@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io


# GACETA OFICIAL
## DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXLIII - MES XI | Caracas, lunes 29 de agosto de 2016 | Número 40.976


## SUMARIO


**VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**
Consejo Federal de Gobierno
Resolución mediante la cual se dicta la Reforma Parcial del Reglamento Orgánico de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial.

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ**
Resolución mediante la cual se nombra el Consejo General de Policía, integrado por las ciudadanas y ciudadanos que en ella se mencionan.

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Alberto Alexander Matheus Meléndez, como Director Ejecutivo (E), del Fondo Nacional Antidrogas, Servicio Desconcentrado dependiente de la Oficina Nacional Antidrogas.

Resolución mediante la cual se nombra a los Comités Ciudadanos de Control Policial en los estados que en ella se especifican, para el período 2016-2018, integrado por las ciudadanas y ciudadanos que en ella se mencionan.

Resolución mediante la cual se otorga a las ciudadanas y ciudadanos que en ella se indican, los Títulos de Intérpretes Públicos en el idioma Inglés.

**MINISTERIOS DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ, PARA LA DEFENSA Y PARA TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS**
Resolución Conjunta mediante la cual se restringe la operación y circulación aérea en el territorio nacional y demás espacios geograficos de la República Bolivariana de Venezuela, de todo sistema de aeronaves pilotadas a distancia (RPAS), conocido comúnmente como "DRON" o "DRONE", hasta tanto sean dictadas por la autoridad competente, las Normas que regirán su operacion y empleo.

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS**
INTI
Providencia mediante la cual se designa al ciudadano José Gregorio Rabago, como Gerente de la Gerencia Técnica Agraria, de este Instituto.

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Yulimar Ramírez Marciales, como Gerente Suplente de Registro Agrario Nacional, adscrito a la Gerencia de Registro Agrario Nacional, de este Instituto.

FONDAS
Providencias mediante las cuales se designa a las ciudadanas y ciudadanos que en ellas se mencionan, para ocupar los cargos que en ellas se especifican, de este Organismo.

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA**
Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Ana Carolina Reyes Borrego, como Auditora Interna Ad Honoren, de este Ministerio.

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Miguel José Aguilar Román, como Director General Estadal del estado Aragua, adscrito a este Ministerio.

Resolución mediante la cual se constituye, con carácter permanente, la Comisión de Contrataciones de este Ministerio, quedando integrada por las ciudadanas y ciudadanos que en ella se mencionan.

CIARA
Providencias mediante las cuales se designa a las ciudadanas que en ellas se señalan, para ocupar los cargos que en ellas se especifican, de esta Fundación.

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS**
Resolución mediante la cual se prohibe la operación y circulación aérea en el territorio nacional y demás espacios geográficos de la República Bolivariana de Venezuela, de las aeronaves clasificadas como de Aviación General y Privada de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 78 y 79 de la Ley de Aeronáutica Civil, así como de todo Sistema de Aeronaves Pilotadas a Distancia (RPAS), conocido comúnmente como "DRON" o "DRONE", a partir del día 27 de agosto de 2016 hasta el día 05 de septiembre de 2016, ambas fechas inclusive.

INAC
Providencia mediante la cual se aprueba las Normas que rigen el otorgamiento de permisos temporales para la realización de Trabajos Aéreos con el Sistema de Aeronave Pilotada a Distancia (RPAS), en el territorio nacional por personas jurídicas.

**DEFENSA PÚBLICA**
Resoluciones mediante las cuales se cambia la competencia por la materia a la ciudadana y al ciudadano que en ellas se mencionan; y los cuales pasarán a ejercer funciones como Defensores Públicos Provisorios, con competencia en materia de Responsabilidad Penal del Adolescente y Penal ordinario.

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


## VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**CONSEJO FEDERAL DE GOBIERNO**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**
**CONSEJO FEDERAL DE GOBIERNO**
**SECRETARÍA DEL CONSEJO FEDERAL DE GOBIERNO**
**DESPACHO DEL COORDINADOR**
**RESOLUCIÓN Nº 002/2016**
**CARACAS, 04 DE ABRIL DE 2016**

**AÑOS 205°, 157° y 17°**

El Vicepresidente Ejecutivo designado mediante Decreto N° 2.181 de fecha 6 de enero de 2016 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.822 de fecha 06 de enero de 2016, procediendo en su condición de Coordinador de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, conforme lo previsto en el Reglamento Orgánico de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.826 de fecha 12 de enero de 2016 y en ejercicio de la atribución conferida en los numerales 2, 5 y 8 del artículo 20 de la Ley Orgánica del Consejo Federal de Gobierno, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.963 Extraordinario de fecha 22 de febrero de 2010,

**DICTA**

La siguiente,

**REFORMA PARCIAL DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARIA DEL CONSEJO FEDERAL DE GOBIERNO Y EL FONDO DE COMPENSACION INTERTERRITORIAL**

**PRIMERO.** Se modifica el nombre de los cargos denominados **COORDINADORES** adscritos a todas las Direcciones Generales, por **DIRECTORES DE LÍNEA.**

**SEGUNDO. Se modifica el numeral 3 del artículo 8, quedando redactado, en la forma siguiente:**

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



*3. Designar, remover y destituir así como aceptar la renuncia de funcionarios de alto nivel y de confianza y demás funcionarios y trabajadores, igualmente, aprobar traslados, comisiones de servicio, transferencias y encargadurías, fijar la escala de sueldos, clasificación de cargos y jubilaciones en las distintas unidades del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial.*

**TERCERO. Se modifica el numeral 8 del artículo 8 quedando redactado, en la forma siguiente:**

*8. Autorizar, suscribir, modificar, rescindir y resolver toda clase de contratos, convenios, finiquitos, actas y demás negocios jurídicos y ejercer los actos de administración plena, disposición amplia, enajenación y cualquier forma de cesión y donación de los bienes muebles e inmuebles del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial y suscribir los documentos correspondientes que garanticen la operatividad, funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos de ambas instituciones.*

**CUARTO. Se modifica el numeral 7 del artículo 8 quedando redactado, en la forma siguiente:**

*7. Ordenar todos los compromisos y pagos con cargo a los presupuesto del Fondo de Compensación Interterritorial y del Consejo Federal de Gobierno. Abrir, movilizar, cerrar y finiquitar toda clase de cuentas bancarias en el sistema bancario nacional a favor del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial, pudiendo autorizar otras firmas para el movimiento de las cuentas.*

**QUINTO: Se modifica el artículo 9 quedando redactado, en la forma siguiente:**

***Artículo 9.*** *La* ***Dirección General de Operaciones*** *integra el Despacho de la Dirección Ejecutiva y cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Proponer y convocar las reuniones de las direcciones sustantivas y oficinas de apoyo previa instrucción del Director o Directora Ejecutiva.*
2. *Proponer al Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva la revisión de proyectos y planes especiales de inversión propuestos por las Entidades Político Territoriales y las Organizaciones de Base del Poder Popular.*
3. *Establecer, desarrollar y adecuar metodologías para el seguimiento, evaluación y control de los contratos y convenios, informes de ejecución, normas administrativas, los programas de inversión y colocación de los recursos del Fondo de Compensación Interterritorial.*
4. *Establecer las relaciones necesarias con las Direcciones Sustantivas y las Oficinas de Apoyo, a los fines de la elaboración, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos del Fondo de Compensación Interterritorial, de acuerdo a las políticas aprobadas por la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno.*
5. *Exigir y rendir cuentas por las asignaciones, competencias, planes y programas de que sea responsable.*
6. *Participar en la planificación, formulación presupuestaria y financiera de los recursos del Fondo de Compensación Interterritorial.*
7. *Hacer seguimiento y ejecutar las decisiones acordadas por el Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva en el área de su competencia.*
8. *Servir de enlace operativo entre el Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva y las distintas dependencias de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno que éste le indique.*
9. *Suscribir los documentos y correspondencias del Despacho a su cargo, así como la certificación de copia de los documentos que se encuentren en el archivo de dicha dependencia.*
10. *Coordinar aquellas materias que el Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva disponga llevar a la cuenta de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno.*
11. *Las demás que se le atribuyan, conforme a la legislación y normas aplicables, o le sean delegadas por el Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva.*

**SEXTO. Se modifica el artículo 15 quedando redactado, en los siguientes términos:**

***Artículo 15.*** *La Oficina de* ***Consultoría Jurídica****, adscrita a la Dirección Ejecutiva, debe garantizar jurídicamente que las actuaciones de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial, estén enmarcadas en el Ordenamiento Jurídico vigente, y cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Asesorar jurídicamente al Despacho del Director o Directora Ejecutiva y a la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno.*
2. *Ejercer la dirección de todo asunto de contenido legal, controversia nacional e internacional que sea sometido a su consideración y opinión.*
3. *Redactar los proyectos de instrumentos normativos, convenios, contratos, resoluciones, órdenes, actos administrativos y otros instrumentos jurídicos relacionados con la actividad diaria del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial.*
4. *Validar los aspectos legales de los proyectos de contratos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos en que deba intervenir el Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial, en términos del cumplimiento de las normativas legales que puedan afectar al patrimonio público.*
5. *Elaborar los dictámenes sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos administrativos dictados por la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial, así como emitir opiniones sobre los expedientes disciplinarios instruidos a funcionarios dependiente del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial y establecer los criterios jurídicos administrativos en las diversas materias que son competencia del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial.*
6. *Compilar las leyes, decretos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos relativos a la competencia del Consejo Federal de Gobierno y Fondo de Compensación Interterritorial a efectos de divulgar y recomendar líneas de acción para su cumplimiento.*
7. *Realizar en articulación con la Oficina de Gestión Comunicacional, la publicación del resumen de los dictámenes, estudios, doctrinas y demás informes escritos que elabore y estime conveniente publicar.*
8. *Realizar los enlaces en las relaciones del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial, la Procuraduría General de la República y demás instancias del Poder Público Nacional, Estadal y Municipal.*
9. *Efectuar las visitas correspondientes a los diferentes proyectos de inversión social subvencionados por el Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial, a fines de brindar las orientaciones legales correspondientes.*
10. *Efectuar investigaciones y realizar estudios sobre la legislación vigente nacional e internacional en el ámbito de competencias del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial a efectos de divulgar y recomendar líneas de acción para su cumplimiento.*
11. *Atender, los asuntos judiciales y extrajudiciales en aquellos casos en los que el Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial esté llamado a actuar, previa autorización de la Procuraduría General de la República.*

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



12. Realizar el seguimiento y control de los actos administrativos que emanen de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y Fondo de Compensación Interterritorial.

13. Certificar los actos y documentos que reposan en los archivos del Fondo de Compensación Interterritorial y del Consejo Federal de Gobierno de conformidad con lo previsto en la ley.

14. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

**SÉPTIMO: Se modifica el artículo 16 quedando redactado, de la siguiente forma:**

***Artículo 16.*** La ***Dirección de Asuntos Jurídicos Internos***, adscrita a la Oficina de Consultoría Jurídica, tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar, controlar y evaluar las actividades realizadas por el personal de la Dirección.

2. Preparar, actualizar y revisar los contratos, actas, convenios y demás actos jurídicos en los cuales intervengan el Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial.

3. Elaborar y participar en la redacción de proyectos de leyes, Manuales, Puntos de Cuenta, Reglamentos, Decretos, Resoluciones, Circulares y demás documentos legales relacionados con el Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial.

4. Emitir los pronunciamientos o las respuestas a las solicitudes sobre personal y sobre la gestión interna del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial.

5. Visitar los proyectos aprobados y subvencionados por el Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial cuando le sean requeridos por el Consultor o Consultora Jurídica y prestar las asesorías requeridas.

6. Estudiar y proponer procedimientos para la elaboración de Actos Administrativos, Contratos y Convenios, relacionados con los bienes muebles e inmuebles del Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial y llevar el control de los procedimientos y las gestiones correspondientes a tales efectos.

7. Participar en las distintas comisiones y reuniones internas o externas asignadas por el Consultor o Consultora Jurídica.

8. Las demás que le señale el Consultor (a) Jurídico.

**OCTAVO: Se modifica el Artículo 17 quedando redactado, de la siguiente forma:**

***Artículo 17.*** La ***Dirección de Asuntos Judiciales y Administrativos,*** adscrita a la Oficina de Consultoría Jurídica, tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar, controlar y evaluar las actividades realizadas por el personal de la Dirección.

2. Preparar y revisar actos administrativos en los que intervenga el Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial.

3. Conocer y dictaminar sobre los recursos administrativos y judiciales interpuestos contra las decisiones emanadas Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y cualquier otra instancia o dependencia del Fondo de Compensación Interterritorial.

4. Mantener la actualización de la jurisprudencia en materia administrativa, funcionarial, civil y penal.

5. Proponer las diferentes soluciones y respuestas en las controversias o dudas de beneficiarios del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial, asimismo, intervenir en procedimientos administrativos de carácter disciplinario, laboral y convenios laborales ante el Ministerio del Poder Popular para el Trabajo o acuerdos legales entre el Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial.

6. Efectuar visitas con el objeto de atender las incidencias que puedan ocurrir en ejercicio de las actividades del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial.

7. Hacer seguimiento y mantener el control de los expedientes en las instancias judiciales y administrativas.

8. Las demás que le señale el Consultor (a) Jurídico.

**NOVENO: Se modifica el artículo 18 quedando redactado, en la forma siguiente:**

***Artículo 18.*** La ***Oficina de Atención Ciudadana***, adscrita a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Compensación Interterritorial, se encargará de implementar y desarrollar las estrategias, planes, programas y acciones para atender al ciudadano de forma oportuna, eficaz y eficiente, proporcionando orientación e información pertinente, en cuanto a la organización y funcionamiento del Fondo de Compensación Interterritorial, a objeto de facilitarles la realización de sus trámites de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (LOPA). Al mismo tiempo, tendrá las siguientes funciones:

**DÉCIMO. Se modifica el encabezado del artículo 19 quedando redactado, en la forma siguiente:**

***Artículo 19.*** La ***Dirección de Atención Ciudadana,*** adscrita a la Oficina de Atención Ciudadana, cumplirá las siguientes funciones:

**DÉCIMO PRIMERO. Se modifica el encabezado del artículo 20, en la forma siguiente:**

***Artículo 20.*** La ***Dirección de Formación, Información, Divulgación y Promoción de la Participación Ciudadana,*** adscrita a la Oficina de Atención Ciudadana, cumplirá las siguientes funciones:

**DÉCIMO SEGUNDO. Se modifica el encabezado y el último párrafo del artículo 21 quedando redactado, en la forma siguiente:**

***Artículo 21.*** La ***Oficina de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas,*** adscrita a la Dirección Ejecutiva, se encargará de diseñar, evaluar y dar seguimiento a la ejecución Física y Financiera de los Proyectos asociados a planes y programas de políticas del Consejo Federal de Gobierno, además de ejercer las siguientes funciones:

La Oficina de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, tendrá ***dos (02) Direcciones: La Dirección de Seguimiento de Políticas y la Dirección de Análisis y Evaluación de Políticas.***

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



**DÉCIMO TERCERO. Se modifica el encabezado del artículo 22 quedando redactado en la forma siguiente:**

***Artículo 22.*** *La* ***Dirección de Línea de Seguimiento de Políticas,*** *adscrita a la Oficina de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, ejercerá las siguientes funciones:*

**DÉCIMO CUARTO. Se modifica el último párrafo del artículo 36 quedando redactado, en la forma siguiente:**

***Artículo 36.***
*La* ***Oficina de Gestión Administrativa****, tendrá tres (03) Direcciones de Línea: Dirección de Línea Bienes Nacionales y Servicios, Dirección de Línea Prevención y la Dirección de Línea de Administración.*

**DÉCIMO QUINTO. Se modifica el artículo 37 quedando redactado, en la forma siguiente:**

***Artículo 37.*** *La* ***Dirección de Línea de Bienes Nacionales y Servicios,*** *adscrita a la Oficina de Gestión Administrativa, tendrá las siguientes funciones:*

1. *Registrar y controlar la ubicación, estado, movilización y desincorporación del parque automotor, los bienes muebles e inmuebles y los materiales y equipos en custodia del Almacén del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, de acuerdo al marco normativo y realizar la actualización del sistema de control de activos fijos en lo referente al inventario de los bienes, así como apoyar el procedimiento hasta su ejecución final.*
2. *Administrar, custodiar, evaluar y controlar el parque automotor y los bienes muebles e inmuebles propiedad del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial o aquellos que estén siendo usados por el Consejo o Fondo. Así como también, tramitar la permisología necesaria para la operatividad de los mismos.*
3. *Evaluar periódicamente las condiciones en que se encuentren los activos, las instalaciones y bienes del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, realizando inspecciones que constaten las condiciones de operatividad, higiene y funcionalidad de los espacios de trabajo.*
4. *Controlar los bienes y materiales de las dependencias en cuanto a la ubicación de los mismos y por medio de la fijación de placas de identificación.*
5. *Mantener contacto con la Contraloría General de la República, la Oficina Nacional de Contabilidad (ONCOP) y la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP) a fin de informar sobre el movimiento de los bienes nacionales.*
6. *Estudiar y resolver los problemas referentes a bienes nacionales que se presentan en las dependencias.*
7. *Revisar periódicamente la contabilidad de bienes nacionales y el inventario anual de las dependencias.*
8. *Dar respuesta a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo, dando respuestas a las diferentes dependencias administrativas del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus actividades.*
9. *Diseñar, elaborar y hacer cumplir un cronograma que contenga el programa anual del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y bienes del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, así como la limpieza rutinaria de los mismos.*
10. *Rendir cuentas sobre las materias de su competencia o los órganos de control interno y externos competentes.*
11. *Inspeccionar las reparaciones de infraestructuras de los inmuebles en los que se desarrollen las actividades del Consejo o Fondo.*
12. *Servir de apoyo a la Dirección Ejecutiva para la toma de decisiones de instalaciones, adecuación y equipamiento de las Unidades Receptoras Estadales (U R E) en los inmuebles propuestos para tal fin.*
13. *Planificar, establecer, coordinar y controlar los criterios y bases de los procesos de contrataciones públicas, y posterior selección y contratación de técnicos para que presten servicios para el mantenimiento y funcionamiento y/o adquisiciones de transporte, bienes nacionales y servicios generales necesarios para el funcionamiento del Consejo y el Fondo, así como brindar la asesoría técnica correspondiente y su participación en la formulación y evaluación de los contratos relacionados con su materia.*
14. *Planificar, programas, diseñar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones destinadas a atender el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y bienes del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial. Así como también, los requerimientos del servicio de transporte institucional, materiales y equipos, relativas al mantenimiento provisorio y corrector, seguro de casco y responsabilidad civil, gestión de documentos de la flota y elaboración de informes técnicos-económicos sobre las modalidades de servicios en cuanto a: factibilidades, oportunidades, costos, prioridades, plazos, riesgos, ampliaciones, renovaciones y control, entre otros.*
15. *Dirigir, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a la Dirección, garantizando el cumplimiento de los planes de mantenimiento y limpieza que se llevan a cabo en el Consejo Federal de Gobierno y en el Fondo de Compensación Interterritorial.*
16. *Planificar, evaluar y controlar el crecimiento y desarrollo de los servicios de transporte, bienes nacionales y servicios generales. Así como también, la formulación y propuestas de criterios para desarrollar normas y procedimientos generales en los servicios mencionados anteriormente del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial y velar por su cumplimiento.*
17. *Formular, ejecutar y controlar el Plan Operativo Anual de la Dirección, Bajo las pautas que determine la Oficina de Gestión Administrativa.*
18. *Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos y resoluciones en materia de su competencia.*

**DÉCIMO SEXTO. Se modifica el Artículo 39 quedando redactado, de la siguiente forma:**

***Artículo 39:*** *La* ***Dirección de Línea de Administración,*** *adscrita a la Oficina de Gestión Administrativa, tendrá las siguientes funciones:*

1. *Realizar las contrataciones para las adquisiciones de bienes, servicios y obras para todas las dependencias del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial, mediante modalidades de consulta de precios, concurso cerrado, concurso abierto, 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, económica, transparencia,*

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



entre otros aspectos, así como la clasificación y registro de gastos presupuestarios en el sistema correspondiente, de acuerdo a las leyes que rigen en la materia.

2. Realizar seguimiento y control de los contratos de adquisiciones de bienes, servicios y ejecución de obras; así como a los registros de la documentación necesaria para la rendición de los contratos culminados, de acuerdo a la normativa legal vigente y teniendo en cuenta la certificación de las dependencias administrativas involucradas de acuerdo a la naturaleza de la contratación.

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

4. Crear y mantener actualizado el Registro Interno de Proveedores del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial, de acuerdo a las leyes que rigen la materia, así como evaluar el desempeño y/o trayectoria de los proveedores activos, en la relación comercial con el Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial, mediante evaluación en los sistemas establecidos.

5. 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 consulta de precio, contrataciones directas o por exclusión de modalidad de selección de acuerdo a la normativa legal vigente que regula la materia.

6. Consolidar las necesidades de adquisición de bienes o servicios de las Dependencias Administrativas del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial, a fin de elaborar y registrar el Plan de Compras en los sistemas establecidos, de acuerdo a la normativa legal vigente.

7. Verificar los instrumentos legales aplicables en materia de adquisición de bienes, servicios y contrataciones de obras, en Dirección permanente con el Comité de Contrataciones Públicas.

8. Mantener actualizado y revisar la conformación, cronología y sustentación de los expedientes de Órdenes de Compras y/o Servicios, Contratos, pagos de Beneficios Socio-Económicos, Nominas, Donaciones, Rembolsos, Viáticos y Apertura o Reposición de Caja Chica, a efectos de validar su recepción y correcta tramitación.

9. Determinar los impuestos nacionales y municipales, a través de la elaboración del libro de compras quincenales y mensuales, 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 en los tiempos previstos ante los organismos nacionales de recaudación, a través de mecanismos de comunicación establecidos y generar las planillas o comprobantes y asegurar el envió del comprobante de pago con la relación de impuestos retenidos a la instancia que corresponda.

10. Analizar los registros en los libros contables correspondientes, conformación de expedientes y cualquier otra documentación de todo pago efectuado a través del fondo en anticipo.

11. Administrar la ejecución física y financiera del presupuesto, a través de los fondos de avance y anticipo aprobados por el Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial.

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

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

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

15. Realizar la liquidación y cierre del Ejercicio Económico Financiero del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial según la normativa legal vigente en la materia.

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

17. Emitir, registrar y entregar en físico y/o electrónicamente los comprobantes de retención a las personas naturales o jurídicas que correspondan.

18. Tramitar y aprobar el pago de las fianzas de fidelidad a los funcionarios designados para el manejo y custodia de efectivo.

19. Recibir y revisar las solicitudes de desembolso de recursos a los órganos y entes adscritos al Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial, en articulación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.

20. 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 correspondiente a las transferencias legales a los órganos y entes adscritos.

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

22. Elaborar y tramitar autorización de las solicitudes de cuotas 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 Dirección con la Oficina de Planificación y Presupuesto.

23. Emitir informes de recomendación del fortalecimiento del Control Interno en las operaciones financieras y presupuestarias.

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

25. 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.

**DÉCIMO SÉPTIMO. Se modifica el encabezado del Artículo 47 quedando redactado, de la siguiente forma:**

***Artículo 47.*** Son funciones de la ***Dirección de Línea de Gestión Financiera***, adscrita a la Dirección General de Finanzas, las siguientes:

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



**DÉCIMO OCTAVO. Se modifica el Artículo 54 quedando redactado, de la siguiente forma:**

***Artículo 54.*** *Son cargos de alto nivel, libre nombramiento y remoción de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial, los siguientes:*

1. *Coordinador o Coordinadora de la Secretaria del Consejo Federal de Gobierno, cargo que ejercerá el Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva de la Republica.*
2. *Secretario o Secretaria Ejecutiva de la Plenaria y de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, cargo que ejercerá el Director (a) Ejecutivo (a) del Fondo de Compensación Interterritorial.*

*Serán cargos de alto nivel en el Fondo de Compensación Interterritorial los siguientes:*

1. *Director(a) Ejecutivo (a).*
2. *Directores Generales.*
3. *Directores de Línea.*

**DÉCIMO NOVENO. Se modifica el Artículo 55 quedando redactado de la siguiente forma:**

***Artículo 55.*** *Son cargos de confianza y de libre nombramiento y remoción de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial, los siguientes:*

1. *Analistas,*
2. *Técnico de seguridad,*
3. *Técnico de Servicios Generales,*
4. *Médicos,*
5. *Enfermeras,*
6. *Los demás que requiera la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial, para el cumplimiento de sus funciones.*

*Hasta tanto se convoque a concurso público y sea designado el titular o la titular de la unidad de Auditoría Interna, la máxima autoridad designara un Auditor Interino o Auditoria Interina, que cesara en sus funciones una vez sea designado el titular o la titular de la unidad de Auditoría Interna, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica de Contraloría General de la Republica y del Sistema de Control Fiscal.*

*Una vez designado o designada mediante concurso, el titular o la titular de la unidad de Auditoría Interna, no podrá ser destituido o destituida sin la previa autorización del Contralor o Contralora General de la Republica y del Sistema de Control Fiscal.*

**VIGÉSIMO:** Se suprime el numeral 19 del Artículo 25.

**VIGÉSIMO PRIMERO**: Se suprimen los numerales 14 y 15 del Artículo 26.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** Imprímase a continuación en un sólo texto, la Reforma Parcial del Reglamento Orgánico de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.826 de fecha 12 de enero de 2016, corríjase donde sea necesario la nomenclatura del articulado, corríjase e incorpórese donde sea necesario el lenguaje de género y sustitúyanse las firmas, fechas y demás datos de aprobación y promulgación.

Dado en Caracas, a los 4 días del mes de abril de dos mil dieciséis. Años 205°de la Independencia, 157 de la Federación y 17º de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y publíquese,

**ARISTÓBULO IZTÚRIZ ALMEIDA**
Vicepresidente Ejecutivo
Coordinador de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**
**CONSEJO FEDERAL DE GOBIERNO**
**SECRETARÍA DEL CONSEJO FEDERAL DE GOBIERNO**
**DESPACHO DEL COORDINADOR**
**RESOLUCIÓN Nº 002/2016**
**CARACAS, 4 DE ABRIL DE 2016**

**AÑOS 205°, 157° y 17°**

El Vicepresidente Ejecutivo designado mediante Decreto N° 2.181 de fecha 6 de enero de 2016 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.822 de fecha 06 de enero de 2016, en su condición de Coordinador de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, conforme lo previsto en el Reglamento Orgánico de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.826 de fecha 12 de enero de 2016 y en ejercicio de la atribución conferida en los numerales 2, 5, 8, 9 y 19 del artículo 20 de la Ley Orgánica del Consejo Federal de Gobierno, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.963 Extraordinario de fecha 22 de febrero de 2010, DICTA

La siguiente,

## REFORMA PARCIAL DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO FEDERAL DE GOBIERNO Y EL FONDO DE COMPENSACIÓN INTERTERRITORIAL

### CAPÍTULO I
### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer y regular la organización y funcionamiento del Consejo Federal de Gobierno, del Fondo de Compensación Interterritorial y el resto de unidades que se crearen, determinando la estructura interna, el número, denominación de sus instancias, unidades y sus respectivas funciones.

