@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

GACETA OFICIAL
DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXLII – MES IX | Caracas, viernes 26 de junio de 2015 | Número 40.690

SUMARIO

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Decreto Nº 1.838, mediante el cual se excluye de las modalidades de selección de contratistas previstas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas las obras relacionadas con el Plan de Ornato y Optimización de la Vialidad, a ser utilizada con ocasión a la celebración de la 16va Cumbre de Países No Alineados 2015, en la Isla de Margarita, Estado Nueva Esparta.

Decreto Nº 1.839, mediante el cual se nombra al ciudadano Luis Ernesto Díaz Curbelo, como Director Nacional de Protección Civil y Administración de Desastres, ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS

ONAPRE

Providencia mediante la cual se 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 que en ella se menciona.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN

Resolución mediante la cual se dicta el Reglamento Interno del Ministerio del Poder Popular de Planificación.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Edgar Alejandro Melo Rodríguez, como Director General de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación (Encargado), adscrito al Despacho de la Ministra.

INATUR

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Gabriel José Coraspe Medina, como Auditor Interno (Encargado), de este Instituto.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS COMUNAS Y LOS MOVIMIENTOS SOCIALES

«SAFONAPP»

Providencia mediante la cual se nombra a la ciudadana Loredana Carolina Ortega Ruiz, como Directora de la Oficina de Asesoría Legal de este Organismo.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ALIMENTACIÓN

Resolución mediante la cual se dictan las Normas que Regulan la Organización y Funcionamiento de los Conglomerados Productivos de este Ministerio.

Acta.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Silfredo Gregorio Zambrano Vásquez, como Director Ejecutivo, de la Fundación Imprenta de la Cultura, ente adscrito a este Ministerio.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Margarita Coromoto García Salazar, como Contralora Provisional del estado Aragua.

Resolución mediante la cual se interviene la Contraloría del Municipio San Diego del estado Carabobo.

Resolución mediante la cual se interviene la Contraloría del Municipio Vargas del estado Vargas.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Ninoska Josefina Onorez Álvarez, como Defensora Adjunta, adscrita a la Defensora Delegada del estado Bolivariano de Miranda, de este Organismo.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 1.838 — 25 de junio de 2015

NICOLÁS MADURO MOROS
Presidente de la República

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la mejor eficacia política y calidad en la construcción del socialismo, para consolidar el Estado democrático y social de Derecho y de Justicia enmarcado en la base de los ideales revolucionarios y el engrandecimiento del país, sustentado en los principios humanistas y condiciones morales, éticas Bolivarianas, por mandato del pueblo, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los numerales 2 y 20 del artículo 236 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en concordancia con lo previsto en los artículos 23, 24 y 46 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014, en Consejo de Ministros,

CONSIDERANDO

Que es inminente activar la puesta en marcha del Plan de Ornato y Optimización de la Vialidad a ser utilizada con ocasión a la celebración de la 16va Cumbre de Países No Alineados 2015 en la Isla de Margarita, Estado Nueva Esparta y para ello, el Ministerio del Poder Popular para Transporte Terrestre y Obras Públicas y la Gobernación del Estado Nueva Esparta, deberán realizar la contratación para la ejecución de proyectos en materia de vialidad y Ornato en la Isla de Margarita,

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

CONSIDERANDO

Que se aprobaron recursos financieros para la implementación de un plan de recuperación integral en materia de vialidad de la Isla de Margarita, que consiste en la rehabilitación y optimización del corredor vial comprendido en el trayecto entre el Aeropuerto Internacional Santiago Mariño y la Sede dispuesta para realizar la 16va Cumbre de Países No Alineados 2015 ubicada en la Ciudad Deportiva de Pampatar, Avenida Jóvito Villalba, y contempla un circuito vial de 22 kilómetros que comprende las principales avenidas y rutas de emergencia destinadas para el correcto desarrollo del cronograma de actividades previsto para tal ocasión,

CONSIDERANDO

Que en el marco del mencionado evento el Gobierno Bolivariano de Venezuela está en la disposición de forjar una alianza con los diversos grupos de integración regionales que permitan impulsar una agenda de acción por un mundo multipolar orientado al desarrollo social,

CONSIDERANDO

Que es obligación de la Administración Pública, disponer e implementar un plan de acciones que permitan enaltecer y honrar nuestra condición de país anfitrión, ya que dichas iniciativas representan desde el punto de vista estratégico para la región, un avance en el desarrollo socio-político de la ciudad,

CONSIDERANDO

Que el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 6154 Extraordinario, de fecha 19 de noviembre de 2014, establece en el artículo 5°, parágrafo último, la facultad del Presidente o Presidenta de la República en Consejo de Ministros de dictar medidas temporales que excluyan de las modalidades de selección de contratistas establecidas en dicho decreto, la contratación de determinados bienes, servicios y obras que se consideren estratégicos,

DECRETO

Artículo 1º. Excluir de las modalidades de selección de contratistas previstas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas las obras relacionadas con el Plan de Ornato y Optimización de la Vialidad a ser utilizada con ocasión a la celebración de la 16va Cumbre de Países No Alineados 2015 en la Isla de Margarita, Estado Nueva Esparta, por razones estratégicas en materia social, cultural, económica, de infraestructura y demás áreas que contribuyen al desarrollo de la región en la búsqueda del Bien Común.

Artículo 2º. El presente Decreto tendrá vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela hasta la fecha de celebración de la 16va Cumbre de Países No Alineados 2015 en la Isla de Margarita, Estado Nueva Esparta.

Dado en Caracas, a los veinticinco días del mes de junio de dos mil quince. Años 205° de la Independencia, 156° de la Federación y 16° de la Revolución Bolivariana

Ejecútese,
(L.S.)

NICOLÁS MADURO MOROS

Refrendado
El Vicepresidente Ejecutivo
de la República y Primer Vicepresidente
del Consejo de Ministros
(L.S.)

JORGE ALBERTO ARREAZA MONTSERRAT

Refrendado
La Ministra del Poder Popular del
Despacho de la Presidencia y Seguimiento
de la Gestión de Gobierno y Sexta Vicepresidenta
Sectorial de Soberanía Política, Seguridad y Paz
(L.S.)

CARMEN TERESA MELÉNDEZ RIVAS

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para Relaciones Interiores, Justicia y Paz
(L.S.)

GUSTAVO ENRIQUE GONZÁLEZ LÓPEZ

Refrendado
La Ministra del Poder Popular
para Relaciones Exteriores
(L.S.)

DELCY ELOINA RODRÍGUEZ GÓMEZ

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
de Economía y Finanzas
y Segundo Vicepresidente Sectorial
para Economía y Finanzas
(L.S.)

RODOLFO CLEMENTE MARCO TORRES

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para la Defensa
(L.S.)

VLADIMIR PADRINO LÓPEZ

Refrendado
La Ministra del Poder Popular para
el Comercio
(L.S.)

ISABEL CRISTINA DELGADO ARRIA

Refrendado
El Encargado del Ministerio del
Poder Popular para Industrias
(L.S.)

JOSÉ DAVID CABELLO RONDÓN

Refrendado
La Ministra del Poder Popular para
el Turismo
(L.S.)

MARLENY JOSEFINA CONTRERAS HERNÁNDEZ

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para la Agricultura y Tierras
(L.S.)

YVAN EDUARDO GIL PINTO

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
la Educación y Quinto Vicepresidente Sectorial
para el Desarrollo Social y la Revolución
de las Misiones
(L.S.)

HÉCTOR VICENTE RODRÍGUEZ CASTRO

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
la Salud
(L.S.)

HENRY VENTURA MORENO

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
el Proceso Social de Trabajo
(L.S.)

JESÚS RAFAEL MARTÍNEZ BARRIOS

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para Hábitat y Vivienda
(L.S.)

RICARDO ANTONIO MOLINA PEÑALOZA

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para Ecosocialismo y Aguas
(L.S.)

GUILLERMO RAFAEL BARRETO ESNAL

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
de Petróleo y Minería
(L.S.)

ASDRÚBAL JOSÉ CHÁVEZ JIMÉNEZ

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
de Planificación y Cuarto Vicepresidente
Sectorial para la Planificación y el Conocimiento
(L.S.)

RICARDO JOSÉ MENÉNDEZ PRIETO

Refrendado
EL Ministro del Poder Popular para
Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología
(L.S.)

MANUEL ÁNGEL FERNÁNDEZ MELÉNDEZ

Refrendado
La Ministra del Poder Popular para
la Comunicación y la Información
(L.S.)

DESIRE SANTOS AMARAL

Refrendado
La Encargada del Ministerio del
Poder Popular para las Comunas y
los Movimientos Sociales
(L.S.)

ROSANGELA OROZCO RONDÓN

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
la Alimentación y Tercer Vicepresidente Sectorial
para la Seguridad, Soberanía Agroalimentaria
y Abastecimiento Económico
(L.S.)

CARLOS ALBERTO OSORIO ZAMBRANO

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
la Cultura
(L.S.)

REINALDO ANTONIO ITURRIZA LÓPEZ

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
la Juventud y el Deporte
(L.S.)

PEDRO JOSE INFANTE

Refrendado
La Ministra del Poder Popular para
los Pueblos Indígenas
(L.S.)

ALOHA JOSELYN NÚÑEZ GUTIÉRREZ

Refrendado
La Ministra del Poder Popular
para la Mujer y la Igualdad de Género
(L.S.)

GLADYS DEL VALLE REQUENA

Refrendado
La Ministra del Poder Popular
para el Servicio Penitenciario
(L.S.)

MARÍA IRIS VARELA RANGEL

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
Transporte Acuático y Aéreo
(L.S.)

GIUSEPPE ANGELO CARMELO YOFFREDA YORIO

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
Transporte Terrestre y Obras Públicas y
Encargado de la Séptima Vicepresidencia Sectorial
de Desarrollo del Socialismo Territorial
(L.S.)

HAIMAN EL TROUDI DOUWARA

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para la Energía Eléctrica
(L.S.)

JESSE ALONSO CHACÓN ESCAMILLO

Decreto Nº 1.839 26 de junio de 2015

NICOLÁS MADURO MOROS
Presidente de la República

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la mayor eficacia política y calidad revolucionaria en la construcción del Socialismo, la refundación de la patria venezolana, basado en principios humanistas, sustentado en condiciones morales y éticas que persiguen el progreso del país y del colectivo, por mandato del pueblo de conformidad con lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; y en ejercicio de las atribuciones que me confieren los numerales 2 y 16 del artículo 236 *ejusdem*, concatenado con el artículos 46 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 4º, 18, 19 y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

DECRETO

Artículo 1º. Nombro al ciudadano **LUIS ERNESTO DÍAZ CURBELO**, titular de la cédula de identidad Nº V.-3.889.019, **DIRECTOR NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES**, ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2º. Delego en el Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, la juramentación del referido ciudadano.

Artículo 3º. El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dado en Caracas, a los veintiséis días del mes de junio de dos mil quince. Años 205° de la Independencia, 156° de la Federación y 16° de la Revolución Bolivariana.

Ejecútese,
(L.S.)

NICOLÁS MADURO MOROS

Refrendado
El Vicepresidente Ejecutivo
de la República y Primer Vicepresidente
del Consejo de Ministros
(L.S.)

JORGE ALBERTO ARREAZA MONTSERRAT

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para Relaciones Interiores, Justicia y Paz
(L.S.)

GUSTAVO ENRIQUE GONZÁLEZ LÓPEZ

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS

República Bolivariana de Venezuela - Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas - Oficina Nacional de Presupuesto - Número: 056 - Caracas, 22 de junio de 2015 - 205º de la Independencia, 156º de la Federación y 16º de la Revolución Bolivariana.

PROVIDENCIA

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de las Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2015, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 87 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, se 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 **NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE BOLÍVARES (Bs. 979)**, que fue aprobado por esta Oficina en fecha 18 de junio de 2015, de acuerdo con la siguiente imputación:

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES			**Bs.**	**979**
Proyecto:	**060057000**	**"Reimpulso de la representación Diplomática de la República Bolivariana de Venezuela en el mundo"**	"	**979**
Acción Específica:	060057001	"Ejecución de actividades pertinentes a garantizar el soporte operativo del Servicio Exterior Bolivariano en América Latina y el Caribe"	"	979
DE:				
Partida:	4.03	"Servicios no personales" - Ingresos Ordinarios	"	979
Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específica:	11.02.00	"Conservación y reparaciones menores de equipos de transporte, tracción y elevación"	"	790
	11.07.00	"Conservación y reparaciones menores de máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento"	"	189
PARA:				
Partida:	4.04	"Activos reales" - Ingresos Ordinarios	"	979
Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específica:	09.02.00	"Equipos de computación"	"	189
	09.03.00	"Mobiliario y equipos de alojamiento"	"	790

Comuníquese y Publíquese,

Jefe de la Oficina Nacional de Presupuesto

RODOLFO MEDINA DEL RÍO
Jefe de la Oficina Nacional de Presupuesto (e)
Según Delegación contenida en Resolución N° 097 de fecha 24 de septiembre de 2014
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.505 de fecha 25/09/14

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN
DESPACHO DEL MINISTRO

RESOLUCIÓN DM/N°024
CARACAS 26 DE JUNIO DE 2015

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 65 y 78 numerales 1, 4, 19 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de acuerdo con lo establecido en la última parte del artículo 63 del Decreto sobre Organización General de la Administración Pública Nacional y conforme con lo estipulado en la Disposición Transitoria Primera del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular de Planificación,

DICTO

El siguiente,

REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interno tiene por objeto, establecer las unidades administrativas que conforman la estructura organizativa y funcional, con base en el Reglamento Orgánico del Ministerio, correspondiente de cada unidad organizativa del Nivel de Apoyo y Nivel Sustantivo.

CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACION DEL MINISTERIO

Artículo 2. El Ministerio del Poder Popular de Planificación estará integrado por el Despacho del Ministro o de la Ministra, el Despacho del Viceministro o de la Viceministra para Planificación Estratégica y Política, el Despacho del Viceministro o de la Viceministra para Planificación Económica, el Despacho del Viceministro o de la Viceministra para Planificación Social e Institucional y el Despacho del Viceministro o de la Viceministra para Planificación Territorial.

Artículo 3. El Despacho del Ministro o de la Ministra, estará integrada por la Dirección General del Despacho, Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, Consultoría Jurídica, Oficina de Auditoría Interna, Oficina de Atención Ciudadana, Oficina de Gestión Comunicacional, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Gestión Humana, Oficina de Gestión Administrativa, Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Oficina de Cooperación Técnica y Financiamiento Multilateral, Oficina de Sistemas Integrales de Información Estadística y Geográfica,

Artículo 4. El Despacho del Viceministro o de la Viceministra para Planificación Estratégica y Política, estará integrado por las Direcciones Generales: de Planificación de Corto Plazo, de Planificación de Mediano Plazo y de Planificación de Largo Plazo.

Artículo 5. El Despacho del Viceministro o de la Viceministra para Planificación Económica estará integrado por las Direcciones Generales: de Planificación Macroeconómica, de Planificación Sectorial e Intersectorial y de Planificación de Dinámicas Económicas para la Transición al Socialismo.

Artículo 6. El Despacho del Viceministro o de la Viceministra para Planificación Social e Institucional estará integrado por las Direcciones Generales: de Planificación Institucional, de Formación, Seguimiento y Emulación del Servidor Público, de Seguimiento y Evaluación de la Función Pública y de Planificación Social y Seguimiento y Evaluación de las Misiones Sociales.

Artículo 7. El Despacho del Viceministro o de la Viceministra para Planificación Territorial estará integrado por las Direcciones Generales: de Planificación Territorial Nacional, de Planificación Territorial Regional y de Planificación Territorial Local.

CAPÍTULO III
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL DE APOYO

Sección I
DE LA DIRECCION GENERAL DEL DESPACHO

Artículo 8. La Dirección General del Despacho cumplirá las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular de Planificación, acordes al Decreto sobre Organización General de la Administración Pública Nacional y en el presente Reglamento.

Sección II
DE LA OFICINA ESTRATÉGICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PÚBLICAS

Artículo 9. La Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas estará constituida por la Dirección de Seguimiento y la Dirección de Evaluación de Políticas Públicas.

Artículo 10. Corresponde a la Dirección de Seguimiento las siguientes funciones:

1. Hacer seguimiento de las políticas públicas, proyectos y planes bajo responsabilidad del Ministerio a fin de contribuir con información oportuna para la toma de decisiones.
2. Elaborar y alimentar un sistema de información, de proyectos y planes, con seguimiento en campo, de manera oportuna.
3. Presentar propuestas y recomendaciones de acciones, planes y programas en base a las evaluaciones formuladas.
4. Elaborar instrumentos o herramientas que permitan el análisis y seguimiento de las políticas públicas implementadas en materia de planificación.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

5. Elaborar y aplicar los mecanismos de articulación entre las dependencias del Ministerio y los entes adscritos a fin de hacer un seguimiento efectivo en la medición del impacto de la ejecución de las políticas públicas y ministeriales.
6. Realizar la recopilación y análisis de información, así como la elaboración de instrumentos que permitan identificar los indicadores de gestión con las unidades respectivas a cada grupo de políticas o acciones en competencia del Ministerio.
7. Elaborar la metodología y programación de las visitas técnicas en el control de las políticas públicas y ministeriales.
8. Generar reportes de alertas tempranas, sobre estatus de los proyectos y planes, alimentado tanto de seguimiento en campo como de estadísticas.
9. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 11. Corresponde a la Dirección de Evaluación de Políticas Públicas las siguientes funciones:

1. Planificar el sistema de análisis, reporte y evaluación del impacto de la ejecución de las políticas públicas y ministeriales a fin de aportar a la armonización de los objetivos, metas, recursos y demás elementos involucrados.
2. Desarrollar las metodologías necesarias acorde al diagnóstico y seguimiento de los indicadores y las políticas públicas y ministeriales.
3. Realizar la coordinación con los Despachos de los Viceministros y Viceministras, Oficinas de apoyo, Direcciones Generales y titulares de los Entes adscritos al Ministerio, los insumos necesarios para realizar las actividades de evaluación de las políticas públicas y ministeriales.
4. Construir escenarios para la evaluación de la ejecución de las políticas, para servir de herramienta en la toma de decisiones.
5. Diseñar estrategias de evaluación y control de políticas públicas, coherentes con las metas y objetivos estratégicos de los entes adscritos al Ministerio.
6. Prestar la asesoría, apoyo y acompañamiento que requiera la Junta Ministerial en materia de, análisis y evaluación de la ejecución de las políticas públicas que están bajo las competencias del Ministerio, así como presentar los resultados de los estudios.
7. Dirigir y controlar la preparación de las agendas, documentación, actas originales en las reuniones, acuerdos y cualquier otro documento que se derive de cada sesión de la Junta Ministerial.
8. Registrar las instrucciones y decisiones generadas de los asuntos que se eleven a la consideración de la Junta Ministerial.
9. Elaborar reportes, informes de resultados, cuadros comparativos y cualquier otro documento que sea requerido para el análisis y evaluación políticas públicas.
10. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Sección III
DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

Artículo 12. La Consultoría Jurídica estará constituida por la Dirección de Asesoría Jurídica y la Dirección de Litigio.

Artículo 13. Corresponde a la Dirección de Asesoría Jurídica las siguientes funciones:

1. Asesorar jurídicamente al Ministro o Ministra y demás autoridades que integran la estructura orgánica del Ministerio, en los aspectos jurídicos sometidos a su consideración y relacionados con el Ministerio.
2. Emitir opiniones y dictámenes sobre las solicitudes de los particulares y dependencias que integran la estructura orgánica del Ministerio, así como de los órganos y entes adscritos, en los asuntos de su competencia.
3. Elaborar o participar en la redacción de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y demás instrumentos normativos y actos administrativos relacionados con el ámbito de su competencia, bajo lineamientos del Ministro o Ministra.
4. Estudiar y emitir opinión en relación con los recursos de reconsideración y jerárquicos interpuesto a las autoridades del Ministerio.
5. Elaborar y/o revisar los contratos, convenios y acuerdos que el Ministerio deba celebrar en materia de su competencia, a fin de velar por el cumplimiento de las formalidades legales y las garantías que se constituyan con motivo de estos, en articulación con las unidades administrativas, Despachos de los Viceministros y de las Viceministras y los órganos y entes adscritos.
6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos de cooperación, memorando de entendimiento, alianzas y demás instrumentos jurídicos internacionales relacionados con la materia competencia de este Ministerio en articulación con las unidades administrativas, Despachos de los Viceministros y de las Viceministras y los órganos y entes adscritos.
7. Realizar la coordinación para la representación de la Consultoría Jurídica del Ministerio en los procesos y actividades de contrataciones públicas para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, a fin de asegurar el apego al marco jurídico que rige la materia y la direccionalidad del nuevo modelo Estado social de derecho y justicia.
8. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 14. Corresponde a la Dirección de Litigio las siguientes funciones:

1. Asesorar jurídicamente al Ministro o Ministra, y demás autoridades del Ministerio en los aspectos jurídicos sometidos a su consideración y relacionados con aspectos judiciales y extrajudiciales.
2. Proponer opiniones y dictámenes en los asuntos relacionados con querellas o demandas funcionariales, laborales, patrimonial entre otras, intentadas contra el Ministerio.
3. Elaborar o participar en la redacción de instrumentos para la defensa de los derechos e Intereses de la República, por órgano de éste Ministerio, cuando medie la sustitución de poder o cuando así sea requerido por la Procuraduría General de la República.
4. Estudiar y emitir opinión sobre los expedientes judiciales y todos aquellos recursos o procesos incoados contra éste Ministerio estableciendo estrategias judiciales así como soluciones jurídicas en protección y defensa de los derechos de la República.
5. Elaborar la opinión jurídica para la resolución de los procedimientos disciplinarios iniciados contra funcionarios del Ministerio, y en los procesos que por calificación de falta o de carácter administrativo se inicien contra el personal de éste Ministerio.
6. Revisar y conformar los expedientes que deban ser remitidos a los órganos administrativos o jurisdiccionales de la República; o al máximo órgano asesor jurídico del Estado a fin de asegurar la estructura legal establecida, en los casos respectivos.
7. Estudiar y emitir opinión jurídica sobre los expedientes contentivos de procesos de jubilaciones e incapacidad para determinar su procedencia y cumplimiento de los requisitos de ley, para elaborar la Resolución que corresponde, de acuerdo a requerimiento de la Oficina de Gestión Humana.
8. Elaborar los instrumentos poderes de representación por instrucción de la Procuraduría General de la República, para ejercer la defensa del Ministerio y proceder con su autenticación ante los órganos correspondientes.
9. Establecer mecanismos que promuevan el cumplimiento de los procedimientos administrativos a los fines de evitar demandas judiciales que lesionen el patrimonio de éste Ministerio.
10. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Sección IV
DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 15. La Oficina de Auditoría Interna estará constituida por la Dirección de Control Posterior y la Dirección de Determinación de Responsabilidades; sus funciones y demás aspectos los rigen el marco legal vigente sobre la materia.

Artículo 16. Corresponde a la Dirección de Control Posterior las siguientes funciones:

1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas dependencias del Ministerio del Poder Popular de Planificación.
2. Examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia, confiabilidad y los elementos que permitan evaluar la eficiencia, eficacia y economía, calidad e impacto de la gestión en el marco de las operaciones realizadas.
3. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en el Ministerio del Poder Popular de Planificación, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones.
4. Realizar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y en general, la eficacia con que opera el Ministerio del Poder Popular de Planificación.
5. Hacer inspecciones y establecer los sistemas de control que estimen convenientes, a efectos de verificar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por el Ministerio del Poder Popular de Planificación a otras entidades públicas o privadas sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuados.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

6. Realizar el examen selectivo o exhaustivo así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos, en los términos y condiciones establecidos por la Contraloría 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 servidor público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos del Ministerio del Poder Popular de Planificación.

8. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por el Ministerio del Poder Popular Planificación 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 los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos del Ministerio del Poder Popular de Planificación, 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 departamento, sección o cuadro organizativo del Ministerio del Poder Popular de Planificación.

11. Incentivar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública del Ministerio del Poder Popular de Planificación, sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención Ciudadana.

12. Elaborar Informe de Resultados con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa, obtenido de la verificación de los actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, alertados en los informes de las actuaciones fiscales previas, así como iniciar la conformación del expediente de la investigación, 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.

