores, con tratamiento continuo, presentando de acuerdo a lo señalado en informe médico de fecha 22 de mayo de 2012, consignado en la misma fecha, ante la Unidad de Correspondencia de este Órgano de Control Fiscal, suscrito por el Dr. Víctor Encinas, M.S.D.S Nº 31875, adscrito al Centro Ambulatorio del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) de San Juan de los Morros estado Guárico "Patologías crónicas que limitan actividades propias de la vida diaria y laborales"*.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, se solicitó al ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, la Jubilación Especial de la ciudadana **YRENE COROMOTO REBOLLEDO**, titular de la cédula de identidad **Nº V-7.295.154**, quien se ha desempeñado en el cargo Obrera de Mantenimiento I, adscrita a la Dirección de Administración y Presupuesto de este Organismo Contralor.

CONSIDERANDO

Que por disposición del ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, en ejercicio de la delegación conferida por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, mediante Decreto Nº 8.328, de fecha 14 de julio de 2011 (G.O.R.B.V. Nº 39. 715, de fecha 18 de julio de 2011), y de conformidad con lo previsto en el artículo 6 señalado *supra*, en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 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 y el artículo 10 del Decreto Nº 4.107, de fecha 28 de noviembre de 2005, mediante el cual se dicta el Instructivo que establece las Normas que Regulan la tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que presten servicios en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los obreros Dependientes del Poder Público Nacional, se aprobó, tal como se desprende de Oficio Nº 701, de fecha 09 de Octubre de 2012, la **JUBILACIÓN ESPECIAL** de la ciudadana **YRENE COROMOTO REBOLLEDO**, titular de la cédula de identidad **Nº V-7.295.154**, de cincuenta y dos (52) años de edad y quince (15) años y diez (10) meses de servicio en la Administración Pública Estadal, desempeñándose en el cargo de Obrera de Mantenimiento I, con un sueldo promedio mensual de Un Mil Seiscientos Noventa y Nueve Bolívares con nueve Céntimos (Bs. 1.699,09); recibido en este Órgano de Control Fiscal en fecha 05 de noviembre de 2012.

CONSIDERANDO

Que en el Presupuesto de Gastos de éste Órgano de Control para el ejercicio 2012, se incluyeron créditos en la partida 407.01.01.02 "Jubilaciones", para atender las erogaciones originadas por concepto de jubilaciones al personal de la Contraloría del estado Guárico otorgadas de conformidad con la normativa aplicable.

RESUELVE

PRIMERO: Conceder el Beneficio de **JUBILACIÓN ESPECIAL** a la ciudadana **YRENE COROMOTO REBOLLEDO**, titular de la cédula de identidad **Nº V-7.295.154**, por haber cumplido los requisitos establecidos en el artículo 6 de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, de conformidad con la aprobación del ciudadano Vicepresidente de la República Bolivariana de Venezuela en fecha 30 de Julio de 2012, mediante planilla **FP-026-O** y según Oficio Nº 701, de fecha 09 de Octubre de 2012, emanado del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas.

SEGUNDO: El Beneficio de Jubilación Especial se hará efectivo a partir del 05 de Noviembre de 2012.

TERCERO: El monto de la pensión de la JUBILACIÓN ESPECIAL, se otorga en un cuarenta por ciento (40,00%) de la remuneración mensual promedio durante los últimos veinticuatro (24) meses, el cual da como resultado la cantidad de Seiscientos Setenta y Nueve Bolívares con Sesenta y Cuatro Céntimos (Bs. 679,64), monto este inferior al salario mínimo urbano, previsto en el Decreto Nº 8.164, de fecha 27 de abril de 2012 (G.O.R.B.V.Nº 39.660, de la misma fecha), en tal sentido, se ajustó a la cantidad fijada por el Ejecutivo Nacional a partir del 01 de septiembre de 2012, por Bolívares Dos Mil Cuarenta y Siete con Cincuenta y Dos Céntimos (Bs 2.047,52), y por disposición de este Órgano de Control Fiscal, se fija en Dos Mil Cincuenta Bolívares Exactos (Bs. 2.050,00).

CUARTO: Notifíquese a la ciudadana **YRENE COROMOTO REBOLLEDO**, titular de la cédula de identidad **Nº V-7.295.154**, de la presente Resolución.

QUINTO: Quedan encargadas de ejecutar la presente Resolución, la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Administración y Presupuesto, en consecuencia, tramítese lo conducente, a los fines de retirarla de la nómina del personal activo y proceder al cálculo y posterior pago de prestaciones sociales a que tiene derecho la funcionaria antes identificada, previa presentación del Comprobante de la Declaración Jurada de Patrimonio.

Comuníquese y Publíquese.