**Artículo 2.** La Secretaría del Consejo Federal de Gobierno es el órgano de administración y ejecución del Consejo Federal de Gobierno, está constituido por un cuerpo colegiado integrado por el Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva, quien la coordinará, dos Ministros o Ministras del Gabinete Ejecutivo, tres Gobernadores o Gobernadoras y tres Alcaldes o Alcaldesas, seleccionados conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica del Consejo Federal de Gobierno y su Reglamento.

La Secretaría del Consejo Federal de Gobierno tendrá las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica del Consejo Federal de Gobierno.

**Artículo 3.** La Secretaría del Consejo Federal de Gobierno contará con una Unidad Administradora Central constituida por el personal necesario para ejecutar las funciones Administrativas, Presupuestarias y de Recursos Humanos inherentes al órgano. La Jefatura de la Unidad Administradora Central será ejercida por el Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva del Fondo de Compensación Interterritorial, actuando en su carácter de Secretario o Secretaria Ejecutiva de la Plenaria y de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno.

### CAPÍTULO II
### DEL CONSEJO FEDERAL DE GOBIERNO

**Artículo 4.** El Consejo Federal de Gobierno es un órgano de rango constitucional, integrante de la Administración Pública, de carácter especial, con los mismos privilegios y prerrogativas de los órganos de la República. Está encargado de la planificación y Dirección de las políticas y acciones para la disminución de los desequilibrios territoriales.

**Artículo 5.** Se integran al Consejo Federal de Gobierno el Fondo de Compensación Interterritorial y demás unidades administrativas que sean aprobadas por la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



## CAPÍTULO III
## DEL FONDO DE COMPENSACIÓN INTERTERRITORIAL

### Sección I
### Naturaleza Jurídica

**Artículo 6.** El Fondo de Compensación Interterritorial, es un servicio desconcentrado, sin personalidad jurídica que posee autonomía funcional, administrativa, de gestión y financiera, incorporado al Consejo Federal de Gobierno, encargado del financiamiento de las inversiones públicas, para promover el desarrollo equilibrado de las regiones, la cooperación y la complementación de las políticas e iniciativas de desarrollo de las entidades político territoriales y las organizaciones de base del poder popular. Tendrá su patrimonio separado del presupuesto de gastos de la República.

**Artículo 7.** Las acciones del Fondo de Compensación Interterritorial están dirigidas por el Director o Directora Ejecutiva conjuntamente con las siguientes Oficinas y Direcciones: Oficina de Consultoría Jurídica, Oficina de Atención Ciudadana, Oficina de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, Oficina de Gestión Humana, Oficina de Gestión Comunicacional, Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación, Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Gestión Administrativa, la Dirección Técnica de Proyectos, Dirección de Finanzas, Dirección Estratégica y la Dirección Territorial. Las Unidades Receptoras Estadales (URE) se encuentran integradas en la Dirección Territorial.

### Sección II
### De la Dirección Ejecutiva

**Artículo 8.** El Director o Directora Ejecutiva, medirá la eficiencia del sistema de control interno, garantizando la protección de los recursos, la confiabilidad de los sistemas de información y la eficiencia operacional de la gestión del Fondo de Compensación Interterritorial. El Director o Directora Ejecutiva, cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir, supervisar, evaluar, controlar y ejercer la administración diaria del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial previa delegación de la Secretaría.
2. Dirigir las políticas del sistema de administración y planificación del talento humano.
3. Designar, remover y destituir así como aceptar la renuncia de funcionarios de alto nivel y de confianza y demás funcionarios y trabajadores, igualmente, aprobar traslados, comisiones de servicio, transferencias y encargadurías, fijar la escala de sueldos, clasificación de cargos y jubilaciones en las distintas unidades del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial.
4. Designar los miembros de las comisiones de contrataciones, así como las Comisiones o Comité que se crearen en el Fondo de Compensación Interterritorial y en el Consejo Federal de Gobierno.
5. Proponer las estructuras organizativas internas y salariales del personal del Fondo de Compensación Interterritorial y del Consejo Federal de Gobierno, así como proponer y presentar a la Secretaría cualquier modificación del Reglamento correspondiente.
6. Autorizar las modificaciones y traspasos presupuestarios, de conformidad con la legislación respectiva, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto de gastos del Fondo de Compensación Interterritorial para la aprobación de la Secretaria del Consejo Federal de Gobierno.
7. Ordenar todos los compromisos y pagos con cargo a los presupuesto del Fondo de Compensación Interterritorial y del Consejo Federal de Gobierno. Abrir, movilizar, cerrar y finiquitar toda clase de cuentas bancarias en el sistema bancario nacional a favor del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial, pudiendo autorizar otras firmas para el movimiento de las cuentas.
8. Autorizar, suscribir, modificar, rescindir y resolver toda clase de contratos, convenios, finiquitos, actas y demás negocios jurídicos y ejercer los actos de administración plena, disposición amplia, enajenación y cualquier forma de cesión y donación de los bienes muebles e inmuebles del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial y suscribir los documentos correspondientes que garanticen la operatividad, funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos de ambas instituciones.
9. Proponer a la Secretaría proyectos a ser financiados con recursos de los apartados de fortalecimiento institucional.
10. Ejecutar la distribución de los fondos y otros recursos destinados al desarrollo territorial equilibrado, de acuerdo a lo aprobado por la Secretaría y la Plenaria del Consejo Federal de Gobierno y Gestionar la actividad financiera de los mismos.
11. Realizar seguimiento a la ejecución de recursos asignados por el Fondo de Compensación Interterritorial y proponer los procedimientos para normar la entrega y rendición de los mismos, e informar al Consejo Federal de Gobierno y a la Secretaria.
12. Autorizar la apertura y cierre de financiamientos y procedimientos administrativos en torno a los proyectos aprobados y recursos asignados, ejerciendo las medidas de control previstas en los convenios e informar a la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno.
13. Presentar a la Secretaria del Consejo Federal de Gobierno, las propuestas de planes estratégicos, institucionales, operativos y actuaciones desplegadas y los informes de seguimiento de la ejecución de recursos financiados por el Fondo de Compensación Interterritorial y sus oficinas regionales, así como el respectivo informe de Gestión Anual, para su consideración y posterior aprobación.
14. Suscribir toda comunicación dirigida a cualquier institución Pública y/o Privada, en representación del Fondo de Compensación Interterritorial y el Consejo Federal de Gobierno y certificar copia de los documentos que reposan en los archivos del Fondo de Compensación Interterritorial y del Consejo Federal de Gobierno.
15. Ejecutar los procesos de selección de contratistas, desde el otorgamiento de contratos hasta la finalización de los mismos, suscribiendo los actos y documentos necesarios en dichos procesos para el funcionamiento del Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial.
16. Actuar como Secretario (a) en la Plenaria y de la Secretaria del Consejo Federal de Gobierno.
17. Delegar cualquiera de las atribuciones previstas en este Artículo.
18. Los demás que le señale la ley y demás actos normativos o le asigne la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial.

La Dirección Ejecutiva, contará con un **Director General de Despacho** y **un Director General de Operaciones.**

**Artículo 9.** La **Dirección General de Operaciones** integra el Despacho de la Dirección Ejecutiva y cumplirá las siguientes funciones:

1. Proponer y convocar las reuniones de las direcciones sustantivas y oficinas de apoyo previa instrucción del Director o Directora Ejecutiva.
2. Proponer al Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva la revisión de proyectos y planes especiales de inversión propuestos por las Entidades Político Territoriales y las Organizaciones de Base del Poder Popular.
3. Establecer, desarrollar y adecuar metodologías para el seguimiento, evaluación y control de los contratos y convenios, informes de ejecución, normas administrativas, los programas de inversión y colocación de los recursos del Fondo de Compensación Interterritorial.
4. Establecer las relaciones y Direcciones necesarias con las Direcciones Sustantivas y las Oficinas de Apoyo, a los fines de la elaboración, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos del Fondo de Compensación

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



Interterritorial, de acuerdo a las políticas aprobadas por la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno.

5. Exigir y rendir cuentas por las asignaciones, competencias, planes y programas de que sea responsable.

6. Participar en la planificación, formulación presupuestaria y financiera de los recursos del Fondo de Compensación Interterritorial.

7. Hacer seguimiento y ejecutar las decisiones acordadas por el Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva en el área de su competencia.

8. Servir de enlace operativo entre el Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva y las distintas dependencias de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno que éste le indique.

9. Suscribir los documentos y correspondencias del Despacho a su cargo, así como la certificación de copia de los documentos que se encuentren en el archivo de dicha dependencia.

10. Coordinar aquellas materias que el Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva disponga llevar a la cuenta de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno.

11. Las demás que se le atribuyan, conforme a la legislación y normas aplicables, o le sean delegadas por el Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva.

**Artículo 10.** La **Dirección General del Despacho** integra el despacho de la Dirección Ejecutiva, cumplirá las siguientes funciones:

1. Planificar, coordinar, controlar y dirigir la asistencia logística y administrativa del Despacho del Director o Directora Ejecutiva, actuando en forma conjunta con las demás dependencias.

2. Administrar la información, documentación y correspondencia del Despacho del Director o Directora Ejecutiva y dirigir el sistema de archivo y correspondencia general del Consejo Federal de Gobierno - Fondo de Compensación - Interterritorial.

3. Coordinar, preparar y tramitar la agenda de todos los asuntos que el Director o Directora Ejecutiva juzgue conveniente atender personalmente, así como la correspondencia para su firma.

4. Hacer seguimiento a las decisiones tomadas por el Director o Directora Ejecutiva y verificar que se ejecuten oportunamente.

5. Efectuar el trabajo de Dirección que el Director o Directora Ejecutiva instruya con el equipo de apoyo al Despacho.
6. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

## Sección III
## Auditoría Interna

**Artículo 11.** La **Oficina de Auditoría Interna**, adscrita a la Dirección Ejecutiva, se encargará del control posterior, objetivo, sistemático, profesional de las actividades administrativas y principalmente, la revisión y evaluación del sistema de control interno del Fondo de Compensación Interterritorial del Consejo Federal de Gobierno, cuyo personal, funciones y actividades deben estar desvinculadas de las operaciones sujetas a control, a los fines de garantizar la independencia, la objetividad e imparcialidad de sus actuaciones. Su labor es desarrollada mediante las correspondientes actividades de fiscalización, control, inspección o revisión que estime convenientes, para medir e informar sobre la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión, garantizar la salvaguarda de los recursos públicos y proponer a la máxima autoridad jerárquica las recomendaciones tendentes a la optimización de su actuación y al incremento de la eficacia y efectividad de la gestión administrativa, además de las competencias que la Ley le atribuye en materia de potestades investigativas y de determinación de responsabilidades.

Estará a cargo de un Auditor Interno o Auditora Interna, designado o designada de conformidad con la ley que rige la materia. Dicha Oficina tendrá las siguientes funciones otorgadas por el ordenamiento jurídico vigente:

1. Proponer a las máximas autoridades las recomendaciones orientadas a fortalecer el sistema de control interno para la protección y salvaguarda del patrimonio público del Consejo Federal de Gobierno-Fondo de Compensación Interterritorial.

2. Dirigir la realización de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como, evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y acciones administrativas, o calidad e impacto de la gestión.

3. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción y procesos administrativos y en general, la eficacia con que opera el Consejo Federal de Gobierno-Fondo de Compensación Interterritorial.

4. Evaluar la veracidad de la información financiera y administrativa, a fin de hacerla útil, confiable y oportuna para dar cumplimiento a los planes; proyectos y presupuestos, en correspondencia con las políticas sectoriales y en el marco de las operaciones realizadas.

5. Efectuar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos del Consejo Federal de Gobierno-Fondo de Compensación Interterritorial, de conformidad con la normativa legal vigente.

6. Tramitar los procedimientos administrativos para determinar las responsabilidades administrativas, mediante actos de aperturas, formulación de reparos o imposiciones de multas de conformidad con la normativa legal vigente.
7. Ejercer el control permanente y otorgar conformidad a las cauciones que deban prestar los funcionarios responsables de las unidades administrativas, de conformidad con la normativa legal vigente.

8. Evaluar el servicio prestado por cada una de las dependencias del Consejo Federal de Gobierno-Fondo de Compensación Interterritorial a usuarios internos y externos, promoviendo la Contraloría Social, conjuntamente con la Oficina de Atención Ciudadana.

9. Asesorar en materia de control interno a las unidades administrativas del Consejo Federal de Gobierno-Fondo de Compensación Interterritorial.

10. Formular reparos, declarar la responsabilidad administrativa e imponer multas en los casos que sea procedente y decidir los recursos de reconsideración respectivos.
11. Abrir y sustanciar averiguaciones administrativas de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

12. Remitir a la Contraloría General de la República, mediante auto motivado, los expedientes relativos a declaratorias de responsabilidad administrativa, cuando ella fuere procedente, de conformidad con la normativa que rige la materia.

13. Realizar las actuaciones de control en Dirección con la Contraloría General de la República y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna de conformidad con la normativa que rige la materia.

14. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

La Oficina de Auditoría Interna, tendrá **tres (03) Direcciones de Línea: Dirección de Línea de Control de Gestión, Dirección de Línea de Control Posterior y la Dirección de Línea de Determinación de Responsabilidades.**

**Artículo 12.** La **Dirección de Línea Control de Gestión,** adscrita a la Oficina de Auditoría Interna, tendrá las siguientes funciones:

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



1. Realizar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar los resultados de la acción administrativa, de conformidad con lo establecido con las Leyes, Reglamentos y demás normativas que rijan la materia de control fiscal.

2. Cumplir con los manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes y el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos de las actividades.

3. Examinar los programas, proyectos u operaciones, para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos previstos y las metas programadas.

4. Evaluar el cumplimiento y resultado de los planes, acciones administrativas y financieras, a los fines de determinar la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión.

5. Identificar y evaluar las variables e indicadores de gestión existentes en el organismo y señalar las recomendaciones pertinentes.

6. Coordinar, supervisar y evaluar la gestión del equipo de trabajo adscrito a la Dirección.

7. Comprobar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones y acciones administrativas y financieras, así como la ejecución de contratos en los que forme parte el órgano.

8. Coordinar y cumplir las directrices emanadas del titular de Auditoría Interna, relacionadas con las metas y objetivos propuestos para la Unidad.

9. Preparar la rendición de cuentas de la Unidad de Auditoría Interna a la máxima autoridad del órgano.

10. Remitir, previa opinión motivada, a la Dirección de Control Posterior, las actuaciones de auditorías realizadas que pudieran dar lugar al inicio de la potestad investigativa.

11. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna.

12. Realizar seguimiento a las recomendaciones propuestas por la Unidad de Auditoría Interna a las dependencias, como plan de acciones correctivas en atención a sus propias atribuciones.

13. Las demás funciones que señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las tareas asignadas por el Auditor Interno.

**Artículo 13.** La **Dirección de Línea de Control Posterior** adscrita a la Oficina de Auditoría Interna, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna.

2. Examen de los registros y estados financieros del organismo, para determinar su pertinencia y confiabilidad.

3. Evaluar el sistema de control interno; el grado de operatividad y eficacia de los sistemas que lo integran.

4. Tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o empleado público, vinculada con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal relacionados con la administración, manejo o custodia de fondos o bienes públicos del organismo.

5. Realizar examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos.

6. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo.

7. 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, antes de la toma de posesión en sus cargos.

8. Verificar la sinceridad y exactitud de las actas de entrega por parte de las máximas autoridades jerárquicas y demás gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada dependencia o cuadro organizativo.

9. Suscribir, previa aprobación del Auditor Interno, los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas a las distintas dependencias del Fondo de Compensación Interterritorial del Consejo Federal de Gobierno, remitiéndose las mismas, a las autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas.

10. Realizar las actuaciones necesarias para verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, determinar, si fuere el caso, el monto de los daños causados al patrimonio público, así como la procedencia de acciones fiscales.

11. Ejercer las actividades inherentes a la potestad investigativa y formar el expediente de investigación que corresponda y sustanciarlo debidamente.

12. Elaborar informe dejando constancia de los resultados de las actuaciones realizadas con ocasión al ejercicio de la potestad de investigación.

13. Elaborar comunicaciones para que el Auditor Interno remita a la Contraloría General de la República, el expediente de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o pruebas que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a los funcionarios de alto nivel del órgano.

14. Remitir a la Dirección de Determinación de Responsabilidades, el expediente de la potestad investigativa con informe de resultados, para su revisión y ejecución de las acciones que correspondan.

15. Las demás funciones que señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las tareas asignadas por el Auditor Interno.

**Artículo 14.** La **Dirección de Línea de Determinación de Responsabilidades,** adscrita a la Oficina de Auditoría Interna, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna.

2. Planificar dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos de la Dirección.

3. Valorar el informe de resultados emanado de control posterior al cual se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y artículo 85 de su Reglamento, mediante el cual, una vez estudiado dicho informe, se ordene el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.

4. Dictar el auto motivado a que se refiere el artículo 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal y artículo 88 de su Reglamento y notificarlo a los presuntos responsables.

5. Elaborar comunicaciones para que el auditor interno remita a la Contraloría General de la República las copias certificadas de los autos y las decisiones correspondientes, así como

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



también de los expedientes de investigación que involucre a altos funcionarios.

6. Presentar informes periódicos y anuales de las actividades desarrolladas por la Dirección.

7. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo.

8. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.

9. Absolver consultas sobre las materias de su competencia y aquellas de tipo legal que de manera verbal o escrita, le sean sometidas a consideración por el Auditor Interno.

10. Notificar a los interesados, según lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, de la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.

11. Elaborar comunicación a fin de que el titular de la unidad de auditoría interna remita al Contralor General de la República copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración según el caso, a fin de que éste acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo por un período no mayor de veinticuatro (24) meses; la destitución o la imposición de la inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas hasta por un máximo de quince (15) años del declarado responsable, por haber incurrido en alguno de los supuestos generadores de responsabilidad administrativa.

12. Promoción de la actuación de las dependencias del órgano, apegadas al cumplimiento de las normas, alertando a las distintas dependencias del Fondo de Compensación Interterritorial, el cumplimiento de requisitos y formalidades exigidas por el ordenamiento jurídico venezolano, como parte del control interno de sus propias actuaciones. Dentro de este orden de ideas, corresponde a esta Dirección, la ejecución de las siguientes acciones:

   a. Elaborar comunicaciones orientadoras respecto a la necesidad de cumplir estrictamente, con los requisitos de validez de los actos administrativos, toda vez que la anulabilidad de los mismos pudiera dar origen a un perjuicio al patrimonio público.

   b. Instar a las demás dependencias del órgano, a la definición de las obligaciones que le son propias y están relacionadas con el control interno, así como también requerirles la presentación de los correspondientes comprobantes que acrediten su cumplimiento efectivo.

   c. Contribuir en el fortalecimiento del control interno y la concepción sistemática del mismo, como proceso diseñado y ejercido por todos los servidores públicos, reafirmando el compromiso institucional en el logro de de la misión y metas del organismo.

   d. Promover el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes y el cumplimiento de aspectos legales y técnicos de las actividades propias de cada dependencia institucional.

13. Las demás funciones que señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las tareas asignadas por el Auditor Interno.

**Sección IV**
**Nivel de Apoyo**

**Artículo 15.** La Oficina de **Consultoría Jurídica**, adscrita a la Dirección Ejecutiva, debe garantizar jurídicamente que las actuaciones de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial, estén enmarcadas en el Ordenamiento Jurídico vigente, y cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar jurídicamente al Despacho del Director o Directora Ejecutiva y a la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno.

2. Ejercer la dirección y Dirección de todo asunto de contenido legal, controversia nacional e internacional que sea sometido a su consideración y opinión.

3. Redactar los proyectos de instrumentos normativos, convenios, contratos, resoluciones, órdenes, actos administrativos y otros instrumentos jurídicos relacionados con la actividad diaria del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial.

4. Validar los aspectos legales de los proyectos de contratos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos en que deba intervenir el Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial, en términos del cumplimiento de las normativas legales que puedan afectar al patrimonio público.

5. Elaborar los dictámenes sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos administrativos dictados por la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial, así como emitir opiniones sobre los expedientes disciplinarios instruidos al personal administrativo dependiente del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial y establecer los criterios jurídicos administrativos en las diversas materias que son competencia del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial.

6. Compilar las leyes, decretos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos relativos a la competencia del Consejo Federal de Gobierno y Fondo de Compensación Interterritorial a efectos de divulgar y recomendar líneas de acción para su cumplimiento.

7. Realizar en articulación con la Oficina de Gestión Comunicacional, la publicación del resumen de los dictámenes, estudios, doctrinas y demás informes escritos que elabore y estime conveniente publicar.

8. Realizar la coordinación de las relaciones del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial ante la Procuraduría General de la República y demás instancias del Poder Público Nacional y Regional.

9. Efectuar las visitas correspondientes a los diferentes proyectos de inversión social subvencionados por el Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial, a fines de brindar las orientaciones legales correspondientes.

10. Efectuar investigaciones y realizar estudios sobre la legislación vigente nacional e internacional en el ámbito de competencias del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial a efectos de divulgar y recomendar líneas de acción para su cumplimiento.

11. Atender, previa sustitución y Dirección de la Procuraduría General de la República, los asuntos judiciales y extrajudiciales en aquellos casos en los que el Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial esté llamado a actuar.

12. Realizar el seguimiento y control de los actos administrativos que emanen de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y Fondo de Compensación Interterritorial.

13. Certificar los actos y documentos que reposan en los archivos de la Consultoría Jurídica, de conformidad con lo previsto en la ley.

14. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

La **Consultoría Jurídica,** tendrá dos (02) Coordinaciones: **Dirección de Línea de Asuntos Jurídicos Internos y la Dirección de Línea de Asuntos Judiciales y Administrativos.**

**Artículo 16.** La **Dirección de Línea de Asuntos Jurídicos Internos**, adscrita a la Consultoría Jurídica, tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar, controlar y evaluar las actividades realizadas por el personal de la Dirección.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



2. Preparar, actualizar y revisar los contratos, actas, convenios y demás actos jurídicos en los cuales intervengan el Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial.

3. Elaborar y participar en la redacción de proyectos de leyes, Manuales, Puntos de Cuenta, Reglamentos, Decretos, Resoluciones, Circulares y demás documentos legales relacionados con el Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial.

4. Emitir los pronunciamientos o las respuestas a las solicitudes sobre personal y sobre la gestión interna del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial.

5. Visitar los proyectos aprobados y subvencionados por el Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial cuando le sean requeridos por el Consultor o Consultora Jurídica y prestar las asesorías requeridas.

6. Estudiar y proponer procedimientos para la elaboración de Actos Administrativos, Contratos y Convenios, relacionados con los bienes muebles e inmuebles del Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial y llevar el control de los procedimientos y las gestiones correspondientes a tales efectos.

7. Participar en las distintas comisiones y reuniones internas o externas asignadas por el Consultor o Consultora Jurídica.

8. Las demás que le señale el Consultor (a) Jurídico.

**Artículo 17.** La **Dirección de Línea de Asuntos Judiciales y Administrativos,** adscrita a la Consultoría Jurídica, tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar, controlar y evaluar las actividades realizadas por el personal de la Dirección.

2. Preparar y revisar actos administrativos en los que intervenga el Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial.

3. Conocer y dictaminar sobre los recursos administrativos y judiciales interpuestos contra las decisiones emanadas Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y cualquier otra instancia o dependencia del Fondo de Compensación Interterritorial.

4. Mantener la actualización de la jurisprudencia en materia administrativa, funcionarial, civil y penal.

5. Proponer las diferentes soluciones y respuestas en las controversias o dudas de beneficiarios del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial, asimismo, intervenir en procedimientos administrativos de carácter disciplinario, laboral y convenios laborales ante el Ministerio del Poder Popular para el Trabajo o acuerdos legales entre el Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial.

6. Efectuar visitas con el objeto de atender las incidencias que puedan ocurrir en ejercicio de las actividades del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial.

7. Hacer seguimiento y mantener el control de los expedientes en las instancias judiciales y administrativas.

8. Las demás que le señale el Consultor (a) Jurídico.

**Artículo 18.** La **Oficina de Atención Ciudadana**, adscrita a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Compensación Interterritorial, se encargará de implementar y desarrollar las estrategias, planes, programas y acciones para atender al ciudadano de forma oportuna, eficaz y eficiente, proporcionando orientación e información pertinente, en cuanto a la organización y funcionamiento del Fondo de Compensación Interterritorial, a objeto de facilitarles la realización de sus trámites de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (LOPA). Al mismo tiempo, tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar y atender a los ciudadanos, ciudadanas y comunidades organizadas que acudan a la Oficina a interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, en relación a los trámites y servicios que presta el Consejo Federal de Gobierno - Fondo de Compensación Interterritorial.

2. Informar a los ciudadanos, ciudadanas y comunidades organizadas que así lo requieran, sobre los planes, programas, proyectos, trámites y servicios que presta el Consejo Federal de Gobierno-Fondo de Compensación Interterritorial, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros, accesibles a las condiciones propias de la población.

3. Establecer mecanismos institucionales para fomentar la participación popular y la corresponsabilidad en la gestión pública, así como la formación de las comunidades mediante charlas, talleres informativos, seminarios, entre otros.

4. Sistematizar y mantener actualizado el registro de las comunidades organizadas aledañas y/o relacionadas con la naturaleza y competencias del Consejo Federal de Gobierno - Fondo de Compensación Interterritorial.

5. Gestionar y hacer seguimiento a las atenciones dadas en esta Oficina, así como emitir información oportuna sobre el estado o curso de la solicitud o trámite interpuesto y el plazo dentro del cual se dará respuesta.

6. Presentar ante la Oficina de Auditoría Interna aquellos casos que se presuman vinculados con irregularidades administrativas, a efecto que se realicen las averiguaciones pertinentes, en cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

7. Participar en las actividades relativas a la atención de la ciudadanía.

8. Garantizar a la población que acuda a la institución en las condiciones de confort más favorables, así como también, una atención ética y profesional cónsona con la instancia.

9. Generar herramientas y/o instrumentos normativos encaminados a mejorar los procedimientos a seguir para la recepción, registro, clasificación, asignación, valoración y resolución de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y/o peticiones.

10. Coordinar con las distintas dependencias administrativas del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, que intervienen en la atención de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y/o peticiones de información demandadas por el poder popular y público en general, a fin de brindar una respuesta eficiente y oportuna.
11. Hacer uso correcto de la información y documentación obtenida por parte de las instancias, organizaciones y expresiones del Poder Popular, llevando un registro automatizado y un archivo de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones, si efectivamente se presumiese las infracciones, omisiones o hechos irregulares por parte de los poderes públicos, comunitarios o privados que incidan en el bienestar común de los ciudadanos y ciudadanas Así como también, sobre las Unidades Receptoras Estadales (URE) donde se efectuaron y los lapsos previstos para cumplirlas, además de sus resultados.
12. Informar a las distintas dependencias del Consejo Federal de Gobierno-Fondo de Compensación Interterritorial sobre los asuntos tramitados y en proceso, mediante la remisión de reportes estadísticos o informes que competan en materia de actuación y para la toma de decisiones.