13. Analizar y determinar los daños causados al patrimonio público, los presuntos responsables y la procedencia de las acciones fiscales a realizar.

14. Notificar y ordenar mediante oficio de citación, la comparecencia de cualquier persona vinculada con actos, hechos u omisiones objeto de investigación, a los fines de rendir y tomar la declaración correspondiente.

15. Remitir a la Dirección de Determinación de Responsabilidades el expediente contentivo de los documentos que soportan el procedimiento de la potestad investigativa, a fin de darle continuidad a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.

16. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 17. Corresponde a la Dirección de Determinación de Responsabilidades las siguientes funciones:

1. Valorar el Informe de Resultados de la potestad investigativa 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, dictar el sobreseimiento, pronunciar la absolución o la imposición de multas según corresponda.
2. Iniciar, sustanciar y decidir, previa delegación del Auditor Interno o de la Auditora Interna, 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. Dictar los autos de apertura y notificar a los interesados la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, según lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su Reglamento y la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
4. Remitir a la Contraloría General de la República mediante auto motivado el expediente de la investigación o de la actuación de control, copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o la resolución que decida el recurso de reconsideración, según el caso.
5. Expedir los documentos que conforman el expediente, a solicitud de los interesados legítimos o sus representantes legales.
6. Fijar por auto expreso, la realización de la audiencia oral y pública presidida por el Auditor Interno o Auditora Interna o su delegatario, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su reglamento.
7. Conducir, previa delegación del Auditor Interno o Auditora interna la audiencia oral y pública de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su reglamento.
8. Dictar, previa delegación del Auditor Interno o Auditora interna, la decisión que declare la formulación de reparos, responsabilidad administrativa, imposición de multas, sobreseimiento o absolución de dichas responsabilidades por los funcionarios o particulares que tengan relación con el Ministerio, entes y demás instituciones sujetas a su control.
9. Analizar y determinar la existencia de indicios de responsabilidad civil o penal y tramitar autorización del Auditor Interno o Auditora Interna para la remisión al Ministerio Público de la copia certificada del expediente, así como de los elementos probatorios que evidencien la existencia de los hechos o circunstancias que acarrean responsabilidad patrimonial, civil o penal
10. Imponer las multas o sanciones a los funcionarios, empleados, obreros, contratados y particulares a quienes se les haya declarado responsables, y notificar al órgano recaudador de las multas impuestas, a fin de que sea emitida la correspondiente planilla de liquidación, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
11. Efectuar, previa delegación del Auditor Interno o Auditora Interna, el procedimiento sancionatorio de imposición de multa pecuniaria, cuando el funcionario, empleado, obrero o contratado incurra en las siguientes causales: entrabar o impedir el ejercicio de las funciones de esta Oficina; cometer reiteradamente errores u omisiones en la tramitación de los asuntos que deban someter a la consideración de dicha Oficina; no comparecer sin motivo justificado cuando hayan sido citados por esta dependencia; no enviar o exhibir oportunamente y/o en los plazos fijados, los informes, libros y documentos; y designar al titular de la Oficina de Auditoría Interna al margen de la normativa que regula la materia.
12. Realizar los trámites para la publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de la decisión dictada en la audiencia oral y pública, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
13. Registrar, controlar y resguardar los expedientes relacionados con los procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades, así como mantener informado al Auditor Interno o Auditora Interna de los resultados y decisiones.
14. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Sección V
DE LA OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 18. La Oficina de Atención Ciudadana estará constituida por la Dirección de Atención Social y Dirección de Articulación Comunitaria.

Artículo 19. Corresponde a la Dirección de Atención Social las siguientes funciones:

1. Recibir y registrar en el Sistema de Atención Ciudadana las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias interpuestas por los ciudadanos y ciudadanas.
2. Atender las solicitudes que se reciban a través de cualquier medio de comunicación sobre información general, ayuda social y/o salud y dar el acompañamiento, orientación o servicio de información y/o consulta al solicitante particular, comunidad organizada, consejo comunal o cualquier forma de organización comunal que se presente.
3. Analizar los casos que se presenten, consultar los instrumentos legales, solicitar el apoyo o articulación de especialistas, técnicos o asesores en las áreas sociales, salud legal, entre otros.
4. Proponer soluciones estructurales de coordinación y atención que favorezca el fortalecimiento de un nuevo Estado, definido en la Constitución Nacional, antagónico al metabolismo del capital.
5. Elaborar estudio socioeconómico en los casos de las solicitudes de ayuda social o de salud, así como realizar visita domiciliaria si el caso lo amerita a fin de constatar problemática.
6. Realizar las gestiones o articulaciones para la resolución, avance, seguimiento y/o cierre de las solicitudes registradas en la Oficina de Atención Ciudadana.
7. Hacer el seguimiento a los casos y dar respuesta oportuna, orientación certera o plantear al usuario el procedimiento a seguir para tramitar su caso.
8. Solicitar la valoración jurídica de los casos que refieran a denuncias, quejas, reclamos o situaciones que vayan en contraposición a las leyes, normativas legales vigentes en articulación con la Consultoría Jurídica del Ministerio.
9. Conformar y custodiar los expedientes con los soportes requeridos a fin mantener el control y procedimientos establecidos en la normativa.
10. Realizar el enlace y establecer mecanismo de comunicación con los órganos, organismos, instituciones, entes del Estado, entre otros en defensa del ciudadano.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

11. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 20. Corresponde a la Dirección de Articulación Comunitaria las siguientes funciones:

1. Elaborar y aplicar metodologías, mecanismos y herramientas de abordaje a las comunidades organizadas, en el punto y círculo del Ministerio y entes adscritos.
2. Realizar la coordinación de las dependencias administrativas del Ministerio, comunidades organizadas y organismos, instituciones o entes del Estado participantes en el abordaje de las comunidades, en la política de punto y círculo.
3. Planificar y realizar la coordinación de actividades pedagógicas e informativas que permitan la promoción de la participación ciudadana, la controlaría social en la optimización de la gestión pública en articulación con los Despachos de Viceministros (as), Direcciones Generales, dependencias administrativas, entes adscritos del Ministerio y las comunidades organizadas del Poder Popular.
4. Diseñar y solicitar la elaboración de distintos materiales educativos, informativos o de promoción en articulación con la Oficina de Gestión Comunicacional considerando recursos accesibles para la población a abordar.
5. Detectar y atender o direccionar las necesidades sociales en el ámbito de alcance del Ministerio.
6. Elaborar cronograma y programas dirigidos a la comunidad en función de cubrir las necesidades de formación detectadas en el abordaje comunitario, considerando los recursos necesarios y las coordinaciones requeridas.
7. Asesorar y prestar acompañamiento de los integrantes de iniciativas o proyectos socio-productivos en las comunidades organizadas atendidas por el Ministerio a través de la Oficina de Atención Ciudadana, impulsando el desarrollo socio-productivo.
8. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Sección VI
DE LA OFICINA DE GESTIÓN COMUNICACIONAL

Artículo 21. La Oficina de Gestión Comunicacional estará constituida por la Dirección de Información y la Dirección de Eventos y Protocolo.

Artículo 22. C orresponde a la Dirección de Información las siguientes funciones:

1. Proponer la programación de las actividades de difusión e información coherentes con las políticas del Estado y el Ministerio; así como la formulación, coordinación y ejecución de los planes de acción y campañas asociadas; en la política comunicacional tanto interna como externa del Ministerio.
2. Elaborar y revisar las notas de prensa, comunicados, programas informativos, boletines y revistas así como su publicación a través de la página Web de la Institución.
3. Producir y gestionar la información necesaria para los diferentes medios de comunicación en relación a las actividades y eventos realizados por el Ministerio.
4. Validar las notas de prensa, artes y diseños elaborados por los entes adscritos al Ministerio para su publicación.
5. Realizar un análisis informativo diario a fin de garantizar un análisis situacional oportuno en temas de interés al Ministerio.
6. Difundir a través de un sistema multiplataforma para la difusión de información valiéndose de instrumentos tecnológicos.
7. Asesorar en todo lo relacionado a la comunicación e información especializada y de cobertura periodística en las actividades que realice el Ministerio, así como proponer la coherencia con los entes adscritos.
8. Proponer y coordinar el diseño de publicaciones, información interactiva y desarrollo de guías metodológicas del material audiovisual conforme a las políticas institucionales.
9. Proponer talleres de formación con el fin mejorar el desenvolvimiento de los funcionarios del Ministerio con los medios de comunicación.
10. Elaborar y divulgar mediante medios internos las estrategias comunicacionales que promocionen el mayor compromiso de los trabajadores y trabajadoras y trabajadoras del Ministerio.
11. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 23. Corresponde a la Dirección de Eventos y Protocolo las siguientes funciones:

1. Realizar la coordinación en el ámbito logístico de las actividades y eventos, organizados por el Ministerio, sus órganos y entes adscritos, a los efectos de garantizar su realización exitosa; en todas las fases del evento.
2. Realizar la coordinación en el ámbito protocolar y ceremonial de las actividades y eventos, organizados por el Ministerio, sus órganos y entes adscritos, a los efectos de garantizar su realización exitosa, en todas las fases del evento.
3. Realizar la coordinación en el ámbito protocolar y ceremonial en los casos de actividades con los medios de comunicación social, con el ministerio.
4. Realizar la atención protocolar a las personalidades, internacionales, nacionales, estadales, municipales y del poder popular, u otra que lo amerite, que visiten las instalaciones del Ministerio.
5. Articular con los órganos y entes adscritos al Ministerio la homologación de criterios y normas para la ejecución de las diferentes actividades y eventos de carácter protocolar, a los efectos de mantener los estándares de calidad.
6. Planificar y organizar actos y celebraciones, relacionados con entrega de condecoraciones, reconocimientos, entre otros honores y distinciones, otorgados por el Ministerio, a las autoridades, trabajadores y trabajadoras y cualquier otra persona que se disponga, garantizando la realización satisfactoria, antes, durante y después de las precitadas actividades.
7. Planificar y efectuar en conjunto con la Oficina de Recursos Humanos, las actividades de carácter social y culturales dirigidas a los trabajadores y trabajadoras y trabajadoras del Ministerio, en cuanto al apoyo comunicacional con la finalidad de promover la participación de los trabajadores y trabajadoras y trabajadoras en dichas actividades, previa propuesta y aprobación del Ministro (a).
8. Sistematizar y actualizar las listas protocolares de las autoridades del Gobierno Nacional, Ministerio del Poder Popular de Planificación, organismos y entes adscritos.
9. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Sección VII
DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 24. La Oficina de Planificación y Presupuesto estará constituida por la Dirección de Planificación y Control Presupuestario y la Dirección de Organización y Optimización de Procesos.

Artículo 25. Corresponde a la Dirección de Planificación y Control Presupuestario:

1. Impartir lineamientos de planificación y presupuesto a las unidades organizativas y los Entes adscritos del Ministerio, en función de las políticas de Estado, asegurando la distribución y uso racional de los recursos, bajo las premisas referidas por el Ministro o Ministra, a efectos de la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Plan Operativo Anual y Presupuesto de Gastos, a objeto de presentarlo a la consideración y aprobación del Ministro y trámites de ley.
2. Proponer el diseño y desarrollo del Plan Estratégico Institucional del Ministerio y de sus entes adscritos, bajo los lineamientos del Ministro o Ministra.
3. Analizar y validar los proyectos formulados por las unidades organizativas y los Entes adscritos del Ministerio, precisando la consistencia conceptual y metodológica, la factibilidad y viabilidad de los mismos, para la consecución de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación y demás planes previstos en el ordenamiento jurídico aplicables en esta materia.
4. Revisar, tramitar y hacer seguimiento a las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las unidades organizativas del Ministerio y por los Entes adscritos y verificar que las mismas cumplan con los requisitos exigidos por la normativa legal vigente y los entes reguladores.
5. Revisar y analizar las propuestas de proyectos adicionales correspondientes del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Ministerio y sus Entes adscritos, así como realizar seguimiento al trámite de recursos adicionales; a efectos de determinar su factibilidad, viabilidad y alternativas de financiamiento y elevar a la consideración del ciudadano Ministro o Ministra.
6. Revisar y tramitar oportunamente la solicitud de programación y reprogramación mensual y trimestral del presupuesto de gastos de las unidades organizativas del Ministerio y de los Entes adscritos, para solicitar cuotas de compromisos y desembolsos ante la Oficina Nacional de Presupuesto.
7. Recolectar, con los entes adscritos al Ministerio, los documentos y recaudos exigidos por las distintas Fuentes de Financiamiento de la República, a los efectos de tramitar oportunamente los desembolsos de los recursos aprobados para la ejecución de proyectos.
8. Realizar el seguimiento del trámite de las órdenes de pago y transferencias vinculadas con las cuotas de compromisos y desembolsos aprobadas para los Entes adscritos y notificarles oportunamente.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

9. Realizar a partir del control de la ejecución financiera de las cuotas de compromiso y desembolso, la reprogramación del presupuesto de gastos de las unidades organizativas del Ministerio, originadas por modificaciones presupuestarias y las generadas por las variaciones entre los montos programados y los ejecutados, para un período determinado.

10. Coordinar con la Oficina de Gestión Administrativa, el registro y seguimiento a la gestión del Plan de Compras Anual del Ministerio y de los Entes adscritos.

11. Realizar seguimiento oportuno y efectivo, de la ejecución física y financiera de las unidades organizativas del Ministerio y de los Entes adscritos, de acuerdo al marco legal vigente e informar oportunamente a la máxima autoridad del Ministerio, para la toma de decisiones.

12. Llevar un registro de datos e información actualizada, para el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, así como recopilar y consolidar los informes de logros de las unidades organizativas y los Entes adscritos, para la elaboración de la Memoria y Cuenta Anual del Ministerio y el Mensaje Presidencial Anual.

13. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 26. Corresponde a la Dirección de Organización y Optimización de Procesos las siguientes funciones:

1. Desarrollar los lineamientos para los procesos de desarrollo y modernización institucional, la elaboración y reorganización de la estructura organizativa del ministerio y sus entes adscritos, así como también la implementación del Plan de Simplificación de Trámites Administrativos, en función de los lineamientos del Ministerio.

2. Efectuar el estudio de la estructura organizativa y procedimientos metodológicos del Ministerio y sus entes adscritos bajo los lineamientos del Ministro o Ministra, a efectos de garantizar la máxima eficiencia y eficacia en función de los objetivos del plan institucional

3. Diseñar e implementar la sistematización de procesos del ministerio y sus entes adscritos para el levantamiento de los requerimientos de los sistemas y elaboración de manuales administrativos, en articulación con las demás unidades organizativas del ministerio.

4. Realizar la coordinación con la Oficina de Gestión Humana en la organización y elaboración de la estructura de cargos de las distintas unidades organizativas del Ministerio.

5. Coordinar el levantamiento de información y proponer al Ministro o Ministra el Reglamento Orgánico e Interno del Ministerio en articulación con la Consultoría Jurídica y los Despachos de Viceministros y Viceministras del Ministerio, en función del plan de trabajo de la institución con los objetivos del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.

6. Realizar la coordinación con las unidades organizativas del Ministerio, revisiones periódicas de sus procesos, a los fines de efectuar las propuestas de mejora oportuna conjuntamente con los responsables designados para cada proceso.

7. Prestar apoyo y colaboración a la Oficina de Auditoría Interna en el suministro de información necesaria exigida por los órganos rectores en materia de control interno y realizar revisiones periódicas con la finalidad de cumplir con dichos requerimientos.

8. Asesorar y prestar acompañamiento técnico y metodológico a los entes adscritos al Ministerio, en materia organizacional.

9. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Sección VIII
DE LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

Artículo 27. La Oficina de Gestión Humana estará constituida por la Dirección Técnica de Gestión Humana y la Dirección Administrativa de Gestión Humana y de Bienestar Social.

Artículo 28. Corresponde a la Dirección Técnica de Gestión Humana las siguientes funciones:

1. Mantener actualizado el registro de elegibles externo, mediante la clasificación y análisis de la síntesis curricular recibida.

2. Realizar entrevistas de selección, pruebas psicotécnicas y chequeos médicos y de referencias de los aspirantes externos, con la finalidad de emitir informes técnicos correspondientes a los resultados.

3. Planificar y Organizar concursos que se requieran para el ingreso o ascenso de los funcionarios de carrera, según las bases y baremos aprobados por la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de la Función Pública del Ministerio del Poder Popular de Planificación (MPPP).

4. Mantener registrado y actualizado la estructura funcional de cargos de cada área, con el fin de obtener una plantilla de cargos para el debido control de ingresos, egresos y movimientos de personal.

5. Hacer seguimiento a la consignación oportuna de la Declaración Jurada de Patrimonio de los trabajadores y trabajadoras y trabajadoras al momento de su ingreso en el Ministerio a fin de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

6. Realizar el Programa de Inducción al personal de nuevo ingreso, con el fin de que los mismos manejen la información necesaria del funcionamiento, estructura, así como deberes y derechos dentro la misma.

7. Elaborar y ejecutar el Plan de Formación y Desarrollo, de acuerdo a la detección de necesidades de formación obtenida a través del Sistema de Evaluación del Desempeño en articulación con los Despachos del Viceministro o de la Viceministra y entes adscritos involucrados en materia de formación.

8. Planificar y coordinar la inserción del personal en las diferentes misiones de formación, en articulación con los Despachos del Viceministro o de la Viceministra y entes adscritos involucrados en materia de formación.

9. Realizar cronograma de seguimiento y control del proceso de establecimiento de objetivos individuales en los meses correspondientes, así como coordinar las asesorías necesarias para su correcta aplicación.

10. Realizar propuestas de incentivos, licencias y planes de capacitación y desarrollo del personal con base a los resultados obtenidos de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Estatuto de la Función Pública.

11. Realizar los movimientos de personal y las notificaciones respectivas al mismo así como los análisis correspondientes de los expedientes de los trabajadores y trabajadoras y trabajadoras para determinar su clasificación, nivel salarial y primas asociadas al perfil.

12. Realizar el mantenimiento del Manual de Perfiles y Descripciones de cargos de acuerdo a los ajustes de la estructura organizacional, así como de los movimientos y transferencias de personal entre las unidades administrativas.

13. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 29. Corresponde a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Bienestar Social las siguientes funciones:

1. Planificar, coordinar y controlar la nómina de los trabajadores y trabajadoras, a fin de realizar oportunamente el pago de todos los beneficios establecidos por la Ley.

2. Controlar y ejecutar la programación anual de vacaciones de los trabajadores y trabajadoras y trabajadoras del Ministerio del Poder Popular de Planificación.

3. Efectuar ante los entes reguladores los trámites referidos al movimiento de personal y pagos de las retenciones que se realizan a los trabajadores y trabajadoras.

4. Elaborar, cuando sea procedente, los expedientes de funcionarios que hayan incurridas que dieran lugar a la aplicación de las sanciones previstas en las leyes vigentes en la materia; así como diligenciar ante la Inspectoría del Trabajo.

5. Recibir y procesar las solicitudes de retiro, despido y jubilaciones a fin de analizar y calcular prestaciones sociales correspondientes.

6. Hacer seguimiento a la consignación oportuna de la Declaración Jurada de Patrimonio de los trabajadores y trabajadoras al momento del cese de sus funciones en el Ministerio, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

7. Recibir, procesar y controlar solicitudes de retiros parciales, finiquitos correspondientes a los fideicomisos de prestaciones.

8. Revisar y analizar el registro de asistencia del personal para la cancelación de horas extras y bonos nocturnos.

9. Elaborar, controlar y analizar el presupuesto anual de los gastos de personal en articulación con la Dirección General de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

10. Mantener una base de datos actualizada de los beneficios socio-económicos, requerida para la toma de decisiones oportuna para la administración correcta de los beneficios.

11. Prever el sostenimiento y propuestas de los beneficios socio-económicos para el vivir bien de los trabajadores y trabajadoras y proponer nuevos alcances, bajo un nuevo metabolismo del capital.

12. Planificar, coordinar y controlar el Sistema de Salud de los trabajadores y trabajadoras del Ministerio.

13. Analizar, gestionar y controlar los préstamos al personal, referentes a vivienda, vehículo entre otros.

14. Programar actividades culturales, deportivas y recreacionales para fechas y celebraciones especiales que destaquen la transmisión de valores en coordinación con la Oficina de Gestión Comunicacional.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

15. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Sección IX

DE LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 30. La Oficina de Gestión Administrativa estará constituida por la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Seguridad y Transporte.

Artículo 31. Corresponde a la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento las siguientes funciones:

1. Realizar estudios de proyectos o requerimientos de remodelación, acondicionamiento o contrato de obra, que permitan evaluar la factibilidad, los materiales, equipos, mobiliarios, iluminación, entre otros aspectos determinantes en la programación del proyecto o de atención al requerimiento. Deben atenderse criterios de diseño de austeridad, ahorro energético y funcionabilidad. Los materiales y bienes deben priorizar el reuso de componentes existentes, en desuso y/o desincorporación, cumpliendo los extremos de ley.
2. Proponer mecanismos de control para la asignación y préstamo de espacios dentro de las instalaciones del Ministerio, en coordinación con la Dirección General del Despacho.
3. Elaborar, validar y mantener actualizado los planos de proyecto en los procesos de acondicionamiento o remodelación, considerando el diagnóstico del lugar, medición del espacio, así como el análisis del objetivo del requerimiento, las funciones y los equipos que aseguren la funcionalidad del espacio en articulación con la unidad solicitante, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la máxima autoridad. A tales efectos, presentar al Ministro o Ministra el plan integral de infraestructura y uso de los espacios del ministerio en correlación al plan organizacional y de trabajo del mismo.
4. Elaborar memoria descriptiva, cómputos métricos, presupuesto, análisis de precio unitario, cronograma de actividades, entre otros, correspondientes a los proyectos de acondicionamiento o remodelación de las instalaciones del Ministerio.
5. Establecer los instrumentos técnicos y gráficos que permitan la presentación del diseño de proyectos, relativos a mejoras o acondicionamiento de las instalaciones del Ministerio.
6. Realizar inspecciones en la ejecución de los proyectos de infraestructura mediante el uso de registros de memoria fotográfica u otros medios de seguimiento, así como certificar las obras ejecutadas dentro de las instalaciones del Ministerio.
7. Elaborar e implementar plan o programas para el uso racional de la energía, mediante evaluación de los sistemas eléctricos y sus equipos, así como del seguimiento en el consumo y el impacto del plan en la optimización de energía.
8. Elaborar y coordinar los planes anuales de mantenimiento preventivo y rutinario de las instalaciones, muebles y equipos, así como la ejecución de los proyectos de infraestructura que se lleven a cabo en el Ministerio.
9. Realizar inspecciones periódicas que constaten las condiciones de operatividad, higiene y funcionalidad en los espacios de trabajo que constituye las instalaciones del Ministerio, en coordinación con los delegados designados por cada unidad organizativa.
10. Proveer a las diferentes unidades administrativas los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus actividades, así como establecer controles en la recepción, resguardo y entrega de los materiales y equipos en custodia del almacén, en coordinación con la División de Bienes Públicos
11. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 32. Le corresponde a la División de Proyectos de Infraestructura de esta Dirección, las siguientes funciones:

1. Realizar estudios de proyectos o requerimientos de remodelación, acondicionamiento o contrato de obra, que permitan evaluar la factibilidad, los materiales, equipos, mobiliarios, iluminación, entre otros aspectos determinantes en la programación del proyecto o de atención al requerimiento. Deben atenderse criterios de diseño de austeridad, ahorro energético y funcionabilidad. Los materiales y bienes deben priorizar el reuso de componentes existentes, en desuso y/o desincorporación, cumpliendo los extremos de ley.
2. Proponer mecanismos de control para la asignación y préstamo de espacios dentro de las instalaciones del Ministerio, en coordinación con la Dirección de Despacho.
3. Elaborar, validar y mantener actualizado los planos de proyecto en los procesos de acondicionamiento o remodelación, considerando el diagnóstico del lugar, medición del espacio, así como el análisis del objetivo del requerimiento, las funciones y los equipos que aseguren la funcionalidad del espacio en articulación con la unidad solicitante, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la máxima autoridad. A tales efectos, presentar al Ministro o Ministra el plan integral de infraestructura y uso de los espacios del ministerio en correlación al plan organizacional y de trabajo del mismo.
4. Elaborar memoria descriptiva, cómputos métricos, presupuesto, análisis de precio unitario, cronograma de actividades, entre otros, correspondientes a los proyectos de acondicionamiento o remodelación de las instalaciones del Ministerio.
5. Establecer los instrumentos técnicos y gráficos que permitan la presentación del diseño de proyectos, relativos a mejoras o acondicionamiento de las instalaciones del Ministerio.
6. Realizar inspecciones en la ejecución de los proyectos de infraestructura mediante el uso de registros de memoria fotográfica u otros medios de seguimiento.
7. Certificar las obras ejecutadas dentro de las instalaciones del Ministerio.
8. Elaborar e implementar plan o programas para el uso racional de la energía, mediante evaluación de los sistemas eléctricos y sus equipos, así como del seguimiento en el consumo y el impacto del plan en la optimización de energía.
9. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 33. Le corresponde a la División de Ingeniería y Mantenimiento de esta Dirección, las siguientes funciones:

1. Elaborar y cumplir cronograma anual de mantenimiento preventivo y rutinario de las instalaciones, muebles y equipos del Ministerio.
2. Coordinar y supervisar las actividades diarias del personal a su cargo para garantizar el cumplimiento de los planes de mantenimiento; así como la ejecución de los proyectos de infraestructura que se lleven a cabo en el Ministerio.
3. Realizar inspecciones periódicas que constaten las condiciones de operatividad, higiene y funcionalidad en los espacios de trabajo que constituye las instalaciones del Ministerio, en coordinación con los delegados designados por cada unidad organizativa.
4. Coordinar las actividades de logísticas internas y externas solicitadas por las dependencias del Ministerio.
5. Establecer controles en la recepción, resguardo y entrega de los materiales y equipos en custodia del almacén, en coordinación con la División de Bienes Públicos.
6. Proveer a las diferentes unidades administrativas los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus actividades.
7. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 34. Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes funciones:

1. Realizar las contrataciones para las adquisiciones de bienes, servicios y obras para las dependencias del ministerio, cumpliendo los extremos de ley e intereses de la República.
2. Priorizar un sistema de compras públicas, eficiente y transparente, de escala del Estado venezolano y promoción de nuevos actores descritos en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación,
3. Garantizar una política de máxima austeridad en los procesos de contrataciones y compras.
4. Crear y mantener actualizado el Registro Interno de Proveedores del Ministerio, Revisar la conformación, cronología y sustanciación de los Expedientes de Órdenes de Compra y/o Servicio, Contrato, pagos de Beneficios Socio-Económicos, Nóminas, Donaciones, Reembolsos, Viáticos y Apertura o Reposición de Cajas Chicas, a efectos de validar su recepción y correcta tramitación.
5. Determinar los impuestos nacionales y municipales, a través de la elaboración del libro de compras mensual, análisis del libro de bancos, expedientes de emisión de pagos, reportes, entre otros, así como elaborar la información o los archivos requeridos y realizar la declaración ante los organismos nacionales de recaudación, a través de los mecanismos de comunicación establecidos y generar las planillas o comprobantes y asegurar el envió del comprobante de pago con la relación de impuesto retenidos a la instancia que corresponda.
6. Realizar los trámites concernientes a la adquisición de divisas, ante las instituciones financieras nacionales o designadas por el Estado para la cancelación y adquisición de las monedas extranjeras a órganos de la Administración Púbica Nacional.
7. Analizar los registros en los libros contables correspondientes, conformación de expedientes y cualquier otra documentación de todos los pagos efectuados a través del fondo en anticipo.
8. Administrar la ejecución física y financiera del presupuesto, a través de los fondos de avance y anticipo aprobados por Ley al Ministerio.
9. Generar una política sistemática de mantenimiento, registro y control de los bienes del ministerio; de conformidad con las leyes y normativas vigentes en la materia; así como evitar el depósito de bienes, aún con capacidad de uso, por reparaciones menores.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

10. Generar en conjunto con la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento y el Despacho con aprobación del ministro, un manual de uso, mantenimiento, reposición de inmuebles y desincorporación, apegado al marco legal vigente..

11. Realizar la coordinación con la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento para el mantenimiento de los Bienes Públicos, mediante la ejecución de las garantías y pólizas de seguro de los Bienes Públicos pertenecientes al Ministerio.

12. Gestionar los procesos de desincorporación y enajenación de bienes muebles de acuerdo con las normas establecidas por los órganos y entes competentes en la materia.

13. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 35. Corresponde a la División de Compras y Servicios de esta Dirección, las siguientes funciones:

1. Realizar las contrataciones para las adquisiciones de bienes, servicios y obras para todas las dependencias del ministerio, mediante modalidades de consultas de precios, contrataciones directas o por exclusión de modalidad de selección, previa verificación de la disponibilidad presupuestaria, garantizando los criterios de precio justo, tiempo de entrega, calidad, economía, transparencia, entre otros aspectos, así como la clasificación y registro del gasto presupuestario en el sistemas correspondiente, de acuerdo a las leyes que rigen la materia.

2. Priorizar un sistema de compras públicas, de escala del Estado venezolano, para optimizar los costos así como la promoción con transparencia y justicia de los lineamientos en tanto actores y sectores económicos de estímulo, en los respectivos planes sectoriales del país.

3. Garantizar una política de máxima austeridad, así como coherencia en la priorización del mantenimiento de bienes; insertos en un nuevo metabolismo del capital en función de la direccionalidad histórica del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.

4. Realizar seguimiento y control de los contratos de adquisiciones de bienes, servicios y ejecución de obras, teniendo en cuenta las unidades involucradas de acuerdo a la naturaleza de la contratación.

5. Gestionar las cancelaciones y pagos correspondientes de los expedientes de Órdenes de Compras y/o Servicios, teniendo en cuenta la certificación de la unidad solicitante de los servicios prestados, garantizando la ejecución del contrato satisfactoriamente.

6. Crear y mantener actualizado el Registro Interno de Proveedores del Ministerio, de acuerdo a las leyes que rigen la materia, así como evaluar el desempeño y/o trayectoria de los proveedoreas activos, en la relación comercial con el Ministerio, mediante evaluación en los sistemas establecidos.

7. Establecer mecanismos que permitan el fiel cumplimiento del compromiso de responsabilidad social de los contratos de adquisiciones de bienes, y ejecuciones de obras y servicios, mediante modalidades de consultas de precios, contrataciones directas o por exclusión de modalidad de selección, de acuerdo a la normativa vigente que regula la materia.

8. Consolidar las necesidades de adquisición de bienes o servicios de las unidades administrativas del Ministerio y a fin de elaborar y registrar el Plan de Compras en los sistemas establecidos, de acuerdo a la normativa legal vigente.

9. Realizar los registros pertinentes para documentar la rendición de los contratos de adquisiciones de bienes, ejecución de obras y servicios culminados, de acuerdo a la normativa legal vigente.

10. Verificar los instrumentos legales aplicables en materia de adquisición de bienes, servicios y contrataciones de obras, en coordinación permanente con la Comisión de Contrataciones Públicas.

11. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 36. Le corresponde a la División de Finanzas de esta Dirección, las siguientes funciones:

1. Registrar y aprobar en el sistema establecido todas las operaciones presupuestarias y financieras de los gastos efectuados previa verificación de la disponibilidad presupuestaria.

2. Emitir y tramitar la aprobación de las autorizaciones de pago a través del fondo en anticipo o mediante órdenes de pago directas a fin de gestionar las firmas de las órdenes de pago y/o cheques.

3. Registrar, en los libros contables establecidos, la emisión de cheques, transferencias u otros instrumentos financieros que afecten la disponibilidad en bancos.

4. Recibir, autorizar y efectuar las aperturas de cajas chicas o reposiciones según sea el caso.

5. Realizar la Liquidación y Cierre del Ejercicio Económico Financiero del Ministerio según la normativa legal vigente en la materia.

6. Revisar la conformación, cronología y sustanciación de los Expedientes de Órdenes de Compra y/o Servicio, Contrato, pagos de Beneficios Socio-Económicos, Nóminas, Donaciones, Reembolsos, Viáticos y Apertura o Reposición de Cajas Chicas, a efectos de validar su recepción y correcta tramitación:

7. Efectuar los cálculos de las retenciones a los documentos legales generados en el gasto, en cumplimiento con lo establecido en las leyes vigentes que rigen la materia.

8. Emitir, registrar y entregar los comprobantes de retención a las personas naturales o jurídicas que correspondan.

9. Tramitar y aprobar el pago de las fianzas de Fidelidad a los trabajadores y trabajadoras designados para el manejo y custodia de efectivo.

10. Recibir y revisar las solicitudes de desembolso de recursos a los órganos y entes adscritos al Ministerio, en articulación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.

11. Verificar los instrumentos legales aplicables a los desembolsos de recursos referidos a los órganos y entes adscritos

12. Registrar en los sistemas establecidos y verificar disponibilidad presupuestaria, cuotas de compromiso y desembolso, fuentes de financiamiento, entre otros, al efectuar las órdenes de pago correspondientes a las transferencias legales a los órganos y entes adscritos

13. Implementar mecanismos de control y seguimiento sobre los pagos autorizados y emitidos en la Oficina de Gestión Administrativa.

14. Elaborar y tramitar autorización de las solicitudes de cuota de compromiso y desembolso, traspasos, modificaciones presupuestarias, previo análisis de disponibilidad, comportamiento de la ejecución presupuestaria, detección de necesidades de traspasos o modificaciones presupuestarias durante la administración de la acción centralizada o la ejecución de los proyectos, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.

15. Informar o notificar a las áreas o unidades que intervienen en la ejecución de la acción centralizada o en la ejecución de proyectos la realización del traspaso, modificación gasto del presupuesto establecido y asignado en el marco de la ley de presupuesto vigente.

16. Determinar los impuestos nacionales y municipales, a través de la elaboración del libro de compras mensual, análisis del libro de bancos, expedientes de emisión de pagos, reportes, entre otros.

17. Elaborar la información o los archivos requeridos para la declaración de los impuestos respectivos y realizar la declaración ante los organismos nacionales de recaudación, a través de los mecanismos de comunicación establecidos y generar las planillas o comprobantes, así como asegurar el envío del comprobante de pago con la relación de impuesto retenidos a la instancia que corresponda.

18. Recibir y registrar las solicitudes de viático en moneda extranjera requeridas y autorizadas por el Ministro o Ministra.

19. Emitir las autorizaciones u órdenes de pago correspondientes a pagos en moneda extranjera, así como elaborar y autorizar las planillas y comprobantes establecidos en la normativa legal vigente en materia de convenios cambiario.

20. Presentar documentación ante las instituciones financieras nacionales o designadas por el Estado para la cancelación y adquisición de las monedas extranjeras a órganos de la Administración Púbica Nacional

21. Monitorear en el sistema de control establecido en la Dirección de Finanzas la conformación del pago de las solicitudes de adquisición de monedas extranjeras.

22. Registrar, custodiar y entregar a los beneficiarios el efectivo en moneda extranjera, así como recibir las devoluciones según sea el caso.

23. Analizar los registros en los libros contables correspondientes, conformación de expedientes y cualquier otra documentación de todos los pagos efectuados por cheque, orden de pago directa y pago efectuados a través del fondo en anticipo, a fin de certificar el control contable en los libros correspondientes.

24. Elaborar las conciliaciones bancarias a través del análisis de las cuentas, estableciendo el control interno financiero.

25. Conformar, rendir y custodiar los documentos de la cuenta de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela.

26. Emitir informes de recomendación del fortalecimiento del control interno en las operaciones financieras y presupuestarias.

27. Efectuar la apertura, reposición y cierre del fondo en anticipo ante la Oficina de Gestión Administrativa.

28. Coordinar los procedimientos de movimientos de cuentas tales como la apertura de cuentas en las entidades financieras, solicitud de chequeras, elaboración de cheques de gerencia, emisión de las planillas de liquidación para su cierre y cualquier otra relacionada.

29. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

Artículo 37. Corresponde a la División de Bienes Públicos de esta Dirección, las siguientes funciones:

1. Verificar en coordinación con la Dirección de Compras y Servicios, la incorporación de bienes públicos, generadas por movimientos presupuestarios (compras o expropiaciones) y por movimientos no presupuestarios (donación, permuta, dación en pago, comodato)
2. Generar una política sistemática de mantenimiento de los bienes del ministerio; así como evitar el depósito de bienes, aún con capacidad de uso, por reparaciones menores.
3. Generar en conjunto con la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento y el Despacho con aprobación del ministro, un manual de uso, mantenimiento, reposición de inmuebles y desincorporación, apegado al marco legal vigente. Deben priorizarse los criterios funcionales, cuido y mantenimiento de los bienes así como la reutilización de materiales, cumpliendo los pasos de ley.
4. Realizar los registros de incorporación, movimientos, desincorporación en el Sistema de Bienes establecido, de conformidad con las leyes y normativas vigentes en la materia.
5. Realizar la coordinación en los procesos de control perceptivo en conjunto con el representante de Almacén, la unidad solicitante y el personal técnico y verificar el cumplimiento de las características físicas, precio, cantidad y especificaciones técnicas, de acuerdo a su requisición, orden de compra y factura.
6. Realizar los procesos de toma física de los inventarios verificando características técnicas, responsables de uso, ubicación física, condiciones de mantenimiento y conservación, utilización y finalidad del bien a fin de validar y actualizar de ser el caso la información registrada.
7. Realizar la coordinación con la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento para el mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático de los Bienes Públicos, incluyendo el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, mediante la ejecución de las garantías y pólizas de seguro de los Bienes Públicos pertenecientes al Ministerio.
8. Gestionar los procesos de desincorporación y enajenación de bienes muebles de acuerdo con las normas establecidas por los órganos y entes competentes en la materia.
9. Establecer las normas, procedimientos y métodos de trabajo para efectuar los procesos de préstamos, traslado, reasignación y trasferencia en el uso de los bienes, así mismo divulgar las sanciones administrabas a que haya lugar de conformidad con el marco legal.
10. Realizar la coordinación con la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento y la División de Compras y Servicios para garantizar la inclusión en el Plan de Compras de las adquisiciones de las pólizas de seguro y servicios de mantenimiento que permitan la conservación de los bienes públicos pertenecientes al Ministerio.
11. Servir de enlace con la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP) y con la Oficina Nacional de Contabilidad Pública para dar cumplimiento a la normativa legal vigente, de igual forma, con el Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas (CICPC) y el Ministerio Público, en caso de robo o hurto de los Bienes Públicos pertenecientes al Ministerio.
12. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 38. Corresponde a la Dirección de Seguridad y Transporte las siguientes funciones:

1. Implementar y hacer seguimiento a los mecanismos de seguridad en las instalaciones del Ministerio que permitan asegurar la integridad de los trabajadores y trabajadoras, de las instalaciones y activos del Ministerio
2. Establecer puntos de control de acceso y permanencia, así como mecanismos de protección de las trabajadoras, los trabajadores y trabajadoras y personas externas, en el uso de las instalaciones del Ministerio.
3. Establecer controles en la emisión de carnet identificativos y tarjetas magnéticas de acceso del personal activo y jubilado.
4. Monitorear los dispositivos de control remotos (CCTV) del conjunto de instalaciones.
5. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de transporte que requieran los trabajadores y trabajadoras y trabajadoras en el desempeño y cumplimiento de las actividades del Ministerio.
6. Proponer y coordinar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de transporte con el objeto de asegurar la operatividad y disponibilidad de vehículos.
7. Establecer controles del parque automotor del ministerio a objeto de mantener actualizado el registro de asignaciones de vehículo, conductores y equipos, fichas de cada vehículo, siniestros, mantenimientos, traslados, resguardo, entre otros.
8. Supervisar y evaluar el personal de la coordinación, estableciendo mecanismos de seguimiento.
9. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 39. Corresponde a la División de Seguridad de esta Dirección, las siguientes funciones:

1. Implementar mecanismos de seguridad en las instalaciones del Ministerio que permitan asegurar la integridad de los trabajadores y trabajadoras, de las instalaciones y activos del Ministerio
2. Elaborar y simular planes de prevención o de emergencia en situaciones de riesgo de los trabajadores y trabajadoras y de las instalaciones del Ministerio.
3. Revisar diariamente los registros de los mecanismos de seguridad implementados en las instalaciones del Ministerio a fin de reportar y documentar las anomalías detectadas en articulación con las autoridades de la Oficina de Gestión Administrativa o dependencias de este Ministerio y de ser el caso servir de enlace con organismos de seguridad del Estado.
4. Hacer seguimiento al plan de mantenimiento de los equipos y/o dispositivos de seguridad que permitan asegurar su correcto funcionamiento.
5. Establecer puntos de control de acceso y permanencia, así como mecanismos de protección de las trabajadoras, los trabajadores y personas externas, en el uso de las instalaciones del Ministerio.
6. Establecer controles en la emisión de carnet identificativos y tarjetas magnéticas de acceso del personal activo y jubilado.
7. Monitorear los dispositivos de control remotos (CCTV) del conjunto de instalaciones.
8. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 40. Le corresponde a la División de Transporte de esta Dirección, las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de transporte que requieran los trabajadores y trabajadoras en el desempeño y cumplimiento de las actividades del Ministerio.
2. Proponer y coordinar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de transporte con el objeto de asegurar la operatividad y disponibilidad de vehículos.
3. Establecer controles del parque automotor del ministerio a objeto de mantener actualizado el registro de asignaciones de vehículo, conductores y equipos, fichas de cada vehículo, siniestros, mantenimientos, traslados, resguardo, entre otros.
4. Supervisar y evaluar el personal de la coordinación, estableciendo mecanismos de seguimiento.
5. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Sección X

DE LA OFICINA DE TÉCNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Artículo 41. La Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación estará constituida por la Dirección de Sistemas de Información e Innovación Tecnológica, Dirección de Apoyo Tecnológico, Dirección de Infraestructura Tecnológica y la de Seguridad de Información.

Artículo 42. Corresponde a la Dirección de Sistemas de Información e Innovación Tecnológica las siguientes funciones:

1. Desarrollar metodologías, técnicas y herramientas tecnológicas que se aplicarán en el desarrollo de los sistemas de información del ministerio.
2. Diseñar y actualizar los prototipos de los sistemas de información y portales Web del Ministerio en apoyo a las Unidades Administrativas Solicitantes.
3. Codificar los sistemas de información, Implantarlos y poner en práctica los sistemas de información así como administrarlos, mantenerlos y validar su documentación.
4. Brindar asesorías y soporte a los sistemas de información en el ministerio.
5. Promover el cumplimiento de la Ley de Infogobierno.
6. Aplicar las políticas, normas y procedimientos de seguridad, que garanticen la integridad de la información en los sistemas de información, así como generar estadísticas de las incidencias presentadas en los diferentes sistemas que permitan tomar acciones para la mejora de los mismos.
7. Articular con las instituciones del Estado, para la evaluación de sistemas de información, intercambio de información e interconexión de base de datos.
8. Establecer y actualizar los lineamientos para la formulación, definición y seguimiento de los proyectos tecnológicos.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

9. Realizar investigaciones en el área de nuevas tecnologías de desarrollo de software, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones, que garanticen la mejora continua de los procesos del Ministerio y sus Entes adscritos.
10. Establecer los mecanismos y criterios que garanticen la certificación y acreditación de estándares internacionales de tecnologías de información para el Ministerio y sus organismos adscritos.
11. Evaluar las tecnologías, productos y servicios, así como, su pertinencia dentro de las estrategias de tecnología del Estado.
12. Levantar y analizar la información de los procesos del Ministerio que se desean automatizar para el desarrollo o mejoras de sistemas de información, en conjunto con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
13. Elaborar el documento del prototipo de los sistemas de información a desarrollar, donde se refleje su funcionalidad e interfaces.
14. Certificar la funcionalidad de los sistemas y la integridad de la información, a través de la aplicación de pruebas técnicas a los sistemas de información tales como: seguridad, estrés, funcionalidad, validación de los datos, entre otros.
15. Formular planes de revisión, ajustes y aprobación de los Sistemas de Información en coordinación con las Unidades Administrativas solicitantes.
16. Desarrollar los manuales técnicos y de usuarios de los sistemas de información, los formularios, instructivos y manuales de políticas, normas y procedimientos de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.
17. Desarrollar los programas de formación que se aplicará en las inducciones de sistemas de información y servicios tecnológicos.
18. Capacitar a los usuarios sobre el uso de sistemas de información y/o servicios tecnológicos.
19. Desarrollar metodologías y modelos de gestión del conocimiento en cuanto a los procesos y sistemas de información del Ministerio.
20. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 43. Corresponde a la División de Sistemas de Información de esta Dirección, las siguientes funciones:

1. Definir metodologías, técnicas y herramientas tecnológicas que se aplicarán en el desarrollo de los sistemas de información del ministerio, así como analizar la información y/o requerimientos para el desarrollo o modificación y mejoras de sistemas de información, evaluando su factibilidad técnica.
2. Diseñar el prototipo de los sistemas de información y portales Web del Ministerio en apoyo a las Unidades Administrativas Solicitantes.
3. Codificar los sistemas de información y construcción de su base de datos.
4. Implantar e implementar los sistemas de información así como administrarlos y mantenerlos
5. Realizar la instalación, configuración y entonación de base de datos, así como diseñarlas y administrarlas.
6. Promover el cumplimiento de la Ley de Infogobierno, mediante la implementación y migración a plataformas libres que garanticen la utilización de herramientas y permitan el desarrollo de sistemas bajo las cuatro libertades del software libre.
7. Aplicar las políticas, normas y procedimientos de seguridad, que garanticen la integridad de la información en los sistemas de información.
8. Generar estadísticas de las incidencias presentadas en los diferentes sistemas que permitan tomar acciones para la mejora de los mismos.
9. Efectuar pruebas de funcionalidad, desempeño, carga, estrés, volumen, entre otras de los sistemas de información.
10. Establecer las relaciones con otras instituciones del Estado, para la evaluación de sistemas de información, intercambio de información e interconexión de base de datos.

Artículo 44. Corresponde a la División de Innovación y Gestión Tecnológica de esta Dirección, las siguientes funciones:

1. Establecer y actualizar los lineamientos para la formulación, definición y seguimiento de los proyectos tecnológicos y sus respectivos ajustes, cuando sea necesario, por variación de alcance, tiempo, recursos, calidad y costo del mismo.
2. Levantar y analizar la información de los procesos del Ministerio que se desean automatizar para el desarrollo o mejoras de sistemas de información, en conjunto con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
3. Elaborar el documento del prototipo de los sistemas de información a desarrollar, donde se refleje su funcionalidad e interfaces.
4. Realizar investigaciones en el área de nuevas tecnologías de desarrollo de software, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones, que permitan el desarrollo e implementación de sistemas que garanticen la mejora continua de los procesos del Ministerio y sus entes adscritos, acordes a las últimas tendencias en tecnologías de información y comunicación.
5. Evaluar las tecnologías, productos y servicios, así como, su pertinencia dentro de las estrategias de tecnología del Estado.
6. Establecer los mecanismos que garanticen la certificación y acreditación de estándares internacionales de tecnologías de información para el Ministerio y sus organismos adscritos.
7. Definir los criterios a evaluar para la certificación de los sistemas.
8. Certificar la funcionalidad de los sistemas y la integridad de la información, a través de la aplicación de pruebas técnicas a los sistemas de información tales como: seguridad, estrés, funcionalidad, validación de los datos, entre otros.
9. Formular planes de revisión, ajustes y aprobación de los Sistemas de Información en coordinación con las Unidades Administrativas solicitantes.
10. Realizar y actualizar los manuales técnicos y de usuarios de los sistemas de información, los formularios, instructivos y manuales de políticas, normas y procedimientos de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.
11. Desarrollar los programas de formación además de capacitar a los usuarios sobre el uso de sistemas de información y/o servicios tecnológicos.
12. Desarrollar metodologías y modelos de gestión del conocimiento en cuanto a los procesos y sistemas de información del Ministerio.