PATRICIA CAMERO SALAZAR
Contralora del Estado Guárico (I)

[redacted]

CONTRALORÍA DEL ESTADO GUÁRICO

Nº 01-054-2012

San Juan de los Morros, 05 de Noviembre de 2012
202º y 153º

PATRICIA CAMERO SALAZAR
Contralora Interventora de la Contraloría del Estado Guárico

Con fundamento en la designación efectuada mediante Resolución Nº 01-00-065, de fecha 13 de febrero de 2006, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.383, de fecha 20 de febrero de 2006 y en uso de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (G.O.R.B.V Extraordinaria Nº 5.453, de fecha 24 de marzo de 2000), y su Enmienda Nº 1 de fecha 15-02-2009 G.O.R.B.V Nº 5.908 de fecha 19-02-2009), en el artículo 163, la Constitución del estado Guárico (G.O.E.G Extraordinaria Nº 146, de fecha 28 de diciembre de 2006) en el artículo 115, en concordancia con lo establecido en la Ley de la Contraloría General del estado Guárico (G.O.E.G Extraordinaria Nº 24, de fecha 16 de septiembre de 1993), artículo 28; así como Reglamento Interno de la Contraloría del estado Guárico, y Resolución Organizativa Nº 1.

CONSIDERANDO

Que es potestad de la ciudadana Contralora del Estado Guárico, garantizar el cabal y eficaz funcionamiento de la Institución Contralora, a los efectos de permitir un mejor Control y Fiscalización de los Ingresos, Gastos y Bienes Estadales.

CONSIDERANDO

Que el artículo 14 de la Ley de Contraloría General del Estado Guárico establece: *"La competencia en todo lo relativo a la función pública y a la administración de personal de la Contraloría General del Estado se ejercerá por el Contralor General..."*

CONSIDERANDO

Que el artículo 28 numeral 2 de la Ley de Contraloría General del Estado señala "Corresponde al Contralor General del Estado:...(Omisis)... *2.-Ejercer la administración de personal y la potestad jerárquica...*"

CONSIDERANDO

Que el artículo 1 del Estatuto de Personal de los Funcionarios de la Contraloría General del Estado Guárico, establece la competencia al Contralor General del Estado en todo lo relativo a la administración de personal.

CONSIDERANDO

Que el artículo 147 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela dispone: "... *La ley nacional establecerá el régimen de las jubilaciones y pensiones de los funcionarios públicos y funcionarias públicas nacionales, estadales y municipales*".

CONSIDERANDO

Que si bien es cierto, se acordó la presentación de una propuesta a la Comisión de Desarrollo Social Integral de la Asamblea Nacional a fin de extender el beneficio de Jubilación a los Obreros y Obreras al Servicio de la Administración Pública Estadal y Municipal, por tratarse de una materia de reserva legal, no es menos cierto, que a pesar de los esfuerzos para lograr que esa propuesta favorable sea una realidad hasta los actuales momentos no existe un instrumento legal ni reglamentario que regule tal situación, lo que deberá ser producto de la ley que regule el régimen de pensiones inserto en el sistema de seguridad social.

CONSIDERANDO

Que la Constitución de 1999 en su artículo 2 consagra la forma del Estado venezolano, expresando que éste será democrático, social y de justicia, y que fundamentará su ordenamiento jurídico y su actuación (actos administrativos), en la vida, la libertad, la justicia, la igualdad, la solidaridad, la democracia, la responsabilidad social. En este mismo sentido, establece la preeminencia de los Derechos Humanos, la ética y el pluralismo político. De esta manera, el Estado asume la responsabilidad que por encima de sus actos de autoridad prevalecen los Derechos Humanos.

CONSIDERANDO

Que además del artículo 2 de la vigente Constitución, los artículos 3 (que señala los fines del Estado), 21.1 y 2.1 (igualdad ante la ley) y 80, 86, y los relativos a los Derechos Sociales establecidos en el Capítulo V del Título III, se encuentran ligados a lo social, y sirven de referencia para establecer el concepto del Estado Social de Derecho y sus alcances.

CONSIDERANDO

Que en Sentencia N° 85, la Sala Constitucional del Tribunal Supremo de Justicia de Venezuela, de fecha 24-01-2002, ha establecido lo siguiente: "*...**sobre el concepto de Estado Social de Derecho**, la Sala considera que él persigue la armonía entre las clases, evitando que la clase dominante, por tener el poder económico, político o cultural, abuse y subyugue a otras clases o grupos sociales, impidiéndoles el desarrollo y sometiéndolas a la pobreza y a la ignorancia; a la categoría de explotados naturales y sin posibilidad de redimir su situación. A juicio de esta Sala, el Estado Social debe tutelar a personas o grupos que en relación con otros se encuentran en estado de debilidad o minusvalía jurídica, a pesar del principio del Estado de Derecho Liberal de la igualdad ante la ley, el cual en la práctica no resuelve nada, ya que situaciones desiguales no pueden tratarse con soluciones iguales. El Estado Social para lograr el equilibrio interviene no solo en el factor trabajo y seguridad social, protegiendo a los asalariados ajenos al poder económico o político, sino que también tutela la salud, la vivienda, la educación y las relaciones económicas, por lo que el sector de la Carta Magna que puede denominarse la Constitución Económica tiene que verse desde una perspectiva esencialmente social. El Estado Social va a reforzar la protección jurídico-constitucional de personas o grupos que se encuentren ante otras fuerzas sociales o económicas en una posición jurídico-económica o social de debilidad, y va a aminorar la protección de los fuertes. El Estado está obligado a proteger a los débiles, a tutelar sus intereses amparados por la Constitución, sobre todo a través de los Tribunales; y frente a los fuertes, tiene el deber de vigilar que su libertad no sea una carga para todos. ...*"