13. Organizar y vigilar el correcto funcionamiento del archivo de las denuncias, cuando resultare verdadera o falsa, sobre actos, hechos u omisiones que ameritaren o no averiguación, con el objeto de brindar un proceso de control social transparente, eficaz, eficiente y efectivo.
14. Establecer y promover las necesidades específicas de formación y capacitación de los trabajadores (as) de la Oficina de Atención Ciudadana actualizadas en las materias propias de su competencia.

15. Coordinar con la Oficina de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, el diseño y ejecución de los planes y jornadas de Seguimiento y Control a los Proyectos de Inversión aprobados y financiados al Poder Popular (PIPP), a través de los distintos medios de interacción.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



16. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

La Oficina de Atención Ciudadana, tendrá dos (02) Coordinaciones: **La Dirección de Línea de Atención Ciudadana y la Dirección de Línea de Formación, Información, Divulgación y Promoción de la Participación Ciudadana.**

**Artículo 19. La Dirección de Línea de Atención Ciudadana**, adscrita a la Oficina de Atención Ciudadana, cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar y orientar a los ciudadanos y/o ciudadanas que acudan a la Oficina de Atención Ciudadana solicitando información o interponiendo denuncias o quejas, vinculadas con el ejercicio de la participación ciudadana en el control de la gestión pública, en articulación con los servidores (as) cada una de las instancias del Fondo de Compensación Interterritorial, responsables de llevar adelante las acciones sobre el hecho a investigar y advertir sobre la duración aproximada del trámite relacionados con el requerimiento.

2. Acompañar y orientar el procedimiento relacionado con el ejercicio de la contraloría social, al revisar, evaluar, comprobar y suscribir los formatos de denuncias, quejas, reclamos y sugerencias, con toda persona natural o jurídica, que exponga ante la Oficina de Atención Ciudadana, el conocimiento de hechos que conlleven a una posible infracción por irregularidad o inacción que afecte los intereses individuales o colectivos de los ciudadanos y ciudadanas.

3. Recibir, valorar, evaluar y tramitar, las demandas por denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y/o peticiones, consignadas por el Poder Popular y público en general.

4. Elaborar y refrendar los expedientes de casos presentados por el poder popular ante la Oficina de Atención Ciudadana. Así como también, generar reportes estadísticos de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones atendidas.

5. Formalizar las denuncias sobre actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionada con el manejo o custodia de los recursos otorgados por el Consejo Federal de Gobierno-Fondo de Compensación Interterritorial.

6. Garantizar a los y las ciudadanas la confidencialidad y confiabilidad absoluta y responsable de las solicitudes presentadas ante la Oficina de Atención Ciudadana, cual fuere sea su naturaleza o contenido.

7. Facilitar y suministrar a las organizaciones al Poder Popular y al público en general, información acerca del estado de tramitación, avances y resultados de sus demandas por denuncias, quejas, reclamos y/o peticiones de información u orientación.

8. Fomentar un ambiente acorde, confortable, confiable y ético a la ciudadanía que asiste al espacio físico de la Oficina de Atención Ciudadana, propósito que se inicia desde la atención primaria con la presentación del caso por parte del poder popular al profesional que se encuentre al servicio, cuya serenidad muestre transparencia, imparcialidad, sensibilidad social, comprensión del los hechos planteados y habilidad o manejo de la situación; acción, que culmina con la firma del solicitante en el Formulario de Registro Único.

9. Las demás competencias que le sean asignadas por el Director o Directora de la Oficina de Atención Ciudadana.

**Artículo 20.** La **Dirección de Línea de Formación, Información, Divulgación y Promoción de la Participación Ciudadana**, adscrita a la Oficina de Atención Ciudadana, cumplirá las siguientes funciones:

1. Planificar, promover, articular y llevar a cabo con otras dependencias y/u otros órganos y entes públicos, el diseño e implantación de actividades relacionadas con la participación ciudadana para coadyuvar a la vigilancia de la gestión pública.

2. Promover el desarrollo formativo sobre el ejercicio de la participación ciudadana.

3. Proveer a la ciudadanía que acuda a la Oficina de Atención Ciudadana, los requerimientos de materiales informativos y de orientación sobre los procedimientos, trámites y requisitos que se lleven a cabo en el Fondo de Compensación Interterritorial.

4. Articular con los Órganos de Control Fiscal y otros entes públicos programas informativos que promuevas las Normas para Fomentar la Participación Ciudadana.

5. Articular con la Oficina de Atención Ciudadana, el seguimiento y control de los casos consignados por el Poder Popular así como también los planes para el seguimiento y control de los Proyectos de Inversión del Poder Popular (PIPP).

6. Monitorear, evaluación y analizar la participación ciudadana generada a través de los distintos medios de interacción (0800, Presencial, Twitter y Correo Electrónico).

7. Procesar y elaborar una relación mensual con la información de la gestión de la Oficina, en cuanto a todas las denuncias recibidas.

8. Garantizar la organización, resguardo y confidencialidad de todo tipo de información que se genere a lo interno y sea suministrada a lo externo como: bases de datos, publicaciones, reportes, archivos de expedientes físicos y digitales y cualquier otra que resultare propia para su competencia.

9. Cualquier otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por la Oficina de Atención Ciudadana.

**Artículo 21.** La **Oficina de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas,** adscrita a la Dirección Ejecutiva, se encargará de diseñar, evaluar y dar seguimiento a la ejecución Física Financiera de los Proyectos asociados a planes y programas de políticas del Consejo Federal de Gobierno, además de ejercer las siguientes funciones:

1. Prestar apoyo permanente a la Dirección Ejecutiva, en el seguimiento, el análisis, la evaluación y el impacto de la ejecución de las políticas que están bajo la competencia del Consejo Federal de Gobierno (CFG), a fin de que éste adopte las decisiones pertinentes.

2. Establecer vínculos con órganos públicos y entidades privadas para medir el impacto de la ejecución de las políticas del CFG, a fin de armonizar objetivos, metas, recursos y demás elementos involucrados.

3. Formar parte del sistema de seguimiento coordinado por la Vicepresidencia de la República, así como de las instancias que a tales fines el Presidente o la Presidenta de la República determine.

4. Formular escenarios para la ejecución de políticas de desarrollo nacional, dirigidos a proponer estrategias alternativas de acción, considerando los vínculos interinstitucionales necesarios para lograr los acuerdos intersectoriales que permitan la viabilidad de las políticas, planes, programas y proyectos del CFG.

5. Hacer seguimiento al sistema de información automatizado así como de otras fuentes contingentes sobre políticas, planes y proyectos en marcha a nivel nacional, considerando el impacto de éstas generan al ser ejecutadas, para la toma de decisiones.

6. Informar los resultados de la evaluación y análisis de las políticas del CFG a nivel nacional con el propósito de contribuir en el diseño de estudios prospectivos en articulación con las dependencias involucradas en la materia.

7. Diseñar estrategias de seguimiento y de formulación de indicadores que permitan medir la planificación, ejecución y el impacto de las políticas del CFG, en articulación con las demás dependencias relacionadas al tema.

8. Constituir equipos multidiplicinarios conformados por las demás dependencias, con el objeto de armonizar objetivos, metas, recursos y demás acciones involucradas en la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos del CFG.

9. Supervisar el personal a su cargo.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



10. Las demás funciones que le confiera la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

La Oficina de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, tendrá **dos (02) Direcciones de Línea: La Dirección de Línea de Seguimiento de Políticas y la Dirección de Línea de Análisis y Evaluación de Políticas.**

**Artículo 22.** La **Dirección de Línea de Seguimiento de Políticas**, adscrita a la Oficina de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, ejercerá las siguientes funciones:

1. Elaborar conjuntamente el Plan de Seguimiento de la Ejecución Física y Financiera de los proyectos asociados a planes y programas de políticas del Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial.
2. Hacer seguimiento al sistema de información automatizado así como de otras fuentes contingentes sobre políticas, planes y proyectos en marcha a nivel nacional, considerando el impacto que éstas generan al ser ejecutadas para la toma de decisiones.
3. Elaborar informes de gestión trimestral de seguimiento, con el alcance de las políticas establecidas para la toma de decisiones.
4. Seguir indicadores que permitan identificar comportamientos atípicos que permitan generar recomendaciones para la toma de decisiones.
5. Supervisar el personal a su cargo.
6. Las demás funciones que le confiera el Jefe del Área, La Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

**Artículo 23.** La **Dirección de Línea de Análisis y Evaluación de Políticas,** adscrita a la Oficina de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, ejercerá las siguientes funciones:

1. Diseñar e implementar indicadores que permitan evaluar la planificación, ejecución y la gestión de los proyectos asociados a planes y programas de políticas del Consejo Federal de Gobierno.
2. Evaluar la información generada por el comportamiento de la ejecución de proyectos asociados a planes y programas de políticas del Consejo Federal de Gobierno que permitan generar recomendaciones para la toma de decisiones.
3. Informar los resultados de la evaluación y análisis de las políticas del Consejo Federal de Gobierno a nivel nacional con el propósito de contribuir en el diseño de estudios prospectivos en articulación con las dependencias involucradas en la materia.
4. Diseñar, definir e implementar un sistema estadístico que permita a través de un método científico la integración y generación de información pertinente.
5. Pronosticar el rendimiento futuro de los proyectos asociados a planes y programas de políticas del Consejo Federal de Gobierno, en función del desempeño evaluado en experiencias anteriores, con el fin de prevenir retrasos y desviaciones del cronograma de ejecución establecido.
6. Supervisar el personal a su cargo.
7. Las demás funciones que le confiera el Jefe del Área, la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

**Artículo 24.** Corresponde a la **Oficina de Gestión Humana**, adscrita a la Dirección Ejecutiva, contribuir con el cumplimiento de la Misión Organizacional a través de estrategias, políticas, principios y técnicas de la administración de Recursos Humanos, así como garantizar el desarrollo personal y profesional acorde con las necesidades organizacionales dentro del marco legal vigente, teniendo las siguientes funciones:

1. Proponer al Director o Directora Ejecutiva, políticas de gestión de personal en concordancia con las disposiciones legales vigentes en la materia.
2. Aplicar las normas y procedimientos que en materia de administración de personal señalen la Ley del Estatuto de la Función Pública y el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras y demás disposiciones legales aplicables vigentes.
3. Instruir, cuando sea procedente, los expedientes a los funcionarios y funcionarias, que hayan incurrido en faltas que dieran lugar a la aplicación de las sanciones previstas en las leyes vigentes en la materia.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los beneficios contractuales, ésta en materia sociolaboral del personal del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.
5. Procesar y remitir a los organismos competentes, la documentación relacionada con las prestaciones laborales establecidas en las leyes y reglamentos que regulan la materia.
6. Desarrollar perfiles ocupacionales aprobados por el Director o Directora Ejecutiva y establecer las políticas generales en cuanto a la normatización de técnicas y procedimientos de capacitación, adiestramiento y desarrollo para el personal.
7. Determinar las necesidades de formación y desarrollo de los trabajadores y trabajadoras en las distintas dependencias administrativas del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial y formular los planes respectivos en Dirección con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
8. Desarrollar y ejecutar los planes de formación del personal de nuevo ingreso en las unidades administrativas del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.
9. Dirigir el sistema de evaluación continúa del desempeño de conformidad a la normativa legal vigente; así como las estrategias y estímulos a la emulación de las conductas positivas, tanto individuales como colectivas.
10. Asistir a la Oficina de Gestión Administrativa, en la ejecución de los pagos del personal de conformidad con lo establecido en la Ley del Estatuto de la Función Pública, Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras y demás disposiciones legales aplicables.
11. Elaborar el plan de personal, realizar la programación, seguimiento y control del uso y aplicación de los recursos asignados para la gestión de personal, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia, mediante el suministro e intercambio periódico de datos e información con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
12. Mantener actualizado y organizado el registro físico y digital de los expedientes administrativos del personal del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.
13. Dirigir los procesos de jubilaciones y pensiones del personal adscrito al Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.
14. Ejecutar y supervisar las actividades tendentes al cumplimiento de la normativa en materia de prevención, salud y seguridad laborales conjuntamente con la Oficina de Gestión Administrativa y demás dependencias del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.
15. Planificar y dirigir los programas de bienestar social destinados al personal del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.
16. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

La **Oficina de Gestión Humana,** tendrá adscrita dos (02) Coordinaciones: **Dirección de Línea Técnica y la Dirección de Línea de Bienestar Social y Formación.**

**Artículo 25.** La **Dirección de Línea Técnica,** adscrita a la Oficina de Gestión Humana, tendrá las siguientes funciones:

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



1. Analizar los procesos correspondientes a los Subsistemas de Recursos Humanos aplicando las normativas legales vigentes y políticas del Fondo de Compensación Interterritorial – Consejo Federal de Gobierno; garantizando la Administración del Recurso Humano de manera efectiva.
2. Elaborar normas y lineamientos del Sistema de Administración de Recursos Humanos, a fin de homogeneizar las solicitudes de las diferentes acciones Administrativas, garantizando la fluidez en los procesos.
3. Incorporar al Sistema Computarizado de Nómina de Personal, las inclusiones o exclusiones de trabajadores Fijos/Contratados, con el fin de disponer de registros efectivos los cuales permitan el adecuado procesamiento de la nómina y la toma de decisiones del Nivel Directivo.
4. Realizar cálculos sobre las Cláusulas Socio-económicas de acuerdo a Beneficios Contractuales vigentes con el fin de preparar registros efectivos y oportunos para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva del Fondo de Compensación Interterritorial. Así como también, sobre los pagos de remuneración y otros beneficios.
5. Atender y suministrar información a los trabajadores en materia de recursos humanos; cumpliendo con las normas vigentes.
6. Revisar y controlar las retenciones por concepto de impuesto sobre la renta; emisión y distribución de los formularios AR-I y AR-C del personal del Fondo de Compensación Interterritorial – Consejo Federal de Gobierno.
7. Procesar los aportes patronales del seguro social obligatorio y paro forzoso, fondo de jubilaciones y pensiones, ahorro habitacional y prestaciones sociales en concordancia con la Oficina de Gestión Administrativa.
8. Recibir, procesar y transmitir las solicitudes de anticipo y finiquitos de prestaciones solicitados por el personal del Fondo de Compensación Interterritorial – Consejo Federal de Gobierno.
9. Tramitar el ingreso y cese del trabajador o trabajadora ante la Contraloría General de la Republica.
10. Coordinar y tramitar ante la Oficina de Gestión Administrativa los pagos por concepto de prestaciones sociales correspondiente al personal egresado.
11. Mantener actualizado el registro de elegibles externos, mediante la clasificación y análisis de las síntesis curriculares recibidas.
12. Realizar entrevistas de selección, evaluación de requisitos mínimos y chequeos de referencias de los aspirantes externos, con la finalidad de emitir informes técnicos correspondientes a los resultados.
13. Mantener registrada y actualizada la estructura de cargos de cada unidad administrativa del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, con el objeto de obtener el Registro de Asignación de Cargos, para el debido control de ingresos, egresos y movimientos de personal, así como los movimientos y transferencias de personal entre las unidades administrativas.
14. Hacer seguimiento a la consignación oportuna de la Declaración Jurada del Patrimonio de los Trabajadores y Trabajadoras al momento del ingreso y egreso del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial a fin a dar cumplimiento con lo establecido por la Contraloría General de la República.
15. Efectuar ante los entes reguladores los trámites referidos al movimiento de personal y pagos de las retenciones que se realizan a los trabajadores y las trabajadoras.
16. Recibir y procesar las solicitudes de retiro, despido y jubilaciones a fin de analizar y calcular prestaciones correspondientes.
17. Elaborar, controlar y analizar el presupuesto anual de los gastos de personal en articulación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
18. 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.
19. Programar actividades culturales, deportivas y recreacionales para fechas y celebraciones especiales que destaquen la transmisión de valores en conjunto con la Oficina de Gestión Comunicacional.

**Artículo 26.** La **Dirección de Línea de Bienestar Social y Formación**, adscrita a la Oficina de Gestión Humana, tendrá las siguientes funciones:

1. 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 del Fondo de Compensación Interterritorial – Consejo Federal de Gobierno.
2. Elaborar y ejecutar el Plan de Formación y Desarrollo, de acuerdo a la detección de necesidades de formación obtenidas a través del Sistema de Evaluación de desempeño en articulación con el Despacho del Director o Directora Ejecutiva del Fondo de Compensación Interterritorial y entes adscritos involucrados en materia de formación.
3. Planificar y Coordinar la inserción del personal en las diferentes misiones de formación, en articulación con el Despacho del Director o Directora Ejecutiva del Fondo de Compensación Interterritorial y entes adscritos involucrados en materia de formación.
4. Realizar propuestas de incentivos, licencias y planes de capacitación y desarrollo del personal con base a los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Estatuto de la Función Pública.
5. Controlar y ejecutar la programación anual de vacaciones de los trabajadores y trabajadoras del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compe

6. Elaborar, cuando sea proc funcionarios que hayan incu lugar a la aplicación de las leyes vigentes en la materia.
7. Prever el sostenimiento y socio-económicos para una trabajadores y las trabaja alcances, bajo un nuevo riquezas equilibradas para el
8. Planificar, coordinar y contro Trabajadores y Trabajador Gobierno – Fondo de Compe
9. Programas actividades recreacionales para fechas y destaquen la transmisión de Oficina de Gestión Comunica
10. Velar por la aplicación de Seguridad Social en cuan Trabajadores y su carga fam inclusión y exclusión, ante el
11. Revisar y analizar las prescritas en las Normas, rigen la relación laboral en Interterritorial – Consejo Fe por su cumplimiento.
12. Implementar y ejecutar selección, contratación, evaluación de personal y bie del Consejo Federal de Got Compensación Interterritor preceptos legales en ma Recursos Humanos.
13. Evaluar y tramitar las so selección del personal de la Fondo de Compensación Int

nsación Interterritorial.

edente, los expedientes de urrido en hechos que dieran s sanciones previstas en las

propuestas de los beneficios mejor calidad de vida de los adoras y proponer nuevos esquema de distribución de pueblo.

lar el Sistema de Salud de los as del Consejo Federal de nsación Interterritorial.

culturales, deportivas y celebraciones especiales que valores en Dirección con la cional.

las Normas que rigen la to a los Registros de los iliar; con el fin de tramitar su I.V.S.S.

clausulas Socio-económicas Leyes y Políticas las cuales el Fondo de Compensación ederal de Gobierno, velando

planes de reclutamiento, remuneración, desarrollo, nestar social, para el personal ierno, mediante el Fondo de rial; cumpliendo con los teria de Administración de

licitudes de reclutamiento y s diferentes dependencias del erterritorial – Consejo Federal

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



de Gobierno, garantizando la escogencia del personal idóneo para el cumplimiento de las competencias funcionales del Consejo Federal de Gobierno, a través del Fondo de Compensación Interterritorial.

14. Analizar los procesos correspondientes a los Subsistemas de Recursos Humanos aplicando las normativas legales vigentes y políticas del Fondo de Compensación Interterritorial y del Consejo Federal de Gobierno, garantizando la administración del Recurso Humano de manera efectiva.

15. Elaborar normas y lineamientos del sistema de administración de Recursos Humanos, a fin de homogeneizar las solicitudes de las diferentes acciones administrativas, garantizando la fluidez en los procesos.

16. Mantener actualizado el Registro de Instituciones e Instructores dedicados al Adiestramiento y Actualización de Conocimientos, contribuyendo con el desarrollo del Potencial Humano, de acuerdo con los Programas de Capacitación y Adiestramiento.

17. Participar en la elaboración y ejecución de programas de Previsión Social, Recreación, Bienestar Social, Higiene y Seguridad en el Trabajo. De acuerdo con las políticas del Fondo de Compensación Interterritorial – Consejo Federal Gobierno, referidas a calidad de vida del trabajador; velando por el bienestar de los trabajadores.

18. Atender y suministrar información a los trabajadores en materia de recursos humanos; cumpliendo con las normas vigentes.

19. Atender y tramitar las solicitudes de pasantías y beca de trabajo realizadas por estudiantes de bachillerato y pregrado.

20. Tramitar y procesar las jubilaciones y pensiones de acuerdo a lo dispuesto en la ley que rige la materia.

21. Elaborar el POA y el seguimiento de la ejecución del mismo de acuerdo a los lineamientos de la oficina de Planificación y Presupuesto.

22. Velar por el correcto funcionamiento del archivo del personal del Órgano.

**Artículo 27.** Corresponde a la **Oficina de Gestión Comunicacional**, adscrita a la Dirección Ejecutiva, asesorar en el establecimiento de estrategias y políticas para una adecuada y coherente proyección de la imagen institucional del Consejo Federal de Gobierno, la Secretaria del Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial dirigiendo y coordinando el diseño y la ejecución de los programas de información, comunicación y relaciones institucionales, teniendo las siguientes funciones:

1. Diseñar la estrategia comunicacional e informativa interna y externa del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, siguiendo los lineamientos emanados del Despacho del Director o Directora Ejecutiva y del Órgano competente que rige la materia.
2. Formular y establecer lineamientos en materia comunicacional, informativa y de imagen para el Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.
3. Diseñar estrategias, planes y proyectos de difusión y divulgación de las actividades que proyectan la imagen institucional del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, a nivel nacional e internacional.
4. Diseñar y elaborar material de carácter divulgativo, a nivel nacional sobre las líneas estratégicas, los planes, proyectos y servicios del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial; conforme a los lineamientos impartidos por el órgano rector en materia comunicacional.
5. Establecer y supervisar los procesos técnicos del área comunicacional y los servicios de información, difusión y promoción de los programas, metas y logros del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.
6. Planificar y dirigir los procesos de relaciones públicas y protocolo del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, tanto a nivel institucional como interinstitucional, que cuenten con la participación de las autoridades del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.
7. Organizar los programas, eventos especiales y reuniones de organismos internacionales que se celebren tanto dentro como fuera del país, en los cuales intervengan Director o Directora Ejecutiva del Fondo de Compensación Interterritorial, en articulación con la Dirección General del Despacho.
8. Determinar en el entorno de la opinión pública nacional e internacional, matrices de opinión generadas por los medios de comunicación social.
9. Establecer mecanismos de cooperación e intercambio interinstitucional en materia comunicacional e informativa en Dirección con otros órganos y entes del Poder Público Nacional, representantes del sector privado, organizaciones sociales y Poder Popular.
10. Establecer mecanismos para fomentar y mantener las relaciones en materia comunicacional del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial con las oficinas de información como con los demás entes.
11. Diseñar la política para la organización, conservación, valoración, selección y desincorporación del archivo audiovisual de la institución, de conformidad con los lineamientos emanados del órgano rector en la materia.
12. Coordinar, asesorar y ejecutar en forma integral la política comunicacional y de relaciones institucionales del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.
13. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

La **Oficina de Gestión Comunicacional**, tendrá adscritas dos (02) Coordinaciones: **Dirección de Línea de Diseño y Audiovisuales** y la **Dirección de Línea de Prensa, Publicaciones y Eventos**.

**Artículo 28.** La **Dirección de Línea de Diseño y Audiovisuales**, adscrita a la Oficina de Gestión Comunicacional, tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y realizar el arte final de publicidad, boletines informativos, trípticos, dípticos, tarjetas, afiches, de acuerdo a las pautas y normas establecidas.
2. Manejar información confidencial y documentos sensibles a su modificación sobre aspectos internos Fondo de Compensación Interterritorial – Consejo Federal de Gobierno, necesarios para la realización de su trabajo.
3. Analizar solicitudes relacionadas con el Diseño Gráfico, a fin de presentar opciones oportunas.
4. Resguardar archivos de los Diseños Institucionales elaborados, a fin de mantenerlos y disponer de ellos en cualquier momento requerido.
5. Transmitir de manera clara, coherente y directa, la idea esencial del mensaje e información del arte final elaborado.
6. Diseñar piezas graficas para uso en prensa, caratulas de publicaciones, material propagandístico y publicitario, material informativo institucional.
7. Diseñar página WEB.
8. Diseñar y producir material audiovisual de carácter documental, propagandístico, publicitario o informativo institucional.
9. Analizar material de video generado por las oficinas audiovisuales, a fin de determinar su distribución a otros medios de comunicación.
10. Presentar informes técnicos.

**Artículo 29.** La **Dirección de Línea de Prensa, Publicaciones y Eventos**, adscrita a la Oficina de Gestión Comunicacional, tendrá las siguientes funciones:

1. Planifica, organizar y coordinar las actividades relativas a la política informativa de interés para el Organismo.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



2. Organizar e instalar conjuntamente con la dependencia solicitante, exposiciones, eventos, talleres del Consejo Federal de Gobierno, a través del Fondo de Compensación Interterritorial, velando por el cumplimiento de la difusión de la imagen Institucional.
3. Supervisar y coordinar la redacción de artículos, noticias y reportajes sobre el organismo para publicaciones internas o medios de comunicación del Estado.
4. Coordinar, autorizar y supervisar la edición de material de acuerdo a la política informativa del Estado.
5. Coordinar con los Departamentos de Prensa de las televisoras y radios oficiales del país, la cobertura periodística de los eventos gubernamentales e internacionales.
6. Asistir a las máximas autoridades del Consejo Federal de Gobierno y al Fondo de Compensación Interterritorial en las ruedas de prensa.
7. Coordinar y realizar campañas informativas sobre el Fondo de Compensación Interterritorial.
8. Mantener relaciones efectivas con medios de comunicaciones nacionales e internacionales.
9. Presentar informes técnicos.