Artículo 45. Corresponde a la Dirección de Apoyo Tecnológico las siguientes funciones:

1. Atender y solucionar eficientemente las incidencias tecnológicas presentadas en el Ministerio, brindando a los usuarios la colaboración adecuada e información sobre las incidencias presentadas y su solución.
2. Atender las solicitudes de préstamo de equipos informáticos: laptop, proyectores, impresoras, PC, entre otros, que se encuentren disponibles para satisfacer los requerimientos del personal y las unidades administrativas del Ministerio para presentaciones, talleres, cursos, charlas, reuniones de trabajo y otros eventos institucionales.
3. Impulsar el uso de tecnologías de información libres en las Unidades Administrativas, prestando asesorías y colaboración en su implementación y uso adecuado.
4. Proponer estrategias que mejoren la atención, tramitación y solución de las incidencias tecnológicas.
5. Proponer la adquisición y actualización de equipos tecnológicos que permitan el mejoramiento en el desempeño en la realización de actividades de los usuarios, así como, para mantener los stocks de equipos en el inventario.
6. Llevar el control, registro, clasificación, seguimiento y control de las incidencias presentadas por los usuarios.
7. Elaborar estadísticas e informes que permitan la identificación de las incidencias comunes y críticas dentro del Ministerio.
8. Elaborar y mantener actualizado el inventario de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación y de los equipos tecnológicos del Ministerio, en articulación con la Unidad de Bienes Nacionales.
9. Mantener un ambiente adecuado y organizado en los depósitos de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación para el resguardo, seguridad y conservación en buen estado de los equipos tecnológicos.
10. Configurar eficientemente las estaciones de trabajo que se asignarán a los usuarios, realizando la instalación del sistema operativo, instalación de programas correspondientes, acceso a las redes públicas y privadas, instalación de los driver de los diferentes periféricos de la computadora.
11. Planificar, controlar y efectuar el mantenimiento y soporte preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos.
12. Realizar la instalación, configuración, activación y mantenimiento de los puntos de red de voz y datos en la infraestructura del cableado estructurado y conectividad.
13. Instalar, configurar y administrar los equipos y servicios de telecomunicaciones, garantizando su disponibilidad, estabilidad, operatividad y actualización.
14. Configurar y administrar los diferentes enlaces de telecomunicaciones, manteniéndolos disponible, estable, actualizado y operativo.
15. Monitorear el servicio de internet, a través de las conexiones, las tendencias del tráfico y el consumo de ancho de banda, así como diagnosticar y resolver los problemas en la red de voz y/o datos del Ministerio.
16. Crear, configurar e instalar las extensiones telefónicas del Ministerio, así como la administración de las centrales telefónicas.
17. Realizar el control consumos en llamadas telefónicas locales, nacionales e internacionales y generar reportes de consumos en llamadas telefónicas de las diferentes Unidades Administrativas y/o usuarios.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

18. Configurar y administrar las redes de voz y datos del Ministerio e interconexiones con otras Instituciones.

19. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 46. Corresponde a la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Seguridad de la Información las siguientes funciones:

1. Implementar y administrar los servidores, unidades de almacenamiento y servicios tecnológicos, garantizando su disponibilidad, estabilidad, operatividad y actualización en el Ministerio.

2. Mantener disponible, estable, actualizado y operativo los sistemas de información y servicios tecnológicos utilizados por los usuarios internos y externos del Ministerio.

3. Definir y aplicar políticas, normas y procedimientos de seguridad basados en buenas prácticas y estándares internacionales, que garanticen la integridad, confidencialidad y seguridad de la información del Ministerio, así como de la Plataforma Tecnológica.

4. Registrar y evaluar las incidencias presentadas en el Centro de Procesamiento de Datos, así como efectuar la solución de las mismas.

5. Establecer comunicación con los proveedores de servicios para el soporte y garantía de los equipos, servicios tecnológicos y enlaces de telecomunicaciones.

6. Diseñar y ejecutar mecanismos de control del ambiente del Centro de Procesamiento de Datos en relación a energía, climatización, sistema de accesos y sistemas de detección de incendios.

7. Investigar y proponer nuevas tendencias tecnológicas y estrategias que permitan mejorar los procesos del Ministerio y la evolución de la plataforma tecnológica.

8. Implementar planes de contingencia, que garanticen la disponibilidad y operatividad de los sistemas de información y servicios tecnológicos, al igual que la recuperación integra de la información en caso de desastre o fallas.

9. Implementar herramientas que permitan el monitoreo eficiente de la plataforma tecnológica y cuenten con mecanismos que alerten inmediatamente en caso de irregularidades.

10. Monitorear periódicamente la plataforma tecnológica para la detección temprana de fallas, que permita la ejecución oportuna de acciones correctivas que garanticen la continuidad y operatividad de la misma.

11. Generar estadísticas e informes de comportamiento de los servicios tecnológicos, servidores, equipos y sistemas de información, que sirvan de base para la detección oportuna de irregularidades y toma de acciones preventivas a futuros fallos y para la optimización en el uso de los servicios.

12. Establecer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la implementación de controles y mecanismos de seguridad de la información en el Ministerio.

13. Establecer estrategias destinadas al resguardo de los activos de información y disminución de incidentes de seguridad informática e implementación de las mismas.

14. Establecer mecanismos de seguridad en cuanto a la manipulación, transmisión y almacenamiento de información.

15. Definir los esquemas básicos a seguir en la implementación de nuevos servicios, sistemas y plataformas, en base a sus niveles de confidencialidad, sensibilidad, valor y criticidad.

16. Evaluar periódicamente que se estén aplicando buenas prácticas y estándares internacionales en materia de seguridad de la información; así como el cumplimiento de los controles establecidos sobre los activos de información en materia de seguridad.

17. Fomentar la cultura en seguridad de la información, a través de la ejecución de programas de concientización dirigidos al personal.

18. Identificar los riesgos y vulnerabilidades en materia de seguridad de la información en la plataforma tecnológica del Ministerio.

19. Controlar la ejecución, manipulación y destino final de los respaldos dentro y fuera del Ministerio.

20. Otorgar y monitorear los accesos y permisos de los usuarios a los activos de información del Ministerio.

21. Administrar los sistemas de control de acceso a los activos de información del Ministerio.

22. Realizar las auditorías necesarias a los sistemas, base de datos, plataforma tecnológica del Ministerio.

23. Elaborar informes de recomendación para la mitigación de los riesgos y solución de vulnerabilidades, y supervisar la aplicación de dichas recomendaciones.

24. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Sección XI

DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIAMIENTO MULTILATERAL

Artículo 47. La Oficina de Cooperación Técnica y Financiamiento Multilateral estará constituida por la Dirección de Cooperación Técnica Multilateral y la Dirección de Integración Estratégica.

Artículo 48. Corresponde a la Dirección de Cooperación Técnica Multilateral las siguientes funciones:

1. Elaborar y aprobar los documentos país entre la nación y los organismos multilaterales; a partir de la definición de las necesidades y requerimientos que en materia de cooperación técnica no reembolsable demanden las instituciones del Estado y que puedan ser apoyadas a través de organismos multilaterales, en función de los planes de desarrollo.

2. Impartir asistencia técnica a los órganos y entes de la administración pública para la formulación y aprobación de planes, programas y proyectos de cooperación técnica no reembolsables a través de los organismos multilaterales; mediante la participación en reuniones, mesas de trabajo y eventos de asesoría en coordinación con el Ministerio de competencia en economía y finanzas.

3. Hacer seguimiento y evaluación de los programas, planes y proyectos de cooperación técnica internacional que se ejecutan entre los órganos y entes del Estado y los organismos multilaterales; a través de mecanismos de participación y seguimiento que contribuyan a la determinación del comportamiento de la cooperación internacional.

4. Elaborar y difundir el programa de formación y capacitación profesional ofrecida por los organismos multilaterales; mediante la elaboración y publicación del boletín informativo de cursos ofrecidos por los organismos multilaterales a los entes públicos, organizaciones comunitarias y universidades públicas.

5. Tramitar ante los organismos multilaterales, las postulaciones de los servidores públicos, profesores universitarios de las universidades públicas y organizaciones comunitarias, para el programa de formación y capacitación profesional.

6. Participar, conjuntamente con el Ministerio del Poder Popular con competencia en Economía, Finanzas y el organismo prestatario, en la negociación de los términos y condiciones de los contratos de préstamos, a suscribir con la banca multilateral, así como elaborar los respectivos materiales de soporte con las coordinaciones legales del caso.

7. Efectuar las tareas de seguimiento, evaluación y recomendaciones del caso de los potenciales proyectos y prestatarios en la formulación, negociación, ejecución y modificación de los convenios de préstamos multilaterales, en coordinación con la Oficina Nacional de Crédito Público; en función de las competencias del Ministerio del Poder Popular de Planificación y en coordinación con el Viceministerio para Planificación Económica.

8. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 49. Corresponde a la Dirección de Integración Estratégica las siguientes funciones:

1. Realizar las coordinaciones con el Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores para participar activamente en reuniones y comisiones mixtas concernientes a las alianzas estratégicas con los países que le sean asignadas a este Ministerio por parte del Ejecutivo Nacional.

2. Diseñar mecanismos de seguimiento de la cooperación bilateral internacional en áreas de planificación para el desarrollo socioeconómico y cultural del país, que permitan la ejecución de proyectos innovadores enmarcados dentro del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.

3. Realizar estudios y análisis de escenarios internacionales para identificar oportunidades y formas de cooperación internacional con países estratégicos, que coadyuven al logro de objetivos perseguidos por el Estado venezolano, en articulación con los estudios de los despachos de viceministros para Planificación Social e Institucional y para Planificación Estratégica y Política.

4. Efectuar el seguimiento, evaluación y control a los diversos acuerdos y compromisos suscritos por parte de la República, por el Ministerio y entes adscritos en articulación con el Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores.

5. Realizar la coordinación de actividades previas a los procesos de negociación bilaterales en materias de competencia de este Ministerio.

6. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Sección XII

DE LA OFICINA DE SISTEMAS INTEGRALES DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

Artículo 50. La Oficina de Sistemas Integrales de Información Estadística y Geográfica estará constituida por la Dirección de Procesamiento de Información Geoestadística y la Dirección de Indicadores de Desarrollo.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

Artículo 51. Corresponde a la Dirección de Procesamiento de Información Geoestadística las siguientes funciones:

1. Diseñar y ajustar mecanismos para la recolección de información, de forma de garantizar la compatibilidad de las fuentes y coherencia de los datos.
2. Organizar en un sistema lógico los atributos geográficos, estadísticos u otros de la información recolectada.
3. Diseñar métodos de categorización y validación de la información.
4. Evaluar y coordinar con la Dirección de Tecnología los procesos logísticos e informáticos para el almacenamiento y protección de la información.
5. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 52. Corresponde a la Dirección de Indicadores de Desarrollo las siguientes funciones:

1. Diseñar y aplicar modelos de procesamiento de información y análisis de datos para la generación de estadísticas e indicadores acordes con la direccionalidad histórica de los planes de desarrollo. De la misma forma, indicadores que permitan sostener la secuencia histórica estadística, con fines comparativos.
2. Impulsar el desarrollo, estudio y ensayo de indicadores y aplicación de modelos matemáticos que optimicen la lectura adecuada de la información.
3. Coordinar con la Dirección de Tecnología el manejo y administración de las herramientas tecnológicas que permitan la difusión de la información geoestadística generada. De la misma manera, brindar acceso público y oportuno a la información generada, mediante mecanismos informáticos.
4. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos.

CAPÍTULO IV

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL SUSTANTIVO

Sección XIII

DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO O DE LA VICEMINISTRA PARA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y POLÍTICA

Artículo 53. El Despacho del Viceministro o de la Viceministra para Planificación Estratégica y Política, está constituido por las Direcciones Generales: de Planificación de Corto Plazo, de Planificación de Mediano Plazo y de Planificación de Largo Plazo.

Artículo 54. La Dirección General de Planificación de Corto Plazo estará constituida por la Dirección de Planificación Operativa y Dirección de Seguimiento y Análisis Estratégico.

Artículo 55. C orresponde a la Dirección de Planificación Operativa las siguientes funciones:

1. Acompañar en la elaboración y estructurar el Plan Operativo Anual Nacional (POAN), vinculado a los objetivos, estrategias y metas contemplados en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación vigente, a fin de asegurar el cumplimiento anual de los objetivos establecidos.
2. Realizar asesorías técnicas a los órganos y entes del Poder Público en la formulación de sus respectivos Planes Operativos Anuales a fin de garantizar el cumplimiento de la misión y visión de las instituciones del Estado y la función social de las mismas.
3. Elaborar manuales metodológicos para la formulación de Planes Operativos Anuales, a fin de afianzar la pertinencia, la viabilidad y la eficiencia en la definición de los proyectos.
4. Administrar y diseñar el sistema de planes y proyectos públicos con la finalidad de garantizar la ejecución y cumplimiento de los objetivos y metas planteados en los mismos, generando un sistema de alertas.
5. Realizar seguimiento y evaluación de las modificaciones metodológicas, de metas, financieras, entre otras, de los planes operativos, así como de su respectiva cartera de proyectos, para obtener las posibles desviaciones y contribuir a determinar la transparencia en el uso de los recursos.
6. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 56. Corresponde a la Dirección de Seguimiento y Análisis Estratégico las siguientes funciones:

1. Recopilar los datos e información para elaborar el informe final de los principales logros alcanzados anualmente, para la alocución del Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, a la nación.
2. Realizar seguimiento a la ejecución de los planes vinculados al Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación vigente con la finalidad de medir el impacto sobre diferentes sectores y ámbitos del país y establecer las articulaciones pertinentes entre los órganos y entes del poder público y el poder popular.
3. Identificar las vinculaciones y posibles desviaciones entre los planes y proyectos anuales con respecto al Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación vigente para propiciar la articulación eficiente entre los diferentes niveles de la Administración Pública.
4. Elaborar informes de seguimiento de la ejecución física y financiera de los planes y proyectos anuales, que permitan tener un histórico de información acerca de la ejecución de planes y proyectos y plantear opciones, escenarios y recomendaciones para la toma de decisiones por parte del ministro o su elevación a instancias superiores.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas de los respectivos planes a fin de prever el impacto intersectorial del caso, y detectar alertas tempranas y escenarios de acción.
6. Preparar informes de análisis en aspectos coyunturales en lo sociopolítico, económico, territorial e internacional con la finalidad de generar argumentos y consideraciones para la toma de decisión.
7. Contribuir y elaborar y dar seguimiento a indicadores que permitan evaluar la situación económica coyuntural y la ejecución de políticas públicas y planes operativos, en coordinación con la Dirección General de Planificación de Mediano Plazo y la Dirección General de Planificación Social, Seguimiento y Evaluación de las Misiones Sociales.
8. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 57. La Dirección General de Planificación de Mediano Plazo estará constituida por la Dirección de Planificación Estratégica y la Dirección de Análisis y Seguimiento Estratégico a Mediano Plazo.

Artículo 58. Corresponde a la Dirección de Planificación Estratégica las siguientes funciones:

1. Elaborar y actualizar la metodología del proceso de formulación de planes estratégicos, a fin de mantener la vinculación con los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional de Planificación, en articulación con los despachos, oficinas y entes adscritos al Ministerio del Poder Popular de Planificación.
2. Establecer los alcances necesarios por tipologías de planes que se trate, manteniendo la visión sistémica.
3. Implementar la metodología de formulación de planes estratégicos en articulación con los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, a fin de normalizar su presentación que facilite el seguimiento y control de los mismos que coadyuve el cumplimiento de los objetivos.
4. Identificar y diferenciar claramente los roles y metas entre los planes sectoriales e institucionales.
5. Generar información base, referencial, por sector e institución acorde a las metas del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación; tanto en personas, maquinarias, insumos y materiales.
6. Prestar asesoría, apoyo y acompañamiento requerido por los órganos y entes de la Administración Pública Nacional en materia de formulación de planes estratégicos.
7. Presentar propuestas y recomendaciones de acción para las modificaciones del proceso de formulación de planes estratégicos en base a los resultados obtenidos en las implementaciones y revisiones efectuadas.
8. Validar las propuestas de Planes Estratégicos formulados bajo la metodología implantada de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional que asegure la vinculación en el sistema nacional de planificación.
9. Realizar la coordinación para la difusión de los planes estratégicos validados o ajustados por el Ministerio, en articulación con la oficina de Gestión Comunicacional.
10. Realizar la coordinación en la modificación de los planes estratégicos con los Órganos y entes de la Administración Pública Nacional.
11. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 59. Corresponde a la Dirección de Análisis y Seguimiento Estratégico a Mediano Plazo las siguientes funciones:

1. Realizar análisis sistemático de la ejecución, cumplimiento y coherencia de los Planes Estratégicos que permitan proponer Políticas Públicas en el mediano plazo, en materia de planificación intersectorial, tomando en cuenta su viabilidad, impacto y costo.
2. Determinar los factores claves y sus efectos en los procesos de formulación, ejecución y cumplimiento de los planes y políticas implementadas a través de los órganos y entes de la Administración pública Nacional

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

3. Elaborar estudios estratégicos de escenarios a mediano plazo a través de la combinación de metodologías de modelación en articulación con las unidades administrativas del Ministerio.

4. Establecer criterios de análisis y comparación de los indicadores de desarrollo, político, social, económico y territorial de la nación aplicados al mediano plazo.

5. Elaborar estudios de medición de impacto a mediano plazo en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo, Económico y Social de la Nación en articulación con las unidades administrativas del Ministerio.

6. Presentar los resultados de estudios, análisis, comparaciones de desarrollo a efectos de facilitar la toma de decisiones a mediano plazo de la máxima autoridad para Planificación Estratégica y Política.

7. Generar mecanismos de seguimiento y modelación de los planes sectoriales y su impacto intersectorial.

8. Hacer seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes estratégicos a través del sistema de indicadores establecidos que permita emitir información oportuna de las desviaciones detectadas.

9. Realizar el análisis situacional de la ejecución de los planes estratégicos a fin de emitir información de alertas, acciones o estrategias que permitan el alcance de los objetivos y metas.

10. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 60. La Dirección General de Planificación de Largo Plazo estará constituida por la Dirección de Diseño y Métodos Prospectivos y la Dirección de Planificación y Estudios Prospectivos

Artículo 61. Corresponde a la Dirección de Diseño y Métodos Prospectivos las siguientes funciones:

1. Diseñar e implementar el Subsistema Público Prospectivo, que contemple sus formas de organización y funcionamiento, mediante el diseño de mecanismos que permitan la optimización de la coordinación interinstitucional de las políticas públicas de largo plazo, a nivel estratégico y operativo, propiciando la integración orgánica de la prospectiva al ejercicio de la gestión pública.

2. Proponer elementos teórico-conceptuales prospectivo propios, y metodológicos, con modelística, métodos, instrumental y herramientas, así como con sus procesos y sistemas signados por la transformación estructural y transicional, a los fines de la construcción del Proyecto Nacional Simón Bolívar.

3. Normar, formar y acompañar a la administración pública en el desarrollo de sus capacidades prospectivas, de manera que puedan dar respuesta a los cambios transformadores que exige el pueblo venezolano.

4. Desarrollar esquemas y estrategias de ruptura, para la construcción de una visión estratégica del porvenir como proceso histórico, que garantice que las decisiones tomadas en el presente se correspondan con las expectativas futuras de la sociedad venezolana.

5. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 62. Corresponde a la Dirección de Planificación Estudios Prospectivos, las siguientes funciones:

1. Coordinar el proceso de formulación de los distintos planes prospectivos, Nacionales y sectoriales, a partir de las grandes agendas del desarrollo, que garanticen su coherencia e integralidad para el efectivo impacto en el logro de los objetivos.
2. Elaborar estudios y escenarios prospectivos, bajo un enfoque sistémico de interdependencia multidimensional, así como brindar las orientaciones necesarias a los organismos de la administración pública, que permitan el direccionamiento estratégico de la gestión en la transformación de la sociedad venezolana.
3. Monitorear los resultados e impactos de los distintos planes prospectivos en ejecución, que permitan la evolución de las variables que los componen y recomendar los ajustes o alternativas a que haya lugar.
4. Determinar la disponibilidad y requerimiento de recursos, que permita la viabilidad de los diversos planes estratégicos.
5. Evaluar las variables tecnológicas, de potencialidades, restricciones y mercados asociados a los recursos geoestratégicos del Plan, en los contextos geopolíticos de desarrollo.
6. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Sección XIV

DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO O DE LA VICEMINISTRA PARA PLANIFICACIÓN ECONÓMICA

Artículo 63. El Despacho del Viceministro o de la Viceministra para Planificación Económica, está constituido por las Direcciones Generales: de Planificación Macroeconómica, de Planificación Sectorial e Intersectorial y de Planificación de Dinámicas Económicas para la Transición al Socialismo.

Artículo 64. La Dirección General de Planificación Macroeconómica estará constituida por la Dirección de Análisis y Seguimiento Macroeconómico y Dirección de Planificación de Inversión Pública.

Artículo 65. Corresponde a la Dirección de Análisis y Seguimiento Macroeconómico las siguientes funciones:

1. Diseñar modelos que permitan generar alertas sobre el comportamiento de las principales variables macroeconómicas en base a la elaboración de escenarios, con fines de planificación.

2. Proponer al Ministro o Ministra lineamientos de política macroeconómica que permitan mantener la estabilidad macroeconómica; en coherencia con la direccionalidad del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación, a fin de efectuar las coordinaciones con el Ministerio con competencia de Economía, Finanzas y el Banco Central de Venezuela en las propuestas sobre la materia.

3. Evaluar el impacto y proponer medidas de mitigación del impacto del comportamiento de la economía en la población más vulnerable como consecuencia de las asimetrías sociales.

4. Proponer políticas que fundamenten las condiciones macroeconómicas para la construcción del socialismo, el cumplimiento del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación, así como elaborar y proponer estrategias y políticas macroeconómicas para la construcción de una economía que supere el metabolismo del capital y direccione la transición de la economía hacia un modelo socialista bolivariano.

5. Proponer políticas y elevar recomendaciones sobre las previsiones futuras del país tomando en consideración dentro del sistema regional e internacional, considerando las premisas de relacionamiento con el ALBA, MERCOSUR y socios estratégicos establecidas en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.

6. Diseñar, implementar y administrar un Sistema de Información Macroeconómica así como mantener actualizadas las bases de datos de variables económicas que permitan el monitoreo y observación de variables, así como el ingreso de nuevos indicadores que permitan una evaluación científica de los cambios estructurales demandados en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.

7. Formular y probar modelos econométricos que expliquen el comportamiento e interacción entre las principales variables macroeconómicas, debidamente ajustados y en cumplimiento de los supuestos pertinentes; así como indicadores y estadísticas regionales en el ámbito nacional.

8. Ofrecer información sobre las relaciones econométricas de los distintos componentes del sistema económico.

9. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 66. Corresponde a la Dirección de Planificación de Inversión Pública las siguientes funciones:

1. Formular, proponer y evaluar la política nacional para la promoción y tratamiento de la planificación de la inversión pública, en concordancia con las líneas estratégicas del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.

2. Desarrollar un sistema de información que permita el registro, control y seguimiento de la cartera de proyectos de inversión pública nacional en función de las previsiones del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación; así como el sistema de seguimiento integral de los proyectos.

3. Proponer, monitorear y evaluar los criterios de priorización de los proyectos de inversión pública, en función del plan y previsión de los sectores respectivos en su impacto, a ser elevados a la Comisión Central de Planificación y Presidente de la República, por parte del Ministerio.

4. Elaborar herramientas e instrumentos metodológicos para la formulación de los planes de inversión pública nacional así como la priorización estratégica de la inversión pública, en función de los escenarios y metas del Plan y su impacto intersectorial respectivo.

5. Establecer metodologías para la formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión pública.

6. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 67. La Dirección General de Planificación Sectorial e Intersectorial estará constituida por la Dirección de Modelos Sectoriales y la Dirección de Planificación Intersectorial.

Artículo 68. Corresponde a la Dirección de Modelos Sectoriales las siguientes funciones:

1. Elaborar, validar y desarrollar cadenas productivas, a partir del conocimiento detallado del comportamiento del sector productivo nacional y sus interrelaciones.

2. Desarrollar un sistema de modelación, a partir de la construcción de modelos de simulación y la utilización de modelos económicos, que permitan el análisis del comportamiento de los distintos sectores

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

económicos, y facilite la visualización de impactos y efectos colaterales intersectoriales ante la intervención de factores claves en la política económica nacional.