CONSIDERANDO

Que en criterio del autor Ricardo Combellas "*El Estado Social de Derecho se define a través de la conjunción de un conjunto de notas, todas consustanciales al concepto, y que contribuyen a delimitarlo de manera clara, precisa y distinta, siendo una de ellas La nota social. Es Estado Social, es el Estado de procura existencial. Satisface, por intermedio de los individuos. Distribuye bienes y servicios que permiten el logro de un standard de vida elevado, convirtiendo a los derechos económicos y sociales en conquistas en permanente realización y perfeccionamiento.*

CONSIDERANDO

Que el ideal de la igualdad social defiende que todos los ciudadanos tengan las mismas oportunidades en la vida, se refiere al hecho de que todos los individuos dentro de una sociedad cuenten con las mismas oportunidades en diferentes aspectos como son, servicios básicos, educación, trabajo, servicios médicos, alimentación, justicia.

CONSIDERANDO

Que la igualdad como derecho fundamental reconoce la titularidad de toda persona sobre el bien jurídico. Igualdad, que es oponible a todo destinatario, que implica el derecho a no ser discriminado por razones de carácter subjetivo u otras que resulten jurídicamente relevantes, con el consiguiente mandato correlativo respecto de los órganos o autoridades estatales y los particulares de prohibición de discriminación.

CONSIDERANDO

Que éste órgano de Control Fiscal en materia de previsión social se encuentra sometida al ámbito de aplicación de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los estados y de los Municipios.

CONSIDERANDO

Que el Comité de Jubilaciones previa revisión y análisis el expediente laboral de la ciudadana **ANGELINA BORREGO PÉREZ**, titular de la cédula de Identidad **N° V-10.667.832**, observó: *1.- No reúne los requisitos de edad y tiempo de servicios para la Jubilación Ordinaria, ya que la Obrera nació el 13 de marzo de 1970, es decir que cuenta con 42 años de edad y con un tiempo de servicios en la Administración Pública de 19 años y 2 meses; 2.- Ha prestado más de quince años de servicios en la Administración Pública y 3.- Presenta según se evidencia de Constancias Médicas, Certificados de Incapacidad los cuales corren insertos en su expediente quister dermoides temporal lado ojo derecho (Reproducido), además de Pterigion nasal de ojo izquierdo, acentuándose con la excesiva utilización de productos químicos de limpieza afectando la salud de la misma y limitándola a realizar sus labores diarias.*

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, se solicitó al ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, la Jubilación Especial de la ciudadana **ANGELINA BORREGO PÉREZ**, titular de la cédula de Identidad **N° V-10.667.532**, quien se ha desempeñado en el cargo Obrera de Mantenimiento I, adscrita a la Dirección de Administración y Presupuesto de este Organismo Contralor.

CONSIDERANDO

Que por disposición del ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, en ejercicio de la delegación conferida por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, mediante Decreto N° 8.328, de fecha 14 de julio de 2011 (G.O.R.B.V. N° 39. 715, de fecha 18 de julio de 2011), y de conformidad con lo previsto en el artículo 6 señalado *supra*, en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 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 y el artículo 10 del Decreto N° 4.107, de fecha 28 de noviembre de 2005, mediante el cual se dicta el Instructivo que establece las Normas que Regulan la tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que presten servicios en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los obreros Dependientes del Poder Público Nacional, se aprobó, tal como se desprende de Oficio N° 701, de fecha 09 de Octubre de 2012, la **JUBILACIÓN ESPECIAL** de la ciudadana **ANGELINA BORREGO PÉREZ**, titular de la cédula de Identidad N° **V-10.667.532**, de cuarenta y dos (42) años de edad y diecinueve (19) años y dos (02) meses de servicio en la Administración Pública Estadal, desempeñándose en el cargo de Obrera de Mantenimiento I, con un sueldo promedio mensual de Un Mil Setecientos Cinco con Sesenta Céntimos (Bs. 1.705,60); recibido en este Órgano de Control Fiscal en fecha 05 de noviembre de 2012.