**Artículo 30.** Corresponde a la **Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación**, adscrita a la Dirección Ejecutiva, diseñar, coordinar, mantener y evaluar los sistemas de información requeridos por el Consejo Federal de Gobierno mediante el Fondo de Compensación Interterritorial, así como prestar asesoría en la adquisición de equipos de computación y valoración de nuevos productos tecnológicos, de igual manera, diseñar y documentar los diferentes procesos a fin de garantizar la eficiencia y efectividad en el manejo de la información generada por las diferentes dependencias, teniendo las siguientes funciones:

1. Asesorar y asistir al Despacho del Director o Directora Ejecutiva, del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial en materia de tecnologías de la información y la comunicación.
2. Proponer al Despacho del Director o Directora Ejecutiva, proyectos y planes estratégicos y operativos, que permitan la mejora continua de los procesos del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, a través del uso de las tecnologías de la información y la comunicación, siguiendo directrices del órgano rector en la materia.
3. Investigar y evaluar constantemente las tecnologías de información y comunicación de vanguardia que puedan ser aplicadas en el Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.
4. Implementar planes y proyectos que innoven y aseguren la renovación de la plataforma tecnológica en el Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.
5. Realizar enlaces con los órganos y entes competentes en la materia de tecnología de información, a fin de impulsar la interoperabilidad de la información.
6. Hacer seguimiento técnico a la ejecución de los contratos que suscriba el Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial en la adquisición de bienes o prestación de servicios en materia de tecnología de información y comunicación en Dirección con la Oficina de Gestión Administrativa.
7. Proponer y desarrollar nuevos sistemas de información que permitan la automatización y mejora de los procesos del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, así como la simplificación de sus trámites.
8. Administrar los sistemas de información garantizando la disponibilidad, la operatividad, actualización y la seguridad de los mismos.
9. Generar documentos funcionales y técnicos de los sistemas de información, plataforma tecnológica, procesos de esta Oficina; así como promover la formación del personal en el uso adecuado de los sistemas.
10. Ejecutar mecanismos que permitan la disponibilidad, estabilidad, mantenimiento y seguridad de la plataforma tecnológica, así como, la confiabilidad e integridad de la información del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.
11. Implementar el uso de tecnologías libres en el Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial atendiendo a las disposiciones y normativas vigentes.
12. Administrar y controlar eficientemente los recursos tecnológicos del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, en Dirección con las unidades administrativas.
13. Establecer normas y estándares a nivel tecnológico que permitan la implementación de controles y mecanismos de seguridad de la información dentro del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.
14. Implementar controles y mecanismos de seguridad de la información con base en niveles de confidencialidad, sensibilidad, valor y criticidad de los servicios, sistemas y plataforma tecnológica que permitan mitigar los riesgos y resolver vulnerabilidades en el Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.
15. Las demás funciones que le confiera el Jefe del área, la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

La **Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación,** tendrá adscrita dos (02) Direcciones de Línea: **Dirección de Línea de Desarrollo de Sistemas y la Dirección de Línea de Soporte Técnico.**

**Artículo 31.** La **Dirección de Línea de Desarrollo de Sistemas,** adscrita a la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación, tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas, información y comunicación, operacionales y/o transaccionales, de gerencia y estratégicos.
2. Diseñar y validar prototipos, formatos y sistemas funcionales, mediante la interacción con las aéreas de usuarios.
3. Controlar las modificaciones o mejoras de software para asegurar un mínimo impacto en sistemas en producción y desarrollo.
4. Establecer y administrar estándares para técnicas de programación, documentación, instalación y mantenimiento.
5. Dar respuesta a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo.
6. Las demás funciones que le confiera el Jefe del área, la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

**Artículo 32.** La **Dirección de Línea de Soporte Técnico,** adscrita a la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación, tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar las herramientas y recursos de software y hardware para proporcionar servicios a los usuarios del Fondo de Compensación Interterritorial.
2. Aplicar oportunamente mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y herramientas tecnológicas del Fondo de Compensación Interterritorial.
3. Asistir y capacitar técnicamente a los usuarios en el manejo de los paquetes.
4. Administrar el inventario de los equipos materiales y herramientas de computación, redes y telecomunicaciones, consumibles, software, controladores y otros componentes.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



5. Garantizar la conservación e integridad de los datos, su seguridad en el ámbito físico y lógico.

6. Dar respuesta a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo.

7. Las demás funciones que le confiera el Jefe del área, la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

**Artículo 33.** Corresponde a la **Oficina de Planificación y Presupuesto**, adscrita a la Dirección Ejecutiva, asesorar a las distintas unidades del Consejo Federal de Gobierno, mediante el Fondo de Compensación Interterritorial (FCI), en lo atinente a la formulación de los planes, programas y proyectos, así como definir, coordinar, controlar y evaluar el Plan Operativo, la formulación de los planes y el proyecto de presupuesto, ejerciendo seguimiento en la ejecución del presupuesto y en la gestión de los objetivos, metas y estrategias formuladas, teniendo las siguientes funciones:

1. Asesorar y asistir al Despacho del Director y Directora Ejecutiva, y las demás dependencias del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, en materia de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes, proyectos y acciones, así como el presupuesto respectivo, de conformidad con las directrices emanadas del órgano rector y la orientación expresa del Director o Directora Ejecutiva.

2. Impartir los lineamientos para la formulación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, de conformidad con las directrices emanadas del órgano rector.

3. Realizar la Dirección y hacer seguimiento en el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto, el Proyecto del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

4. Ejercer el seguimiento permanente a la programación y a la ejecución del presupuesto de gastos del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, a fin de garantizar su ejecución con total eficacia, eficiencia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados, en cumplimiento a la normativa legal vigente y en articulación con la Oficina de Gestión Administrativa.

5. Ejercer el seguimiento permanente a la programación y ejecución del presupuesto de gastos del personal del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, de conformidad con lo establecido en las leyes y normativa que rigen la materia, garantizando total eficacia, eficiencia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados, para el cumplimiento de los conceptos de la administración de personal, en articulación con la Oficina de Gestión Humana.

6. Elaborar informes de gestión y rendición de metas físico-financieras del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, requeridos por los órganos competentes, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente y en el marco de las competencias de esta Oficina.

7. Elaborar y tramitar ante las instancias competentes, para su aprobación, las programaciones y reprogramaciones de compromisos y desembolsos del presupuesto de gastos del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

8. Analizar y tramitar ante las instancias competentes, para su aprobación, los documentos referentes a las modificaciones presupuestarias del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.

9. Consolidar la información del Mensaje Presidencial, la Memoria y la Cuenta del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, en articulación con el Despacho del Director o Directora Ejecutiva y demás dependencias del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

10. Evaluar periódicamente la estructura organizativa y funcional del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial y proponer las adecuaciones pertinentes, en Dirección con las demás dependencias del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, de conformidad con los lineamientos del órgano rector en materia de planificación institucional.

11. Elaborar y actualizar los distintos manuales administrativos del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, con el fin de asegurar la estandarización y promover la optimización de sus procesos, como mecanismos de control interno.

12. Formular los planes de simplificación de trámites administrativos del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial y efectuar el seguimiento y evaluación correspondiente.

13. Apoyar y asesorar en el diseño, análisis e instrumentación de los sistemas administrativos y metodologías de trabajo, en articulación con la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación, que así lo requieran.

14. Diseñar e implantar el sistema de control y evaluación de la gestión institucional del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial de acuerdo a la normativa legal vigente y en articulación con las unidades administrativas correspondientes.

15. Establecer y mantener enlace permanente con los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, rectores en las materias competentes de esta Oficina.

16. Desarrollar talleres de formación en materia de planificación, Presupuesto y Organización.

17. Las demás funciones que le confiera el Jefe del área, la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

La **Oficina de Planificación y Presupuesto**, tendrá adscritas dos (02) Coordinaciones: **La Dirección de Línea de Presupuesto y la Dirección de Línea de Planificación y Organización.**

**Artículo 34.** La **Dirección de Línea de Presupuesto,** adscrita a la Oficina de Planificación y Presupuesto, tendrá las siguientes funciones:

1. Impartir los lineamientos para la realización del presupuesto de las unidades administrativas del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, en función de las políticas de Estado, asegurando la distribución y uso racional de los recursos, bajo las premisas referidas por el Director o Directora Ejecutiva, a efectos de la elaboración del Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto de gastos, a objeto de presentarlo a la consideración y aprobación del Director o Directora Ejecutiva y tramites de ley.

2. Revisar, elaborar, tramitar y hacer seguimiento a las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las unidades administrativas del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial y verificar que las mismas cumplan con los requisitos exigidos por la normativa legal vigente y los entes reguladores.

3. 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 administrativas del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, originadas por modificaciones presupuestarias y las generadas por las variaciones entre los montos programados y los ejecutados, para un periodo determinado.

4. Revisar y tramitar oportunamente la solicitud de programación y reprogramación mensual y trimestral del presupuesto de gastos de las unidades administrativas del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, para solicitar cuotas de compromisos y desembolsos ante la Oficina Nacional de Presupuesto.

5. Coordinar con la Oficina de Gestión Administrativa, el registro y seguimiento a la gestión del Plan de Compras Anual del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

6. Realizar seguimiento oportuno y efectivo, de la ejecución física y financiera de las unidades administrativas del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



Interterritorial, de acuerdo al marco legal vigente e informar oportunamente al Director o Directora Ejecutiva, para la toma de decisiones.

7. Coordinar la elaboración de Informes Trimestrales; a fin de garantizar el cumplimiento de la Programación y Ejecución Presupuestaria.

8. Planificar y coordinar la formulación del Anteproyecto y/o el Proyecto Presupuesto de Gastos del Consejo Federal de Gobierno, mediante el Fondo de Compensación Interterritorial, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el órgano que rige la materia.

9. Prestar asistencia técnica a las dependencias del Consejo Federal de Gobierno, mediante el Fondo de Compensación Interterritorial en materia presupuestaria.

10. Elaborar el plan de trabajo semestral, para la revisión y discusión con la Oficina de Planificación y Presupuesto.

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 35.** La **Dirección de Línea de Planificación y Organización,** adscrita a la Oficina de Planificación y Presupuesto, tendrá las siguientes funciones:

1. Impartir lineamientos de planificación a las unidades administrativas del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, en función de las políticas de Estado, bajo las premisas referidas por el Director o Directora Ejecutiva, a efectos de la elaboración del Anteproyecto y Proyecto del Plan Operativo Anual, a objeto de presentarlo a la consideración y aprobación del Director o Directora Ejecutiva y tramites de ley.

2. Proponer el Diseño y desarrollo del Plan Estratégico Institucional del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, bajo los lineamientos del Director o Directora Ejecutiva.

3. Analizar y validar los proyectos formulados por las unidades administrativas adscritas al Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, 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 y analizar las propuestas de proyectos adicionales al Plan Operativo Anual del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, a efecto de determinar su factibilidad, viabilidad y alternativas de financiamiento y elevar a la consideración del Director o Directora Ejecutiva.

5. 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 administrativas, para la elaboración de la Memoria y Cuenta Anual del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial y el Mensaje Presidencial Anual.

6. Desarrollar los lineamientos para los procesos de desarrollo y modernización institucional, la elaboración y reorganización de la estructura organizativa del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

7. Efectuar el estudio de la estructura organizativa y procedimientos metodológicos del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial bajo los lineamientos del Director o Directora Ejecutiva, a efectos de garantizar la máxima eficiencia y eficacia en función de los objetivos del plan institucional.

8. Diseñar e implementar la sistematización de procesos del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial para el levantamiento de los requerimientos de los sistemas y elaboración de manuales administrativos, en articulación con las demás unidades administrativas del Órgano.

9. Coordinar con la Oficina de Gestión Humana la organización y elaboración de la estructura de cargos de las distintas unidades administrativas del Órgano.

10. Coordinar el levantamiento de información y proponer al Director o Directora Ejecutiva el Reglamento Orgánico e Interno del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial en articulación con la Consultoría Jurídica y las Direcciones del Órgano, en función del plan de trabajo del Órgano con los objetivos del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.

11. Coordinar con las Unidades Administrativas del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, la revisión periódica de sus procesos, a los fines de efectuar las propuestas de mejora oportuna conjuntamente con los responsables designados para cada proceso.

12. 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.

13. Asesorar y prestar acompañamiento técnico y metodológico a las Unidades Administrativas del Órgano, en materia organizacional.

14. Realizar diseño de encuestas, formularios, fichas y cuestionarios, para la recolección de datos y demás información básica con fines estadísticos.

15. Presentar Informes Técnicos, a fin de contribuir a la toma de decisiones en materia de Planificación y Organización.

16. Establecer indicadores que permitirán garantizar el alcance de los objetivos y metas institucionales.

17. Elaborar, planificar, promover y dictar talleres, foros o seminarios de formación e información en los aspectos vinculados con las áreas de Planificación, Presupuesto y Organización de acuerdo a la detección de necesidades que surjan por la dinámica operativa de la Oficina de Planificación y Presupuesto, en relación con las expectativas para un mejor funcionamiento de las dependencias administrativas del Consejo Federal de Gobierno - Fondo de Compensación Interterritorial, con el fin de fortalecer las mismas.

18. Desarrollar talleres de formación en materia de planificación, Presupuesto y Organización.

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 36.** Corresponde a la **Oficina de Gestión Administrativa**, adscrita a la Dirección Ejecutiva, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de los trámites administrativos para la adquisición, dotación y control de bienes y servicios de acuerdo a los preceptos y normativas legales vigentes. De igual manera, planificar, analizar y controlar la ejecución de los recursos financieros destinados al funcionamiento del Fondo de Compensación Interterritorial, garantizando la consecución de los diferentes compromisos de manera oportuna y efectiva. Así mismo tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la programación financiera y la ejecución del presupuesto de gastos e inversiones del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

2. Planificar y controlar los procesos administrativos y financieros del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, a fin de garantizar su ejecución con eficiencia y eficacia, apoyado en el cumplimiento de la normativa legal vigente.

3. Asesorar y asistir a las unidades ejecutoras de proyectos y/o acciones en asuntos financieros.

4. Realizar oportunamente las transferencias a los entes receptores, el pago a proveedores, los sueldos, salarios y demás remuneraciones al personal del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



5. Realizar el seguimiento y control del uso y aplicación financiera de los recursos asignados al Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en la gestión de los mismos, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente, en Dirección con la Oficina de Planificación y Presupuesto.

6. Establecer mecanismos para el correcto proceso de formación y rendición de las cuentas de gastos, almacén y bienes públicos del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, atendiendo a lo establecido en la normativa legal.

7. Realizar las adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de obras que se requieran, por su monto y naturaleza, a través de procesos de contrataciones establecidas en la Ley que rige la materia.

8. Realizar el registro y control de las compras de los bienes del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, en Dirección con la unidad responsable patrimonialmente, conforme a la normativa legal vigente.

9. Supervisar el registro y control de los inventarios, en Dirección con las unidades administrativas correspondientes.

10. Establecer mecanismos que permitan observar y aplicar de manera obligatoria, las normas, lineamientos, directrices y pautas técnicas dictadas por la Superintendencia de Bienes Públicos, relativas a los bienes públicos.

11. Establecer mecanismos para fortalecer el sistema de control interno de la oficina que permita incrementar la optimización de procesos y cumplir con la normativa legal vigente.

12. Programar, diseñar y ejecutar las actividades de seguridad integral y preservación del personal, custodia de instalaciones, patrimonio y activos del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

13. Tramitar ante los órganos de la Administración Pública la cancelación oportuna de los compromisos financieros.

14. Efectuar el registro y control contable de las operaciones administrativas y financieras del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

15. Administrar y supervisar el cumplimiento, ejecución y terminación de los contratos, órdenes de compra y servicios suscritos por el Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

16. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de contrataciones públicas del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, en Dirección con la comisión designada.

17. Realizar los trámites ante el Banco Central de Venezuela para la adquisición de divisas para el cumplimiento de las actividades del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

18. Establecer relaciones con las instituciones financieras privadas y públicas para la tramitación de los actos administrativos atinentes a las finanzas por flujo de efectivo.

19. Tramitar la elaboración, declaración y liquidación de los impuestos y pagos a terceros de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico que regula la materia.

20. Dirigir y controlar los servicios de transporte y logística requeridos por las diferentes dependencias del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, para el logro de sus objetos y metas.

21. Planificar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo, las reparaciones, limpieza general, garantizando la correcta funcionalidad de las instalaciones, muebles y equipos del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

22. Proveer a las diferentes unidades administrativas los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus actividades y supervisar el ejercicio de la responsabilidad patrimonial de los bienes públicos del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial a cargo de la dependencia administrativa correspondiente.

23. Elaborar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos para el uso racional de la energía en el Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, según las directrices del órgano rector en la materia, en Dirección en las distintas unidades administrativas.

24. Dirigir y supervisar las actividades tendentes al cumplimiento de la normativa en materia de prevención, salud y seguridad laborales, conjuntamente con la Oficina de Gestión Humana.

25. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

**La Oficina de Gestión Administrativa**, tendrá tres (03) Direcciones de Línea: Dirección de Línea de Bienes Nacionales y Servicios, Dirección de Línea de Prevención y la Dirección de Línea de Administración.

**Artículo 37.** La **Dirección de Línea de Bienes Nacionales y Servicios,** adscrita a la Oficina de Gestión Administrativa, tendrá las siguientes funciones:

1. Registrar y controlar la ubicación, estado, movilización y desincorporación del parque automotor, los bienes muebles e inmuebles y los materiales y equipos en custodia del Almacén del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, de acuerdo al marco normativo y realizar la actualización del sistema de control de activos fijos en lo referente al inventario de los bienes, así como apoyar el procedimiento hasta su ejecución final.

2. Administrar, custodiar, evaluar y controlar el parque automotor y los bienes muebles e inmuebles propiedad del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial o aquellos que estén siendo usados por el Consejo o Fondo. Así como también, tramitar la permisología necesaria para la operatividad de los mismos.

3. Evaluar periódicamente las condiciones en que se encuentren los activos, las instalaciones y bienes del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, realizando inspecciones que constaten las condiciones de operatividad, higiene y funcionalidad de los espacios de trabajo.

4. Controlar los bienes y materiales de las dependencias en cuanto a la ubicación de los mismos y por medio de la fijación de placas de identificación.

5. Mantener contacto con la Contraloría General de la República, la Oficina Nacional de Contabilidad (ONCOP) y la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP) a fin de informar sobre el movimiento de los bienes nacionales.

6. Estudiar y resolver los problemas referentes a bienes nacionales que se presentan en las dependencias.

7. Revisar periódicamente la contabilidad de bienes nacionales y el inventario anual de las dependencias.

8. Dar respuesta a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo, dando respuestas a las diferentes dependencias administrativas del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus actividades.

9. Diseñar, elaborar y hacer cumplir un cronograma que contenga el programa anual del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y bienes del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, así como la limpieza rutinaria de los mismos.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



10. Rendir cuentas sobre las materias de su competencia o los órganos de control interno y externos competentes.

11. Inspeccionar las reparaciones de infraestructuras de los inmuebles en los que se desarrollen las actividades del Consejo o Fondo.

12. Servir de apoyo a la Dirección Ejecutiva para la toma de decisiones de instalaciones, adecuación y equipamiento de las Unidades Receptoras Estadales (U R E) en los inmuebles propuestos para tal fin.

13. Planificar, establecer, coordinar y controlar los criterios y bases de los procesos de contrataciones públicas, y posterior selección y contratación de técnicos para que presten servicios para el mantenimiento y funcionamiento y/o adquisiciones de transporte, bienes nacionales y servicios generales necesarios para el funcionamiento del Consejo y el Fondo, así como brindar la asesoría técnica correspondiente y su participación en la formulación y evaluación de los contratos relacionados con su materia.

14. Planificar, programas, diseñar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones destinadas a atender el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y bienes del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial. Así como también, los requerimientos del servicio de transporte institucional, materiales y equipos, relativas al mantenimiento provisorio y corrector, seguro de casco y responsabilidad civil, gestión de documentos de la flota y elaboración de informes técnicos-económicos sobre las modalidades de servicios en cuanto a: factibilidades, oportunidades, costos, prioridades, plazos, riesgos, ampliaciones, renovaciones y control, entre otros.

15. Dirigir, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a la Dirección, garantizando el cumplimiento de los planes de mantenimiento y limpieza que se llevan a cabo en el Consejo Federal de Gobierno y en el Fondo de Compensación Interterritorial.

16. Planificar, evaluar y controlar el crecimiento y desarrollo de los servicios de transporte, bienes nacionales y servicios generales. Así como también, la formulación y propuestas de criterios para desarrollar normas y procedimientos generales en los servicios mencionados anteriormente del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial y velar por su cumplimiento.

17. Formular, ejecutar y controlar el Plan Operativo Anual de la Dirección, Bajo las pautas que determine la Oficina de Gestión Administrativa.

18. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos y resoluciones en materia de su competencia.

**Artículo 38.** La **Dirección de Línea de Prevención,** adscrita a la Oficina de Gestión Administrativa, está encargada de la seguridad interna de los funcionarios, trabajadores, visitantes y público en general del Fondo de Compensación Interterritorial y del Consejo Federal de Gobierno, de sus instalaciones equipos, herramientas y materiales de trabajo. Tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades realizadas por el personal de seguridad.
2. Asesorar y prestar apoyo al personal Directivo del Consejo Federal de Gobierno, Fondo de Compensación Interterritorial y otras Unidades y Dependencias en la toma de decisiones administrativas, de aspectos internos de la unidad.
3. Coordinar el buen funcionamiento de la unidad a su cargo con las otras unidades del Fondo de Compensación Interterritorial.
4. Asistir o representar a la autoridad de la Oficina de Gestión Administrativa en reuniones Institucionales.
5. Presentar propuestas en materia de Seguridad para el Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial.
6. Coordinar la custodia de las autoridades del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial, así como el traslado del mismo.
7. Controlar y supervisar la salida y entrada de vehículos de transporte, pertenecientes al Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial.
8. Coordinar y planificar el acceso de visitantes y público en general que asista a las instalaciones del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial.
9. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones en materia de su competencia.

**Artículo 39:** La **Dirección de Línea de Administración,** adscrita a la Oficina de Gestión Administrativa, tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar las contrataciones para las adquisiciones de bienes, servicios y obras para todas las dependencias del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial, mediante modalidades de consulta de precios, concurso cerrado, concurso abierto, 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, económica, transparencia, entre otros aspectos, así como la clasificación y registro de gastos presupuestarios en el sistema correspondiente, de acuerdo a las leyes que rigen en la materia.
2. Realizar seguimiento y control de los contratos de adquisiciones de bienes, servicios y ejecución de obras; así como a los registros de la documentación necesaria para la rendición de los contratos culminados, de acuerdo a la normativa legal vigente y teniendo en cuenta la certificación de las dependencias administrativas involucradas de acuerdo a la naturaleza de la contratación.
3. Gestionar las cancelaciones y pagos correspondientes de los expedientes de Órdenes de Compra y/o Servicios, teniendo en cuenta la certificación de la Dependencia Administrativa solicitante de los servicios prestados, garantizando la ejecución del contrato satisfactoriamente.
4. Crear y mantener actualizado el Registro Interno de Proveedores del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial, de acuerdo a las leyes que rigen la materia, así como evaluar el desempeño y/o trayectoria de los proveedores activos, en la relación comercial con el Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial, mediante evaluación en los sistemas establecidos.
5. 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 consulta de precio, contrataciones directas o por exclusión de modalidad de selección de acuerdo a la normativa legal vigente que regula la materia.
6. Consolidar las necesidades de adquisición de bienes o servicios de las Dependencias Administrativas del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial, a fin de elaborar y registrar el Plan de Compras en los sistemas establecidos, de acuerdo a la normativa legal vigente.
7. Verificar los instrumentos legales aplicables en materia de adquisición de bienes, servicios y contrataciones de obras, en Dirección permanente con el Comité de Contrataciones Públicas.
8. Mantener actualizado y revisar la conformación, cronología y sustentación de los expedientes de Órdenes de Compras y/o Servicios, Contratos, pagos de Beneficios Socio-Económicos, Nominas, Donaciones, Rembolsos, Viáticos y Apertura o Reposición de Caja Chica, a efectos de validar su recepción y correcta tramitación.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



9. Determinar los impuestos nacionales y municipales, a través de la elaboración del libro de compras quincenales y mensuales, 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 en los tiempos previstos ante los organismos nacionales de recaudación, a través de mecanismos de comunicación establecidos y generar las planillas o comprobantes y asegurar el envió del comprobante de pago con la relación de impuestos retenidos a la instancia que corresponda.

10. Analizar los registros en los libros contables correspondientes, conformación de expedientes y cualquier otra documentación de todo pago efectuado a través del fondo en anticipo.

11. Administrar la ejecución física y financiera del presupuesto, a través de los fondos de avance y anticipo aprobados por el Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial.

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

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

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

15. Realizar la liquidación y cierre del Ejercicio Económico Financiero del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial según la normativa legal vigente en la materia.

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

17. Emitir, registrar y entregar en físico y/o electrónicamente los comprobantes de retención a las personas naturales o jurídicas que correspondan.

18. Tramitar y aprobar el pago de las fianzas de fidelidad a los funcionarios designados para el manejo y custodia de efectivo.

19. Recibir y revisar las solicitudes de desembolso de recursos a los órganos y entes adscritos al Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial, en articulación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.

20. 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 correspondiente a las transferencias legales a los órganos y entes adscritos.

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

22. Elaborar y tramitar autorización de las solicitudes de cuotas 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 Dirección con la Oficina de Planificación y Presupuesto.

23. Emitir informes de recomendación del fortalecimiento del Control Interno en las operaciones financieras y presupuestarias.

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

25. 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**
**Nivel Sustantivo**

**Artículo 40.** Corresponde a la **Dirección General Técnica de Proyectos**, adscrita a la Dirección Ejecutiva, coordinar, planificar, dirigir y controlar las políticas y lineamientos que rigen la asistencia técnica para el análisis y evaluación de los proyectos presentados por las Entidades Político Territoriales, Comunas, Organizaciones de base del Poder Popular, ante el Consejo Federal de Gobierno, mediante el Fondo de Compensación Interterritorial. Ejercerá las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los programas y actividades profesionales técnicos y/o administrativas a ser cumplidos por la unidad a su cargo, señalando las políticas, normas y lineamientos a seguir.
2. Establecer las políticas, planes, lineamientos y procedimientos para el análisis y evaluación de los planes de inversión y proyectos consignados ante Fondo de Compensación Interterritorial.
3. Establecer las políticas, planes, lineamientos y procedimientos para brindar la asistencia técnica integral a las Entidades Político Territoriales y las Organizaciones de Base del Poder Popular.
4. Establecer las políticas y lineamientos para la elaboración de informes y la presentación de estadísticas.
5. Revisar y validar los informes técnicos presentados ante la dirección con el objeto de dar el visto bueno y someterlos a la consideración de la Dirección Ejecutiva del Fondo de Compensación Interterritorial.
6. Evaluar la viabilidad, factibilidad y riesgos de los proyectos, con el objeto de prestar el apoyo técnico necesario para su resolución, conjuntamente con las Unidades Receptoras Estadales (URE).
7. Analizar y evaluar conjuntamente con las otras Direcciones del Fondo de Compensación Interterritorial las políticas, los planes y los lineamentos correspondientes al análisis y evaluación de los planes de inversión y los proyectos presentados ante el Fondo de Compensación Interterritorial.
8. Registrar e informar oportunamente a la Dirección Ejecutiva sobre posibles variaciones en los aspectos técnicos, políticos y financieros.
9. Presentar informe de Gestión Mensual, a fin de determinar el alcance de las Metas Previstas.
10. Las demás funciones que le confiera la Dirección Ejecutiva del Fondo de Compensación Interterritorial, las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

La Dirección Técnica de Proyectos tendrá adscritas dos (02) Direcciones de Línea: Dirección de Línea de Análisis y Evaluación y la Dirección de Línea de Asistencia Técnica Integral.

**Artículo 41.** La **Dirección de Línea de Análisis y Evaluación,** adscrita a la Dirección General Técnica de Proyectos, tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y generar mecanismos e instrumentos a ser utilizados para los procesos de recepción y análisis de los planes de inversión y proyectos consignados ante el Fondo de Compensación Interterritorial.
2. Analizar y revisar los planes de inversión y proyectos consignados ante el Fondo de Compensación Interterritorial, con el objeto de verificar la correspondencia de los mismos con las políticas y lineamientos establecidos por el Consejo Federal de Gobierno.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



3. Elaborar los informes de la revisión de los planes de inversión y proyectos para someterlos a la consideración de la Dirección Técnica de Proyectos, con las recomendaciones correspondiente.

4. Ejecutar actividades que le sean asignadas por la Dirección Técnica de Proyectos.

5. Presentar informes de gestión ante la Dirección Técnica de Proyectos.

**Artículo 42.** La **Dirección de Línea de Asistencia Técnica Integral**, adscrita a la Dirección Técnica de Proyectos, tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar, organizar y supervisar el plan de asistencia técnica integral a las Entidades Político Territoriales y a las Organizaciones de Base del Poder Popular.