3. Elaborar y gestionar sistemas de información, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, para la modelación sectorial y su relación inter e intrasectorial, bajo un enfoque multidimensional económico, territorial, social, político, institucional, internacional.

4. Diseñar y construir un sistema de información, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, que contribuyan al desarrollo y complementación de otros sistemas; que faciliten la articulación intersectorial en cuanto a información estratégica, para el diseño de propuestas que coadyuven en la planificación económica nacional.

5. Generar indicadores para la optimización de los procesos de análisis sectorial e intersectorial, a fin de contribuir en el desarrollo de lineamientos y estrategias de manera integral, en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.

6. Efectuar el seguimiento de la gestión de información de los distintos organismos y actores a nivel sectorial, para asegurar la incorporación de propuestas, programas y proyectos en el desarrollo económico nacional.

7. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 69. Corresponde a la Dirección de Planificación Intersectorial las siguientes funciones:

1. Establecer metodologías, procedimientos y mecanismos para la articulación intersectorial, así como el seguimiento y evaluación de los proyectos multisectoriales; a través del seguimiento y encuentros intersectoriales a efectos de definir nudos críticos.

2. Coordinar e impulsar acciones para promover el desarrollo de la planificación económica, a través de la articulación permanente de los planes sectoriales y su correlativo espacial, con el Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Planificación Territorial.

3. Diseñar e implementar mecanismos que faciliten la articulación intersectorial para el buen funcionamiento y desarrollo de los sectores de la economía nacional.

4. Coordinar y articular a los distintos organismos de la Administración Pública Nacional con competencias y atribuciones en los sectores, a efectos de delinear el impacto de escala, redundancias y sincronías de sus planes de inversión.

5. Desarrollar mecanismos para formulación y evaluación de políticas, estrategias y planes de los sectores económicos, en coordinación con el Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Planificación Estratégica y Política.

6. Generar, organizar y suministrar información estratégica para la toma de decisiones y la optimización de las políticas, estrategias y planes intersectoriales.

7. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 70. La Dirección General de Planificación de Dinámicas Económicas para la Transición al Socialismo estará constituida por la Dirección de Estudios de Modelos Económicos y Dirección de Planificación de Formas Asociativas y Productivas de Transición al Socialismo.

Artículo 71. Corresponde a la Dirección de Estudios de Modelos Económicos las siguientes funciones:

1. Diseñar la nueva estructura de sostén donde se inserten los injertos productivos comunitarios, mixtos, privados y estatales del sistema económico y social delineado en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.

2. Diseñar mecanismos de red que contrapongan la lógica de escala por acumulación de capital a nuevas arquitecturas prosocialistas.

3. Diseñar, evaluar y/o sistematizar experiencias de sistemas logísticos alternativos y de distribución.

4. Diseñar, evaluar y/o sistematizar experiencias de sistemas de acceso de insumos alternativos.

5. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 72. Corresponde a la Dirección de Planificación de Formas Asociativas y Productivas de Transición al Socialismo las siguientes funciones:

1. Diseñar y evaluar escenarios de formas asociativas de direccionalidad socialista acordes a distintas formas de propiedad y tamaño de la empresa, vinculadas con la especificidad de las distintas ramas económica.

2. Evaluar y conceptualizar métodos de gestión y dirección de las unidades de producción, para cada escenario.

3. Caracterizar y sistematizar experiencias a efecto de generar insumos de evaluación y emulación de las mismas.

4. Sistematizar los aportes teóricos de la revolución y experiencias de otros países, a fin de obtener insumos de análisis.

5. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Sección XV

DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO O DE LA VICEMINISTRA PARA PLANIFICACIÓN SOCIAL E INSTITUCIONAL

Artículo 73. El Despacho del Viceministro o de la Viceministra para Planificación Social e Institucional, está constituido por las Direcciones Generales: de Planificación Institucional, de Formación, Seguimiento y Emulación del Servidor Público, de Seguimiento y Evaluación de la Función Pública y de Planificación Social y Seguimiento y Evaluación de las Misiones Sociales.

Artículo 74. La Dirección General de Planificación Institucional estará constituida por la Dirección de Diseño Organizacional y Dirección de Evaluación del Desempeño Institucional.

Artículo 75. Corresponde a la Dirección de Diseño Organizacional las siguientes funciones:

1. Asistir técnicamente al Ministerio en los procesos de diseño y cambio organizativo de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional.

2. Proponer, implementar y actualizar las directrices técnicas para el diseño de las estructuras organizativas de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional.

3. Asesorar técnicamente a los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, en el diseño de estructuras organizativas para contribuir al fortalecimiento y modernización institucional.

4. Proporcionar apoyo técnico en materia de estructura organizativa a Gobernaciones, Alcaldías y otras instituciones del Poder Público que así lo soliciten.

5. Analizar las propuestas de estructura organizativa de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional y formular las recomendaciones técnicas del caso.

6. Hacer seguimiento y evaluación de las estructura organizativas de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional.

7. Participar en procesos de simplificación de trámites administrativos de la Administración Pública Nacional que conlleven cambios en la estructura organizativa de los órganos y entes involucrados.

8. Participar en los procesos de descentralización y/o desconcentración de competencias y servicios de la Administración Pública Nacional, conjuntamente con la Dirección de Evaluación del Desempeño Institucional.

9. Sistematizar y mantener actualizada la información sobre la organización de la Administración Pública Nacional.

10. Organizar, conservar y actualizar los expedientes con información institucional relacionada con las estructuras organizativas de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, bajo la custodia de la Dirección General de Planificación Institucional.

11. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 76. Corresponde a la Dirección de Evaluación del Desempeño Institucional las siguientes funciones:

1. Asistir técnicamente al Ministerio en materia de planes de simplificación de trámites administrativos y de evaluación del desempeño institucional en la Administración Pública Nacional.

2. Proponer y actualizar lineamientos y estrategias para evaluar el desempeño institucional en los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, en coordinación con las dependencias del Ministerio, órganos y entes involucrados en la materia.

3. Asesorar en materia del desempeño institucional a los órganos y entes de la Administración Pública Nacional para contribuir al fortalecimiento y modernización institucional

4. Proponer los parámetros organizacionales, metodológicos y procedimentales para la formulación e implementación del Plan Nacional de Simplificación de Trámites Administrativos, así como de planes, proyectos o actividades relacionadas con trámites administrativos y su simplificación, en coordinación con los órganos y entes con competencia en la materia.

5. Hacer el seguimiento, evaluación y control de la política nacional en materia de simplificación de trámites administrativos y del Plan Nacional de Simplificación de Trámites Administrativos con base en indicadores, establecidos para tales efectos, en coordinación con los órganos y entes con competencia en la materia.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

6. Hacer seguimiento al desempeño institucional a los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, en coordinación con las dependencias del Ministerio, órganos y entes involucrados en la materia.

7. Participar en los procesos de descentralización y/o desconcentración de competencias y servicios de la Administración Pública Nacional, conjuntamente con la Dirección Diseño Organizacional.

8. Organizar, conservar y actualizar los expedientes con información institucional relacionada con el desempeño institucional y la simplificación de trámites administrativos de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, bajo la custodia de la Dirección General de Planificación Institucional.

9. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 77. La Dirección General de Formación, Seguimiento y Emulación del Servidor Público estará constituida por la Dirección de Formación del Servidor Público y Dirección de Seguimiento y Emulación del Servidor Público.

Artículo 78. Corresponde a la Dirección de Formación del Servidor Público las siguientes funciones:

1. Proponer lineamientos y estrategias de formación del Sistema de Escuelas de Gobierno, en articulación con la Escuela Venezolana de Planificación; así como otras instituciones públicas con competencia en la materia.

2. Diseñar y proponer mecanismos de funcionamiento del Sistema de Escuelas de Gobierno a través de la estructuración de redes en el territorio que permitan la cooperación interinstitucional para el desarrollo de los procesos formativos.

3. Desarrollar estrategias, metodologías de abordaje y pedagogías para la formación del Servidor Público en el marco del Sistema Nacional de Planificación y el Sistema de Escuelas de Gobierno, así como de los formadores y facilitadores del sistema de escuelas de gobierno.

4. Desarrollar estrategias para el registro y producción de materiales audiovisuales, tecnológicos con fines de formación y divulgación de actividades propias de la formación, seguimiento y emulación en el marco del Sistema de Escuelas de Gobierno en articulación con la Oficina de Gestión Comunicacional.

5. Hacer seguimiento y evaluación del desarrollo de las actividades de formación del Sistema de Escuelas de Gobierno así como sistematizar las respectivas experiencias nacionales y de redes nuestramericanas de intercambio en formación en materia de planificación en articulación con la Oficina de Cooperación Técnica y Financiamiento Multilateral.

6. Proponer y desarrollar metodologías de planificación para el uso del conocimiento en las estrategias de planificación-acción participativa.

7. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 79. Corresponde a la Dirección de Seguimiento y Emulación del Servidor Público las siguientes funciones:

1. Diseñar lineamientos y estrategias de emulación y estímulo al desempeño integral de los servidores de la Administración Pública Nacional que permitan consolidar la cultura del trabajo y la identidad de servicio público.

2. Proponer mecanismos para la fijación de criterios de emulación y estímulos en base al cumplimiento del desempeño integral del trabajador y trabajadora, a los objetivos fijados en el Sistema de Planes, objetivos institucionales y el cumplimiento de Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social de la Nación.

3. Establecer mecanismos institucionales de trabajo articulado con las Oficinas de Gestión Humana de la Administración Pública Nacional para el seguimiento y emulación de los servidores revolucionarios, en coordinación con la dirección competente en función y empleo público.

4. Diseñar mecanismos institucionales para el seguimiento del desempeño en la formación de los servidores y servidoras públicos en el marco del Sistema de Escuelas de Gobierno.

5. Desarrollar instrumentos y mecanismos para el levantamiento de información cualitativa y cuantitativa asociadas a la formación, evaluación y emulación que permitan medir resultados.

6. Desarrollar mecanismos de acompañamiento y seguimiento al desarrollo profesional del servidor revolucionario, en articulación con las Oficinas de Gestión Humana de la Administración Pública Nacional.

7. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 80. La Dirección General de Seguimiento y Evaluación de la Función Pública estará constituida por la Dirección de Planificación de la Función y Empl eo Público y Dirección de Seguimiento de la Función y Empleo Público.

Artículo 81. Corresponde a la Dirección de Planificación de la Función y Empleo Público las siguientes funciones:

1. Proponer y actualizar las directrices y estrategias de la planificación del desarrollo de la función y del empleo público para la máxima eficiencia y eficacia revolucionaria en la producción de bienes y servicios en el sector público.

2. Proponer y mantener actualizado los lineamientos y directrices para la formulación, seguimiento y evaluación del desarrollo de la función pública y de los planes de personal de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional.

3. Asistir en la formulación de directrices y lineamentos de selección, captación, ingreso, ascenso, traslados, permisos y egresos para los órganos y entes de la Administración Pública Nacional.

4. Proponer los lineamientos y normativas para la revisión y aprobación de los Registros de Información de Cargos, los Manuales de Descripción de Cargos y la Estructura Organizacional de Cargos presentados por los órganos y entes de la Administración Pública Nacional.

5. Proponer y mantener actualizado los lineamientos y directrices para los concursos de ingreso o ascenso y para la evaluación del desempeño individual y colectivo de los servidores públicos en articulación con la Dirección de Evaluación del Desempeño Institucional.

6. Asesorar y acompañar técnicamente a la red de Oficinas de Gestión Humana de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional.

7. Asistir en la validación de los procesos para el otorgamiento, ejercicio y disfrute de las jubilaciones especiales.

8. Proponer y mantener actualizados los lineamientos y procedimientos en materia de remuneración, aplicación de beneficios socioeconómicos y negociación de las convenciones colectivas en el sector público.

9. Asistir al Ministerio en la elaboración de las propuestas de escalas, tabuladores o tablas salariales de órganos y entes de la Administración Pública Nacional, en articulación con los Ministerios con competencia en proceso social del trabajo y economía y finanzas.

10. Proponer y actualizar lineamientos Técnicos y Financieros para la negociación de las convenciones colectivas en el sector público, que sean revisados periódicamente, que alineen las convenciones colectivas en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación y sean de obligatorio cumplimiento por los órganos de la Administración Pública Nacional.

11. Proponer lineamientos y metodologías para la formación técnica y especializada a las Oficinas de Gestión Humana en la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Trabajo, de los Trabajadores y las Trabajadoras y en el cumplimiento de la Convención Colectiva.

12. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 82. Corresponde a la Dirección de Seguimiento de la Función y Empleo Público las siguientes funciones:

1. Hacer seguimientos y evaluaciones periódicas en la aplicación de directrices y lineamientos de los procedimientos inherentes a la función pública para la evaluación y toma de decisiones de la Junta Ministerial

2. Hacer evaluaciones periódicas en la aplicación de directrices y lineamientos en materia de personal, de remuneración, bonificaciones y beneficios socioeconómicos en la Administración Pública Nacional para la evaluación y toma de decisiones de la Junta Ministerial.

3. Evaluar y hacer seguimiento de procedimientos disciplinarios de egreso en los órganos y entes de la Administración Pública Nacional con base a los lineamientos y normas aplicables a la función pública y a la normativa laboral vigente.

4. Hacer evaluaciones periódicas en la aplicación de directrices y lineamientos en la negociación de convenciones colectivas y actas convenios en la Administración Pública Nacional para la evaluación y toma de decisiones de la Junta Ministerial.

5. Proponer mecanismos de control eficiente de las Oficinas de Gestión Humana de los órganos y entes de la APN mediante auditorías directas que verifiquen el cumplimiento de las normas, lineamientos y manuales que regulan la función pública por incumplimiento o inobservancia de las normas y procedimientos.

6. Evaluar el funcionamiento del sistema de auditoría para la revisión de la veracidad y soporte documental de la carga de datos al sistema y el cumplimiento de los lineamientos y directrices en las Oficinas de Gestión Humana de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional.

7. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información de función y empleo público de la administración pública que permita al Ejecutivo Nacional el análisis y seguimiento de las políticas de personal en la administración pública para la planificación y la toma de decisiones.

8. Diseñar estrategias para la recopilación, validación, integración, actualización, registro, archivo y custodia de la información relacionada al personal cesante de la Administración Pública Nacional.

9. Desarrollar instrumentos y mecanismos para el levantamiento de estadísticas laborales de los órganos y entes de la Administración

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

Pública Nacional, en coordinación con los órganos y entes con competencia.

10. Mantener actualizada información desempeño individual y colectivo en la Administración Pública Nacional que permita el seguimiento en la aplicación de los instrumentos de medición de la función pública.

11. Hacer seguimiento a los procesos de reestructuración, supresión o liquidación de organismos y entes de la Administración Pública Nacional regidos por la normas de la función pública; en materia de función y empleo público.

12. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 83. La Dirección General de Planificación Social y Seguimiento y Evaluación de las Misiones Sociales estará constituida por la Dirección de Planificación Social y la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Sociales.

Artículo 84. Corresponde a la Dirección de Planificación Social las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación de lineamientos de política social para los planes sectoriales respectivos, conjuntamente con el despacho del Viceministro para Planificación Estratégica y Política y con los órganos y entes rectores de la materia.

2. Proporcionar asesoría y asistencia técnica a los organismos y entes de la Administración Pública Nacional para el diseño de los planes y proyectos de inversión social en articulación con el Despacho del Viceministro para Planificación Económica.

3. Participar en la formulación de metodologías de planes y proyectos sociales, con el despacho del Viceministro para Planificación Estratégica y Política y con los órganos y entes rectores de la materia.

4. Generar y articular líneas de investigación para el análisis, evaluación y seguimiento de la política, planes y proyectos que materializan los derechos sociales a partir de las políticas sociales.

5. Evaluar y acompañar la formulación y ejecución de los planes de las Misiones y Grandes Misiones.

6. Validar los informes de la política social nacional y la presentación de resultados a nivel internacional en conjunto con el Ministerio del Poder Popular de Relaciones Exteriores y órganos y entes con competencia en la materia.

16. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 85. Corresponde a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Sociales las siguientes funciones:

1. Proponer y diseñar metodologías para el seguimiento y evaluación de políticas sociales.

2. Hacer seguimiento a los indicadores de resultados en la ejecución de metas y objetivos de los planes estratégicos y proyectos del área social para identificar criterios de compatibilidad con la estrategia de desarrollo nacional.

3. Proponer lineamientos y estrategias para el seguimiento y evaluación de las Misiones y Grandes Misiones.

4. Generar el sistema de indicadores para el seguimiento y evaluación de las Misiones y Grandes Misiones en articulación con las instancias de competencia en la materia.

5. Elaborar informes, alertas tempranas para la toma de decisiones en materia de planificación política social.

6. Mantener actualizada la información sobre la gestión y desempeño de las Misiones y Grandes Misiones, con la finalidad de contribuir al sistema de toma de decisiones, en coordinación con los órganos y entes con competencia en la materia.

7. Efectuar el análisis del comportamiento de los sistemas de financiamiento e inversiones para las Misiones y Grandes Misiones en articulación con el Despacho del Viceministro para Planificación Económica.

8. Mantener actualizado el sistema de información social e indicadores que permitan caracterizar la situación socio económica de la población y su desarrollo, en conjunto con los órganos y entes con competencia en la materia.

9. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Sección XVI

DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO O DE LA VICEMINISTRA PARA PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

Artículo 86. El Despacho del Viceministro o de la Viceministra para Planificación Territorial, está constituido por las Direcciones Generales: de Planificación Territorial Nacional, de Planificación Territorial Regional y de Planificación Territorial Local.

Artículo 87. La Dirección General de Planificación Territorial Nacional estará constituida por la Dirección de Regionalización Nacional y la Dirección de Planificación y Modelación para el Desarrollo Territorial Nacional.

Artículo 88. Corresponde a la Dirección de Regionalización Nacional las siguientes funciones:

1. Determinar y establecer el método estructurado e integrado de identificación y conceptos vinculados a la regionalización del país acordes con el Modelo Conceptual plasmado en los planes nacionales económicos y sociales de desarrollo.

2. Elaborar y mantener actualizado el Modelo Conceptual de Regionalización, considerando la dinámica de comportamiento del sistema de accesibilidad y sistema de ciudades, asegurando el análisis territorial de la Estructura Regional dentro de una visión integral.

3. Implementar el Modelo Conceptual de Regionalización, conjuntamente con los organismos y entes regionales, considerando lo establecido en la normativa legal vigente; y bajo un modelo integral espacial, económico, social e institucional.

4. Definir el sistema de ciudades y el sistema de accesibilidad fundamentado en el Modelo Conceptual de Regionalización y la metodología diseñada a tales fines

5. Elaborar el documento de caracterización, bases de datos geoespaciales y la cartografía temática asociada a cada región, con base al análisis del sistema de ciudades, sistema de accesibilidad, subregionalización y complementariedad económica y socioproductiva, geohistoria, entre otros; con la finalidad de obtener una Región Integral, en un orden sistémico.

6. Coordinar el intercambio de información de regionalización y desarrollo territorial a las distintas escalas taxonómicas

7. Establecer mecanismos de comunicación y contacto con los órganos y entes regionales, que permitan la validación y difusión de la regionalización del país, en una estrategia integral del ministerio.

8. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 89. Corresponde a la Dirección de Planificación y Modelación para el Desarrollo Territorial Nacional las siguientes funciones:

1. Identificar y contrastar las propuestas de localización de los proyectos de inversión pública formulados en los Planes Sectoriales, con el Sistema de Accesibilidad y Sistema de Ciudades actual a escala nacional y las regiones que lo componen, a fin de analizar los Impactos Territoriales a escala nacional.

2. Generar los modelos multicriterio, multinivel y econométrico del Sistema de Accesibilidad, geohistóricos y Sistema de Ciudades, a fin de definir preliminarmente los escenarios de desarrollo Integral a escala nacional y las regiones que lo componen, y validarlos con los órganos y entes de los distintos niveles territoriales de gobierno.

3. Identificar y analizar los lineamientos y directrices del Sistema Nacional de Planificación, para contextualizar el Plan de Desarrollo Regional.

4. Elaborar el enfoque y método de abordaje para la formulación del Plan Regional de Desarrollo y coordinar la validación con los órganos y entes de los distintos niveles territoriales de gobierno.

5. Contribuir, en un método participativo revolucionario, en la elaboración del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación, conjuntamente con los organismos y entes regionales involucrados, a efecto de fomentar su especialización productiva y el desarrollo territorial.

6. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 90. La Dirección General de Planificación Territorial Regional estará constituida por la Dirección de Regionalización a Escala Subregional y la Dirección de Planificación y Dinámicas Subregionales.

Artículo 91. Corresponde a la Dirección de Regionalización a Escala Subregional las siguientes funciones:

1. Efectuar la regionalización, a escala subregional e identificación de los ejes subregionales componentes, a partir de criterios físico naturales, geohistóricos, económicos y sociales.

2. Caracterizar, y generar un sistema de base de datos dinámica de los elementos distintivos de las subregiones resultantes así como de los ejes respectivos.

3. Desarrollar metodologías y lineamientos que permitan la conceptualización de la subregión y sus componentes, dentro de una visión sistémica.

4. Crear y mantener actualizada una base de datos espaciales, estadísticos y de actores sociales e institucionales, en el entorno subregional a fin de mantener la vinculación permanente en la escala referida.

5. Conformar los equipos subregionales como mecanismo que asegure la comunicación y el seguimiento de los planes de acción en la subregión.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

6. Proponer procesos formativos, en coordinación con el Despacho del Viceministro para Panificación Social e Institucional, para la aplicación y desarrollo de la metodología de caracterización establecida en coordinación con el equipo subregional a través de mecanismos adecuados a la sub-región.

7. Coordinar y validar el proceso de caracterización subregional, así como presentar documento y ficha resumen contentivos de la misma.

8. Sincronizar las carteras de inversión y proyectos, de las distintas fuentes y actores a la referida escala, en coordinación con el Despacho del Viceministro de Planificación Económica.

9. Generar instrumentos de modelación e indicadores del impacto de los planes y el seguimiento de los mismos.

10. Producir y garantizar métodos participativos en la elaboración de los respectivos planes, en concordancia con las leyes sobre la materia

11. Elaborar y validar cartografía temática, a través de la delimitación las poligonales Sub-regionales y Ejes Funcionales con su respectiva vectorización y georeferenciación para incorporarla a los documentos de caracterización; así como los atributos de los mismos.

12. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 92. Corresponde a la Dirección de Planificación y Dinámicas Subregionales las siguientes funciones:

1. Elaborar metodologías y lineamientos para la formulación y seguimiento del Plan a escala sub-regional a fin de contribuir al desarrollo de las potencialidades económicas y funcionales que le sean propias.

2. Proponer procesos formativos, en coordinación con el Despacho del Viceministro de Planificación Social e Institucional para la aplicación y desarrollo de la metodología establecida en coordinación con el equipo subregional a través de mecanismos adecuados a la sub-región.

3. Recibir y validar el Plan de Desarrollo Territorial Sub-Regional, en aspectos como la localización de los proyectos de relevancia sub-regional, así como la evaluación de su impacto territorial, a fin de aportar a la construcción del Plan de Inversiones Públicas.

4. Realizar la coordinación de los equipos sub-regionales para hacer el seguimiento a la ejecución física de los proyectos derivados del Plan de Desarrollo Territorial Sub-Regional.

5. Recopilar y evaluar los instrumentos normativos de Planificación Territorial a escala sub-regional a fin de determinar su pertinencia en el desarrollo territorial sub-regional.

6. Detectar y presentar las necesidades de elaboración, modificación o derogación de instrumentos normativos en el entorno del desarrollo subregional, regional y nacional a fin de homogenizar los criterios y metodologías de formulación de planes.

7. Elaborar propuestas de instrumentos normativos para contribuir con un marco legal cónsono con las potencialidades, dinámica funcional y económica de la sub-región en articulación con la Consultoría Jurídica, las Direcciones Generales del Ministerio y los órganos y entes de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.

8. Tramitar la consulta de los instrumentos normativos con los actores que intervienen en el proceso de planificación sub-regional para asegurar su participación y aporte en su elaboración y aplicación.

9. Elaborar o seleccionar metodologías adecuadas para la modelación, que permitan el análisis de desarrollo de los ejes funcionales con un grado considerable de certeza en los procesos de planificación.