CONSIDERANDO

Que en el Presupuesto de Gastos de éste Órgano de Control para el ejercicio 2012, se incluyeron créditos en la partida 407.01.01.02 "Jubilaciones", para atender las erogaciones originadas por concepto de jubilaciones al personal de la Contraloría del estado Guárico otorgadas de conformidad con la normativa aplicable.

RESUELVE

PRIMERO: Conceder el Beneficio de **JUBILACIÓN ESPECIAL** a la ciudadana **ANGELINA BORREGO PÉREZ**, titular de la cédula de Identidad **N° V-10.667.532**, por haber cumplido los requisitos establecidos en el artículo 6 de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, de conformidad con la aprobación del ciudadano Vicepresidente de la República Bolivariana de Venezuela en fecha 30 de Julio de 2012, mediante planilla **FP-026-O** y según Oficio N° 701, de fecha 09 de Octubre de 2012, emanado del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas.

SEGUNDO: El Beneficio de Jubilación Especial se hará efectivo a partir del 05 de Noviembre de 2012.

TERCERO: El monto de la pensión de la JUBILACIÓN ESPECIAL, se otorga en un cuarenta y siete coma cincuenta por ciento (47,50%) de la remuneración mensual promedio durante los últimos veinticuatro (24) meses, el cual da como resultado la cantidad de Ochocientos diez con dieciséis Céntimos (Bs. 810,16), monto este inferior al salario mínimo urbano, previsto en el Decreto N° 8.164, de fecha 27 de abril de 2012 (G.O.R.B.V.N° 39.660, de la misma fecha), en tal sentido, se ajustó a la cantidad fijada por el Ejecutivo Nacional a partir del 01 de septiembre de 2012, por Bolívares Dos Mil Cuarenta y Siete con Cincuenta y Dos Céntimos (Bs 2.047,52), y por disposición de este Órgano de Control Fiscal, se fija en Dos Mil Cincuenta Bolívares Exactos (Bs. 2.050,00).

CUARTO: Notifíquese a la ciudadana **ANGELINA BORREGO PÉREZ**, titular de la cédula de Identidad **N° V-10.667.532**, de la presente Resolución.

QUINTO: Quedan encargadas de ejecutar la presente Resolución, la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Administración y Presupuesto, en consecuencia, tramítese lo conducente, a los fines de retirarla de la nómina del personal activo y proceder al cálculo y posterior pago de prestaciones sociales a que tiene derecho la funcionaria antes identificada, previa presentación del Comprobante de la Declaración Jurada de Patrimonio.

Comuníquese y Publíquese.

PATRICIA CAMERO SALAZAR
Contralora del Estado Guárico (I)

CONTRALORÍA DEL ESTADO GUÁRICO

N° 01-055-2012

San Juan de los Morros, 09 de Noviembre de 2012
202° y 153°

PATRICIA CAMERO SALAZAR
Contralora Interventora de la Contraloría del Estado Guárico

Con fundamento en la designación efectuada mediante Resolución N° 01-00-065, de fecha 13 de febrero de 2006, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.383, de fecha 20 de febrero de 2006 y en uso de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (G.O.R.B.V Extraordinaria N° 5.453, de fecha 24 de marzo de 2000), y su Enmienda N° 1, de fecha 15-02-2009 G.O.R.B.V N° 5.908, de fecha 19-02-2009), en el artículo 163, la Constitución del estado Guárico (G.O.E.G Extraordinaria N° 146, de fecha 28 de diciembre de 2006) en el artículo 115, en concordancia con lo establecido en la Ley de la Contraloría General del estado Guárico (G.O.E.G Extraordinaria N° 24, de fecha 16 de septiembre de 1993), artículo 28; así como Reglamento Interno de la Contraloría del estado Guárico, y Resolución Organizativa N° 1.

CONSIDERANDO

Que es potestad de la ciudadana Contralora del Estado Guárico, garantizar el cabal y eficaz funcionamiento de la Institución Contralora, a los efectos de permitir un mejor Control y Fiscalización de los Ingresos, Gastos y Bienes Estadales.

CONSIDERANDO

Que el artículo 14 de la Ley de Contraloría General del Estado Guárico establece: *"La competencia en todo lo relativo a la función pública y a la administración de personal de la Contraloría General del Estado se ejercerá por el Contralor General..."*

CONSIDERANDO

Que el artículo 28 numeral 2 de la Ley de Contraloría General del Estado señala "Corresponde al Contralor General del Estado:...(Omisis)... *2.-Ejercer la administración de personal y la potestad jerárquica...*"

CONSIDERANDO

Que el artículo 1 del Estatuto de Personal de los Funcionarios de la Contraloría General del Estado Guárico, establece la competencia al Contralor General del Estado en todo lo relativo a la administración de personal.

CONSIDERANDO

Que el artículo 147 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela dispone: "... *La ley nacional establecerá el régimen de las jubilaciones y pensiones de los funcionarios públicos y funcionarias públicas nacionales, estadales y municipales*".