2. Analizar, evaluar y generar los mecanismos para determinar las necesidades de asistencia técnica por parte de las Entidades Político territoriales y las Organizaciones de Base del Poder Popular.

3. Analizar, evaluar y generar estadísticas sobre la asistencia técnica brindada a las Entidades Político Territoriales y a las Organizaciones de Base del Poder Popular.

4. Coordinar los mecanismos necesarios para establecer y fortalecer las alianzas estratégicas entre el Fondo de Compensación Interterritorial y otros Organismos Públicos, con el objeto de garantizar la asistencia técnica en la formulación de los planes de inversión y proyectos.

5. Ejecutar actividades que le sean asignadas por la Dirección Técnica de Proyectos.

6. Presentar informes de gestión ante la Dirección Técnica de Proyectos.

**Artículo 43.** La **Dirección General Estratégica**, adscrita a la Dirección Ejecutiva, se encargará de servir de instancia de formulación, ejecución, consulta y apoyo del Consejo Federal de Gobierno en lo relacionado a la planificación estratégica, el diseño y Dirección de políticas y acciones para el desarrollo territorial equilibrado, la descentralización, la transferencia de competencias y servicios; así como las siguientes funciones:

1. Diseñar políticas y lineamientos para el proceso de planificación territorial, descentralización, transferencia de competencias y para la transferencia de gestión y administración comunitaria de bienes, servicios, y otras atribuciones; vinculantes para la formulación de planes estratégicos, operativos y la inversión de recursos del consejo federal de gobierno.

2. Diseñar políticas estratégicas que orienten la inversión del Fondo de Compensación Interterritorial, con base en caracterizaciones y análisis de múltiples dimensiones, impactando de manera efectiva los desequilibrios territoriales.

3. Ejecución de lineamientos emitidos por la Plenaria del Consejo Federal de Gobierno y el Ejecutivo Nacional asociada a la implementación de planes y programas estratégicos vinculados a la planificación y al desarrollo territorial.

4. Diseñar políticas y lineamientos que garanticen la correspondencia de los planes de inversión y sus proyectos asociados de las entidades político-territoriales y las organizaciones de base del poder popular con sus distintos planes y programas.

5. Fomentar la articulación con las distintas instancias de la administración pública asociadas a promover la planificación y el desarrollo territorial

**La Dirección General Estratégica**, tendrá dos (02) Direcciones de Línea: **La Dirección de Línea de Prospectiva y La Dirección de Línea de Investigación.**

**Artículo 44.** La **Dirección de Línea de Prospectiva**, adscrita a la Dirección Estratégica, tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar, analizar y generar índices de desarrollo y demás indicadores, como insumos de gestión para los procesos de planificación e inversión pública de recursos.

2. Analizar el comportamiento del Índice Relativo de Desarrollo (IRD) en las Entidades Político Territoriales como instrumento base para el direccionamiento de políticas y orientación del financiamiento al desarrollo territorial.

3. Diseñar, calcular, analizar y proponer la aplicación de indicadores de gestión que posibiliten la construcción y ejecución de planes, la priorización de acciones y el uso eficiente del financiamiento, con base en la gestión de buenas prácticas de planificación por parte de las entidades políticos territoriales y las organizaciones de base del poder popular.

4. Monitorear los indicadores macroeconómicos y macrosociales derivados de la implementación de políticas públicas, a fin de generar variables para nuevos indicadores.

5. Proponer mediante la implementación de modelos estadísticos, el análisis prospectivo y la puesta de escenarios, el direccionamiento de recursos a las Entidades Políticos Territoriales, Organizaciones de Base del Poder Popular e Instituciones Públicas, a los fines de promover el desarrollo territorial equilibrado.

**Artículo 45.** La **Dirección de Línea de Investigación**, adscrita a la Dirección Estratégica, tendrá las siguientes funciones:

1. Definir y formular estudios, investigaciones, análisis de carácter estratégico, coyuntural y prospectivo, que contribuyan a la eficiente gestión del Consejo Federal de Gobierno y a la elaboración de políticas y lineamientos en materia de planificación, descentralización, transferencia de competencias y de gestión, así como financiamiento de Planes de Inversión.

2. Servir de instancia de consulta y referencia técnico-política para la elaboración de políticas públicas y otras estrategias a nivel administrativo.

3. Diseñar y promover encuentros con centros de investigación públicos para la investigación conjunta de temas relevantes para el Consejo Federal de Gobierno.

4. Diseñar, definir y formular los mecanismos que permitan asegurar la concordancia de los proyectos y planes de inversión presentados al Fondo de Compensación Interterritorial con el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación, planes distritales, estadales, municipal y comunales de desarrollo.

5. Diseñar y promover encuentros para el intercambio de experiencias con entes u órganos de la Administración Pública Nacional e Internacional, Universidades, Entidades Político-Territoriales, Organizaciones de Base del Poder Popular.

6. Contribuir al proceso formativo de la población de los temas vinculados a la planificación y el desarrollo territorial.

**Artículo 46.** La **Dirección General de Finanzas,** adscrita a la Dirección Ejecutiva, tendrá como objetivo garantizar la gestión de la actividad financiera de los recursos del Fondo de Compensación Interterritorial dirigidos al financiamiento de proyectos a ejecutar por parte de las Entidades Político Territoriales, Organizaciones de Base del Poder Popular y demás Instituciones, en atención a los mandatos de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, teniendo las siguientes funciones:

1. Participar en la constitución de los apartados especiales destinados al financiamiento de los planes de inversión y proyectos aprobados por la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, estableciendo cronogramas de disponibilidad financiera de los recursos.

2. Controlar y ejecutar el presupuesto del Fondo destinado al financiamiento de planes de inversión y proyectos aprobados por la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, a través de registros y reportes que faciliten la generación oportuna de información para la toma de decisiones.

3. Analizar y proponer los instrumentos financieros que ofrecen las instituciones financieras a fin de establecer las políticas de colocación e inversión y administración de los

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



recursos destinados a la ejecución de planes de inversión y proyectos aprobados por la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno.

4. Controlar las operaciones de los instrumentos financieros constituidos con recursos asignados por el Ejecutivo Nacional o por terceros, de acuerdo con las políticas y metas pautadas por los órganos de dirección superior, así como gestionar las provisiones para las respectivas transferencias de recursos para la ejecución de los Planes de Inversión y los Proyectos aprobados por la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno.

5. Evaluar el comportamiento de la ejecución financiera de los recursos, en función de los estados de cuenta de los fideicomisos.

6. Diseñar e implementar sistemas de control y evaluación de los instrumentos financieros previstos para la administración de los recursos, para determinar el cumplimiento de las condiciones contractuales acordadas con las instituciones financieras.

7. Proponer estrategias que garanticen una administración financiera eficiente de los recursos financieros que serán destinados a la ejecución de planes de inversión y proyectos.

8. Generar información sobre la ejecución financiera de los recursos transferidos para el financiamiento de los planes de inversión y proyectos aprobados, para la toma de decisiones.

9. Cualquier otra que le atribuyan las leyes, reglamentos y resoluciones.

Estarán adscritas a la **Dirección General de Finanzas**, dos (02) Direcciones de Línea: **Dirección de Línea de Gestión Financiera y la Dirección de Línea de Análisis de Inversiones.**

**Artículo 47.** Son funciones de la **Dirección de Línea de Gestión Financiera**, adscrita a la Dirección de Finanzas, las siguientes:

1. Registrar en el sistema los recursos otorgados en el presupuesto del ejercicio a fin de garantizar oportunamente las disponibilidades financieras correspondientes.

2. Organizar, garantizar y agilizar la tramitación de transferencia de recursos a las cuentas de los ejecutores de los proyectos financiados por el Fondo de Compensación Interterritorial (FCI).

3. Garantizar un adecuado sistema de registros, que permita conocer oportuna y prontamente las cuentas corrientes certificadas de los ejecutores de los proyectos financiados por el Fondo de Compensación Interterritorial.

4. Registrar en el sistema (FCI) todas las operaciones de Desembolso, así como los datos de cuentas y subcuentas y mantener control sobre la ejecución del presupuesto del Fondo de Compensación Interterritorial.

5. Analizar, conciliar y conformar la información emitida por las Instituciones Financieras con respecto a los instrumentos financieros utilizados por el fondo para la administración de los recursos asignados para el financiamiento de proyectos.

6. Recopilar, procesar y analizar la información presentada por la banca pública del movimiento de los desembolsos de los recursos de los proyectos a los fines de las conciliaciones correspondientes y mantener actualizados los reportes de disponibilidad presupuestaria y financiera por cada apartado especial en el Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Compensación.

7. Las demás que asigne la Dirección de Finanzas.

**Artículo 48.** Son funciones de la **Dirección de Línea de Análisis de Inversiones,** adscrita a la Dirección de Finanzas, las siguientes**:**

1. Estudiar el comportamiento de las asignaciones de recursos y proyectos financiados por el Fondo de Compensación Interterritorial (FCI).

2. Analizar la información relacionada con el movimiento de los desembolsos de los recursos la ejecución financiera de los proyectos aprobados por cada beneficiario.

3. Realizar estudios comparativos de resultados del uso de recursos en el Fondo de Compensación Interterritorial y reflejar en los sistemas correspondientes los resultados de los análisis financieros de recursos realizados y generar indicadores.

4. Facilitar la información a la Oficina de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.

5. Realizar seguimiento y control de los resultados de la gestión y aplicación de los recursos financieros.

6. Las demás que asigne la Dirección de Finanzas.

**Artículo 49.** Corresponde a la **Dirección General Territorial,** adscrita a la Dirección Ejecutiva, coordinar, planificar y supervisar las Unidades Receptoras Estadales (URE), para garantizar el oportuno acompañamiento a las Entidades Político Territoriales (EPT) y Organizaciones de Base del Poder Popular (OBPP). La misma ejercerá las siguientes funciones:

1. Establecer con las autoridades competentes los lineamientos generales a aplicar a los proyectos presentados por las Entidades Político Territoriales y las Organizaciones de Base del Poder Popular, a fin de validar su correspondencia con los criterios establecidos por el Consejo Federal de Gobierno.

2. Informar sobre la presentación de proyectos a las Entidades Político Territoriales, Comunidad Organizada y Organizaciones de Base del Poder Popular.

3. Cumplir con los lineamientos emanados por la Dirección Ejecutiva siguiendo las Directrices del Consejo Federal Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial.

4. Gestionar el funcionamiento administrativo de las Unidades Receptoras Estadales (URE), con el fin de garantizar el óptimo y el buen desempeño de las regiones. Este funcionamiento se divide en tres aspectos Recursos Humanos, Equipo y Dotación y Soporte Logístico.

5. Coordinar y Planificar el Funcionamiento de las Unidades Receptoras Estadales, para otorgar el debido acompañamiento a las Entidades Político Territoriales (EPT) y Organizaciones de Base del Poder Popular (OBPP).

6. Gestionar el funcionamiento Operativo de las Unidades Receptoras Estadales con el fin de dirigir y supervisar las actividades relacionadas a las visitas de las Entidades Político Territoriales y las Organizaciones de Base del Poder Popular.

7. Verificar los recaudos consignados, a fin de asegurar la correcta Recepción de documentos de los proyectos.

8. Las demás funciones que le confiera, la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

La **Dirección General Territorial** tendrá adscrita dos (02) Direcciones de Línea: **Dirección de Línea de Procesos de las Entidades Político Territoriales y la Dirección de Línea de Procesos de las Organizaciones de Bases del Poder Popular.** Así mismo, dependerán de esta Dirección las Unidades Receptoras Estadales (URE), los titulares de dichas Unidades son Directores de Línea.

**Artículo 50:** La **Dirección de Línea de Procesos de las Entidades Político Territoriales,** adscrita a la Dirección Territorial, tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar, analizar, tramitar y remitir solicitud e información de las Entidades Político Territoriales (EPT) hacia las Direcciones Estadales, e instancias centrales del Fondo de Compensación Interterritorial.

2. Emitir lineamientos a las instancias regionales para la atención de las Entidades Político Territoriales (EPT).

3. Efectuar seguimiento y control a las solicitudes de las Entidades Político Territoriales (EPT) con la finalidad de dar respuesta de manera oportuna.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



**Artículo 51:** La **Dirección de Línea de Procesos de las Organizaciones de Base del Poder Popular,** adscrita a la Dirección Territorial, tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar, Revisar, analizar, tramitar, remitir y realizar seguimiento a los Requerimientos de las Organizaciones de Base de Poder Popular (OBPP) a través de las Unidades Receptoras Estadales (URE).
2. Recepción de Rendiciones de Cuenta, Convenios y Expedientes de los proyectos asociados a los planes de Inversión.
3. Actuar como enlace de comunicación y seguimiento de los requerimientos a las Organizaciones de Base del Poder Popular (OBPP), entre las instancias del Fondo de Compensación Interterritorial y las Unidades Receptoras Estadales (URE).
4. Emitir Lineamientos, supervisar y brindar acompañamiento a las Unidades Receptoras Estadales (URE) para la atención de las Organizaciones de Base del Poder Popular (OBPP).

**Artículo 52.** Las **Unidades Receptoras Estadales (URE),** adscritas a la Dirección General Territorial, tendrán como objetivo recibir, revisar y agrupar los proyectos a ser consignados ante el Fondo de Compensación Interterritorial, por parte de los Gobiernos Estadales y Locales, así como de las Organizaciones de Base del Poder Popular del Estado correspondiente, así mismo tendrán las siguientes funciones:

1. Acoplar los Planes de Inversión y los proyectos asociados a ser consignados ante el Fondo de Compensación Interterritorial (FCI) por parte de los Gobiernos Estadales y Locales, así como de las Organizaciones de Base del Poder Popular (OBPP) del estado correspondiente.
2. Verificar el **Sistema del Fondo de Compensación Interterritorial (SisFCI)** para brindar información oportuna y en tiempo real a las Entidades Político Territoriales (EPT) y a las Organizaciones de Base del Poder Popular (OBPP).
3. Utilizar como mecanismo de información el **SICU (Sistema de Comunicación Interna)** para la solicitud relacionada a las siguientes categorías de comunicación:
   a. **OBPP:** Control y Seguimiento, Finanzas, Sistema, Casos Jurídicos, Solicitud de Modificación.
   b. **EPT:** Control y Seguimiento, Finanzas, Sistema, Casos Jurídicos, Solicitud de Modificación.
   c. **Administración:** Todo lo concerniente al funcionamiento administrativo de las Unidades Receptoras Estadales (URE).
4. Elaborar informes sobre las visitas a las Organizaciones de Base del Poder Popular (OBPP) y a las Entidades Político Territoriales (EPT), y demás casos asignados por la Dirección Territorial.
5. Revisar y organizar los recaudos consignados a fin de asegurar la correcta formulación de expedientes de las Organizaciones de Base del Poder Popular (OBPP) y las Entidades Político Territoriales (EPT).
6. Cumplir las demás instrucciones emanadas de la Dirección Territorial y/o Secretaría del Consejo Federal de Gobierno.

## CAPÍTULO IV
## DE LOS CARGOS DE ALTO NIVEL Y DE CONFIANZA

**Artículo 53.** Todos los funcionarios y funcionarias de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial serán de libre nombramiento y remoción por parte del Coordinador o Coordinadora de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y del Director o Directora Ejecutiva del Fondo de Compensación Interterritorial, quienes ocuparán cargos de alto nivel o de confianza.

### De los Cargos de Alto Nivel

**Artículo 54.** Son cargos de alto nivel, libre nombramiento y remoción de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial, los siguientes:

1. Coordinador o Coordinadora de la Secretaria del Consejo Federal de Gobierno, cargo que ejercerá el Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva de la República.
2. Secretario o Secretaria Ejecutiva de la Plenaria y de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, cargo que ejercerá el Director (a) Ejecutivo (a) del Fondo de Compensación Interterritorial.

Serán cargos de alto nivel en el Fondo de Compensación Interterritorial los siguientes:

1. Director(a) Ejecutivo (a).
2. Directores Generales.
3. Directores de Línea.

### De los Cargos de Confianza

**Artículo 55.** Son cargos de confianza y de libre nombramiento y remoción de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial, los siguientes:

1. Analistas,
2. Técnico de seguridad,
3. Técnico de Servicios Generales,
4. Médicos,
5. Enfermeras,
6. Los demás que requiera la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial, para el cumplimiento de sus funciones.

Hasta tanto se convoque a concurso público y sea designado el titular o la titular de la unidad de Auditoría Interna, la máxima autoridad designará un Auditor Interino o Auditoria Interina, que cesará en sus funciones una vez sea designado el titular o la titular de la unidad de Auditoría Interna, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica de Contraloría General de la Republica y del Sistema de Control Fiscal.

Una vez designado o designada mediante concurso, el titular o la titular de la unidad de Auditoría Interna, no podrá ser destituido o destituida sin la previa autorización del Contralor o Contralora General de la Republica y del Sistema de Control Fiscal.

**Artículo 56.** La Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial contarán además con el personal obrero y contratado que requiera para su funcionamiento, los cuales se regirán por la legislación laboral y por el respectivo contrato.

## DISPOSICIÓN FINAL

**Única.** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 33 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, en concordancia con el Artículo 42 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

En la sede de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, a los cuatro (04) días del mes de abril del año dos mil dieciséis (2016). Años 205º de la Independencia, 157º de la Federación y 17 de la Revolución Bolivariana.

**Comuníquese y publíquese,**

**ARISTÓBULO ISTÚRIZ**
**Vicepresidente Ejecutivo de la República**
**Coordinador de la Secretaría del**
**Consejo Federal de Gobierno**

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



# MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA**
**RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ**
**DESPACHO DEL MINISTRO**
**206°, 157° y 17°**

**Nº** 081 **FECHA:** 25 AGO. 2016

**RESOLUCIÓN**

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, **NÉSTOR LUIS REVEROL TORRES**, designado mediante Decreto Nº 2.405, de fecha 02 de agosto de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.957 de la misma fecha; en ejercicio de las competencias que le confiere lo dispuesto en los artículos 65 y 78, numerales 19 y 27 del Decreto Nº 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública de fecha 17 de noviembre de 2014; publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.147 Extraordinario, de fecha 17 de noviembre de 2014, y el artículo 31 del Decreto Nº 2.378 sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.238 Extraordinario, de fecha 13 de julio de 2016; lo previsto en el artículo 2 del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.627, de fecha 24 de marzo de 2015; en concordancia con lo previsto en el artículo 18, numerales 13 y 17, y el artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio de Policía y del Cuerpo de Policía Nacional Bolivariana, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.940 extraordinario, de fecha 7 de diciembre de 2009,

**CONSIDERANDO**

Que la Ley Orgánica del Servicio de Policía y del Cuerpo de Policía Nacional Bolivariana, establece que el Consejo General de Policía es una instancia de participación y asesoría, para coadyuvar en la definición, planificación y coordinación de las políticas públicas en materia del Servicio de Policía, así como del desempeño profesional del funcionario policial,

**CONSIDERANDO**

Que el Consejo General de Policía es presidido por el ministro o ministra con competencia en materia de seguridad ciudadana, y estará integrado por una representación de gobernadores y gobernadoras, alcaldes y alcaldesas, Ministerio Público y Defensoría del Pueblo, pudiendo incorporar a cualquier persona que el Presidente o Presidenta del Consejo General de Policía considere pertinente,

**RESUELVE**

**Artículo 1°.** Se ordena publicar en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, los nombres de los ciudadanos y ciudadanas que se mencionan a continuación, como integrantes del Consejo General de Policía:

| Nº | NOMBRES Y APELLIDOS | C.I. Nº | EN CONDICIÓN DE: |
|---|---|---|---|
| 1 | NÉSTOR LUIS REVEROL TORRES | 7.844.507 | Presidente |
| 2 | TARECK ZAIDAN EL AISSAMI MADDAH | 12.354.211 | Representante de los Gobernadores y/o Gobernadoras |
| 3 | GUILLERMO AUGUSTO TADEO MARTÍNEZ VILCHEZ | 15.416.753 | Representante de los Alcaldes y/o Alcaldesas |
| 4 | ZAIR MANUEL MUNDARAY RODRÍGUEZ | 11.689.798 | Representante del Ministerio Público |
| 5 | ILEANA RUÍZ ANGULO | 6.084.832 | Representante de la Defensoría del pueblo |
| 6 | KATHERINE NAYARITH HARINGHTON PADRÓN | 10.548.414 | Miembro Incorporado de manera excepcional por el Presidente del Consejo |
| 7 | GIUSEPPE CACIOPPO OLIVERI | 6.429.186 | |
| 8 | JUAN CARLOS CASTRO | 10.417.381 | |
| 9 | LISMIRDI JOSELIN TORTOSA BORRERO | 17.389.781 | |
| 10 | JUAN FRANCISCO ROMERO FIGUEROA | 4.796.112 | |
| 11 | ALFREDO JOSÉ PIÑA | 11.473.294 | |
| 12 | POWER CANO NIETO | 11.992.194 | |
| 13 | JOSÉ LUIS GARCÍA PINTO | 16.021.476 | |
| 14 | DOUGLAS RICO GONZÁLEZ | 6.864.238 | |
| 15 | CESAR ANTONIO MOLINA RODRÍGUEZ | 10.387.615 | |
| 16 | AIMARA AGUILAR RUÍZ | 10.537.004 | |

**Artículo 2°.** La Secretaría Ejecutiva del Consejo General de Policía, a cargo del ciudadano **Pablo Eugenio Fernández Blanco**, titular de la cédula de identidad Nº V- 23.527.749, servirá como enlace de los miembros del Consejo y dará seguimiento a sus recomendaciones, facilitando la comunicación con las instancias que conforman el Sistema Integrado de Policía.

**Artículo 3°.** Se deroga la Resolución Nº 097, de fecha 25 de mayo de 2015, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.667, de la misma fecha.

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

Comuníquese y Publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional,

MINISTRO

**NÉSTOR LUIS REVEROL TORRES**
**Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA**
**RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ**
**DESPACHO DEL MINISTRO**
**206°, 157° y 17°**

**Nº** 083 **FECHA:** 25 AGO 2016

**RESOLUCIÓN**

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, **NÉSTOR LUIS REVEROL TORRES**, designado mediante Decreto Nº 2.405, de fecha 2 de agosto de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.957 de la misma fecha; en ejercicio de las competencias que le confiere lo dispuesto en los artículos 65 y 78, numerales 19 y 27 del Decreto Nº 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública de fecha 17 de noviembre de 2014; de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Decreto N° 9.359, de fecha 22 de enero de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.098 de fecha 25 de enero de 2013, en concordancia con lo establecido en los artículos 2 y 86 del Decreto N° 1.624, contentivo del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.175 Extraordinario, de fecha 20 de febrero de 2015, reimpreso por error material en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.627, de fecha 24 de marzo de 2015;

**RESUELVE**

**Artículo 1°.** Se designa al ciudadano **ALBERTO ALEXANDER MATHEUS MELENDEZ**, titular de la cédula de identidad Nº V-**10.597.658**, como **Director Ejecutivo Encargado del Fondo Nacional Antidrogas**, servicio desconcentrado dependiente de la Oficina Nacional Antidrogas, la cual se encuentra incorporada a la estructura organizativa de este Ministerio.

**Artículo 2°.** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional,

**NÉSTOR LUIS REVEROL TORRES**
**Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA**
**RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ**
**DESPACHO DEL MINISTRO**
**206°, 157° y 17°**

**Nº** 084 **FECHA:** 29 AGO. 2016

**RESOLUCIÓN**

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, **NÉSTOR LUIS REVEROL TORRES**, designado mediante Decreto Nº 2.405, de fecha 02 de agosto de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.957 de la misma fecha; en ejercicio de las atribuciones que le confiere lo dispuesto en el numeral 19 del artículo 78 del Decreto N° 1.424 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, el artículo 31 del Decreto N° 2.378 sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.238 Extraordinario, de fecha 13 de julio de 2016; el artículo 2 del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



Venezuela N°40.627, de fecha 24 de marzo de 2015; de conformidad con lo previsto en el artículo 18, numerales 13 y 17, y artículo 81 de la Ley Orgánica del Servicio de Policía y del Cuerpo de Policía Nacional Bolivariana, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.940 Extraordinario, de fecha 7 de diciembre de 2009, en concordancia con lo establecido en los artículos 83, 84 y 85 de la Ley del Estatuto de la Función Policial, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.210 Extraordinario, de fecha 30 de diciembre de 2015, y con los artículos 8 y 11 de la Resolución N° 158, de fecha 11 de julio de 2011, que dicta las Normas sobre la Promoción de los Comités Ciudadanos de Control Policial, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.710, de la misma fecha,

**CONSIDERANDO**

Que según la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, es deber del Estado venezolano proteger a toda persona, a través de los órganos de seguridad ciudadana regulados por ley, frente a situaciones que constituyan amenaza, vulnerabilidad o riesgo para la integridad física de las personas, sus propiedades, el disfrute de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes.

**CONSIDERANDO**

Que la participación protagónica del pueblo en la formación, ejecución y control de la gestión pública, como medio necesario para lograr su desarrollo, tanto individual como colectivo, constituye un mandato de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela,

**CONSIDERANDO**

Que conforme al Principio de Participación Ciudadana, previsto en la Ley Orgánica del Servicio de Policía y del Cuerpo de Policía Nacional Bolivariana, los cuerpos de policía deberán atender a las recomendaciones de la comunidades, los consejos comunales y las organizaciones comunitarias para el control y mejoramiento del servicio de policía, con fundamento en los valores de la solidaridad, el humanismo y en los principios de democracia participativa, corresponsable y protagónica, consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, favoreciendo el mantenimiento de la paz social y la convivencia,

**CONSIDERANDO**

Que los Comités Ciudadanos de Control Policial constituyen una instancia plural, participativa, transparente y responsable, cuya responsabilidad radica en hacer seguimiento del desempeño policial en el correspondiente ámbito político-territorial, para el mejoramiento de las prácticas policiales,

**CONSIDERANDO**

Que durante los meses de marzo, abril y mayo de 2016, se efectuaron las elecciones de los miembros que conformarán catorce (14) Comités Ciudadanos de Control Policial, para ejercer el seguimiento e informar sobre el desempeño policial institucional de los cuerpos de policía estadal y municipal.