10. Determinar variables e Indicadores del Modelo lógico conceptual, consolidando un sistema de indicadores que permita la validación y evaluación de datos territoriales para la generación de escenarios alternativos.

11. Realizar las pruebas y ajustes pertinentes en el Sistema de Simulación, a través de la carga de variables territoriales con características temporales a fin de asegurar la confiabilidad de los resultados de la simulación.

12. Analizar e interpretar los resultados de la modelación para generar herramientas que contribuyan a la toma de decisiones en el proceso de planificación de desarrollo territorial sub-regional.

13. Recopilar y analizar información relacionada con las políticas públicas implementadas hasta el momento en el ámbito territorial a escala sub-regional en articulación con la Oficina Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas y la Oficina de Sistemas Integrales de Información Estadística y geográfica, así como también con organismos del Estado competentes en la materia.

14. Elaborar propuestas y mecanismos de implementación de políticas públicas y lineamientos a partir de los escenarios resultantes de los procesos de modelación territorial que sirvan como insumo para la formulación de planes sub-regionales.

15. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 93. La Dirección General de Planificación Territorial Local estará constituida por la Dirección de Desarrollo Local y la Dirección de Planificación de Sectores Urbanos.

Artículo 94. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Local las siguientes funciones:

1. Elaborar lineamientos generales metodológicos de planificación local orientados a garantizar el acceso, calidad y suficiencia de los equipamientos urbanos y empleo localizado, contribuyendo la democratización del derecho a ciudad en consonancia con los objetivos del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación; en coordinación con el Ministerio con competencia en Hábitat y Vivienda.

2. Proponer el desarrollo normativo del Sistema de Planificación Pública y Popular para, contribuir a la articulación de los planes entre las diferentes instancias del poder popular y el poder público en coordinación con los ministerios con competencia en Comunas y Movimientos Sociales y Hábitat y Vivienda.

3. Contribuir a definir métodos de planificación acción participativa del poder popular en el ejercicio compartido y corresponsable, de elaboración y ejecución de los planes respectivos a escala local.

4. Contribuir a la definición de las variables de desarrollo urbano en conjunto con el ministerio con competencia en vivienda, en tanto lineamientos de desarrollo de los centros poblados atendiendo su orden de magnitud, especialización económica y características del entorno espacial en el que se inscribe, dentro de un sistema de centros poblados.

5. Desarrollar propuestas de instrumentos, normativas y procesos de formación en planificación urbano local, con las consultas respectivas a los órganos y entes asociados a la materia.

6. Abordar indicadores y formulación conceptual del nuevo tipo de desarrollo urbano, inscrito en la direccionalidad histórica de los planes de desarrollo.

7. Alimentar, consolidar y mantener actualizada una base sistematizada y confiable, con atributos geográficos, demográficos, sociales y productivos del ámbito local.

8. Definir parámetros para la generación de sistema robusto de datos, indicadores estadísticos, modelación y toma de decisiones a los distintos niveles de organización territorial local.

9. Diseñar y promover la aplicación de indicadores y estándares internacionales de desarrollo urbano para la medición de ciudades socialistas e incorporar dichos impactos en la medición del desarrollo nacional.

10. Elaborar estudios especiales para orientar, en coordinación con el órgano competente en materia de inversión pública local, la localización e incorporación de nuevas dinámicas productivas para el desarrollo local.

11. Diseñar y aplicar modelos de simulación como herramienta para el análisis prospectivo y determinación de escenarios para aplicación de políticas públicas, en los distintos ámbitos de la escala local.

12. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 95. Corresponde a la Dirección de Planificación de Sectores Urbanos las siguientes funciones:

1. Contribuir a la identificación de variables de regionalización a la escala de sectores urbanos, preservando las condiciones de dinámica funcional, económica, geohistorica, así como desarrollar los métodos y procedimientos para tales fines

2. Proponer procesos formativos, en coordinación con el Despacho del Viceministro o Viceministra de Planificación Social e Institucional, para los métodos de regionalización de sectores urbanos así como la formulación de planes a escala de sectores urbanos.

3. Diseñar y ejecutar estrategias de acompañamiento para fortalecer el poder popular en el ejercicio de sus funciones de planificación a escala de los sectores urbanos y comunas, en conjunto con los ministerios con competencia en comunas y movimientos sociales y hábitat y vivienda.

4. Elaborar mecanismos de seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo de sectores urbanos y de corredor en articulación con el Poder Popular y los organismos del Estado con competencia en la materia.

5. Diseñar e implementar instrumentos de articulación que faciliten el proceso de planificación entre las instancias y los diferentes planes locales, de acuerdo a las escalas de agregación.

6. Determinar lineamientos para la formulación, análisis y evaluación del presupuesto participativo en los planes de las escalas comunales; así como proponer mecanismos de seguimiento del sistema de recursos de los planes a las distintas escalas; en conjunto con los órganos y entes con competencia en la materia.

7. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

CAPÍTULO V

DISPOSICIÓN FINAL

Primera. El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dado en Caracas, a los 26 días del mes de junio de dos mil quince.

Años 205° de la Independencia, 156° de la Federación y 16° de la Revolución.

Comuníquese y Publíquese

por el Ejecutivo Nacional.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO

DESPACHO DE LA MINISTRA

RESOLUCIÓN N° 049 CARACAS, 26 DE JUNIO DE 2015

205°, 156° Y 16°

La Ministra del Poder Popular para el Turismo, designada mediante Decreto N° 1.705 de fecha 07 de abril de 2015, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.634 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 19 del artículo 78 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con el numeral 2 del artículo 5, el artículo 19 y el numeral 6 del artículo 20, de la Ley del Estatuto de la Función Pública, resuelve:

Artículo Único. Se designa a partir de la publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de la presente Resolución al ciudadano **EDGAR ALEJANDRO MELO RODRÍGUEZ**, titular de la cédula de identidad **N° V-15.715.868**, como Director General de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación (Encargado), adscrito al **DESPACHO DE LA MINISTRA.**

Comuníquese y Publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional

MARLENY JOSEFINA CONTRERAS HERNÁNDEZ
MINISTRA DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

INSTITUTO NACIONAL DE TURISMO

CONSULTORÍA JURÍDICA

NUMERO: P/N° 019-15 26 DE JUNIO DE 2015

205°, 156° Y 16°

PROVIDENCIA

La Presidenta (E) del Instituto Nacional de Turismo, designada mediante Decreto N° 1.723 de fecha 21 de abril de 2015, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.644 de fecha 21 de abril de 2015; 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° 1.441 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Turismo, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.152 Extraordinario, de fecha 18 de noviembre de 2014; actuando en ejercicio de la atribución conferida en el numeral 10 del artículo 19 del referido Decreto N° 1.441 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 **Gabriel José Coraspe Medina**, titular de la cédula de identidad N° V-8.968.669, como **Auditor Interno (Encargado) del Instituto Nacional de Turismo (INATUR).**

Artículo 2. La presente Providencia entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, a cuyo efecto se solicitará la correspondiente tramitación por ante el despacho del Ministerio del Poder Popular para el Turismo.

Comuníquese y Publíquese.

Por el Ejecutivo Nacional

MARLENY JOSEFINA CONTRERAS HERNÁNDEZ
PRESIDENTA (E) DEL INSTITUTO NACIONAL DE TURISMO

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS COMUNAS Y LOS MOVIMIENTOS SOCIALES

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS COMUNAS
Y LOS MOVIMIENTOS SOCIALES
SERVICIO FONDO NACIONAL DEL PODER POPULAR
"SAFONAPP"
PRESIDENCIA

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° P-0002-15
Caracas, 11 de Junio de 2015

AÑOS 205°, 156° y 16°

El Presidente del Servicio Fondo Nacional del Poder Popular (SAFONAPP), en calidad de Encargado, nombrado por Decreto Presidencial N° 1.318, de fecha 08 de octubre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.514 de la misma fecha; En ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 16 del Reglamento Orgánico del Servicio Fondo Nacional del Poder Popular, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.513 de fecha 07 de octubre de 2014, reimpreso por fallas en los originales en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.515 de fecha 09 de octubre de 2014; concatenado con lo establecido en el artículo 34 del Decreto N° 1.424, mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147, Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 2.818 Extraordinario de fecha 1 de julio de 1981 y el artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública,

DECIDE:

Artículo 1. Nombrar **DIRECTORA DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL DEL SERVICIO FONDO NACIONAL DEL PODER POPULAR (SAFONAPP)**, a la ciudadana **LOREDANA CAROLINA ORTEGA RUIZ**, titular de la cédula de identidad N° V-13.154.827, con las competencias inherentes al referido cargo de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

Artículo 2. Delegar en la ciudadana **LOREDANA CAROLINA ORTEGA RUIZ**, en su carácter de **DIRECTORA DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL DEL SERVICIO FONDO NACIONAL DEL PODER POPULAR (SAFONAPP)**, las atribuciones y la firma de los actos y documentos que a continuación se mencionan:

1. Certificación de las copias de los documentos y expedientes cuyos originales reposan en los archivos de la Dirección a su cargo.
2. Las circulares y comunicaciones, postal y electrónica, internas o externas; así como, las dirigidas a otros organismos públicos y privados relacionadas con las funciones inherentes a su cargo.
3. La correspondencia postal y electrónica, interna y/o externa, en respuesta a las solicitudes dirigidas a la Oficina de Asesoría Legal de este Servicio.

Artículo 3. Los actos y documentos que la prenombrada funcionaria firme de conformidad con esta Providencia Administrativa, deberán indicar inmediatamente bajo la firma, la fecha y número del presente acto administrativo y la Gaceta Oficial en la que haya sido publicada, de conformidad con lo establecido en el artículo 18, numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Artículo 4. La funcionaria deberá rendir cuenta al Presidente Encargado del Servicio Fondo Nacional del Poder Popular (SAFONAPP) de todos los actos y documentos que hubiere firmado en ejecución de las delegaciones otorgadas en la presente Providencia Administrativa y por las atribuciones contempladas en el Reglamento Orgánico del Servicio Fondo Nacional del Poder Popular.

Artículo 5. La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir del 11 de junio de 2015.

"Comuníquese y publíquese".

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
Ministerio del Poder Popular Para Las Comunas y los Movimientos Sociales
PRESIDENCIA
Fondo Nacional de Poder Popular

EDUARDO HURTADO LEÓN
PRESIDENTE (E) DEL SERVICIO FONDO NACIONAL DEL PODER POPULAR (SAFONAPP)
Decreto Nº 1.318, de fecha 08/10/2014
Gaceta Oficial Nº 40.514 de fecha 08/10/ 2014

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ALIMENTACIÓN

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ALIMENTACIÓN
DESPACHO DEL MINISTRO. DM/Nº 025-15

Caracas, 05 de junio de 2015

205º, 156º y 16º

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para la Alimentación, **CARLOS ALBERTO OSORIO ZAMBRANO**, designado mediante Decreto Nº 1.675 de fecha 24 de marzo de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.627 de la misma fecha, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 del Decreto Nº 1.612 de fecha 18 de Febrero de 2015, mediante el cual establece la Organización General de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.173 Extraordinario del 18 de febrero de 2015, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 18, 23, 24, 25, numerales 1, 3, 5 y 13 del artículo 78; 1, 5 y 7 del artículo 120 del Decreto Nº 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

CONSIDERANDO

Que es deber del Estado la adopción de políticas y medidas que garanticen la seguridad alimentaria de la población, entendida como la disponibilidad estable y suficiente de alimentos de primera necesidad y de aquellos considerados de consumo masivo, así como su acceso oportuno.

CONSIDERANDO

Que es obligación del Ministerio del Poder Popular para la Alimentación definir las políticas y estrategias de desarrollo vinculado al sector alimentario, para estimular la organización y calidad de vida de la población, en el marco de los objetivos estratégicos y generales establecidos en los numerales 1.4.5.2, *2.1.1.2* y 2.1.4.7, del Acuerdo mediante el cual se aprueba en todas sus partes y para que surta efecto jurídico, y sea de obligatorio cumplimiento en todo el territorio de la República Bolivariana de Venezuela, las Líneas Generales del Plan de la Patria, Proyecto Nacional Simón Bolívar, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.118 del 4 de diciembre de 2013, que disponen:

"1.4.5.2. Consolidar el sistema agroindustrial venezolano basado en la construcción planificada de plantas agroindustriales, y creación en su entorno de redes de producción de las materias primas requeridas y redes de distribución de los productos terminados, como estrategia principal del injerto socialista. Incluyendo entre otras: plantas procesadoras de leche, mataderos, frigoríficos, almacenamiento de cereales, oleaginosas y semillas, casas de labores pesqueras."

"2.1.1.2. Insertar nuevos esquemas productivos que irradien en su entorno relaciones de producción e intercambio complementario y solidario, al tiempo que constituyan tejidos productivos de sostén de un nuevo metabolismo socialista. Estos injertos productivos tendrán políticas de asociación entre sí bajo formas de conglomerados para multiplicar su escala."

"2.1.4.7. Impulsar nuevas formas de organización de la producción a través de los Conglomerados productivos que permita la vinculación de la industria nacional de una misma cadena productiva, generando economía de escala, así como el desarrollo de los principios de solidaridad y complementariedad económica productiva."

CONSIDERANDO

Que para disponer de bienes y servicios de calidad, de fácil acceso y a precios no especulativos, incluso cuando se han dotado centros de distribución y venta que contribuyen a garantizar el abastecimiento estable, es imprescindible la consolidación de los mismos para contribuir eficazmente a la lucha contra las prácticas comerciales desleales, como el acaparamiento, la especulación, la formación de monopolios y oligopolios que perturben el objeto del sistema alimentario en el territorio nacional.

Este Despacho resuelve dictar la siguiente Resolución:

NORMAS QUE REGULAN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CONGLOMERADOS PRODUCTIVOS DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ALIMENTACIÓN

Artículo 1º. La presente Resolución tiene por objeto normar a nivel funcional y estratégico a los Conglomerados, de acuerdo a lo establecido en los objetivos estratégicos y generales del Plan de la Patria, Proyecto Nacional Simón Bolívar, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019.

Artículo 2º. Los Conglomerados son un conjunto de empresas tanto públicas, como privadas objeto de alguna modalidad de control estatal, agrupadas para su articulación idónea, redimensionando sus estructuras organizativas y funcionales, que les permitan planificar entre sí, esquemas conjuntos de producción, distribución, logística y comercialización de alimentos.

Artículo 3º. Los Conglomerados crearán e instrumentarán los mecanismos para la gobernabilidad del sector productivo y de servicios de cada uno, en relación con las empresas privadas, en aras de garantizar la seguridad y soberanía agroalimentaria del país.

Artículo 4º. Cada Conglomerado estará conformado estructuralmente por un Presidente o Presidenta de Conglomerado, un Vicepresidente o Vicepresidenta de Conglomerado y un Equipo de Seguimiento y Control.

El Presidente o Presidenta y Vicepresidente o Vicepresidenta se establecerá a nivel nacional como una instancia de planificación, seguimiento y control

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

de las actividades y estrategias, sobre las plantas de su competencia a través de su equipo de seguimiento y control.

Artículo 5º. Este Despacho designará mediante resolución interna al funcionario o funcionaria o empleado o empleada que ejercerá las funciones de Presidente y Vicepresidente de cada Conglomerado, cuyos cargos son *ad honoren* y no recibirán ningún tipo de remuneración.

Artículo 6º. Conforme con el objeto establecido en el artículo 1º, cada Conglomerado debe:

1) Planificar, coordinar, efectuar seguimiento, evaluación y control, de la implementación de políticas, planes, programas y proyectos del Conglomerado correspondiente.

2) Apoyar la sustentabilidad, sostenibilidad y eficiencia, de las unidades de producción adscritas al Conglomerado que integra.

3) Coordinar el encadenamiento de los procesos socioproductivos como elemento de articulación entre las unidades que lo integran y el sector Privado.

4) Diagnosticar, evaluar y canalizar las necesidades de materia prima, insumos, maquinarias y equipos, del Conglomerado correspondiente.

5) Diseñar las políticas públicas enmarcadas dentro de los lineamientos del ejecutivo nacional, en torno a: producción, procesamiento, abastecimiento y distribución a precios justos.

6) Evaluar y Determinar de forma detallada la situación del Conglomerado correspondiente, en materia productiva, de distribución, logística y comercialización.

7) Evaluar y Determinar de forma detallada la situación laboral y social del personal de las empresas que conforman el Conglomerado correspondiente.

8) Evaluar y determinar de forma detallada la situación operativa del parque automotor, maquinaria, equipos y laboratorios, que pertenecen a las empresas que conforman el Conglomerado correspondiente.

9) Evaluar y Determinar de forma detallada el proceso productivo del sector privado que exploten los rubros relacionados con el Conglomerado correspondiente, manteniendo un canal de comunicación permanente.

10) Identificar de empresas públicas y privadas con fortalezas para celebrar alianzas, elaborando un mapa técnico táctico territorial.

12) Establecer una sala de control y seguimiento.

Artículo 7º. Para asegurar el cumplimiento de la presente resolución, cada Conglomerado se ajustará al Manual de Normas de Funcionamiento, y deberá:

a) Establecer sus lineamientos específicos.
b) Habilitar y activar su sala de seguimiento.
c) Presentar un balance mensual de gestión.
d) Garantizar la gobernabilidad de cada Conglomerado a nivel nacional con estándares de calidad y servicios a fin de garantizar la operatividad con eficiencia del mismo.

Artículo 8º. Los Presidentes o Presidentas de los Conglomerados tienen las siguientes atribuciones:

1. Hacer cumplir la gobernabilidad en el Conglomerado a su cargo.
2. Coordinar, verificar y orientar la implementación de las políticas y estrategias emanadas del Ministerio del Poder Popular para la Alimentación y del Ejecutivo Nacional, estableciendo lineamientos de gestión que garanticen la aplicación efectiva de las mismas; así como monitorear el sistema de gestión a fin de garantizar su óptimo desempeño y el cumplimiento de las metas establecidas.
3. Rendir cuentas mensualmente a la Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas, S.A. y a la Corporación Venezolana de Alimentos, conforme a la distribución dispuesta en el artículo 11º de la presente Resolución.
4. Desarrollar, planificar y ejecutar programas y proyectos enmarcados en los planes nacionales y en los convenios internacionales celebrados por la República Bolivariana de Venezuela.
5. Efectuar las articulaciones correspondientes, a fin de canalizar las necesidades de materia prima, insumos, maquinarias y equipos del conglomerado correspondiente.
6. Vigilar la correcta administración del recurso financiero del Conglomerado, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas y su sustentabilidad.
7. Verificar el comportamiento de la red de comercialización y distribución de productos pública y privada, y la prestación de servicios a precios justos y solidarios.
8. Planificar, desarrollar y ejecutar las inversiones necesarias para el incremento de producción y la capacidad de producción de las plantas procesadoras y prestadoras de servicios, todo esto a fin de garantizar el abastecimiento de la población.
9. Presentar al Ministro del Poder Popular para la Alimentación los planes, programas, proyectos y actividades a ejecutarse en el Conglomerado a su cargo.
10. Garantizar las acciones pertinentes y contundentes de control, a fin de evitar la extracción de alimentos y/o la desviación de rubros hacia otros establecimientos o personas que tienen objetivos distintos a la distribución justa en calidad, cantidad y costo de los alimentos a la población.
11. Realizar las denuncias ante las autoridades competentes, en caso de detectar irregularidades en la extracción y desvío de alimentos, debiendo notificar de inmediato las acciones tomadas, al ciudadano Ministro y al Presidente de la Corporación de Dirección.
12. Identificar las zonas de silencio en el Conglomerado bajo su responsabilidad, a fin de aplicar los correctivos necesarios que permitan la atención de esos grupos poblacionales desasistidos.
13. Validar las necesidades de recursos financieros para las plantas públicas y privadas objeto de alguna modalidad de intervención estatal, para el cumplimiento de los planes de producción, distribución, comercialización y logística.
14. Cualquier otra actividad que sea designada por el Ministro, Viceministro y Corporación de Dirección.

Artículo 9º. Los Vicepresidentes o Vicepresidentas tienen las siguientes atribuciones:

1. Suplir y asumir las funciones y responsabilidades, en ausencia del Presidente del Conglomerado.
2. Velar por el cumplimiento de los parámetros, políticas, normativas y procesos que regulan el sistema de gestión de las empresas atendiendo a los principios y declaraciones sobre normas de contabilidad y auditoría, así como el ordenamiento jurídico de la República Bolivariana de Venezuela en materia administrativa, contable, de producción y de comercialización.
3. Velar por el cumplimiento de las obligaciones jurídicas, tributarias y sociales establecidas en las leyes que regulan al grupo de empresas.
4. Verificar y garantizar la ejecución de programas y proyectos enmarcados en los planes nacionales y en los convenios internacionales celebrados por la República Bolivariana de Venezuela.
5. Vigilar la correcta administración del recurso financiero de las empresas, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas y la sustentabilidad del Conglomerado.
6. Coordinar y garantizar la consolidación de la red de comercialización y distribución de productos y la prestación de servicios a precios justos y solidarios.
7. Verificar la ejecución de los programas que coadyuven al bienestar y al buen vivir en las comunidades cercanas a las diferentes instalaciones de las empresas.

Artículo 10º. Los equipos de Control y Seguimiento tienen las siguientes funciones:

1. Verificar, desarrollar, revisar y organizar las estrategias de control y seguimiento.
2. Elaboración de informes y reportes sobre la situación del Conglomerado, donde se detalle cada sector.
3. Participar y organizar reuniones para el seguimiento en la ejecución del plan del Conglomerado.
4. Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos entre los órganos y entes de la Administración Pública, a través de convenios que permitan el fortalecimiento del sector.
5. Alertar al Vicepresidente del Conglomerado sobre las anomalías que existan o se presenten en determinado rubro para su pronta atención.
6. Controlar y hacer seguimiento de las actividades que realiza cada una de las Coordinaciones del Departamento.
7. Sugerir al Presidente del Conglomerado el ajuste del Precio de Venta Justo de los productos comercializados o de los servicios prestados por el Conglomerado, según la variación determinada en su estructura de costo.
8. Ejecución de mesas de trabajo permanentes para la revisión del plan de productos y distribución de los rubros.
9. Apoyar en cualquier otra labor cónsona o similar a la que sea asignada por el supervisor inmediato.

Artículo 11º. Los nuevos esquemas productivos creados en esta Resolución, bajo la forma de Conglomerados, que se detallan en el presente

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

artículo como injertos productivos, estarán bajo la Dirección de la Corporación Venezolana de Alimentos, S.A. (CVAL) y la Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas, S.A. (CASA), conforme a la siguiente distribución:

A) CORPORACIÓN VENEZOLANA DE ALIMENTOS, S.A. (CVAL)

1. **Conglomerado de Aceites y Grasas,** conformado por las siguientes empresas:
   1. Industrias DIANA, CA. Valencia (Carabobo).
   2. Palmeras DIANA, C.A. Palmeras Diana del Lago, Socoabo (Zulia).
   3. Palmeras DIANA, C.A. Planta Palmeras Casigua Pacasa, Casigua del Cubo (Zulia).
   4. Indugram C.A, Tinaquillo(Cojedes).
   5. Productos La Fina, Tinaquillo (Cojedes).
   6. Planta Turén, Turén (Portuguesa).
   7. Planta CAICA, San Carlos (Cojedes).
   8. Unidad de Producción Primaria. El Rhin Santa Barbara (Zulia).
   9. Unidad de Producción Primaria. La Gloria Santa Barbara (Zulia).

2. **Conglomerado Arroz,** conformado por las siguientes empresas:
   1. Arroz del Alba Planta Piritu I (Portuguesa).
   2. Arroz del Alba Planta Piritu II (Portuguesa).
   3. Arroz del Alba Planta Agua Blanca (Portuguesa).
   4. Arroz del Alba Planta Payara (Portuguesa).
   5. Arroz del Alba Planta William Lara (Guárico).
   6. Planta Venarroz Apissa (Portuguesa).
   7. Planta Venarroz La Molinera (Portuguesa).
   8. Planta Venarroz Molva (Portuguesa).
   9. Planta Venarroz Calabozo (Guárico).
   10. Planta Trilladora de Arroz Barinas (Barinas).
   11. Planta Trilladora Calabozo (Guárico).
   12. Unidad de Producción Agrícola. Caño Seco (Portuguesa).
   13. Cereales Infantiles Barinas (Barinas).
   14. Unidad de Producción Agrícola. San José del. Candil (Portuguesa).
   15. Unidad de Producción Agrícola. Banco de Pavones (Guárico).
   16. Unidad de Producción Agrícola. San Antonio (Guárico).
   17. Unidad de Producción. Rio Guárico (Guárico).