CONSIDERANDO

Que éste órgano de Control Fiscal en materia de previsión social se encuentra sometida al ámbito de aplicación de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los estados y de los Municipios.

CONSIDERANDO

Que el Comité de Jubilaciones previa revisión y análisis del expediente laboral del ciudadano **WILLIAN ORLANDO RATIA**, titular de la Cédula de Identidad **Nº V-5.161.289**, observó: *1.- No reúne el requisito de tiempo de servicio para la Jubilación Ordinaria, ya que el funcionario mencionado tiene 55 años de edad, pues nació el 01 de abril de 1957, y con un tiempo de servicio en la Administración Pública de dieciocho (18) años y ocho (08) meses; 2.- Ha prestado más de quince años de servicios en la Administración Pública y 3.- Padece de Diabetes Mellitus Tipo II, Hipertensión Arterial y Cardiopatía Isquémica, lo cual no le permite realizar las actividades diarias encomendadas por su supervisor inmediato.*

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, se solicitó al ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, la Jubilación Especial del funcionario **WILLIAN ORLANDO RATIA**, titular de la Cédula de Identidad **Nº V-5.161.289**, quien se ha desempeñado en el cargo de Asistente de Auditoría, adscrito a la Dirección de Control de la Administrción Estadal Descentralizada de este Organismo Contralor.

CONSIDERANDO

Que por disposición del ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, en ejercicio de la delegación conferida por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, mediante Decreto Nº 8.328, de fecha 14 de julio de 2011 (G.O.R.B.V. Nº 39. 715, de fecha 18 de julio de 2011), y de conformidad con lo previsto en el artículo 6 señalado *supra*, en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 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 y el artículo 10 del Decreto Nº 4.107, de fecha 28 de noviembre de 2005, mediante el cual se dicta el Instructivo que establece las Normas que Regulan la tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que presten servicios en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los obreros Dependientes del Poder Público Nacional, se aprobó, tal como se desprende de Oficio Nº 779, de fecha 30 de Octubre de 2012, la **JUBILACIÓN ESPECIAL** del ciudadano **WILLIAN ORLANDO RATIA**, titular de la Cédula de Identidad **Nº V-5.161.289**, de cincuenta y cinco (55) años de edad y dieciocho (18) años y ocho (08) meses de servicio en la Administración Pública Estadal, desempeñándose en el cargo de Asistente de Auditoría, con un sueldo promedio mensual de Dos Mil Setenta y Tres Bolívares (Bs. 2.073,00), recibido en este Órgano de Control Fiscal en fecha 09-11-2012.

CONSIDERANDO

Que en el Presupuesto de Gastos de éste Órgano de Control para el ejercicio fiscal 2012, se incluyeron créditos en la partida 407.01.01.02 "Jubilaciones", para atender las erogaciones originadas por concepto de jubilaciones al personal de la Contraloría del estado Guárico otorgadas de conformidad con la normativa aplicable.

RESUELVE

PRIMERO: Conceder el Beneficio de JUBILACIÓN ESPECIAL al ciudadano **WILLIAN ORLANDO RATIA**, titular de la Cédula de Identidad **Nº V-5.161.289**, por haber cumplido los requisitos establecidos en el artículo 6 de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, de conformidad con la aprobación del ciudadano Vicepresidente de la República Bolivariana de Venezuela en fecha 30 de Julio de 2012, mediante planilla FP-026 y según Oficio Nº 779, de fecha 30 de Octubre de 2012, emanado del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas.

SEGUNDO: El Beneficio de Jubilación Especial se hará efectivo a partir del 12 de Noviembre de 2012.

TERCERO: El monto de la pensión de la JUBILACIÓN ESPECIAL, se otorga en un cuarenta y siete coma cincuenta por ciento (47,50%) de la remuneración mensual promedio durante los últimos veinticuatro (24) meses, el cual da como resultado la cantidad de Novecientos Ochenta y Cuatro con Sesenta y Ocho Céntimos (Bs. 984,68), monto este inferior al salario mínimo urbano, previsto en el Nº 8.164, de fecha 27-04-2012 (G.O.R.B.V. Nº 39.660, de la misma fecha), en tal sentido, se ajustó a la cantidad fijada por el Ejecutivo Nacional a partir del 01 de mayo de 2012 por Bolívares Dos Mil Cuarenta y Siete con Cincuenta y Dos Céntimos (Bs 2.047,52), y por disposición de este Órgano de Control Fiscal, se fija en Dos Mil Cincuenta Bolívares Exactos (Bs. 2.050,00).

CUARTO: Notifíquese al ciudadano **WILLIAN ORLANDO RATIA**, titular de la Cédula de Identidad **Nº V-5.161.289**, de la presente Resolución.