**CONSIDERANDO**

Que una vez elegidas las personas que integrarán los Comités Ciudadanos de Control Policial, se procederá a su constitución formal y a la publicación de su creación e integrantes en la Gaceta Oficial de la República de Bolivariana de Venezuela, así como a su juramentación,

**RESUELVE**

Lo siguiente:

**PUBLICACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL POLICIAL PARA EL PERIODO 2016-2018**

***Constitución de los Comités Ciudadanos de Control Policial***

**Artículo 1.** Se constituyen formalmente los Comités Ciudadanos de Control Policial, de conformidad con los resultados de las elecciones efectuadas durante los meses de marzo, abril y mayo de 2016, con vigencia desde el primero (1°) de junio de 2016 hasta el treinta (30) de mayo de 2018, quedando integrados por las personas (titulares y suplentes) que a continuación se indican:

**1**

**COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL POLICIAL PARA EL CUERPO DE POLICÍA ESTADAL ANZOÁTEGUI**

| N° | Nombre y Apellidos | Cédula | Estatus |
|---|---|---|---|
| 1 | Rosa Josefina Ramírez | 8.275.053 | Titular |
| 2 | Megdelyn Josefina Campos García | 13.631.318 | Titular |
| 3 | Ruth Nohemí Guaicara | 16.926.666 | Titular |
| 4 | Adriana Josefina Salazar | 8.253.044 | Titular |
| 5 | Claudia Coromoto Zambrano González | 8.277.622 | Titular |
| 6 | Aida Coromoto Burgos Yajure | 14.786.628 | Suplente |
| 7 | Nairovi Guadalupe Ruiz Peña | 15.873.601 | Suplente |
| 8 | Daisy Merari Guarimata Caicaguare | 8.263.214 | Suplente |
| 9 | Willian Eduardo Fernández Betancourt | 8.298.589 | Suplente |
| 10 | Deyanira Coromoto Boada de Labati | 8.348.645 | Suplente |

**2**

**COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL POLICIAL PARA EL CUERPO DE POLICÍA ESTADAL DE APURE**

| N° | Nombre y Apellidos | Cédula | Estatus |
|---|---|---|---|
| 1 | Lisandro Jesús Moreno Hernández | 11.758.027 | Titular |
| 2 | Gioser Aleiser García Hernández | 16.529.119 | Titular |
| 3 | Deisy Carina González Herrera | 20.722.270 | Titular |
| 4 | César Jesús Mota Ramos | 14.218.696 | Titular |
| 5 | Willians Jonathan Farfán Farfán | 24.518.042 | Titular |
| 6 | Ylvis Nazareth Hidalgo Reina | 18.016.309 | Suplente |
| 7 | Luis Alfredo Cruz | 12.585.106 | Suplente |
| 8 | Elio José Valera Solórzano | 14.694.678 | Suplente |
| 9 | Bisniel Enrique Castillo Venta | 15.999.049 | Suplente |
| 10 | Lorena Basilia Ceballos Higueira | 12.322.713 | Suplente |

**3**

**COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL POLICIAL PARA EL CUERPO DE POLICÍA ESTADAL ARAGUA**

| N° | Nombre y Apellidos | Cédula | Estatus |
|---|---|---|---|
| 1 | Juan Manuel Quinche Huertas | 23.789.220 | Titular |
| 2 | Jhoana Regina Rondón Arcaya | 12.958.797 | Titular |
| 3 | Andrés Avelino Medina Suárez | 5.122.710 | Titular |
| 4 | Liliana del Carmen Quilano Dávila | 12.347.996 | Titular |
| 5 | Katiuska Margarita Villavicencio de García | 9.672.473 | Titular |
| 6 | María Fernanda Aponte Hurtado | 18.853.613 | Suplente |
| 7 | Eduardo José Ortega Oropeza | 12.140.176 | Suplente |
| 8 | Zaina Josefina Arias Gutiérrez | 9.697.857 | Suplente |
| 9 | Yngrid Magdelys Hermoso Pacheco | 9.414.680 | Suplente |
| 10 | Nohemí del Valle Carvajal de Torrealba | 12.140.141 | Suplente |

**4**

**COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL POLICIAL PARA EL CUERPO DE POLICÍA ESTADAL BARINAS**

| N° | Nombre y Apellidos | Cédula | Estatus |
|---|---|---|---|
| 1 | Víctor María Garrido | 4.255.688 | Titular |
| 2 | Sayle Antonio Velásquez Terán | 9.985.014 | Titular |
| 3 | Rafael Antonio Manzanilla Acevedo | 9.257.133 | Titular |
| 4 | Jean Carlos Yánez Cardoza | 17.376.603 | Titular |
| 5 | Marina Rosa Sierra Terrero | 6.581.831 | Titular |
| 6 | Ray Jesús Espinoza Carmona | 13.690.072 | Suplente |
| 7 | Yosmaira Beatriz González Velásquez | 19.528.107 | Suplente |
| 8 | Gino Jacono Gangi | 5.770.589 | Suplente |
| 9 | Belkis Amarily Cadebilla Arévalo | 4.260.018 | Suplente |
| 10 | David Benjamín Piñate Monagas | 11.717.960 | Suplente |

**5**

**COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL POLICIAL PARA EL CUERPO DE POLICÍA ESTADAL CARABOBO**

| N° | Nombre y Apellidos | Cédula | Estatus |
|---|---|---|---|
| 1 | Darwin Isidro del Valle García | 18.061.164 | Titular |
| 2 | Oswaldo José Wadskier Zambrano | 3.584.669 | Titular |
| 3 | Diego Octavio Blasco Rivas | 6.939.697 | Titular |
| 4 | Edison de Jesús Torres Baquero | 6.233.537 | Titular |
| 5 | Vilmer Rafael Zambrano Principal | 8.819.876 | Titular |
| 6 | José Luis Iglesias Sequera | 11.350.953 | Suplente |
| 7 | Reina Rodríguez Gómez | 11.098.488 | Suplente |
| 8 | Ernesto José Lozano Rodríguez | 6.856.859 | Suplente |
| 9 | Félix José Palma Bolívar | 5.441.412 | Suplente |
| 10 | Fraimer Alcides Molles Márquez | 7.079.695 | Suplente |

**6**

**COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL POLICIAL PARA EL CUERPO DE POLICÍA MUNICIPAL TUCUPITA (ESTADO DE DELTA AMACURO)**

| N° | Nombre y Apellidos | Cédula | Estatus |
|---|---|---|---|
| 1 | Rosa Paola Sánchez Rosas | 19.403.843 | Titular |
| 2 | Alexandra Josefina Arrechedera Ochoa | 15.335.341 | Titular |
| 3 | Zoraida del Carmen Marcano de Díaz | 5.336.937 | Titular |
| 4 | Obdulio José Ochoa Flores | 5.337.339 | Titular |
| 5 | Aracelys del Valle Báez Zapata | 11.212.560 | Titular |
| 6 | Ruth Oraima Rivas Gómez | 8.952.184 | Suplente |
| 7 | Kerlin José Zacarías González | 14.114.712 | Suplente |
| 8 | José Gregorio Herrera Romero | 11.212.841 | Suplente |
| 9 | Arelis del Valle Mora de García | 13.263.186 | Suplente |
| 10 | Antonio José Centeno Jaimes | 10.185.268 | Suplente |

**7**

**COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL POLICIAL PARA EL CUERPO DE POLICÍA ESTADAL FALCÓN**

| N° | Nombre y Apellidos | Cédula | Estatus |
|---|---|---|---|
| 1 | Soilivi Emilia Molleja Martínez | 15.558.901 | Titular |
| 2 | Elsie Malyuri Alvarado Palencia | 14.792.204 | Titular |
| 3 | Francys María García López | 16.941.109 | Titular |
| 4 | Morella Josefina Pérez Zea | 10.709.272 | Titular |
| 5 | Manyolis del Carmen Morán Navarro | 13.723.975 | Titular |
| 6 | Dayana Verónica Navarro Barrios | 20.569.859 | Suplente |
| 7 | Omar Antonio Velarde García | 5.295.881 | Suplente |
| 8 | Pedro Pablo Navarro | 10.479.142 | Suplente |
| 9 | Alcides Sebastián Sánchez González | 3.543.279 | Suplente |
| 10 | Mario Rafael Valles Loaiza | 3.681.328 | Suplente |

**8**

**COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL POLICIAL PARA EL CUERPO DE POLICÍA ESTADAL GUÁRICO**

| N° | Nombre y Apellidos | Cédula | Estatus |
|---|---|---|---|
| 1 | Fernando Antonio Uribe | 1.564.721 | Titular |
| 2 | Alexis Antonio Guarique | 8.217.799 | Titular |
| 3 | Miguel Alfredo Bello Delnogal | 4.345.834 | Titular |
| 4 | Edis Josefina León Hinagas | 8.769.250 | Titular |
| 5 | Pilar Antonio Febres | 2.519.567 | Titular |
| 6 | Elia Josefina Fajardo | 8.798.907 | Suplente |
| 7 | Rufo Romero Mendoza | 2.508.512 | Suplente |
| 8 | Marianella de Jesús Hurtado Noguera | 11.796.037 | Suplente |
| 9 | Jesús Enrique Rodríguez Núñez | 24.662.940 | Suplente |
| 10 | Nathalie del Carmen Rodríguez Moreno | 24.975.893 | Suplente |

**9**

**COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL POLICIAL PARA EL CUERPO DE POLICÍA MUNICIPAL MATURÍN (ESTADO MONAGAS)**

| N° | Nombre y Apellidos | Cédula | Estatus |
|---|---|---|---|
| 1 | Lilian Elizabeth Marcano Garate | 8.980.736 | Titular |
| 2 | José Alberto Martínez Granado | 8.351.386 | Titular |
| 3 | Cruz José Suarez Vargas | 10.307.953 | Titular |
| 4 | Gloria Coromoto Báez | 4.423.501 | Titular |
| 5 | Xiomara Ysabel López | 10.195.690 | Titular |
| 6 | Tibisay Coromoto Contreras de Rojas | 9.901.869 | Suplente |
| 7 | Juana del Valle Ricardo Carrera | 9.897.865 | Suplente |
| 8 | Gennys Adelina Barrios González | 10.307.042 | Suplente |
| 9 | Carlos Daniel Cortez Cortez | 18.272.595 | Suplente |
| 10 | Vanessa de los Ángeles Olivier Ricardo | 22.724.836 | Suplente |

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



**10**
**COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL POLICIAL**
**PARA EL CUERPO DE POLICÍA MUNICIPAL SUCRE**
**(ESTADO SUCRE)**

| Nº | Nombre y Apellidos | Cédula | Estatus |
|---|---|---|---|
| 1 | Junior Rafael Isava Villanueva | 22.631.320 | Titular |
| 2 | Belkis Coromoto Malavé | 8.644.697 | Titular |
| 3 | Norelys Margarita Mundarain Díaz | 12.661.211 | Titular |
| 4 | Luis Ricones Malave | 27.078.777 | Titular |
| 5 | Milagros Margarita Aguilera de Caballero | 9.458.251 | Titular |
| 6 | Luisa del Valle Amundaray Villalba | 14.596.286 | Suplente |
| 7 | Annies Alexandra Aguilera Velásquez | 22.629.048 | Suplente |
| 8 | Jhonathan David García Aguilera | 19.892.120 | Suplente |
| 9 | Audelina Josefina Antón Lobatón | 8.434.177 | Suplente |
| 10 | Milagros del Valle Velásquez de García | 5.691.841 | Suplente |

**11**
**COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL POLICIAL**
**PARA EL CUERPO DE POLICÍA ESTADAL DE TÁCHIRA**

| Nº | Nombre y Apellidos | Cédula | Estatus |
|---|---|---|---|
| 1 | Juan Bautista Estupiñan Sánchez | 10.156.051 | Titular |
| 2 | Fernando Alexander Pernía Ramírez | 16.982.472 | Titular |
| 3 | Yubanny Moncada García | 11.497.970 | Titular |
| 4 | Cenaida Basto de Colmenares | 10.194.387 | Titular |
| 5 | Betty Esperanza Moros de Quiñonez | 5.026.069 | Titular |
| 6 | Mariela Duarte Cáceres | 22.636.541 | Suplente |
| 7 | Blanca Zoraida Calderón de Rodríguez | 5.742.838 | Suplente |
| 8 | Rosendo Antonio Galindo Londoño | 22.638.610 | Suplente |
| 9 | Hennry Zamora Torres | 11.504.501 | Suplente |
| 10 | Bernabé Quiroga Rodríguez | 26.723.640 | Suplente |

**12**
**COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL POLICIAL**
**PARA EL CUERPO DE POLICÍA MUNICIPAL SAN CRISTÓBAL**
**(ESTADO TÁCHIRA)**

| Nº | Nombre y Apellidos | Cédula | Estatus |
|---|---|---|---|
| 1 | Maigua Belén Peña Andrade | 15.501.456 | Titular |
| 2 | Jesús María Márquez Montoya | 4.208.293 | Titular |
| 3 | Dilia Esperanza Quintana de Morantes | 5.027.922 | Titular |
| 4 | Mónica Sabala Amado | 17.930.548 | Titular |
| 5 | Maximiliano Chacón Chacón | 1.554.942 | Titular |
| 6 | José Heriberto Guerrero Gómez | 9.337.212 | Suplente |
| 7 | José Gregorio Moncga | 10.150.428 | Suplente |
| 8 | María América Navarro Martínez | 19.777.423 | Suplente |
| 9 | Ysrael Lugo Revilla | 4.795.458 | Suplente |
| 10 | Ronmel Dickson Garnica Sanabria | 13.816.520 | Suplente |

**13**
**COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL POLICIAL**
**PARA EL CUERPO DE POLICÍA ESTADAL DE TRUJILLO**

| Nº | Nombre y Apellidos | Cédula | Estatus |
|---|---|---|---|
| 1 | Magally Josefina Blanco Briceño | 5.787.084 | Titular |
| 2 | Yohana Isabe García de Portillo | 14.309.897 | Titular |
| 3 | Jorge Luis Valecillos Valera | 11.128.958 | Titular |
| 4 | Joel Eduardo Cabrera Linares | 16.465.316 | Titular |
| 5 | Benedicta Aldana de Ferrine | 10.317.117 | Titular |
| 6 | Pierino Crespo | 11.127.669 | Suplente |
| 7 | Armando Jesús García Urdaneta | 10.314.140 | Suplente |
| 8 | Flor María Sánchez Canelones | 16.015.713 | Suplente |
| 9 | María Elena Rosario Linares | 14.781.821 | Suplente |
| 10 | Alba Marina Canelones Linares | 8.719.389 | Suplente |

**14**
**COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL POLICIAL**
**PARA EL CUERPO DE POLICÍA ESTADAL VARGAS**

| Nº | Nombre y Apellidos | Cédula | Estatus |
|---|---|---|---|
| 1 | Douglas José Ovalles López | 11.637.207 | Titular |
| 2 | Jesús Alejandro Moncada Farías | 15.266.096 | Titular |
| 3 | Edgar Ramón Montero | 4.171.984 | Titular |
| 4 | Evelinda Mata Laya | 6.487.264 | Titular |
| 5 | Jhonalber Geraldis Blanco Velasco | 18.534.614 | Titular |
| 6 | Isbelia del Valle Urbina de Torrealba | 5.426.875 | Suplente |
| 7 | Norely del Valle Rodríguez de Franco | 9.994.674 | Suplente |
| 8 | Leny Hoswy Level Martínez | 18.931.036 | Suplente |
| 9 | Antonia del Carmen Valderrama Pérez | 10.575.026 | Suplente |
| 10 | Lenin Yoleida Porras Abreu | 11.635.856 | Suplente |

***Formación integral***

**Artículo 2.** El Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz brindará acompañamiento y formación integral a los Comités Ciudadanos de Control Policial, constituidos formalmente mediante la presente Resolución, en su organización y funcionamiento, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.

***Dudas y controversias***

**Artículo 3.** Las dudas y controversias que surjan con ocasión del cumplimiento de la presente Resolución, serán resueltas por el Despacho del Viceministro del Sistema Integrado de Policía.

***Vigencia***

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

Comuníquese y publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional,

**NÉSTOR LUIS REVEROL TORRES**
**Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA**
**RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ**
**DESPACHO DEL MINISTRO**
**206°, 157° y 17°**

Nº 085 **FECHA:** 29 AGO 2016

**RESOLUCIÓN**

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, **NÉSTOR LUIS REVEROL TORRES**, designado mediante Decreto Nº 2.405, de fecha 02 de agosto de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.957 de la misma fecha; en ejercicio de las competencias que le confieren lo dispuesto en los artículos 65 y 78 numerales 2 y 19 del Decreto Nº 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de fecha 17 de noviembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.147 Extraordinario, de la misma fecha; en concordancia con lo previsto en el artículo 31 del Decreto sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.238 Extraordinario, de fecha 13 de julio de 2016; y de conformidad con lo establecido en los artículos 2, 3 y 4 de la Ley de Intérpretes Públicos, publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 25.084, de fecha 22 de junio de 1956; en concordancia con los artículos 19, 20 y 21 del Decreto Nº 610, de fecha 11 de abril de 1995, mediante el cual se dictó el Reglamento de la Ley de Intérpretes Públicos, publicado en Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 4.915 Extraordinario, de fecha 30 de mayo de 1995, y en atención a lo establecido en la Resolución Nº 170, de fecha 31 de mayo de 2013, mediante el cual se dicta la Normativa que regula el Procedimiento para Intérpretes Públicos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.179, de la misma fecha,

**CONSIDERANDO**

Que es competencia del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, la regulación, formulación y seguimiento de políticas, la planificación y realización de las actividades del Ejecutivo Nacional en materia de justicia y de defensa social, que comprende las relaciones con el Poder Judicial y el auxilio que éste requiera para el ejercicio de sus funciones,

**CONSIDERANDO**

Que el Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, debe coordinar y promover el ejercicio de las atribuciones legales en materia de intérpretes públicos; planificar los programas, designar el jurado examinador para los procesos de evaluaciones, fijar los emolumentos correspondientes a los exámenes para optar al título de Intérprete Público, expedir títulos y credenciales, así como la certificación de las traducciones y llevar los procedimientos de suspensión administrativa del ejercicio, de conformidad con lo previsto en la Ley de Intérpretes Públicos y su Reglamento,

**RESUELVE**

**Artículo Único.** Se ordena la publicación, en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, los otorgamientos de los Títulos de Intérpretes Públicos en el idioma Inglés, a los ciudadanos y ciudadanas que a continuación se indican:

| Nº | NOMBRES Y APELLIDOS | CÉDULA DE IDENTIDAD | IDIOMA |
|---|---|---|---|
| 1 | GUSTAVO ALEJANDRO NEIREDA OLDEMBURG | V-2.071.303 | Inglés |
| 2 | LUISA ISABEL RANGEL DE AMENGUAL | V-3.185.893 | |
| 3 | GUSTAVO ENRIQUE PAZMIÑO MOGOLLÓN | V-6.211.566 | |
| 4 | GABRIELA DEL MAR RAMÍREZ PÉREZ | V-6.325.607 | |
| 5 | RAFAEL JOSÉ GONZÁLEZ GUILLERMO | V-6.396.765 | |
| 6 | MARIANNE YOLANDA ASUNCIÓN DO ROSARIO | V-7.181.015 | |
| 7 | HUASCAR FRANCOIS FOSSEY GUEVARA | V-11.225.733 | |
| 8 | MELISSA CAROLINA FERRER MATHEUS | V-14.575.572 | |
| 9 | WILLMEN LEONARDO BLANCO | V-14.955.287 | |
| 10 | XONDRA MARÍA GÁLVEZ MORAKIS | V-17.531.801 | |
| 11 | RICARDO ANDRÉS IZQUIERDO NOVELLO | V-19.532.590 | |
| 12 | ANDREA MARÍA DEL VALLE BARBOZA PÉREZ | V-20.130.874 | |
| 13 | FRANK DANIEL PAYARES SANZ | V-20.490.073 | |
| 14 | IRENE SOFÍA MARTÍNEZ NUÑEZ | V-21.016.073 | |
| 15 | AUDREY GRACE ASUNCIÓN DO ROSARIO | E-872.963 | |

Comuníquese y Publíquese
Por el Ejecutivo Nacional,

MINISTRO

**NÉSTOR LUIS REVEROL TORRES**
**Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz**

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



# MINISTERIOS DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ, PARA LA DEFENSA Y PARA TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**
**DESPACHO DEL MINISTRO DEL PODER POPULAR**
**PARA RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ Nº 080**
**DESPACHO DEL MINISTRO DEL PODER POPULAR**
**PARA LA DEFENSA Nº 014245**
**DESPACHO DEL MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA**
**TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS Nº 005**
**206º, 157º y 17º**

**Fecha:** 29 AGO 2016

## RESOLUCIÓN CONJUNTA

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, designado mediante Decreto Nº 2.405, de fecha 2 de agosto de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.957 de la misma fecha; el Ministro del Poder Popular para la Defensa, designado mediante Decreto Nº 1.346, de fecha 24 de octubre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.526 de la misma fecha, ratificado en su cargo mediante Decreto Nº 2.181 de fecha 6 de enero de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.822 de la misma fecha, reimpreso en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.826 de fecha 12 de enero de 2016 y el Ministro del Poder Popular para Transporte y Obras Públicas, designado mediante Decreto Nº 2.406, de fecha 2 de agosto de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.957 de la misma fecha; actuando conjuntamente de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, 55, 156 numerales 2, 7, 26 y 33 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, concatenado con el artículo 322 *ejusdem;* en ejercicio de las competencias que les confiere el artículo 78 numerales 2, 19 y 27 del Decreto Nº 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública de fecha 17 de noviembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.147, Extraordinario de la misma fecha; en concordancia con lo establecido en los artículos 30, 33 y 55 del Decreto Nº 2.269, sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, de fecha 9 de marzo de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.865 de la misma fecha; lo establecido en los artículos 3, 4 numerales 1, 2 y 18, concatenado con el artículo 25 numeral 14 y artículo 62 numerales 2, 6 y 7 del Decreto Nº 1.439, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.156 Extraordinario, de fecha 19 de noviembre de 2014, y de conformidad con lo previsto en los artículos 9, 14, 16, 56 y 57 de la Ley de Aeronáutica Civil, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.140, de fecha 17 de marzo de 2009,

**CONSIDERANDO**

Que es deber del Estado garantizar la seguridad ciudadana, la paz, el orden interno, el disfrute de las garantías y el libre ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, fundamentado en el principio de corresponsabilidad entre sus instituciones y la sociedad civil, ejercidas sobre los ámbitos económico, social, político, cultural, geográfico, ambiental y militar, mediante la formulación de las políticas públicas, estrategias y directrices necesarias,

**CONSIDERANDO**

Que es competencia del Estado, establecer las normas que regirán el control para la defensa integral del territorio nacional y demás espacios geográficos de la República Bolivariana de Venezuela, en ejercicio de su soberanía y en atención a los más altos intereses de seguridad y defensa integral de la Nación,

**CONSIDERANDO**

Que corresponde al Ejecutivo Nacional, por conducto de sus órganos competentes, ordenar y regular la circulación en el espacio aéreo, a través de la fijación y publicación de zonas prohibidas, restringidas y peligrosas, así como, suspender, prohibir, temporal o permanentemente, por razones de seguridad operacional, interés público o seguridad y defensa nacional la navegación y el uso, de toda aeronave y aquellos objetos que sin ser aeronaves, se desplazan o sostienen en el aire en todo o en parte del territorio nacional y demás espacios geográficos,

**CONSIDERANDO**

Que corresponde a la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, garantizar la independencia y soberanía de la Nación, así como asegurar la integridad del espacio geográfico, facultad que ejerce a través del Ministerio del Poder Popular para la Defensa y el Comando Estratégico Operacional, órganos que participan con la Autoridad Aeronáutica Civil en la regulación y control de la circulación aérea y todos aquellos elementos que integren el Sistema Aeronáutico Nacional e Internacional,

**CONSIDERANDO**

Que corresponde al Ministerio del Poder Popular para Transporte y Obras Públicas, por conducto del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC), Autoridad Aeronáutica venezolana, regular el uso del espacio aéreo por aeronaves y aquellos objetos que sin ser aeronaves se desplazan o sostienen en el aire, así como, fiscalizar las actividades de la aeronáutica civil, expedir o convalidar certificados, permisos o licencias,

**CONSIDERANDO**

Que el desarrollo tecnológico en el ámbito aeronáutico ha propiciado la aparición de Sistemas de Aeronaves Pilotadas a Distancia, por sus siglas en inglés RPAS (Remotely Piloted Aircraft System), conocidos comúnmente como "DRON" o "DRONE", cuya operación inadecuada constituye un riesgo para la actividad aeronáutica, la seguridad ciudadana y el orden público, con lo cual se pone en peligro la seguridad del espacio geográfico de la Nación,

**RESUELVEN**

**Artículo 1º.** Se restringe la operación y circulación aérea en el territorio nacional y demás espacios geográficos de la República Bolivariana de Venezuela, de todo Sistema de Aeronaves Pilotadas a Distancia (RPAS), conocido comúnmente como "DRON" o "DRONE", hasta tanto sean dictadas por la autoridad competente, las normas que regirán su operación y empleo.

**Artículo 2º.** El Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC), podrá otorgar permisos temporales para la operación de trabajo aéreo de los Sistemas de Aeronaves Pilotadas a Distancia (RPAS). A tal efecto dictará las regulaciones para el otorgamiento de los referidos permisos temporales.

Para la operación y circulación de las Aeronaves Pilotadas a Distancia (RPA) de Estado, policial y militar, se deberá solicitar autorización para operación de vuelo al Comando de la Defensa Aeroespacial Integral (CODAI).

**Artículo 3º.** Todo permiso temporal de trabajo aéreo otorgado por la Autoridad Aeronáutica, deberá ser remitido al Comando de la Defensa Aeroespacial Integral (CODAI) para su debido análisis, posterior autorización de vuelo, cambio de ruta, cambio de zona o denegación de la respectiva solicitud.

En atención a las facultades conferidas en la Ley respectiva, a los fines de garantizar la seguridad, soberanía y la integridad del espacio aéreo de la República, el Comando de la Defensa Aeroespacial Integral (CODAI), podrá aplicar si así lo considera, los procedimientos de inutilización e inmovilización de los Sistemas de Aeronaves Pilotadas a Distancia (RPAS), con la finalidad de concluir con la trayectoria y proyección de su vuelo.

A tal efecto, el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC) y el Comando de la Defensa Aeroespacial Integral (CODAI), establecerán los mecanismos administrativos respectivos para garantizar la efectiva coordinación entre ambas instituciones.

**Artículo 4º.** Los Cuerpos de Seguridad del Estado, en coordinación con los Ministerios del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz; y para la Defensa, podrán ejecutar las medidas necesarias para suspender el vuelo de los Sistemas de Aeronaves Pilotadas a Distancia (RPAS), que se encuentren operando en el espacio aéreo del territorio nacional y demás espacios geográficos sin el respectivo permiso de trabajo aéreo y autorización de vuelo.

Una vez inutilizado o inmovilizado el Sistema de Aeronaves Pilotadas a Distancia (RPAS) por las autoridades, se hará del conocimiento del Ministerio Público, a los fines de dar inicio al procedimiento correspondiente.

**Artículo 5º.** Se prohíbe el uso de cualquier tipo de artificios por parte de personas naturales o jurídicas, que puedan ser utilizados para interrumpir o modificar la circulación aérea de los Sistemas de Aeronaves Pilotadas a Distancia (RPAS), inclusive aquellos destinados a la inutilización de los mismos.

Quedan exceptuados de la presente disposición los órganos y entes de seguridad y defensa del Estado.

**Artículo 6º.** El Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC), dispondrá de un plazo de ciento veinte (120) días continuos para regular el conjunto de actividades relativas a la circulación aérea y otras vinculadas con el empleo de los Sistemas de Aeronaves Pilotadas a Distancia (RPAS), donde ejerza su jurisdicción la República Bolivariana de Venezuela.