3. **Conglomerado Cárnico,** conformado por las siguientes empresas:
   1. Empresa Porcinos del Alba, Barquisimeto (Lara).
   2. Empresa Porcinos del Alba. Granja Useras (Lara).
   3. Empresa Porcinos del Alba. Genético Falcón (Falcón).
   4. Empresa Porcinos del Alba. Granja Sarare (Lara).
   5. Empresa Porcinos del Alba. Granja Cojedes (Cojedes).
   6. Despostadora CVAL Santiago Mariño (Aragua).
   7. Matadero Cacique Guaicaipuro Los Teques. (Miranda).
   8. Matadero Pedro Pérez Delgado, Empresa de Cueros, Curtiduría y Embutidoras. Pedraza (Barinas).
   9. Matadero Machiques "En Proyecto" (Zulia).
   10. Matadero El Rastro "En Proyecto" (Guárico).
   11. Matadero Bovino y Porcino Mene Mauroa (Falcón).
   12. Matadero y Despostadora de Caprinos Jadacaquiva (Falcón).
   13. Matadero y Despostadora de Ovinos y Caprinos Carora (Lara).
   14. Unidades de Producción Primarias. Finca Yavire. Mesa de Guanipa (Anzoátegui).
   15. Unidades de Producción Primarias. Finca Bonnani. Mesa de Guanipa (Anzoátegui).
   16. Unidades de Producción Primarias. Finca Laguna Clara Ortiz (Guárico).
   17. Unidades de Producción Primarias. Finca Santo Domingo. Ortiz (Guárico).
   18. Unidades de Producción Primarias. Finca La Villanesa. Calabozo (Guárico).
   19. Unidades de Producción Primarias. Finca San Faustino. Garcia De Hevia (Táchira).
   20. Unidades de Producción Primarias. Finca La Bandera. Garcia De Hevia (Táchira).
   21. Unidades de Producción Primarias. Finca San Juan. Rosario de Perija (Zulia).
   22. Unidades de Producción Primarias. Finca Valle Hondo. Machiques (Zulia).
   23. Carnes Venezuela. Güigue (Carabobo) Matadero bovino, Matadero porcino, Despostadora.
   24. Carnes Venezuela. Turmero (Aragua-Santiago Mariño) Despostadora.
   25. Carnes Venezuela. San Casimiro (Aragua) Despostadora.
   26. Carnes Venezuela. Baruta (Miranda) Despostadora.
   27. Carnes Venezuela. Aquiles Nazoa (Distrito Capital).
   28. Carnes Venezuela. Centro de Beneficio Roblecito. Valle la Pascua (Guárico).
   29. Corporación Cárnica 2005, Punto Fijo (Falcón).

4. **Conglomerado Avícola,** conformado por las siguientes empresas:
   1. Avícola del Alba Planta Incubadora El Socorro (Guárico) (CVAL).
   2. Avícola del Alba Granjas de Levante de Pollos "El Socorro" (Guárico) (CVAL)
   3. Avícola del Alba Granjas de Levante de Pollos Ospino (Portuguesa) (CVAL).
   4. Avícola del Alba Granjas de Levante "La Productora" (Portuguesa) (CVAL).
   5. Avícola del Alba Granjas de Gallinas Ponedoras "El Cari" (Anzoátegui) (CVAL).
   6. Avícola del Alba Granjas de Gallinas Ponedoras "El Calvario" (Guárico) (CVAL).
   7. Avícola del Alba Granja de "Genética Loma Larga" (Anzoátegui).
   8. Matadero de Belén (Carabobo) (Inoperativo).

5. **Conglomerado Pesca,** conformado por las siguientes empresas:
   1. Empresa PESCALBA Cumaná (Sucre)
   2. Empresa PESCALBA. Buque Pesquero de Caña "MIRANDA"
   3. Empresa PESCALBA. Buque Pesquero de Palangre. "MARIÑO"
   4. Empresa PESCALBA. Buque Pesquero de Palangre. "URDANETA"
   5. Empresa PESCALBA. Muelle, Cumaná (Sucre)
   6. Empresa PESCALBA. Dique (2 Fosas), Cumaná (Sucre)
   7. Empresa PESCALBA. Planta de Hielo, Cumaná (Sucre)
   8. Empresa PESCALBA. Frigorífico, Cumaná (Sucre)
   9. Empresa PESCALBA. UPSA "La Gaviota", Cumana (Sucre).
   10. Empresa PESCALBA. UPSA Antonio "Jose de Sucre", Cumana (Sucre)
   11. Empresa PESCALBA. UPSA "Francisco de Miranda", La Cerca (Sucre)
   12. Empresa PESCALBA. UPSA "Victor Millan", Punta Araya (Sucre)
   13. Empresa PESCALBA. UPSA "La Galdonas", San Juan de las Galdonas (Sucre)
   14. Empresa PESCALBA. UPSA "Luisa Caceres de Arismendi", El Morro (Sucre)
   15. Empresa PESCALBA. UPSA "Juan Manuel Valdez", Puerto de Guiria (Sucre)
   16. Empresa PESCALBA. UPSA "Manuela Saenz", El Peñon-Cumana (Sucre).
   17. Empresa PESCALBA. UPSA "Julian Marcano", Cumana (Sucre)
   18. Empresa PESCALBA. UPSA "Jesus Chu Melchor", Punta de Piedra (Nueva Esparta).
   19. Empresa PESCALBA. UPSA "Bartolomé", Playa Blanca-Pto Cabello (Carabobo).
   20. Empresa PESCALBA. UPSA "Francisco Cheo Malave", Bahia de Cata (Aragua)
   21. Empresa PESCALBA. UPSA "Jose Leonardo Chirinos", Mamporal (Miranda)
   22. Empresa PESCALBA. UPSA "Ezequiel Zamora ", Girardot (Cojedes)
   23. Empresa PESCALBA. UPSA "Alí Primera", Pto. Cumarebo (Falcon)
   24. Empresa PESCALBA. UPSA "Jose Leon Tapia", San Silvestre (Barinas)
   25. Empresa PESCALBA. UPSA "Batalla Naval del Lago", Pto de Altagracia (Zulia)
   26. Empresa PESCALBA. UPSA "Gran rio Orinoco", Pto Ayacuchol (Amazonas)
   27. Empresa PESCALBA. UPSA "Jose Leonardo Chirinos", Mamporal (Miranda)
   28. Empresa PESCALBA. UPSA "Hugo Chavez", Mamporal (Miranda)
   29. Empresa PESCALBA. UPSA Camaronera "Ricoa", Tocopero (Falcon)
   30. Empresa PESCALBA. UPSA Camaronera "Agrimar", Tocopero (Falcon)
   31. Empresa PESCALBA. UPSA Camaronera "Monte Alto", Caja Seca (Zulia)

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

32. Empresa PESCALBA. UPSA Camaronera "Arapuey", Lago de Maracaibo (Zulia).
33. Empresa PESCALBA. Maquiladora de Atún, Cumaná (Sucre)
34. Consorcio Pesquero Islamar (Nueva Esparta)
35. Planta Pesquera "Rio Orinoco" Puerto Ayacucho (Amazonas)
36. Upsa Gran Mariscal de Ayacuyo (FEXTUN) ,Boca de Rio (Sucre)
37. PDVAL – Pesquero
38. Carnes Venezuela. Camaronera (Zulia)

6. Conglomerado Alimentos Balanceados para Animales (ABA), conformado por las siguientes empresas:

1. Planta de ABA de "Turén" (Portuguesa).
2. Planta de ABA "Santísima Trinidad" La Fría (Táchira).
3. Planta de ABA "Eulalia Ramos" El Tigre (Anzoátegui).
4. Planta de ABA "Manuel Carlos Piar" Punta de Mata (Monagas).
5. Planta Procesadora de Alimentos para Animales "Altagracia de Orituco" (Guárico).
6. Planta de ABA "Agrobueyca" Santa Cruz de Aragua (Aragua).
7. Instalaciones antiguo "Arroz Cristal" Calabozo (Guárico).
8. Desactivadora de Soya El Sombrero (Guárico).
9. Planta de ABA "ALCOPA" Pariaguán (Anzoátegui).

B) CORPORACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AGRÍCOLAS, S.A. (CASA)

7. CORPOPDMERCAL: Como estructura indirecta de los PDMERCALITOS.

8. Conglomerado de Lácteos, Musáceas y Frutícola, conformado por las siguientes empresas:

1. Receptoría "Socopó" C.A. Socopo (Barinas).
2. Receptoría "Catatumbo" C.A. Santa Cruz (Zulia).
3. Receptoría "La Fría" C.A. La Fría (Táchira).
4. Receptoría "La Villa" C.A. Villa del Rosario (Zulia).
5. Plantas Procesadoras y Envasadoras. Planta Zaraza "En Construcción" (Guárico).
6. Plantas Procesadoras y Envasadoras. Planta Machique (Zulia).
7. Plantas Procesadoras y Envasadoras. Planta Nueva Bolivia (Mérida).
8. Plantas Procesadoras y Envasadoras. Planta Cabudare (Lara).
9. Unidades de Propiedad Social Agroindustrial. Planta Caisa Altagracia de Orituco (Guárico) .
10. Unidades de Propiedad Social Agroindustrial. Planta Aragua de Maturín (Monagas).
11. Unidades de Propiedad Social Agroindustrial. Planta Roberto Bastardo (Monagas).
12. Unidades de Propiedad Social Agroindustrial. Planta San Genaro de Boconoito (Portuguesa).
13. Unidades de Propiedad Social Agroindustrial. Planta Los Gabanes (Portuguesa).
14. Unidades de Propiedad Social Agroindustrial. Planta Campaña Admirable (Táchira).
15. Unidades de Propiedad Social Agroindustrial. Planta Libertador (Táchira).
16. Unidades de Propiedad Social Agroindustrial. Planta Manuel Monge (Yaracuy).
17. Unidades de Propiedad Social Agroindustrial. Planta Proinplant (Zulia).
18. Unidades de Propiedad Social Agroindustrial .Planta Rafael Urdaneta (Zulia).
19. Unidades de Propiedad Social Agroindustrial. Planta Mene Grande (Zulia).
20. Unidades de Propiedad Social Agroindustrial. Planta Ana Soto (Lara).
21. Unidades de Propiedad Social Agroindustrial. Planta Simón Planas (Lara).
22. Unidades de Propiedad Social Agroindustrial. Planta Moroturo (Lara).
23. Unidades de Propiedad Social Agroindustrial. Planta El Sombrero (Guárico).
24. Unidades de Propiedad Social Agroindustrial. Planta Eulalia Ramos El Tigre (Anzoátegui).
25. Unidades de Propiedad Social Agroindustrial. Planta Capiu Industrial (Zulia).
26. Unidades de Propiedad Social Agroindustrial. Planta Guacara (Carabobo).
27. Unidades de Propiedad Social Agroindustrial. Planta Valle de la Páscua (Guárico).
28. Unidades de Propiedad Social Agroindustrial. Planta Guaribe (Guárico).
29. Unidades de Propiedad Social Agroindustrial. Planta Camaguán (Guárico).
30. Unidades de Propiedad Social Agroindustrial. Planta Arisméndi (Barinas).
31. Unidades de Propiedad Social Agroindustrial. Planta Libertad (Cojedes).
32. Unidades de Propiedad Social Agroindustrial. Receptoria de Frutas Sabana Larga (Cojedes).
33. Unidades de Propiedad Social Agroindustrial. Planta Centinela (Barinas).
34. Unidades de Propiedad Social Agroindustrial. Planta Real (Barinas).
35. Unidades de Propiedad Social Agroindustrial. Planta Manuel Piar, Upata (Bolivar).
36. Unidades de Propiedad Social Agroindustrial. Planta Carvajal (Anzoátegui).
37. Unidades de Propiedad Social Agroindustrial. Planta Araira (Miranda).
38. Unidades de Propiedad Social Agroindustrial. Planta Alfredo Maneiro, Helados Copelia, San Juan de Los Cayos (Falcón).
39. Planta de Tomates Quíbor (Lara).
40. Planta de Tomates Barbacoas (Aragua).
41. Planta de Plátanos Argelia Laya, San José de Barlovento (Miranda).
42. Planta de Plátanos Argelia Laya Sur del Lago (Zulia).
43. Tres (3) Unidades de Producción de Plátanos Sur del Lago (Zulia).
44. Lácteos Valles del Quíbor queso de Cabra (Lara).
45. Lácteos del Alba (Barinas).

9. Conglomerado de Silos, conformado por las siguientes empresas:

1. Altagracia de Orituco (Guárico).
2. Aragua de Barcelona (Anzoategui).
3. Araure (Portuguesa).
4. Barinas II (Barinas).
5. Barrancas del Orinoco (Monagas).
6. Caicara de Maturín (Monagas).
7. Chaguaramas (Guárico).
8. Chivacoa (Yaracuy).
9. Guácara (Carabobo).
10. Guanare (Portuguesa).
11. Guanare II (Portuguesa).
12. Guanarito (Portuguesa).
13. La Blanca (Cojedes).
14. La Flecha (Portuguesa).
15. La Lucha (Yaracuy).
16. La Veguita (Barinas).
17. Mercedes del Llano (Guárico).
18. Onoto (Anzoátegui).
19. PNS Calabozo (Guárico).
20. Punta de Mata (Monagas).
21. San Carlos (Cojedes).
22. San Fernando de Apure (Apure).
23. Shanzer Calabozo (Guárico).
24. Túcupido (Guárico).
25. Turén I (Portuguesa).
26. Turén II (Portuguesa).
27. Turén III (Portuguesa).
28. Urachiche (Yaracuy).
29. Zaraza (Guarico).
30. Silos Urachiche "CVAL" (Yaracuy).
31. Silos Turén "CVAL" (Portuguesa).
32. Silos Eulalia Ramos "CVAL" El Tigre (Anzoátegui).
33. Silo Piritu III "CVAL" (Portuguesa).
34. Camatagua (Aragua). En Construcción.
35. Ocumare del Tuy (Miranda) Inactivo.
36. Caucagua (Miranda) Inactivo.
37. Cariaco (Sucre) Inactivo.
38. La Fría (Táchira) Inactivo.
39. San Cristobal (Táchira) Inactivo.
40. Sabana de Mendoza (Trujillo) Inactivo.
41. Monay (Trujillo) Inactivo.
42. Moroturo (Lara) Inactivo.
43. Zaraza II (Guárico) Inactivo.
44. El Zorro (Monagas).
45. La Soledad (Anzoátegui). Inactivo.
46. El Tigre (Anzoátegui). Inactivo.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

10. **Conglomerado de Transporte,** conformado por las siguientes empresas:
    1. LOGICASA, La Guaira, (Vargas).
    2. Transporte ATC, Acarigua, (Portuguesa).
    3. Transporte "Milaca" Nueva Bolivia (Mérida).
    4. Agroflete Santa Cruz de Aragua (Aragua).
    5. Aserca San Vicente (Aragua).
    6. MG Transporte Valencia (Carabobo).

11. **Conglomerado de Centros de Acopio y Frio,** conformado por las siguientes empresas:
    1. Centro de Acopio "Catia" (Distrito Capital).
    2. Centro de Acopio "Pedro Camejo" Tinaquillo, (Cojedes).
    3. Centro de Acopio "San Fernando de Apure", (Apure).
    4. Centro de Acopio "PNS" (Guárico).
    5. Centro de Acopio "Shanzer" (Guárico).
    6. Centro de Acopio "Barrancas del Orinoco" (Monagas).
    7. Centro de Acopio "Guanare I" (Portuguesa).
    8. Centro de Acopio "Turén III" (Portuguesa).
    9. Centro de Acopio "Urachiche" (Yaracuy).
    10. Centro de Acopio "El Tigre" (Anzoátegui).
    11. Centro de Acopio "Barcelona" (Anzoátegui).
    12. Centro de Acopio "Barinas" (Barinas).
    13. Centro de Acopio "Barinas I" (Barinas).
    14. Centro de Acopio "El Zorro" (Monagas).
    15. Centro de Acopio "La Victoria" (Aragua).
    16. Centro de Acopio "San Carlos" (Cojedes).
    17. Centro de Acopio "Quíbor" (Lara).
    18. Centro de Acopio "Mampote" (Miranda).
    19. Centro de Acopio "Caripe" (Monagas).
    20. Centro de Acopio "Araure" (Portuguesa).
    21. Centro de Acopio "Chivacoa" (Yaracuy)
    22. Centro de Acopio "La Lucha" (Yaracuy)
    23. Centro de Acopio "Cacique Mara", San Francisco (Zulia)
    24. CEALCO Frigorífico Cagua (Aragua)
    25. Frigorífico Tazón (Distrito Capital)
    26. Frigorífico Maracaibo (Zulia)
    27. Frigorífico La Guaira (Vargas)
    28. Frigorífico Sucre (Sucre)
    29. Frigorífico Barcelona (Anzoátegui)
    30. Frigorífico José Félix Ribas, La Morita, (Aragua)
    31. Frigorífico Puerto Cabello (Carabobo)
    32. Frigorífico Quíbor (Lara)
    33. Frigorífico Valera (Trujillo)
    34. Centro de Acopio "El Nonno" Barquisimeto (Lara)
    35. FRIOSA (Bolívar)
    36. Centro de Acopio "ASODEPA" Calabozo (Guárico)

12. **Conglomerado de Empaquetadora y Empaques,** conformado por las siguientes empresas:
    1. VENALCASA, Caracas.
    2. VENALCASA. Planta Batalla de Taguanes Tinaquillo (Cojedes) *[rubros: azúcar, leche, leguminosas].*
    3. VENALCASA. Empaquetadora Catia (Distrito Capital) *[rubro: leche].*
    4. VENALCASA. Empaquetadora Mampote (Miranda) *[rubro: azúcar].*
    5. VENALCASA. Empaquetadora Quíbor (Lara) *[rubro: leguminosas].*
    6. VENALCASA. Empaquetadora Hugo Chávez (Lara) *[rubros: leguminosas y leche].*
    7. VENALCASA. Empaquetadora Arenales (Lara) *[rubros: hortalizas y tubérculos].*
    8. VENALCASA. Empaquetadora Urachiche (Yaracuy) *[rubros: leguminosas].*
    9. VENALCASA. Empaquetadora Onoto (Anzoátegui) *[rubros: leguminosas y leche].*
    10. VENALCASA. Empaquetadora La Cruz (Anzoátegui) *[rubros: leguminosas].*
    11. VENALCASA. Empaquetadora San Félix (Bolívar) *[rubros: leguminosas y azúcar].* En Construcción.
    12. VENALCASA. Interbag Polímeros, Acarigua (Portuguesa).
    13. Empresa Leguminosas del Alba: Empaquetadora "José Prudencio Vásquez" Urachiche (Yaracuy).
    14. Empresa Leguminosas del Alba. Empaquetadora "Juana La Avanzadora" Caicara de Maturín (Monagas).
    15. Empresa Leguminosas del Alba. Empaquetadora "El Roblecito" Las Mercedes del Llano (Guárico).
    16. Empresa Leguminosas del Alba. Empaquetadora "San Fernando" (San Fernando de Apure).
    17. Empresa Leguminosas del Alba. Empaquetadora "Pedro Pérez Delgado" Ospino (Portuguesa).
    18. Interbag Polímeros, Acarigua (Portuguesa).

13. **Conglomerado Harina de Maíz,** conformado por las siguientes empresas:
    1. Planta Aragua de Barcelona (Anzoátegui)
    2. Planta Valle de Guanape (Anzoátegui)
    3. Planta Procesadora de Maíz "Leander" (Barinas)
    4. Planta La Veguita (Barinas)
    5. Planta Procesadora de Maíz "San Francisco de La Paragua" (Bolívar)
    6. Planta Procesadora de Maíz "Zamora Vive". San Carlos (Cojedes)
    7. Planta Generalísimo Francisco de Miranda. Calabozo (Guárico)
    8. Planta Procesadora de Maíz "Chaguaramas" (Guárico)
    9. Planta Juana Ramírez La Avanzadora. Caicara de Maturín (Monagas)
    10. Planta Procesadora de Maíz "Guanare" (Portuguesa)
    11. Planta Procesadora de Maíz "La ColoniaTurén" (Portuguesa)
    12. Planta Bravo Cacique. Urachiche (Yaracuy)
    13. Planta Industrial Venezolana Maicera Proarepa, C.A. Agua Blanca (Portuguesa).
    14. Planta Industrial Venezolana Maicera Pronutricos, C.A. Araure (Portuguesa).
    15. Planta Industrial de Pasta, de Maíz y Arroz. Turén (Portuguesa)

14. **Conglomerado Mixto,** conformado por las siguientes empresas:
    1. Complejo Agroindustrial "Ezequiel Zamora" Yare (Miranda).
    2. Complejo San Simón (Zulia).
    3. Empresas con Administración Especial. Protécnica Acarigua (Portuguesa) (prestación de servicios a las maquinarias).
    4. Fábrica de Fábricas Anaco (Anzoátegui).
    5. Cereales La Cruz, harina de trigo y pasta, Puerto La Cruz (Anzoátegui). Inactiva.
    6. SABILVEN Planta de Procesamiento de Sábila, Coro (Falcón).
    7. Planta de Procesamiento de Harina de Yuca, "Punta de Mata" (Monagas).
    8. Planta de Procesamiento de Harina de Yuca, CVAL "Chaguaramal" (Miranda).
    9. Planta de Procesamiento de Harina de Yuca, CVAL "El Cují" (Mérida).
    10. Servicios Horizonte C.A.

C) REDES DE DISTRIBUCIÓN

1. Productora y Distribuidora Venezolana de Alimentos (PDVAL S.A.).
2. Mercados de Alimentos, C.A. (MERCAL, C.A.).
3. Bases de Misiones.
4. Red de Abastos Bicentenario, S.A.
5. Comercializadora y Distribuidora Red Venezuela, C.A. (CDR Venezuela, C.A).
6. Otros Entes:
   .- FUNDAPROAL.
   .- Instituto Nacional de Nutrición (I.N.N).

Artículo 12. Las empresas no mencionadas, que queden bajo el control de éste Ministerio, por cualquier otra modalidad administrativa, se incorporarán en el conglomerado que le corresponda según la naturaleza de la materia objeto de sus actividades económicas.

Artículo 13. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas por los Presidentes, Vicepresidentes, Equipo de Control y Seguimiento, así como de los integrantes de cada uno de los Conglomerados, será causa suficiente para la aplicación de las medidas correspondientes a la responsabilidad administrativa, civil o penal, de conformidad con la ley.

Artículo 14. Queda entendido que se mantienen tanto en las empresas públicas como en las privadas sujetas a control del Estado, las mismas estructuras administrativas y de cargo, ya que la reorganización funcional, operativa y estratégica contenida en la presente Resolución, a través de los

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

Conglomerados Productivos del Ministerio del Poder Popular para la Alimentación, se dictan como mecanismo para garantizar la seguridad y soberanía agroalimentaria, sin que deba entenderse como un cambio en la estructura orgánica, jerárquica, administrativa ni presupuestaria, de este órgano, ni de sus entes adscritos y empresas agrupadas.