QUINTO: Quedan encargadas de ejecutar la presente Resolución, la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Administración y Presupuesto, en consecuencia, tramítese lo conducente, a los fines de retirarla de la nómina del personal activo y proceder al cálculo y posterior pago de prestaciones sociales a que tiene derecho el funcionario antes identificado; previa presentación del Comprobante de la Declaración Jurada de Patrimonio.

Comuníquese y Publíquese.

PATRICIA CAMERO SALAZAR
Contralora del Estado Guárico (I)

CONTRALORÍA DEL ESTADO GUÁRICO

Nº 01-067-2009

San Juan de los Morros, 16 de diciembre de 2009
199º y 150º

PATRICIA CAMERO SALAZAR
Contralora del Estado Guárico (I)

Con fundamento en la designación efectuada mediante Resolución Nº 01-00-065, de fecha 13 de febrero de 2006, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.383, de fecha 20 de febrero de 2006 y en uso de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (G.O.R.B.V Extraordinaria Nº 5.453, de fecha 24 de marzo de 2000), y su Enmienda Nº 1 de fecha 15-02-2009 G.O.R.B.V Nº 5.908 de fecha 19-02-2009), en el artículo 163, la Constitución del estado Guárico (G.O.E.G Extraordinaria Nº 146, de fecha 28 de diciembre de 2006) en el artículo 115, en concordancia con lo establecido en la Ley de la Contraloría General del estado Guárico (G.O.E.G Extraordinaria Nº 24, de fecha 16 de septiembre de 1993), artículo 28; así como Reglamento Interno de la Contraloría del estado Guárico, reformado parcialmente mediante Resolución Nº 01-057-2006 y Resolución Reorganizativa Nº 1, reformada parcialmente, mediante Resolución Nº 01-058-2006, ambas (G.O.E.G Extraordinaria Nº 151, de fecha 29 de diciembre de 2006).

CONSIDERANDO

Que es potestad de la ciudadana Contralora del Estado Guárico, garantizar el cabal y eficaz funcionamiento de la Institución Contralora, a los efectos de permitir un mejor Control y Fiscalización de los Ingresos, Gastos y Bienes Estadales.

CONSIDERANDO

Que el artículo 14 de la Ley de Contraloría General del Estado Guárico establece: *"La competencia en todo lo relativo a la función pública y a la administración de personal de la Contraloría General del Estado se ejercerá por el Contralor General..."*

CONSIDERANDO

Que el artículo 28 numeral 2 de la Ley de Contraloría General del Estado señala "Corresponde al Contralor General del Estado:...(Omisis)... *2.-Ejercer la administración de personal y la potestad jerárquica...*"

CONSIDERANDO

Que el artículo 1 del Estatuto de Personal de los Funcionarios de la Contraloría General del Estado Guárico, establece la competencia al Contralor General del Estado en todo lo relativo a la administración de personal.

CONSIDERANDO

Que el artículo 147 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela dispone: "... *La ley nacional establecerá el régimen de las jubilaciones y pensiones de los funcionarios públicos y funcionarias públicas nacionales, estadales y municipales*".

CONSIDERANDO

Que éste órgano de Control Fiscal en materia de previsión social se encuentra sometida al ámbito de aplicación de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los estados y de los Municipios.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, se solicitó al ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, la Jubilación Especial de la funcionaria **NELLY JOSEFINA SARMIENTO UTRERA**, titular de la cédula de identidad Nº V.- 4.394.334, quien se ha desempeñado en el cargo de Secretaria Ejecutiva, adscrita a la Dirección de Administración y Presupuesto de este Órgano Contralor.

CONSIDERANDO

Que por disposición del ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, en ejercicio de la delegación conferida por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, mediante Decreto Nº 5.818 de fecha 22 de enero de 2008 (G.O.R.B.V. Nº 38.855 de fecha 22/01/2008), y de conformidad con lo previsto en

el artículo 6 señalado *supra*, en concordancia con el artículo 14 del Reglamento de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional y el artículo 10 del Decreto Nº 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, mediante el cual se dicta el Instructivo que establece las Normas que Regulan la tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que presten servicios en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los obreros Dependientes del Poder Público Nacional, se aprobó, tal como se desprende de Oficio DGDCP- 003286, de fecha 08 de diciembre de 2009, la **JUBILACIÓN ESPECIAL** de la ciudadana **NELLY JOSEFINA SARMIENTO UTRERA**, titular de la cédula de identidad Nº V.- 4.394.334, de cincuenta y cuatro (54) años de edad y veinte (20) años, cinco (5) meses y veintitrés (23) días de servicio en la Administración Pública Estadal, desempeñándose en el cargo de Secretaria Ejecutiva en este Órgano de Control, con un sueldo promedio mensual de Novecientos Setenta Bolívares con Noventa y Ocho Céntimos (BS. 970,98).