**Artículo 7º.** Toda persona natural o jurídica, propietaria, poseedora o explotadora de algún Sistema de Aeronaves Pilotadas a Distancia (RPAS) dispondrá de un plazo de ciento veinte (120) días para censarse ante el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC) de acuerdo al procedimiento que a tales fines se establezca. Este requisito será indispensable para solicitar los permisos y autorizaciones aquí establecidas.

**Artículo 8º.** Los aspectos no previstos expresamente en esta Resolución, serán resueltos por el Ministerio del Poder Popular para Transporte y Obras Públicas, por conducto del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC), en coordinación con el Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz y el Ministerio del Poder Popular para la Defensa.

**Artículo 9º.** La presente Resolución Conjunta entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese
Por el Ejecutivo Nacional,

**NÉSTOR LUIS REVEROL TORRES**
**MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA**
**RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ**

**VLADIMIR PADRINO LÓPEZ**
**GENERAL EN JEFE**
**MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA**

**RICARDO ANTONIO MOLINA PEÑALOZA**
**MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA**
**TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS**

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



# MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS. INSTITUTO NACIONAL DE TIERRAS (INTI). DESPACHO DE LA PRESIDENCIA. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA INTI Nº 282-2016. CARACAS, 04 DE AGOSTO DE 2016.**

**AÑOS 206º, 157º Y 17º**

Quien suscribe, **JOSÉ RAFAEL ÁVILA BELLO**, titular de la Cédula de Identidad Nº **V- 7.107.164**, actuando en mi carácter de **PRESIDENTE ENCARGADO** del **INSTITUTO NACIONAL DE TIERRAS**, designado mediante Decreto Presidencial Nº 2.392, de fecha 22 de Julio de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.950 de la misma fecha y en ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, el artículo 5, numeral 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con el artículo 126, numeral 9 de la Ley de Tierras y Desarrollo Agrario y el artículo 34 del Decreto N° 1.424, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.147 del 17 de noviembre de 2014, este despacho dicta lo siguiente:

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 1:** Se designa al ciudadano **JOSÉ GREGORIO RABAGO,** titular de la Cédula de Identidad Nº **12.323.265,** como **GERENTE** de la **GERENCIA TÉCNCIA AGRARIA** del **INSTITUTO NACIONAL DE TIERRAS**, con vigencia a partir de la fecha de su notificación.

**Artículo 2:** Se delega la competencia y firma de los documentos que conciernen y competen a la Gerencia a su cargo.

Comuníquese y Publíquese.

**JOSÉ RAFAEL ÁVILA BELLO**
Presidente (E) del Instituto Nacional de Tierras

---

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS. INSTITUTO NACIONAL DE TIERRAS (INTI). DESPACHO DE LA PRESIDENCIA. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA INTI Nº 284 - 2016. CARACAS, 04 DE AGOSTO DE 2016.**

**AÑOS 206º, 157º Y 17º**

Quien suscribe, **JOSÉ RAFAEL ÁVILA BELLO**, titular de la Cédula de Identidad Nº **V- 7.107.164**, actuando en mi carácter de **PRESIDENTE ENCARGADO** del **INSTITUTO NACIONAL DE TIERRAS**, designado mediante Decreto Presidencial Nº 2.392, de fecha 22 de julio de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.950 de la misma fecha y en ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, el artículo 5, numeral 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con el artículo 126, numeral 9 de la Ley de Tierras y Desarrollo Agrario y el artículo 34 del Decreto N° 1.424, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.147 del 17 de noviembre de 2014, este despacho dicta lo siguiente:

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 1.** Se designa a la ciudadana **YULIMAR RAMÍREZ MARCIALES** titular de la Cédula de Identidad Nº **14.327.455** como **GERENTE SUPLENTE DE REGISTRO AGRARIO NACIONAL** adscrita a la **GERENCIA DE REGISTRO AGRARIO NACIONAL** del **INSTITUTO NACIONAL DE TIERRAS**, a partir de la fecha de su notificación.

**Artículo 2.** Se delega la competencia y firma de los documentos que conciernen y competen a la Gerencia a su cargo.

Comuníquese Publíquese.

**JOSÉ RAFAEL ÁVILA BELLO**
Presidente (E) del Instituto Nacional de Tierras

---

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS. FONDO PARA EL DESARROLLO AGRARIO SOCIALISTA (FONDAS). PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 001/2016. CARACAS, 16 JUNIO DEL 2016.**

**AÑOS 206°, 157° y 17°**

Quien suscribe, **PEDRO LUIS MALAVER RUIZ**, venezolano, cédula de identidad **N° V-11.552.291,** Presidente y Representante Legal del **FONDO PARA EL DESARROLLO AGRARIO SOCIALISTA (FONDAS),** designado mediante Resolución DM/N°079/2016 y de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, artículo 13, Ordinal 4 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de creación del Fondo para el Desarrollo Agrario Socialista (FONDAS), creado mediante Decreto Presidencial con Rango, Valor y Fuerza de Ley Nº 5.837, de fecha 28 de enero de 2008 y publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.859, de la misma fecha, reimpresa por error material en fecha 01 de febrero de 2008 y publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 38.863, de la misma fecha, y el artículo 5 numeral 5 de la Ley de Estatuto de la Función Pública, se dicta la siguiente:

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 1:** Se designa al ciudadano **RUBEN DARIO PEÑA COLMENARES**, titular de la cédula de identidad **V- N° 3.834.638,** como **CONSULTOR JURIDICO**, adscripto a la Presidencia del Fondo para el Desarrollo Agrario Socialista (FONDAS).

**Artículo 2:** La presente Providencia entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.-

**PEDRO LUIS MALAVER RUIZ**
Presidente del Fondo para el Desarrollo Agrario Socialista (FONDAS)

---

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS. FONDO PARA EL DESARROLLO AGRARIO SOCIALISTA (FONDAS). PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 002/2016. CARACAS, 16 JUNIO DEL 2016.**

**AÑOS 206°, 157° y 17°**

Quien suscribe, **PEDRO LUIS MALAVER RUIZ**, venezolano, cédula de identidad **N° V-11.552.291,** Presidente y Representante Legal del **FONDO PARA EL DESARROLLO AGRARIO SOCIALISTA (FONDAS),** designado mediante Resolución DM/N°079/2016 y de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, artículo 13, Ordinal 4 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de creación del Fondo para el Desarrollo Agrario Socialista (FONDAS), creado mediante Decreto Presidencial con Rango, Valor y Fuerza de Ley Nº 5.837, de fecha 28 de enero de 2008 y publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.859, de la misma fecha, reimpresa por error material en fecha 01 de febrero de 2008 y publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 38.863, de la misma fecha, y el artículo 5 numeral 5 de la Ley de Estatuto de la Función Pública, se dicta la siguiente:

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 1:** Se designa al ciudadano **DIEGO ALEXANDER CORREDOR RECINOS**, titular de la cédula de identidad **V- N° 15.931.985,** como **GERENTE** adscripto a la **OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS**, del Fondo para el Desarrollo Agrario Socialista (FONDAS).

**Artículo 2:** La presente Providencia entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.-

**PEDRO LUIS MALAVER RUIZ**
Presidente del Fondo para el Desarrollo Agrario Socialista (FONDAS)

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS. FONDO PARA EL DESARROLLO AGRARIO SOCIALISTA (FONDAS). PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 003/2016. CARACAS, 16 JUNIO DEL 2016.**

**AÑOS 206°, 157° y 17°**

Quien suscribe, **PEDRO LUIS MALAVER RUIZ**, venezolano, cédula de identidad **N° V-11.552.291,** Presidente y Representante Legal del **FONDO PARA EL DESARROLLO AGRARIO SOCIALISTA (FONDAS),** designado mediante Resolución DM/N°079/2016 y de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, artículo 13, Ordinal 4 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de creación del Fondo para el Desarrollo Agrario Socialista (FONDAS), creado mediante Decreto Presidencial con Rango, Valor y Fuerza de Ley N° 5.837, de fecha 28 de enero de 2008 y publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.859, de la misma fecha, reimpresa por error material en fecha 01 de febrero de 2008 y publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 38.863, de la misma fecha, y el artículo 5 numeral 5 de la Ley de Estatuto de la Función Pública, se dicta la siguiente:

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 1**: Se designa al ciudadano **ANGEL EDUARDO LUSTRINELLI PERNIA**, titular de la cédula de identidad **V- N° 11.307.307,** como **GERENTE**, adscripto a la **GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES** del Fondo para el Desarrollo Agrario Socialista (FONDAS).

**Artículo 2:** La presente Providencia entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.-

**PEDRO LUIS MALAVER RUIZ**
Presidente del Fondo para el Desarrollo Agrario Socialista (FONDAS)

---

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS. FONDO PARA EL DESARROLLO AGRARIO SOCIALISTA (FONDAS). PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 004/2016. CARACAS, 16 JUNIO DEL 2016.**

**AÑOS 206°, 157° y 17°**

Quien suscribe, **PEDRO LUIS MALAVER RUIZ**, venezolano, cédula de identidad **N° V-11.552.291,** Presidente y Representante Legal del **FONDO PARA EL DESARROLLO AGRARIO SOCIALISTA (FONDAS),** designado mediante Resolución DM/N°079/2016 y de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, artículo 13, Ordinal 4 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de creación del Fondo para el Desarrollo Agrario Socialista (FONDAS), creado mediante Decreto Presidencial con Rango, Valor y Fuerza de Ley N° 5.837, de fecha 28 de enero de 2008 y publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.859, de la misma fecha, reimpresa por error material en fecha 01 de febrero de 2008 y publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 38.863, de la misma fecha, y el artículo 5 numeral 5 de la Ley de Estatuto de la Función Pública, se dicta la siguiente:

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 1**: Se designa al ciudadano **ROMER JOSÉ ROSAL MORENO**, titular de la cédula de identidad **V- N° 16.067.296,** como **GERENTE** adscripto a la **OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN** del Fondo para el Desarrollo Agrario Socialista (FONDAS).

**Artículo 2:** La presente Providencia entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.-

**PEDRO LUIS MALAVER RUIZ**
Presidente del Fondo para el Desarrollo Agrario Socialista (FONDAS)

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS. FONDO PARA EL DESARROLLO AGRARIO SOCIALISTA (FONDAS). PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 005/2016. CARACAS, 29 JUNIO DEL 2016.**

**AÑOS 206°, 157° y 17°**

Quien suscribe, **PEDRO LUIS MALAVER RUIZ**, venezolano, cédula de identidad **N° V-11.552.291,** Presidente y Representante Legal del **FONDO PARA EL DESARROLLO AGRARIO SOCIALISTA (FONDAS),** designado mediante Resolución DM/N°079/2016 y de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, artículo 13, Ordinal 4 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de creación del Fondo para el Desarrollo Agrario Socialista (FONDAS), creado mediante Decreto Presidencial con Rango, Valor y Fuerza de Ley N° 5.837, de fecha 28 de enero de 2008 y publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.859, de la misma fecha, reimpresa por error material en fecha 01 de febrero de 2008 y publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 38.863, de la misma fecha, y el artículo 5 numeral 5 de la Ley de Estatuto de la Función Pública, se dicta la siguiente:

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 1**: Se designa al ciudadano **JACINTO JOSE LAYA LIRA**, titular de la cédula de identidad **V- N° 16.144.130,** como **GERENTE** adscripto a la **GERENCIA DE INTERCAMBIO Y DISTRIBUCIÓN** del Fondo para el Desarrollo Agrario Socialista (FONDAS).

**Artículo 2:** La presente Providencia entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.-

**PEDRO LUIS MALAVER RUIZ**
Presidente del Fondo para el Desarrollo Agrario Socialista (FONDAS)

---

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS. FONDO PARA EL DESARROLLO AGRARIO SOCIALISTA (FONDAS). PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 006/2016. CARACAS, 1 JULIO DEL 2016.**

**AÑOS 206°, 157° y 17°**

Quien suscribe, **PEDRO LUIS MALAVER RUIZ**, venezolano, cédula de identidad **N° V-11.552.291,** Presidente y Representante Legal del **FONDO PARA EL DESARROLLO AGRARIO SOCIALISTA (FONDAS),** designado mediante Resolución DM/N°079/2016 y de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, artículo 13, Ordinal 4 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de creación del Fondo para el Desarrollo Agrario Socialista (FONDAS), creado mediante Decreto Presidencial con Rango, Valor y Fuerza de Ley N° 5.837, de fecha 28 de enero de 2008 y publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.859, de la misma fecha, reimpresa por error material en fecha 01 de febrero de 2008 y publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 38.863, de la misma fecha, y el artículo 5 numeral 5 de la Ley de Estatuto de la Función Pública, se dicta la siguiente:

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 1**: Se designa a la ciudadana **NATALITH XIOMARA CORREA GUIA**, titular de la cédula de identidad **V- N° 9.663.030,** como **COORDINADORA DE ASESORÍA, DICTÁMEN Y LITIGIO** adscripta a la **CONSULTORÍA JURÍDICA** del Fondo para el Desarrollo Agrario Socialista (FONDAS).

**Artículo 2:** La presente Providencia entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.-

**PEDRO LUIS MALAVER RUIZ**
Presidente del Fondo para el Desarrollo Agrario Socialista (FONDAS)

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS. FONDO PARA EL DESARROLLO AGRARIO SOCIALISTA (FONDAS). PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 007/2016. CARACAS, 1 JULIO DEL 2016.**

**AÑOS 206°, 157° y 17°**

Quien suscribe, **PEDRO LUIS MALAVER RUIZ**, venezolano, cédula de identidad **N° V-11.552.291**, Presidente y Representante Legal del **FONDO PARA EL DESARROLLO AGRARIO SOCIALISTA (FONDAS)**, designado mediante Resolución DM/N°079/2016 y de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, artículo 13, Ordinal 4 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de creación del Fondo para el Desarrollo Agrario Socialista (FONDAS), creado mediante Decreto Presidencial con Rango, Valor y Fuerza de Ley N° 5.837, de fecha 28 de enero de 2008 y publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.859, de la misma fecha, reimpresa por error material en fecha 01 de febrero de 2008 y publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 38.863, de la misma fecha, y el artículo 5 numeral 5 de la Ley de Estatuto de la Función Pública, se dicta la siguiente:

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 1**: Se designa a la ciudadana **NAYIBY LOPEZ ABILAHOUD**, titular de la cédula de identidad **V- N° 13.110.924**, como **COORDINADORA DE DOCUMENTACIÓN Y AUTENTICACIÓN** adscripta a la **CONSULTORÍA JURÍDICA** del Fondo para el Desarrollo Agrario Socialista (FONDAS).

**Artículo 2**: Se delega a la ciudadana antes mencionada, la autorización para dar con su firma autógrafa autenticidad de los documentos referentes a ser operaciones realizadas por el FONDAS, establecidas en el Artículo 37 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de creación del Fondo para el Desarrollo Agrario Socialista (FONDAS), creado mediante Decreto Presidencial con Rango, Valor y Fuerza de Ley N° 5.837, de fecha 28 de enero de 2008 y publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.859. Tendrá la atribución de estampar al pie de dichos documentos la Nota de Autenticación correspondiente; así como también podrá expedir y firmar copias certificadas de los mismos.

**Artículo 3**: Los actos dictados conforme a la delegación prevista en la presente Providencia Administrativa, deberán indicar en forma inmediata, bajo las firmas del funcionario delegado, la fecha y número de la presente Providencia Administrativa, y los datos de la Gaceta de la República Bolivariana de Venezuela.

**Artículo 4**: El Presidente del Fondo para el Desarrollo Agrario Socialista (FONDAS), podrá discrecionalmente a firmar los documentos referidos en la presente Providencia Administrativa.

**Artículo 5**: El funcionario delegado deberá rendir cuentas al Presidente del Fondo para el Desarrollo Agrario Socialista (FONDAS), de los documentos referidos en la presente Providencia Administrativa.

**Artículo 6**: El presente acto deja sin efecto la Providencia Administrativa N° 002/2014 publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.454, en fecha 15 de Julio de 2014

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

Comuníquese y Publíquese.-

**PEDRO LUIS MALAVER RUIZ**
Presidente del Fondo para el Desarrollo Agrario Socialista (FONDAS)

# MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA**
**DESPACHO DE LA MINISTRA**
**CARACAS, 23 DE AGOSTO DE 2016**
**AÑOS 206°, 157° y 17°**
RESOLUCIÓN N° **044-16**

La Ministra del Poder Popular de Agricultura Urbana, LORENA FREITEZ MENDOZA, designada según Decreto N° 2.196 de fecha 20 de enero de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°40.832 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 78 numeral 22 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con lo previsto en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública,

**RESUELVE**

Artículo 1. Designar a la ciudadana **ANA CAROLINA REYES BORREGO**, venezolana, titular de la cédula de identidad N° **V- 12.064.615**, como Auditora Interna **ad honorem** del Ministerio del Poder Popular de Agricultura Urbana.

Artículo 2. La ciudadana designada ejercerá las atribuciones conferidas de conformidad con lo establecido en el artículo 21 del Decreto N° 2.378 sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial N° 6.238 extraordinaria de fecha 13 de julio de 2016.

Artículo 3. La Auditora designada suscribirá los actos y documentos inherentes al ejercicio de las atribuciones conferidas, hasta tanto se designe al titular de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio del Poder Popular de Agricultura Urbana, conforme al procedimiento establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y en el Reglamento sobre los Concursos Públicos para la Designación de los Contralores Distritales y Municipales, y los Titulares de las Unidades de Auditoría Interna de los Órganos del Poder Público Nacional, Estadal, Distrital y Municipal y sus Entes Descentralizados.

Artículo 4. Los actos y documentos que se suscriben en el ejercicio de esta designación deberán indicar inmediatamente, bajo la firma del funcionario la fecha y número de esta resolución, así como el número y fecha de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela donde hubiere sido publicada de conformidad con el numeral 7 del artículo 18 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Artículo 5. La presente Resolución entrará en vigencia a partir del primero (1°) de septiembre de 2016.

Dada en Caracas, a los 23 días del mes de agosto de 2016. A los 206º años de la Independencia, 157° de la Federación y 17º de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional.

**LORENA FREITEZ MENDOZA**
**MINISTRA DEL PODER POPULAR DE LA AGRICULTURA URBANA**
Según Decreto N° 2.196 de fecha 20 de enero de 2016, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°40.832 de la misma fecha.

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA**
**DESPACHO DE LA MINISTRA**
**CARACAS, 25 DE AGOSTO DE 2016**
**AÑOS 206°, 157° y 17°**
RESOLUCIÓN N° **045-16**

La Ministra del Poder Popular de Agricultura Urbana, LORENA FREITEZ MENDOZA, designada según Decreto N° 2.196 de fecha 20 de enero de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°40.832 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 78 numeral 22 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con lo previsto en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública,

**RESUELVE**

Artículo 1. Designar al ciudadano **MIGUEL JOSE AGUILAR ROMAN**, venezolano, titular de la cédula de identidad **N° V- 20.693.639** como

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



**Director General Estadal del estado Aragua,** adscrito al **Ministerio del Poder Popular de Agricultura Urbana.**

Artículo 2. El ciudadano venezolano, **MIGUEL JOSE AGUILAR ROMAN,** anteriormente identificado ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Ejercer, en la región bajo su dirección, la rectoría en materia de agricultura urbana en todos los procesos vinculados con la producción, almacenamiento y distribución de productos agrourbanos para potenciar la seguridad y soberanía alimentaria del País.

2. Ejercer la supervisión y seguimiento de los programas de desarrollo agrourbano, de acuerdo a las directrices de los Despachos de los Viceministros o de las Viceministras.

3. Ejecutar la implantación de los mecanismos para garantizar el funcionamiento y logro de los planes, programas, proyectos y demás instrucciones que establezca el Despacho del Ministro o de la Ministra, Despachos de los Viceministros o de las Viceministras en coordinación con la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.

4. Coordinar, participar y dar seguimiento a los acuerdos decisiones y acciones que se suscriban en las reuniones efectuadas y presididas conjuntamente con las asociaciones de productores(as) en materia vegetal, pecuaria, acuícola, así como comunidades indígenas, unidades de producción, demás organizaciones agrosocioproductivas, representantes de gobernaciones, alcaldías y de otros órganos y entes públicos y privados del sector agroproductivo en coordinación con los Despachos de los Viceministros o de las Viceministras en las materias de competencia del Ministerio.

5. Impulsar conjuntamente con la Dirección General de Estrategias del Conocimiento Agrourbano, la transferencia e intercambio de conocimientos y de saberes entre productores(as) y comunidades organizadas.

6. Las demás funciones que establezcan las leyes, los reglamentos y las resoluciones en materia de su competencia.

Artículo 3. Los actos y documentos que se suscriben en el ejercicio de esta designación deberán indicar inmediatamente, bajo la firma del funcionario la fecha y número de esta resolución, así como el número y fecha de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela donde hubiere sido publicada de conformidad con el numeral 7 del artículo 18 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Artículo 4. La presente Resolución entrará en vigencia a partir del Primero (1°) de Septiembre de 2016, en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dada en Caracas, a los 25 días del mes de Agosto de 2016. A los 206° años de la Independencia, 157° de la Federación y 17° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional,

LORENA FREITEZ MENDOZA
MINISTRA DEL PODER POPULAR DE LA AGRICULTURA URBANA
Según Decreto N° 2.196 de fecha 20 de enero de 2016, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°40.832 de la misma fecha.

---

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA**
**DESPACHO DE LA MINISTRA**
**RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 046**
**Caracas, 26 de Agosto de 2016**
**Años 206º, 157º y 17º**

La Ministra del Poder Popular de Agricultura Urbana, **LORENA FREITEZ MENDOZA,** designada según Decreto N° 2.196 de fecha 20 de enero de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°40.832 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 78 numeral 22 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con lo previsto en los artículos 3 y 14 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.154, del 13 de noviembre de 2014; y el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.181, del 19 de mayo de 2009.

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Constituir con carácter permanente la Comisión de Contrataciones Publicas del **MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA** a los efectos de llevar a cabo los procedimientos de las distintas modalidades de selección de contratistas que requiera este Ministerio para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

**SEGUNDO:** La Comisión de Contrataciones estará integrada por tres (03) miembros principales con sus respectivos o respectivas suplentes, de calificada competencia profesional y reconocida honestidad, representándose en dicha comisión las áreas jurídica, técnica y económico financiera.

**TERCERO:** La Comisión de Contrataciones estará integrada con carácter permanente por los siguientes miembros:

| ÁREA | MIEMBRO PRINCIPAL | MIEMBRO SUPLENTE |
|---|---|---|
| Jurídica | EDIXON GREGORIO MORENO CI: 16.555.331 | MARIO HERNAN IZARRA ARRAY CI: 15.166.174 |
| Técnica | LEONEL AUGUSTO RAMIREZ MARQUEZ CI: 13.229.670 | PASSY TERESA OLIVIER ORTEGA CI:15.441.179 |
| Económico Financiera | GLENYS YELITZA DELGADO FAJARDO CI: 16.023.234 | MARIA ISABEL PALACIOS GUZMAN CI: 15.536.773 |

**CUARTO:** Se designa como Secretaria de la Comisión de Contrataciones Públicas, a la ciudadana **ALIRIBETH JOSEFINA RAMIREZ PIÑA,** titular de la cédula de identidad N° **V-13.536.773,** y se designa como Secretario Suplente al ciudadano **JUAN MANUEL RODRIGUEZ GUERRERO,** titular de la cédula de identidad N° **V-11.691.806,** quienes actuarán con derecho a voz, más no a voto.

**QUINTO:** Los miembros permanentes de la Comisión de Contrataciones que por este instrumento han sido designados ejercerán sus atribuciones y competencias dando fiel cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

**SEXTO:** La presente Comisión entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de conformidad con lo previsto en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese,

LORENA FREITEZ MENDOZA
MINISTRA DEL PODER POPULAR DE LA AGRICULTURA URBANA
Según Decreto N° 2.196 de fecha 20 de enero de 2016, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°40.832 de la misma fecha.

---

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA**
**FUNDACIÓN DE CAPACITACIÓN E INNOVACIÓN PARA APOYAR LA REVOLUCIÓN AGRARIA (CIARA)**
**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 036/2016**
**CARACAS, 23 DE AGOSTO DE 2016**

**AÑOS 206°, 157° Y 17°**

Quien suscribe, **LORENA FREITEZ MENDOZA,** titular de la Cédula de Identidad **Nº V- 16.003.097,** en mi carácter de presidenta en calidad de Encargada de la Fundación de Capacitación e Innovación para Apoyar la Revolución Agraria (CIARA), carácter que consta en Decreto Nº 2.224 de fecha 03 de febrero de 2016 publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.842, de la misma fecha, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y único aparte del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, conjuntamente con lo dispuesto en los artículos 9 numerales 1 y 11, y el 26 numeral 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Fiscal, concatenado con el artículo 19 del Reglamento interno de la mencionada Ley y con lo dispuesto en el artículo 20 numerales 6 y 15, título V de los Estatutos Sociales de la Fundación, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.467 de fecha 16 de julio de 2010, en concordancia con el Punto de Cuenta Nº 1/2012 de fecha 03/01/2012, aprobado

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



por la Junta Directiva de la referida Fundación, en Acta de la Sesión Extraordinaria Nº 01/2011 de la junta Directiva de la Fundación de Capacitación e Innovación para Apoyar la Revolución Agraria (CIARA), de fecha 03/01/2012, procedo a dictar la siguiente:;

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 1.** Designo a la ciudadana **ANA CAROLINA REYES BORREGO**, titular de la cédula de identidad número **V-12.064.615**, como **Auditora Interna de la Oficina de Auditoria Interna encargada** de la **FUNDACIÓN DE CAPACITACIÓN E INNOVACIÓN PARA APOYAR LA REVOLUCIÓN AGRARIA (CIARA)**, hasta tanto se designe al titular de la Unidad de Auditoría Interna, conforme al procedimiento establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y en el Reglamento sobre los Concursos Públicos para la Designación de los Contralores Distritales y Municipales, y los Titulares de las Unidades de Auditoría Interna de los Órganos del Poder Público Nacional, Estadal, Distrital y Municipal y sus Entes Descentralizados.

**Artículo 2.** Delegar en la ciudadana: **ANA CAROLINA REYES BORREGO**, titular de la Cédula de Identidad número **V-12.064.615** en su carácter de AUDITORA INTERNA DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA, en su condición de INTERINA la expedición de copias certificadas de los documentos originales o expedientes que reposen en los archivos de la Oficina de Auditoría Interna.

**Artículo 3.** Los actos y documentos señalados en el artículo precedente firmado con motivo de este acto administrativo deberán indicar de forma inmediata, bajo la firma del funcionario delegado, la fecha y el número de la presente Providencia Administrativa y de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela donde haya sido publicada.

**Artículo 4.** La presente Providencia Administrativa, tendrá vigencia a partir del primero (1º) de septiembre de 2016.

Comuníquese y publíquese.