Artículo 15. La presente Resolución entra en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese

Por el Ejecutivo Nacional,

CARLOS OSORIO ZAMBRANO
MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA LA ALIMENTACIÓN
Decreto N° 1.675 de fecha 24 de marzo de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.627 de fecha 24 de marzo de 2015

[redacted]

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
*** MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA ***

SERVICIO AUTÓNOMO DE REGISTROS Y NOTARÍAS.
REGISTRO MERCANTIL CUARTO DEL DISTRITO CAPITAL

RM No. 223
205° y 156°

Municipio Libertador, 20 de Mayo del Año 2015

Por presentado el anterior documento por su FIRMANTE, para su inscripción en el Registro Mercantil y fijación. Hágase de conformidad, y ARCHIVESE original. El anterior documento redactado por el Abogado FABIOLA ALEXANDRA COSS MARTINEZ IPSA N.: 204866, se inscribe en el Registro de Comercio bajo el Número: **9**, TOMO **-119-A REGISTRO MERCANTIL CUARTO**. Derechos pagados **BS. 0,00** Según Planilla RM No. , Banco No. Por **BS: 0,00**. La identificación se efectuó así: **FABIOLA ALEXANDRA COSS MARTINEZ**, C.I: **V-19.606.987**.
Abogado Revisor: **ELI SAUL CALDERON ABREU**

REGISTRADOR MERCANTIL SUPLENTE
FDO. Abogado LIA PANICCIA ZITO

ESTA PÁGINA PERTENECE A:
VENEZOLANA DE ALIMENTOS LA CASA, S.A
Número de expediente: **92537**
DIV

ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE LA EMPRESA VENEZOLANA DE ALIMENTOS LA CASA, VENALCASA, S.A. En la ciudad de Caracas, a los quince (15) días del mes de mayo de dos mil quince (2015), siendo la 1:00 p.m., presentes en la Sala de Reuniones del Despacho de la Presidencia de la **CORPORACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AGRÍCOLAS (LA CASA, S.A.)**; ubicada en la Planta Baja, Oficina 14 del Edificio Las Fundaciones, Avenida Andrés Bello, de la ciudad de Caracas, Distrito Capital, para la celebración de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad mercantil **VENEZOLANA DE ALIMENTOS LA CASA, VENALCASA, S.A.**; la accionista mayoritaria, la Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas (LA CASA S.A.), empresa del Estado Venezolano adscrita a la Corporación Venezolana de Comercio Exterior, S.A. (CORPOVEX), mediante Decreto N° 1.591 de fecha nueve (9) de enero de dos mil quince (2015), publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.577 de la misma fecha, inscrita originalmente ante el Registro Mercantil Primero de la Circunscripción Judicial del Distrito Federal (ahora Distrito Capital) y Estado Miranda, en fecha dos (02) de agosto de mil novecientos ochenta y nueve (1989), bajo el N° 44, Tomo 36-A Pro., cuya última modificación estatutaria fue efectuada el dos (02) de agosto de dos mil catorce (2014), inscrita ante el Registro Mercantil Cuarto del Distrito Capital en fecha primero (1°) de septiembre de dos mil catorce (2014), bajo el N° 30, Tomo 197-A, representada por el **PRESIDENTE ENCARGADO CARLOS ALBERTO OSORIO ZAMBRANO**, venezolano, mayor de edad, de este domicilio, titular de la cédula de identidad N° **V- 6.397.281**, designado mediante Decreto Presidencial N° 1.676 de fecha veintiséis (26) de marzo de dos mil quince (2015), publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.629 de la misma fecha y Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada en fecha veintiséis (26) días del mes de marzo de dos mil quince (2015), inscrita ante el Registro Mercantil Cuarto del Distrito Capital en fecha diecisiete (17) de abril de dos mil quince (2015), bajo el N° 7, Tomo 87-A, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.644 de fecha veintiuno (21) de abril de dos mil quince (2015), quien preside esta Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, encontrándose presente el ciudadano **JULMER ROMAN YEPEZ CASTRO**, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° **V-5.520.464**, y la **Abg. MARY CARMEN GARCÍA URBANO**, venezolana, mayor de edad, de este domicilio, titular de la cédula de identidad N° **V-12.685.600**, actuando esta última como Secretaria *ad hoc* en la presente Asamblea Extraordinaria de Accionistas, debidamente autorizada. Seguidamente el **PRESIDENTE ENCARGADO CARLOS ALBERTO OSORIO ZAMBRANO**, deja constancia del quórum requerido para la constitución de la Asamblea, encontrándose presente y representada **DOSCIENTAS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA (239.350)** acciones equivalentes al **NOVENTA Y DOS COMO CUARENTA Y SIETE POR CIENTO (92,47%)** del capital accionario de la Empresa, razón por la cual pasó a considerar el orden del día: **PUNTO ÚNICO**: Designación del **PRESIDENTE** de la empresa **VENEZOLANA DE ALIMENTOS LA CASA, VENALCASA, S.A.**; de conformidad con la Cláusula Décima Séptima literal "a" de los Estatutos Sociales. Después de dar lectura a la agenda del día, se procedió a considerar el **PUNTO ÚNICO** de esta Asamblea General Extraordinaria de Accionistas: Toma la palabra el **PRESIDENTE ENCARGADO CARLOS ALBERTO OSORIO ZAMBRANO**, quien propone para el cargo de **PRESIDENTE** de la sociedad mercantil **VENEZOLANA DE ALIMENTOS LA CASA, VENALCASA, S.A.**, al ciudadano **JULMER ROMAN YEPEZ CASTRO**, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° **V-5.520.464**, siendo **APROBADO** por unanimidad y el ciudadano **JULMER ROMAN YEPEZ CASTRO** acepta el cargo. Seguidamente se autoriza a la **Abg. FABIOLA ALEXANDRA COSS MARTÍNEZ**, venezolana, mayor de edad, de este domicilio, titular de la cédula de identidad N° **V-19.606.987**, para que proceda a realizar todos los trámites y efectúe la participación e inscripción de la presente Acta ante el Registro Mercantil correspondiente. No habiendo otro Punto que tratar, se dio por concluida la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, se redactó la presente Acta y firman los presentes en señal de conformidad (Fdo.).

CARLOS ALBERTO OSORIO ZAMBRANO
Presidente Encargado de la Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas (LA CASA, S.A.)

Abg. MARY CARMEN GARCÍA URBANO
Secretaria *Ad Hoc* de la Asamblea

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA

DESPACHO DEL MINISTRO
RESOLUCIÓN N° 059

CARACAS, 25 DE JUNIO DE 2015
205°, 156° y 16°

El Ministro del Poder Popular para la Cultura, **REINALDO ANTONIO ITURRIZA LÓPEZ**, venezolano, mayor de edad, de este domicilio y titular de la cédula de identidad **N° V-11.820.025**, designado mediante Decreto N° 1213, de fecha 02 de Septiembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.488 de la misma fecha, reimpresa en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 65 y 78 en sus numerales 12° y 19°, del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario, de fecha 17 de noviembre de 2014, conforme a lo dispuesto en el artículo 5 numeral 2° de la Ley del Estatuto de la Función Pública, actuando de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula Décima Primera de los Estatutos sociales de la Fundación Imprenta de la Cultura, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.599, de fecha 21 de enero de 2011,

RESUELVE

Artículo 1. Designar al ciudadano **SILFREDO GREGORIO ZAMBRANO VÁSQUEZ**, titular de la cédula de identidad N° **V-6.268.457**, como **DIRECTOR EJECUTIVO**, de la **FUNDACIÓN IMPRENTA DE LA CULTURA**, ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Cultura.

Artículo 2. Queda facultado el referido ciudadano para ejercer las siguientes atribuciones, conforme a lo dispuesto en la Cláusula Décima Séptima de los Estatutos Sociales de la Fundación Imprenta de la Cultura:

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

1. Convocar a los y las integrantes del Consejo Directivo, previa solicitud del Presidente o la Presidenta de la Fundación y llevar las actas de las mismas.
2. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con derecho a voz y a voto.
3. Levantar las actas de las sesiones del Consejo Directivo y hacerlas copiar en los libros destinados al efecto, dar certificación de las mismas y de los demás documentos que reposan en los archivos de la Fundación, así como certificar la autenticidad de las firmas de quienes integran el Consejo Directivo.
4. Hacer seguimiento a cada una de las actividades encomendadas a los y las integrantes principales y suplentes del Consejo Directivo.
5. Rendir cuenta de la gestión que le encomiende el Presidente o Presidenta de la Fundación al Consejo Directivo.
6. Mantener un espacio sostenido de intercomunicación entre la Presidencia de la Fundación, los y las integrantes de las distintas dependencias de la Fundación, a fin de agilizar los mecanismos de toma de decisión y control operativo de la gestión.
7. Colaborar y apoyar al Presidente o Presidenta de la Fundación en la gestión diaria de la Fundación.
8. Contribuir con el Presidente o Presidenta a cumplir y hacer cumplir la política, plan y programas de la Fundación, así como las normas técnicas de organización y funcionamiento de la misma.
9. Colaborar en la administración de los recursos financieros presupuestarios.
10. Supervisar la formulación y elaboración de la propuesta de plan operativo anual institucional y presupuesto de la Fundación.
11. Firmar por delegación del Presidente o Presidenta de la Fundación, previa aprobación del Órgano de adscripción, los documentos o contratos en los casos que sea necesario.
12. Recibir las cuentas e informes presentados por las Coordinaciones de asesoría y apoyo, del nivel sustantivo.

Artículo 3. La presente resolución entrará en vigencia, a partir del día 25 de junio de 2015.

Comuníquese y Publíquese,

REINALDO ITURRIZA LÓPEZ
MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

205°, 156° y 16°

Caracas, 22 de junio de 2015

RESOLUCIÓN

Nro. 01-00-000190

MANUEL E. GALINDO B.
Contralor General de la República

CONSIDERANDO

Que conforme lo previsto en el artículo 290 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la ley determinará lo relativo a la organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, establece en su artículo 4:*"A los fines de esta Ley, se entiende por Sistema Nacional de Control Fiscal, el conjunto de órganos, estructuras, recursos y procesos que, integrados bajo la rectoría de la Contraloría General de la República, interactúan coordinadamente a fin de lograr la unidad de dirección de los sistemas y procedimientos de control que coadyuven al logro de los objetivos generales de los distintos entes y organismos sujetos a esta Ley, así como también al buen funcionamiento de la Administración Pública."*

CONSIDERANDO

Que la Disposición Transitoria Tercera *elusdem,* en concordancia con el artículo 3 de la Ley Derogatoria de la Ley para la Designación y Destitución del Contralor o Contralora de Estado, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 39.217 del 09 de julio del 2009, establecen que el Contralor General de la República, podrá designar provisionalmente a los contralores y contraloras de estados, hasta tanto se dicte el Reglamento correspondiente, siendo el caso, que hasta la presente fecha no han sido dictadas las referidas normas.

CONSIDERANDO

Que de acuerdo a las Líneas Generales del Plan de la Patria, proyecto Nacional Simón Bolívar, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019, sancionado por la Asamblea Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 6.118 Extraordinario, de fecha 04 de diciembre de 2013, la Contraloría General de la República, en el ejercicio de sus competencias y en aras de fortalecer las instituciones del Estado, es el garante de promover la ética y los valores socialistas, la formación y autoformación del deber social y la lucha contra la corrupción y el burocratismo, así como, fomentar la participación protagónica del Poder Popular e impulsar los mecanismos de control para desarrollar una batalla frontal contra las diversas formas de corrupción.

RESUELVE

PRIMERO: Designar a la ciudadana **MARGARITA COROMOTO GARCÍA SALAZAR**, titular de la cédula de identidad Nro. **9.562.169**, como Contralora Provisional del estado Aragua, a partir de la fecha de su notificación, en sustitución del ciudadano **CESAR OTERO DUNO**, titular de la cédula de identidad Nro. **7.174.407**, quien cesa en las funciones asignadas mediante Resolución Nro. 2083 de fecha 05 de enero de 1999, publicada en la Gaceta Oficial del estado Aragua Nro. Extraordinario del 09 de febrero de 1999.

SEGUNDO: La Contralora designada tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

a) Ejercer las funciones de control establecidas en los artículos 163 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, 44 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y las que la Ley de la Contraloría del estado Aragua le atribuyen.

b) Al décimo (10°) día hábil siguiente al vencimiento de cada mes, deberá presentar a la Contraloría General de la República, un informe pormenorizado de su gestión.

Dado en Caracas, a los veintidós días del mes de junio de 2015. Año 205° de la Independencia, 156° de la Federación y 16° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese, notifíquese y publíquese,

MANUEL E. GALINDO B.
Contralor General de la República

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

205º, 156º y 16º

Caracas, 25 de junio de 2015

RESOLUCIÓN

Nro. 01-00-000194

MANUEL E. GALINDO B.
Contralor General de la República

CONSIDERANDO

Que conforme a lo previsto en el artículo 290 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley determinará lo relativo a la organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, establece en su artículo 4: "*A los fines de esta Ley, se entiende por Sistema Nacional de Control Fiscal, el conjunto de órganos, estructuras, recursos y procesos que, integrados bajo la rectoría de la Contraloría General de la República, interactúan coordinadamente a fin de lograr la unidad de dirección de los sistemas y procedimientos de control que coadyuven al logro de los objetivos generales de los distintos entes y organismos sujetos a esta Ley, así como también al buen funcionamiento de la Administración Pública*".

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 14, numeral 1, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con los artículos 4 y 33 *eiusdem*, corresponde a la Contraloría General de la República velar por el cumplimiento de la citada Ley Orgánica y demás leyes relacionadas con la materia, así como la rectoría del Sistema Nacional de Control Fiscal.

CONSIDERANDO

Que de acuerdo a las Líneas Generales del Plan de la Patria, Proyecto Nacional Simón Bolívar, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019, sancionado por la Asamblea Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 6.118 Extraordinario, de fecha 04 de diciembre de 2013, la Contraloría General de la República, en el ejercicio de sus competencias y en aras de fortalecer las instituciones del Estado, es el garante de promover la ética y los valores socialistas, la formación y autoformación del deber social y la lucha contra la corrupción y el burocratismo, así como, fomentar la participación protagónica del Poder Popular e impulsar los mecanismos de control para desarrollar una batalla frontal contra las diversas formas de corrupción.

CONSIDERANDO

Que el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con el artículo 57 de su Reglamento, le otorgan competencia al Órgano Rector del Sistema Nacional de Control Fiscal para evaluar periódicamente a los Órganos de Control Fiscal, a los fines de determinar el grado de efectividad, eficiencia y economía con la que operan; y facultan al Contralor o Contralora General de la República para intervenir a dichos Órganos, cuando de las evaluaciones practicadas surgieren graves irregularidades en el ejercicio de sus funciones.

CONSIDERANDO

Que la Sala Constitucional del Tribunal Supremo de Justicia mediante sentencia Nro. 245, de fecha 09 de abril de 2014, Ponencia Conjunta, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 40.391 de fecha 10 de abril de 2014, declaró el desacato al mandamiento de amparo constitucional cautelar que la referida Sala dictó el 12 de marzo de 2014, en sentencia Nro. 136, a los ciudadanos Vicencio Scarano Spisso, en su condición de Alcalde del Municipio San Diego del estado Carabobo y a Salvatore Lucchese Scaletta, en su carácter de Director General de la Policía Municipal de San Diego del estado Carabobo, razón por la cual se sancionó a los mencionados ciudadanos a cumplir diez (10) meses y quince (15) días de prisión, más las penas accesorias de la Ley por la comisión del referido desacato, de conformidad con lo previsto en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Amparo Sobre Derechos y Garantías Constitucionales.

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 43 numeral 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, las contralorías de los municipios son competentes para ejercer el control fiscal externo, en concordancia con los artículos 176 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y 100 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, los cuales establecen que las Contralorías Municipales ejercerán "*el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales, así como de las operaciones relativas a los mismos.*"

CONSIDERANDO

Que de las atribuciones conferidas al Contralor o Contralora municipal, dispuestas en el artículo 104 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, específicamente en el numeral 2, se desprende que le corresponde "*El control y las inspecciones en los entes públicos, dependencias y organismos administrativos de la entidad, con el fin de verificar la legalidad y veracidad de sus operaciones*".

CONSIDERANDO

Que los hechos suscitados en el Municipio San Diego del estado Carabobo, en los cuales se vieron involucrados los ciudadanos Vicencio Scarano Spisso y Salvatore Lucchese Scaletta, fueron reseñados por los distintos medios de comunicación a nivel nacional, convirtiéndolos en hechos notorios comunicacionales, en consecuencia, la Contraloría Municipal del referido Municipio debió iniciar una Actuación Fiscal, dirigida a evaluar la posible afectación a los bienes, derechos e intereses patrimoniales de la Hacienda Pública Municipal, con el objeto de determinar la responsabilidad administrativa de los ciudadanos antes mencionados.

CONSIDERANDO

Que hasta la fecha no ha sido realizada ninguna Actuación de Control por parte de la Contraloría Municipal del municipio San Diego del estado Carabobo, por los hechos irregulares antes mencionados, transgrediendo el principio de oportunidad en el ejercicio de control fiscal, previsto en el artículo 25 numeral 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 58 numeral 7, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, los hechos antes descritos constituyen graves irregularidades en el ejercicio de las funciones de la ciudadana **JULIETA DURÁN SOTO**, titular de la cédula de identidad Nro. 8.587.553, en su condición de Contralora Municipal del municipio San Diego del estado Carabobo, y que afectan la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones del Órgano de Control Fiscal Local.

RESUELVE

PRIMERO: Intervenir la Contraloría del municipio San Diego del estado Carabobo.

SEGUNDO: Suspender, a la ciudadana **JULIETA DURÁN SOTO**, titular de la cédula de identidad Nro. 8.587.553, del ejercicio del cargo de Contralora Municipal del municipio San Diego del estado Carabobo.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

TERCERO: Designar a la ciudadana **KRICIA MARGARITA ALVAREZ SOTO**, titular de la cédula de identidad Nro. V-17.890.765, como Contralora Interventora de la Contraloría Municipal del Municipio San Diego del estado Carabobo.

CUARTO: La Contralora Interventora tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

1. Exigir a la Contralora Municipal objeto de la medida de suspensión, que haga entrega de la dependencia mediante acta, de conformidad con la normativa que regula la materia.

2. Ejercer las funciones de control que 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, la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, las Ordenanzas Municipales y demás normativas le asignan a los Órganos de Control Fiscal externos municipales.

3. Presentar al Contralor General de la República:

   a) Los Informes mensuales de su gestión.
   b) Un Informe sobre los resultados de su gestión, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la culminación de la intervención.

Dada en Caracas, a los veinticinco (25) días del mes de junio de dos mil quince. Año 205° de la Independencia, 156° de la Federación y 16° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese, notifíquese y publíquese,

MANUEL E. GALINDO B.
Contralor General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

205º, 156º y 16º

Caracas, 25 de junio de 2015

RESOLUCIÓN

Nro. 01-00-000195

MANUEL E. GALINDO B.
Contralor General de la República

CONSIDERANDO

Que conforme a lo previsto en el artículo 290 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley determinará lo relativo a la organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, establece en su artículo 4: "*A los fines de esta Ley, se entiende por Sistema Nacional de Control Fiscal, el conjunto de órganos, estructuras, recursos y procesos que, integrados bajo la rectoría de la Contraloría General de la República, interactúan coordinadamente a fin de lograr la unidad de dirección de los sistemas y procedimientos de control que coadyuven al logro de los objetivos generales de los distintos entes y organismos sujetos a esta Ley, así como también al buen funcionamiento de la Administración Pública*".

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 14, numeral 1, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con los artículos 4 y 33 *eiusdem*, corresponde a la Contraloría General de la República velar por el cumplimiento de la citada Ley Orgánica y demás leyes relacionadas con la materia, así como la rectoría del Sistema Nacional de Control Fiscal.

CONSIDERANDO

Que de acuerdo a las Líneas Generales del Plan de la Patria, proyecto Nacional Simón Bolívar, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019, sancionado por la Asamblea Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 6.118 Extraordinario, de fecha 04 de diciembre de 2013, la Contraloría General de la República, en el ejercicio de sus competencias y en aras de fortalecer las instituciones del Estado, es el garante de promover la ética y los valores socialistas, la formación y autoformación del deber social y la lucha contra la corrupción y el burocratismo, así como, fomentar la participación protagónica del Poder Popular e impulsar los mecanismos de control para desarrollar una batalla frontal contra las diversas formas de corrupción.

CONSIDERANDO

Que el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 57 de su Reglamento, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 39.240 del 12 de agosto de 2009, le otorgan competencia al Órgano Rector del Sistema Nacional de Control Fiscal para evaluar periódicamente a los Órganos de Control Fiscal.

CONSIDERANDO

Que de la actuación fiscal practicada en la Contraloría del Municipio Vargas del estado Vargas, cuyo alcance abarcó el ejercicio

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

económico financiero 2012 y 2013, durante los cuales ocupaba el cargo de Contralor Municipal el ciudadano **HERNÁN JOSÉ SALAZAR CHAGUAN**, titular de la cédula de identidad Nro. V- 8.574.725, cuyos resultados constan en el Informe Especial de fecha 10 de diciembre de 2014, se determinó que durante el año 2012 y 2013, el Contralor percibió ingresos adicionales por la cantidad total de noventa y dos mil seiscientos veintiséis bolívares con cuarenta y dos céntimos (Bs. 92.626,42) por concepto de pago de primas y complementos salariales, así como por bono vacacional, incumpliendo con la obligación de respetar los límites máximos para el pago de emolumentos, establecidos en la Ley Orgánica de Emolumentos, Pensiones y Jubilaciones de los Altos Funcionarios y Altas Funcionarias del Poder Público.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con los artículos 57 y 58 numeral 7, de su Reglamento, el hecho antes descrito constituye una grave irregularidad en el ejercicio de las funciones del ciudadano **HERNÁN JOSÉ SALAZAR CHAGUAN**, titular de la cédula de identidad Nro. V- 8.574.725, como Contralor Municipal del Municipio Vargas del estado Vargas, que afectan la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones del Órgano de Control Fiscal Local.

RESUELVE

PRIMERO: Intervenir la Contraloría Municipal del Municipio Vargas del estado Vargas.

SEGUNDO: Suspender, al ciudadano **HERNÁN JOSÉ SALAZAR CHAGUAN**, titular de la cédula de identidad Nro. V- 8.574.725, del ejercicio del cargo de Contralor Municipal del Municipio Vargas del estado Vargas.

TERCERO: Designar a la ciudadana **CELESTINA MARÍA PARRA DÍAZ**, titular de la cédula de identidad Nro. V-6.492.480, como Contralora Interventora de la Contraloría Municipal del Municipio Vargas del estado Vargas.

CUARTO: Instar al Concejo Municipal del Municipio Vargas del estado Vargas, a iniciar el procedimiento correspondiente para la destitución del titular del órgano de control fiscal intervenido y una vez autorizada la misma por la Contraloría General de la República, proceder a su formal destitución.

QUINTO: La Contralora Interventora tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

1. Exigir al Contralor Municipal objeto de la medida de suspensión, que haga entrega de la dependencia mediante acta, de conformidad con la normativa que regula la materia.
2. Ejercer las funciones de control que 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, la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, las Ordenanzas Municipales y demás normativas le asignen a los Órganos de Control Fiscal externo municipales.
3. Presentar al Contralor General de la República:
   a) Los Informes mensuales de su gestión.
   b) Un Informe sobre los resultados de su gestión, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la culminación de la intervención.

Dada en Caracas, a los veinticinco (25) días del mes de junio de dos mil quince. Año 205° de la Independencia, 156° de la Federación y 16° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese, notifíquese y publíquese,

MANUEL E. GALINDO B.
Contralor General de la República

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO
CARACAS, 17 DE JUNIO DE 2015
204° Y 156°
RESOLUCIÓN Nº DdP-2015-127

TAREK WILLIANS SAAB, Defensor del Pueblo de la República Bolivariana de Venezuela, designado por la Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, en fecha 22 de diciembre de 2014, según consta en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.567, de fecha 22 de diciembre de 2014, 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 N° DdP-2014-005, de fecha 20 de enero de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.339 del día 22 de enero de 2014.

RESUELVE:

Designar a la ciudadana **NINOSKA JOSEFINA ONOREZ ÁLVAREZ**, titular de la cédula de identidad Nº **V-10.576.750**, como Defensora Adjunta, adscrita a la Defensora Delegada del estado Bolivariano de Miranda de la Defensoría del Pueblo de la República Bolivariana de Venezuela, a partir del 16 de junio de 2015.

Comuníquese y Publíquese,

TAREK WILLIANS SAAB,
DEFENSOR DEL PUEBLO

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información | Servicio Autónomo Imprenta Nacional y Gaceta Oficial | juventud BICENTENARIA

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io

GACETA OFICIAL
DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CXLII – MES IX Número 40.690

Caracas, viernes 26 de junio de 2015

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 32 Págs. costo equivalente a 13,25 % 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.