CONSIDERANDO

Que en el Presupuesto de Gastos de éste Órgano de Control para el ejercicio 2009, se incluyeron créditos en la partida 407.01.01.02 "Jubilaciones", para atender las erogaciones originadas por concepto de jubilaciones al personal de la Contraloría del estado Guárico otorgadas de conformidad con la normativa aplicable.

RESUELVE

PRIMERO: Conceder el Beneficio de JUBILACIÓN ESPECIAL a la ciudadana **NELLY JOSEFINA SARMIENTO UTRERA**, titular de la cédula de identidad Nº V.- 4.394.334, por haber cumplido los requisitos establecidos en el artículo 6 de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, de conformidad con la aprobación del ciudadano Vicepresidente de la República Bolivariana de Venezuela en fecha 07 de diciembre de 2009, mediante planilla FP-026 y según Oficio DGDCP-003286 de fecha 8 de diciembre de 2009, emanado de la Dirección General de Desarrollo de los Sistemas de Personal del Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo.

SEGUNDO: El Beneficio de Jubilación Especial se hará efectivo a partir de la fecha de la publicación de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

TERCERO: El monto de la pensión de la JUBILACIÓN ESPECIAL, se otorga en un cincuenta por ciento (50%) de la remuneración mensual promedio durante los últimos veinticuatro (24) meses, el cual da como resultado la cantidad de Cuatrocientos Ochenta y cinco Bolívares con Cuarenta y Nueve Céntimos (Bs. 485,49), monto este inferior al salario mínimo urbano, previsto en el Decreto Presidencial Nº 6.660 (G.O.R.B.V Nº 39.153, de fecha 30 de marzo de 2009), en tal sentido, se ajustó a la cantidad fijada por el Ejecutivo Nacional a partir del 01 de Septiembre de 2009, por Bolívares Novecientos Sesenta y Siete con Cincuenta Céntimos (Bs. 967,50)

CUARTO: Notifíquese a la ciudadana **NELLY JOSEFINA SARMIENTO UTRERA**, titular de la cédula de identidad Nº V.- 4.394.334, de la presente Resolución.

QUINTO: Quedan encargadas de ejecutar la presente Resolución, la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Administración y Presupuesto, en consecuencia, tramítese lo conducente, a los fines de retirarla de la nómina del personal activo y proceder al cálculo y posterior pago de prestaciones sociales a que tiene derecho la funcionaria antes identificada.

Comuníquese y Publíquese,

PATRICIA CAMERO SALAZAR
Contralora del Estado Guárico (I)

CONTRALORÍA DEL ESTADO GUÁRICO

Nº 01-068-2009

San Juan de los Morros, 16 de diciembre de 2009
199º y 150º

PATRICIA CAMERO SALAZAR
Contralora del Estado Guárico (I)

Con fundamento en la designación efectuada mediante Resolución Nº 01-00-065, de fecha 13 de febrero de 2006, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.383, de fecha 20 de febrero de 2006 y en uso de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (G.O.R.B.V Extraordinaria Nº 5.453, de fecha 24 de marzo de 2000), y su Enmienda Nº 1 de fecha 15-02-2009 G.O.R.B.V Nº 5.908 de fecha 19-02-2009), en el artículo 163, la Constitución del estado Guárico (G.O.E.G Extraordinaria Nº 146, de fecha 08 de diciembre de 2006) en el artículo 115, en concordancia con lo establecido en la Ley de la Contraloría General del estado Guárico (G.O.E.G Extraordinaria Nº 24, de fecha 16 de septiembre de 1993), artículo 28; así como Reglamento Interno de la Contraloría del estado Guárico, reformado parcialmente mediante Resolución Nº 01-057-2006 y Resolución Reorganizativa Nº 1, reformada parcialmente, mediante Resolución Nº 01-058-2006, ambas (G.O.E.G Extraordinaria Nº 151, de fecha 29 de diciembre de 2006).

CONSIDERANDO

Que es potestad de la ciudadana Contralora del Estado Guárico, garantizar el cabal y eficaz funcionamiento de la Institución Contralora, a los efectos de permitir un mejor Control y Fiscalización de los Ingresos, Gastos y Bienes Estadales.

CONSIDERANDO

Que el artículo 14 de la Ley de Contraloría General del Estado Guárico establece: *"La competencia en todo lo relativo a la función pública y a la administración de personal de la Contraloría General del Estado se ejercerá por el Contralor General..."*

CONSIDERANDO

Que el artículo 28 numeral 2 de la Ley de Contraloría General del Estado señala "Corresponde al Contralor General del Estado:...(Omisis)... *2.-Ejercer la administración de personal y la potestad jerárquica..."*

CONSIDERANDO

Que el artículo 1 del Estatuto de Personal de los Funcionarios de la Contraloría General del Estado Guárico, establece la competencia al Contralor General del Estado en todo lo relativo a la administración de personal.

CONSIDERANDO

Que el artículo 147 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela dispone: "... *La ley nacional establecerá el régimen de las jubilaciones y pensiones de los funcionarios públicos y funcionarias públicas nacionales, estadales y municipales".*

CONSIDERANDO

Que éste órgano de Control Fiscal en materia de previsión social se encuentra sometida al ámbito de aplicación de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los estados y de los Municipios.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, se solicitó al ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, la Jubilación Especial de la funcionaria **CATERINA SCAGANI DIOTAINTI**, titular de la cédula de identidad Nº V.- 8.782.075, quien se ha desempeñado en el cargo de Secretaria Ejecutiva, adscrita a la Dirección de Control de la Administración Estadal Descentralizada de este Organismo Contralor.

CONSIDERANDO

Que por disposición del ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, en ejercicio de la delegación conferida por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, mediante Decreto Nº 5.818 de fecha 22 de enero de 2008 (G.O.R.B.V. Nº 38.855 de fecha 22/01/2008), y de conformidad con lo previsto en el artículo 6 señalado *supra*, en concordancia con el artículo 14 del Reglamento de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional y el artículo 10 del Decreto Nº 4.107 de fecha 28 de noviembre de 2005, mediante el cual se dicta el Instructivo que establece las Normas que Regulan la tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que presten servicios en la Administración Pública Nacional, Estadal, Municipal y para los obreros Dependientes del Poder Público Nacional, se aprobó, tal como se desprende de Oficio DGDCP- 003286, de fecha 08 de diciembre de 2009, la **JUBILACIÓN ESPECIAL** de la ciudadana **CATERINA SCAGANI DIOTAINTI**, titular de la cédula de identidad Nº V.- 8.782.075, de cuarenta y cinco (45) años de edad y veinticuatro (24) años, seis (6) meses y ocho (8) días de servicio en la Administración Pública Estadal, desempeñándose en el cargo de Secretaria Ejecutiva en este Órgano de Control, con un sueldo promedio mensual de Novecientos Setenta Bolívares con Setenta y Siete Céntimos (BS. 970,77).

CONSIDERANDO

Que en el Presupuesto de Gastos de éste Órgano de Control para el ejercicio 2009, se incluyeron créditos en la partida 407.01.01.02 "Jubilaciones", para atender las erogaciones originadas por concepto de jubilaciones al personal de la Contraloría del estado Guárico otorgadas de conformidad con la normativa aplicable.

RESUELVE

PRIMERO: Conceder el Beneficio de JUBILACIÓN ESPECIAL a la ciudadana **CATERINA SCAGANI DIOTAINTI**, titular de la cédula de identidad Nº V.- 8.782.075, por haber cumplido los requisitos establecidos en el artículo 6 de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, de conformidad con la aprobación del ciudadano Vicepresidente de la República Bolivariana de Venezuela en fecha 07 de diciembre de 2009, mediante planilla FP-026 y según Oficio DGDCP-003286 de fecha 8 de diciembre de 2009, emanado de la Dirección General de Desarrollo de los Sistemas de Personal del Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo.

SEGUNDO: El Beneficio de Jubilación Especial se hará efectivo a partir de la fecha de la publicación de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

TERCERO: El monto de la pensión de la JUBILACIÓN ESPECIAL, se otorga en un sesenta por ciento (60%) de la remuneración mensual promedio durante los últimos veinticuatro (24) meses, el cual da como resultado la cantidad de Quinientos Ochenta y dos Bolívares con Cuarenta y Seis Céntimos (Bs. 582,46), monto este inferior al salario mínimo urbano, previsto en el Decreto Presidencial Nº 6.660 (G.O.R.B.V Nº 39.153, de fecha 30 de marzo de 2009), en tal sentido, se ajustó a la cantidad fijada por el Ejecutivo Nacional a partir del 01 de Septiembre de 2009 por Bolívares Novecientos Sesenta y Siete con Cincuenta Céntimos (Bs. 967,50)

CUARTO: Notifíquese a la ciudadana **CATERINA SCAGANI DIOTAINTI**, titular de la cédula de identidad Nº V.- 4.394.334, de la presente Resolución.

QUINTO: Quedan encargadas de ejecutar la presente Resolución, la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Administración y Presupuesto, en consecuencia, tramítese lo conducente, a los fines de retirarla de la nómina del personal activo y proceder al cálculo y posterior pago de prestaciones sociales a que tiene derecho la funcionaria antes identificada.

Comuníquese y Publíquese,

PATRICIA CAMERO SALAZAR
Contralora del Estado Guárico (I)



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

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



www.imprentanacional.gob.ve


DILE NO
A LOS GESTORES
GACETA OFICIAL
DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

GACETA OFICIAL
DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CXLI — MES XII Número 40.505

Caracas, jueves 25 de septiembre 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 64 Págs. costo equivalente a 26,05 % 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.