**LORENA FREITEZ MENDOZA**
**Presidenta (E) de la Fundación de Capacitación e Innovación para Apoyar la Revolución Agraria**
*Según Decreto Nº 2.224 de fecha 03 de febrero de 2016, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.842 de la misma fecha*

---

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA. FUNDACIÓN DE CAPACITACIÓN E INNOVACIÓN PARA APOYAR LA REVOLUCIÓN AGRARIA (CIARA). PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA Nº 037/2016 CARACAS, 25 DE AGOSTO DE 2016**

**AÑOS 206°, 157° Y 17°**

Quien suscribe, **LORENA FREITEZ MENDOZA**, titular de la Cédula de Identidad Nº **V-16.003.097**, en mi carácter de Presidenta en calidad de Encargada de la Fundación de Capacitación e Innovación para Apoyar la Revolución Agraria (CIARA), carácter que consta en Decreto Nº 2.224 de fecha 03 de febrero de 2016, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.842, de la misma fecha, de conformidad con los artículos 34 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Pública, 55 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos y 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, en el ejercicio de las atribuciones previstas en el numeral 8 del artículo 20º de los Estatutos Sociales de la Fundación CIARA, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.467 de fecha 16 de julio de 2010, procedo a dictar la siguiente:

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 1.** Se designa la ciudadana **GLENYS YELITZA DELGADO FAJARDO**, titular de la cédula de identidad número **V-16.023.234**, como **DIRECTORA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** de la **FUNDACIÓN DE CAPACITACIÓN E INNOVACIÓN PARA APOYAR LA REVOLUCIÓN AGRARIA (CIARA)**, en carácter de Encargada.

**Artículo 2.** En su carácter de Directora de la Oficina de Administración y Finanzas se designa a su vez como **CUENTADANTE DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL** de la Fundación.

**Artículo 3.** Se deroga la Providencia Número **023/2016** de fecha 23 de mayo de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº **40.918** de fecha 3 de junio de 2016.

**Artículo 4.** La presente Providencia Administrativa, entrará en vigencia a partir del **primero (1º) de septiembre** del año 2016.

Comuníquese y publíquese,

**LORENA FREITEZ MENDOZA**
**PRESIDENTA (E) DE LA FUNDACIÓN DE CAPACITACIÓN E INNOVACIÓN PARA APOYAR LA REVOLUCIÓN AGRARIA**
*Según Decreto Nº **2.224** de fecha 03 de febrero de 2016, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº **40.842** de la misma fecha.*

---

# MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR**
**PARA TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS**
**DESPACHO DEL MINISTRO - CONSULTORÍA JURÍDICA**
**NÚMERO: 006 . CARACAS, 27/08/2016**
**AÑOS 206°, 157° y 17°**

## RESOLUCIÓN N° 006

El Ministro del Poder Popular para Transporte y Obras Públicas, designado mediante Decreto N° 2.406 , de fecha 02 de Agosto de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.957 de la misma fecha, en ejercicio de las competencias que le confiere el artículo 78 numerales 1, 2, 13, 19 y 27 del Decreto Nº 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública de fecha 17 de noviembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.147, Extraordinario de la misma fecha; en concordancia con lo establecido en el artículo 58 del Decreto Nº 2.378, sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, de fecha 12 de julio de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.238 Extraordinaria de fecha 13 de julio de 2016 y de conformidad con lo previsto en los artículos 9, 14, 16, 56 y 57 de la Ley de Aeronáutica Civil, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.140, de fecha 17 de marzo de 2009,

### CONSIDERANDO

Que es deber del Estado garantizar la seguridad ciudadana, la paz, el orden interno, el disfrute de las garantías y el libre ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, fundamentado en el principio de corresponsabilidad entre sus instituciones y la sociedad civil.

### CONSIDERANDO

Que corresponde al Ejecutivo Nacional, por conducto del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para Transporte y Obras Públicas por razones de seguridad operacional, interés público o seguridad y defensa, restringir, suspender o prohibir, temporal o permanentemente, en todo o en parte del territorio nacional la navegación aérea, así como el uso del espacio aéreo, de toda aeronave y aquellos objetos que sin ser aeronaves, se desplazan o sostienen en el aire.

### CONSIDERANDO

Que corresponde al Ministerio del Poder Popular para Transporte y Obras Públicas, por conducto del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC), Autoridad Aeronáutica de la República Bolivariana de Venezuela, regular,

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



fiscalizar, controlar, coordinar y certificar todas las actividades de la aeronáutica civil donde ejerza su jurisdicción la República

**RESUELVE**

**Artículo 1°.** Se prohíbe la operación y circulación aérea en el territorio nacional y demás espacios geográficos de la República Bolivariana de Venezuela, de las aeronaves clasificadas como de Aviación General y Privada de conformidad con lo dispuesto en los artículos 78 y 79 de la Ley de Aeronáutica Civil, así como de todo Sistema de Aeronaves Pilotadas a Distancia (RPAS), conocido comúnmente como "DRON" o "DRONE", a partir del día 27 de agosto de 2016 hasta el día 05 de septiembre de 2016, ambas fechas inclusive.

**Artículo 2°.** Se prohíben las operaciones en los helipuertos, aeropuertos y aeródromos controlados y no controlados de la República Bolivariana de Venezuela a las aeronaves de Aviación General y Privada, así como a todo Sistema de Aeronaves Pilotadas a Distancia (RPAS), conocido comúnmente como "DRON" o "DRONE", en las fechas establecidas en artículo 1° de la presente resolución.

**Artículo 3°.** El Ministerio del Poder Popular para Transporte y Obras Públicas, por conducto del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC), coordinará con los Cuerpos de Seguridad del Estado, en los casos en que sea necesario ejecutar medidas para suspender el vuelo de las aeronaves de Aviación General y Privada, así como de los Sistemas de Aeronaves Pilotadas a Distancia (RPAS), que se encuentren operando en el espacio aéreo del territorio nacional y demás espacios geográficos en las fechas indicadas en el artículo 1° de la presente resolución

**Artículo 4°.** Los aspectos no previstos expresamente en esta Resolución, serán resueltos por el Ministerio del Poder Popular para Transporte y Obras Públicas, por conducto del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC).

**Artículo 5°.** La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 27 de Agosto de 2016

Comuníquese y Publíquese,

**RICARDO MOLINA PEÑALOZA**
**Ministro del Poder Popular para Transporte y Obras Públicas**
Decreto N° 2.406 del 2 de agosto de 2016
G.O.R.B.V. N° 40.957 del 2 de agosto de 2016

---

## REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS
### INSTITUTO NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

### PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA Nº PRE-CJU-GDA-474-16
### CARACAS, 24 DE MAYO DE 2016

**206°, 157° y 17°**

El Presidente del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, en ejercicio de las competencias que le confieren los artículos 9 y 15 de la Ley de Aeronáutica Civil, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.140, de fecha 17 de marzo de 2009, en base a lo contemplado en el artículo 77 ejusdem; y en concordancia con la atribución conferida en el numeral 3 del artículo 13 de la Ley del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.333, de fecha 12 de diciembre de 2005, así como, lo dispuesto en las Regulaciones Aeronáuticas Venezolanas (RAV) 21, 60, 130 y 281,

**POR CUANTO,**

La actividad aeronáutica debe ser gestionada eficientemente, de acuerdo a lo previsto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley de Aeronáutica Civil, las Regulaciones Aeronáuticas Venezolanas y las Normas, Métodos, Circulares y Documentos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional, a fin de alcanzar un desarrollo armónico, ordenado, seguro y eficiente de la aeronáutica civil venezolana.

**POR CUANTO,**

La Autoridad Aeronáutica en cumplimiento de sus funciones y atendiendo el carácter progresivo del derecho aeronáutico, se encuentra en la necesidad de instrumentar el acervo jurídico que debe regular el uso del Sistema de Aeronave Pilotada a Distancia (RPAS por sus siglas en inglés).

**POR CUANTO,**

Las disposiciones normativas relacionadas con el uso del Sistema de Aeronave Pilotada a Distancia "RPAS" tendrán carácter transitorio en el ordenamiento jurídico venezolano, hasta tanto la Organización de Aviación Civil Internacional fije un criterio de unificación, control y regulación sobre esta materia.

**POR CUANTO,**

La Resolución Conjunta emanada de los Ministerios del poder popular con competencia en Relaciones Interiores, Justicia y Paz, Defensa; Transporte y Obras Públicas se prevé la autorización temporal y de forma excepcional de permisos operacionales para realizar trabajos aéreos mediante el Sistema de Aeronave Pilotadas a Distancia "RPAS", por parte del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, ente veedor y fiscalizador de la actividad aeronáutica, que comprende las actividades efectuadas por el Sistema de Aeronaves Pilotadas a Distancia "RPAS" en el territorio nacional.

**DECIDE:**

**APROBAR LAS NORMAS QUE RIGEN EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS TEMPORALES PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS AÉREOS CON EL SISTEMA DE AERONAVE PILOTADA A DISTANCIA (RPAS) EN EL TERRITORIO NACIONAL POR PERSONAS JURÍDICAS.**

## CAPÍTULO I
## GENERALIDADES

### OBJETO

**Artículo 1.** La presente Providencia Administrativa tiene por objeto establecer los lineamientos para otorgar permisos temporales de operación por cada trabajo aéreo que deseen realizar los explotadores del Sistema de Aeronave Pilotada a Distancia (RPAS), así como los requisitos necesarios para su otorgamiento.

### DEFINICIONES

**Artículo 2.** A los efectos de la presente Providencia Administrativa, los términos abajo expuestos tienen la siguiente definición:

(a) **Aeronave pilotada a distancia (RPA):** Aeronave no tripulada que es pilotada desde una estación de pilotaje a distancia.
(b) **Autoridad Aeronáutica:** Se refiere al Instituto Nacional de Aeronáutica Civil.
(c) **Explotador de RPA:** Persona natural o jurídica, que se dedica a la explotación de aeronaves pilotadas a distancia.
(d) **Observador de RPA:** Persona capacitada y competente, designada por el explotador, quien mediante observación visual de la aeronave pilotada a distancia, ayuda al piloto a distancia en la realización segura del vuelo.
(e) **Operación con visibilidad directa visual:** Operación en la cual la tripulación remota mantiene contacto visual directo con el RPA para dirigir su vuelo y satisfacer las responsabilidades de separación y anticolisión.
(f) **Sistema de Aeronave Pilotada a Distancia (RPAS):** Aeronave pilotada a distancia, su estación o estaciones conexas de pilotaje a distancia, los enlaces requeridos de mando y control y cualquier otro componente según lo especificado en el diseño de tipo.
(g) **SMS:** Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional.

### CONVALIDACIÓN Y EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD DE LOS RPAS

**Artículo 3.** Los explotadores del Sistema de Aeronave Pilotada a Distancia (RPAS), deberán cumplir con el proceso de convalidación del Certificado de Aeronavegabilidad en cualquiera de sus clasificaciones, que haya sido emitido por la Autoridad Aeronáutica del Estado de Diseño.

A tales efectos, se dará cumplimiento a la Regulación Aeronáutica Venezolana 21 en tanto sea aplicable a las condiciones, características y diseño de la aeronave objeto de convalidación.

Este procedimiento de convalidación y emisión del certificado de aeronavegabilidad será de obligatorio cumplimiento, antes de solicitar cualquier permiso de operaciones con Aeronaves Pilotadas a Distancia.

### LICENCIA O HABILITACIONES DEL PILOTO DE RPAS

**Artículo 4.** Los pilotos al mando de las Aeronaves Pilotadas a Distancia (RPA), deberán contar con las licencias o habilitaciones

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



correspondientes, para el manejo seguro y eficiente de la aeronave.

A los efectos de esta Providencia Administrativa, las licencias o habilitaciones otorgadas a pilotos venezolanos por otro Estado signatario de la OACI podrán ser convalidadas por la Autoridad Aeronáutica.

## CAPÍTULO II
## DE LOS PERMISOS PARA REALIZAR TRABAJOS AÉREOS

### REQUISITOS

**Artículo 5.** Los explotadores del Sistema de Aeronave Pilotada a Distancia (RPAS) que deseen realizar cualquier tipo de trabajo aéreo, deberán cumplir con los requisitos siguientes para la obtención de un permiso acorde a su solicitud:

(a) Haber participado en el Censo Nacional de Sistema de Aeronave Pilotada a Distancia (RPAS) convocado por la Autoridad Aeronáutica.
(b) Presentar una solicitud por escrito a la Autoridad Aeronáutica en la que explique las razones y especificaciones del trabajo aéreo a realizar, acompañado de una evaluación de riesgo de la seguridad operacional que esté de acuerdo con las metodologías de valoración de riesgos aceptables en Sistemas de Gestión de Seguridad Operacional (SMS).
(c) Consignar copia simple de los estatutos sociales de la empresa, copia de la cédula de identidad de los accionistas y de los miembros de la Junta Directiva, así como copia del Registro de Información Fiscal.
(d) Realizar el pago de los derechos aeronáuticos que correspondan, y presentar copia de comprobante de pago acompañando su solicitud.
(e) Presentar Póliza General de Responsabilidad Civil que cubra daños a terceros que se puedan producir con motivo de la realización de las operaciones.
(f) Consignar los documentos que demuestren el cumplimiento del régimen aduanero aplicable.

La presentación de los requisitos aquí establecidos son de carácter obligatorio para la evaluación y el otorgamiento del permiso aquí establecido.

### TARIFAS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS TEMPORALES

**Artículo 6.** Los explotadores del Sistema de Aeronave Pilotada a Distancia (RPAS) interesados en el otorgamiento de un permiso operacional temporal para la prestación de servicios por trabajos aéreos, deberán realizar el pago de cien unidades tributarias (100 UT) por cada solicitud que realicen.

Asimismo, el explotador del Sistema de Aeronave Pilotada a Distancia (RPAS) deberá pagar todos aquellos derechos aeronáuticos establecidos por la Autoridad Aeronáutica, para la gestión, control y desarrollo de la actividad aeronáutica.

### DISCRECIONALIDAD DEL PERMISO

**Artículo 7.** Consignados los requisitos que preceden, la Autoridad Aeronáutica evaluará el otorgamiento del permiso temporal de operaciones para el uso de Sistema de Aeronave Pilotada a Distancia (RPAS), en atención a la seguridad y el riesgo, no siendo obligatorio su otorgamiento.

### LIMITACIÓN DE OPERACIONES

**Artículo 8.** Las operaciones que se autoricen a través del permiso temporal a que se refiere la presente Providencia Administrativa, tendrán las siguientes limitaciones:

(a) Operar de modo que se pueda crear un riesgo para las personas o propiedades en la superficie, particularmente cuando el viento fuerte o cualquier otro factor meteorológico, así como desperfectos mecánicos del Sistema de Aeronave Pilotada a Distancia (RPAS), o la falta de pericia del explotador pueda ocasionar que se pierda el control total sobre el mismo.
(b) Operar en las proximidades de un aeropuerto o aeródromo, ubicado dentro de un radio de 2.7 millas náuticas (5 Km. aproximadamente) a la redonda, a excepción del Área Metropolitana de Caracas, cuyo radio de aproximación será de 1 milla náutica (1,8 Km. aproximadamente) a la redonda.
(c) Operar en las proximidades de cualquier lugar donde se encuentre el Presidente de la República Bolivariana de Venezuela y otras autoridades nacionales o extranjeras, así como en aquellos espacios donde se celebren actos públicos o políticos; cuyo radio de ubicación se encuentre dentro de 2 millas náuticas (3.7 Km. aproximadamente) a la redonda.
(d) Operar a una altura superior a 400 Pies (121 metros aproximadamente) sobre el terreno o sobre el agua (AGL).
(e) Operar de modo que se aleje más de 500 metros de distancia del operador o del lugar de su lanzamiento o despegue.
(f) Operar sin un observador de Sistema de Aeronave Pilotada a Distancia (RPAS) que mantenga la visibilidad directa visual de la operación.
(g) Operar en una zona prohibida o restringida del espacio aéreo venezolano, así como en zonas donde operen unidades militares y policiales.
(h) Operar en áreas de propiedad privada o en su perímetro sin previa autorización dada al efecto, salvo que sea una consecuencia inevitable para la realización del trabajo y en cuyo caso deberá evaluarse previamente y solicitar la autorización respectiva a él o a los propietarios del área afectada.
(i) Recolectar datos fotográficos, fílmicos y sonoros de personas o cosas que se encuentren en propiedades o en áreas ajenas a la operación autorizada.
(j) Operar y transportar mercancías peligrosas o sustancias prohibidas por Ley, así como en el empleo o transporte de armas o explosivos.
(k) Operar cerca de cualquier aeronave tripulada.
(l) Cualquier otra limitación que establezca la Autoridad Aeronáutica venezolana.

Estas limitaciones de operación son meramente enunciativas a los efectos de la presente Providencia Administrativa, considerándose la seguridad operacional como fundamento para el otorgamiento del permiso.

### VALIDEZ DEL PERMISO

**Artículo 9.** La autorización otorgada para realizar operaciones temporales con el Sistema de Aeronaves Pilotadas a Distancia (RPAS) conservará su validez ante las autoridades competentes, por el período estipulado en la misma.

### SUSPENSIÓN, REVOCATORIA Y SANCIONES

**Artículo 10.** La Autoridad Aeronáutica suspenderá o revocará el permiso de operación temporal aquí establecido, por razones de conveniencia, seguridad operacional o por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Providencia Administrativa, sin menoscabo del establecimiento de las correspondientes sanciones civiles, penales y administrativas contempladas en la Ley de Aeronáutica Civil y en el ordenamiento jurídico de la República Bolivariana de Venezuela.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA:** La presente Providencia Administrativa conservará su vigencia hasta tanto sea dictada la normativa técnica que regule de forma integral la operación de los Sistemas de Aeronaves Pilotadas a Distancia (RPAS).

### DISPOSICIÓN FINAL

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

Comuníquese y Publíquese,

PRESIDENCIA
JORGE LUIS MONTENEGRO CARRILLO
Presidente del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC)
Decreto Nº 2.600 de fecha 03/06/2015.
Publicado en Gaceta Oficial Nº 40.674de fecha 03/06/2015.

"No podemos optar entre vencer o morir. Necesario es vencer"

MPPAR/GSPO/yac

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



# DEFENSA PÚBLICA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSA PÚBLICA

Nº DDPG-2016-396 Caracas, 16 de agosto de 2016
157º, 206º y 17º

La Defensora Pública General, **DRA. SUSANA BARREIROS RODRÍGUEZ**, titular de la cédula de identidad **Nº V-14.851.035**, designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 10 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.807, de la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 3, de la Ley Orgánica de la Defensa Pública y en ejercicio de sus atribuciones, establecidas en el artículo 14, numerales 1, 11 y 17, *ejusdem*,

**CONSIDERANDO**

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de este Órgano Constitucional, ejercer la dirección y supervisión de la Defensa Pública.

**CONSIDERANDO**

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de la Defensa Pública, velar por el cumplimiento de los procesos de ingreso, egreso, ascenso y traslado del personal de este Órgano Constitucional.

**CONSIDERANDO**

Que es potestad de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de la Defensa Pública, asignar la competencia de los Defensores Públicos o Defensoras Públicas, por territorio y materia.

**RESUELVE**

**PRIMERO:** **CAMBIAR LA COMPETENCIA** por la materia a la ciudadana **MARIBEL SOTO PEREZ**, titular de la cédula de identidad **Nº V-12.638.994**, quien a partir de la fecha de notificación del presente acto administrativo, dejará de desempeñarse como Defensora Pública Provisoria Centésima Séptima (107º), con competencia en materia Penal Ordinario, adscrita a la Unidad Regional de la Defensa Pública del Área Metropolitana de Caracas, y pasará a ejercer funciones como **Defensora Pública Provisoria Tercera (3º) con competencia en materia de Responsabilidad Penal del Adolescente,** adscrita a la misma Unidad Regional.

**SEGUNDO:** Publicar el texto íntegro de la presente Resolución, en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dada, firmada y sellada en el Despacho de la Defensora Pública General, en la ciudad de Caracas.

Comuníquese y Publíquese,

**DRA. SUSANA BARREIROS RODRÍGUEZ**
**DEFENSORA PÚBLICA GENERAL**
Designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 10 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.807, de fecha 10 de diciembre de 2015.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSA PÚBLICA

**Nº DDPG-2016-435** Caracas, 24 de agosto de 2016
157º, 206º y 17º

La Defensora Pública General, **DRA. SUSANA BARREIROS RODRÍGUEZ**, titular de la cédula de identidad **Nº V-14.851.035**, designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 10 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.807, de la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 3, de la Ley Orgánica de la Defensa Pública y en ejercicio de sus atribuciones, establecidas en el artículo 14, numerales 1, 11 y 17, *ejusdem*,

**CONSIDERANDO**

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de este Órgano Constitucional, ejercer la dirección y supervisión de la Defensa Pública.

**CONSIDERANDO**

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de la Defensa Pública, velar por el cumplimiento de los procesos de ingreso, egreso, ascenso y traslado del personal de este Órgano Constitucional.

**CONSIDERANDO**

Que es potestad de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de la Defensa Pública, asignar la competencia de los Defensores Públicos o Defensoras Públicas, por territorio y materia.

**RESUELVE**

**PRIMERO:** **CAMBIAR LA COMPETENCIA** por la materia al ciudadano **MAIKEL YONATTAN PRADO SILVA,** titular de la cédula de identidad **Nº V-13.320.472,** quien a partir de la fecha de notificación del presente acto administrativo, dejará de desempeñarse como Defensor Público Provisorio Sexto (6º), con competencia en materia Especial de Delitos de Violencia contra la Mujer, adscrito a la Unidad Regional de la Defensa Pública del Área Metropolitana de Caracas, y pasará a ejercer funciones como **Defensor Público Provisorio Nonagésimo Primero (91º), con competencia en materia Penal Ordinario,** adscrito a la misma Unidad Regional.

**SEGUNDO:** Publicar el texto íntegro de la presente Resolución, en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dada, firmada y sellada en el Despacho de la Defensora Pública General, en la ciudad de Caracas.

Comuníquese y Publíquese,

**DRA. SUSANA BARREIROS RODRÍGUEZ**
**DEFENSORA PÚBLICA GENERAL**
Designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 10 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.807, de fecha 10 de diciembre de 2015.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSA PÚBLICA

Nº DDPG-2016-431 Caracas, 24 de agosto de 2016
157º, 206º y 17º

La Defensora Pública General, **DRA. SUSANA BARREIROS RODRÍGUEZ**, titular de la cédula de identidad **Nº V-14.851.035**, designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 10 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.807, de la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 3, de la Ley Orgánica de la Defensa Pública y en ejercicio de sus atribuciones, establecidas en el artículo 14, numerales 1, 11 y 27, *ejusdem*,

**CONSIDERANDO**

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de este Órgano Constitucional, ejercer la dirección y supervisión de la Defensa Pública.

**CONSIDERANDO**

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de la Defensa Pública, velar por el cumplimiento de los procesos de ingreso, egreso, ascenso y traslado del personal de la Defensa Pública.

**CONSIDERANDO**

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de la Defensa Pública, designar el personal de este Órgano Constitucional.

**RESUELVE**

**PRIMERO:** **DESIGNAR** a la ciudadana **ROSELYN CAROLINA INAGAS FERNÁNDEZ,** titular de la cédula de identidad **Nº V-14.158.461,** Analista Profesional III, como **Directora de Administración de Personal en condición de encargada**, adscrita a la Dirección Nacional de Recursos Humanos, a partir de la fecha de su notificación.

**SEGUNDO:** Como consecuencia de lo anterior se **DEJA SIN EFECTO** la Resolución Nº DDPG-2016-069-1 de fecha 21 de enero de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.846 de fecha 11 de febrero de 2016, donde se designa a la referida ciudadana como Jefe de División de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Administración de Personal, adscrita a la Dirección Nacional de Recursos Humanos, en condición de Encargada.

**TERCERO:** Publicar el texto íntegro de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io



Dada, firmada y sellada en el Despacho de la Defensora Pública General, en la ciudad de Caracas.

Comuníquese y Publíquese,

**DRA. SUSANA BARREIROS RODRÍGUEZ**
**DEFENSORA PÚBLICA GENERAL**
Designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 10 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.807, de fecha 10 de diciembre de 2015.

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**
**DEFENSA PÚBLICA**

**Nº DDPG-2016-432** Caracas, 24 de agosto de 2016
157°, 206° y 17°

La Defensora Pública General, **DRA. SUSANA BARREIROS RODRÍGUEZ**, titular de la cédula de identidad **N° V-14.851.035**, designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 10 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.807, de la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 3, de la Ley Orgánica de la Defensa Pública y en ejercicio de sus atribuciones, establecidas en el artículo 14, numerales 1, 11 y 27, *ejusdem*,

**CONSIDERANDO**

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de este Órgano Constitucional, ejercer la dirección y supervisión de la Defensa Pública.

**CONSIDERANDO**

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de la Defensa Pública, velar por el cumplimiento de los procesos de ingreso, egreso, ascenso y traslado del personal de la Defensa Pública.

**CONSIDERANDO**

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de la Defensa Pública, designar el personal de este Órgano Constitucional.

**RESUELVE**

**PRIMERO: DESIGNAR** a la ciudadana **LEAMSY EMPERATRIZ ORTÍZ BRICEÑO,** titular de la cédula de identidad **N° V-12.833.822,** Analista Profesional II, como **Directora de Servicios Administrativos en condición de encargada,** adscrita a la Dirección Nacional de Recursos Humanos, a partir de la fecha de su notificación.

**SEGUNDO:** Publicar el texto íntegro de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dada, firmada y sellada en el Despacho de la Defensora Pública General, en la ciudad de Caracas.

Comuníquese y Publíquese,

**DRA. SUSANA BARREIROS RODRÍGUEZ**
**DEFENSORA PÚBLICA GENERAL**
Designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 10 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.807, de fecha 10 de diciembre de 2015.

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**
**DEFENSA PÚBLICA**

**Nº DDPG-2016-433** Caracas, 25 de agosto de 2016
157°, 206° y 17°

La Defensora Pública General, **DRA. SUSANA BARREIROS RODRÍGUEZ**, titular de la cédula de identidad **N° V-14.851.035**, designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 10 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.807, de la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 3, de la Ley Orgánica de la Defensa Pública y en ejercicio de sus atribuciones, establecidas en el artículo 14, numerales 1, 11 y 27, *ejusdem*,

**CONSIDERANDO**

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de este Órgano Constitucional, ejercer la dirección y supervisión de la Defensa Pública.

**CONSIDERANDO**

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de la Defensa Pública, velar por el cumplimiento de los procesos de ingreso, egreso, ascenso y traslado del personal de la Defensa Pública.

**CONSIDERANDO**

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de la Defensa Pública, designar el personal de este Órgano Constitucional.

**RESUELVE**

**PRIMERO: DESIGNAR** al ciudadano **JESÚS ALBERTO UGAS MARCANO,** titular de la cédula de identidad **N° V-18.939.411,** como **Jefe de Despacho en condición de Encargado**, adscrito a la Dirección Nacional de Administración de la Defensa Pública, a partir de la fecha de su notificación.

**SEGUNDO:** Publicar el texto íntegro de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dada, firmada y sellada en el Despacho de la Defensora Pública General, en la ciudad de Caracas.

Comuníquese y Publíquese,

**DRA. SUSANA BARREIROS RODRÍGUEZ**
**DEFENSORA PÚBLICA GENERAL**
Designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 10 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.807, de fecha 10 de diciembre de 2015.

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**
**DEFENSA PÚBLICA**

**Nº DDPG-2016-434** Caracas, 25 de agosto de 2016
157°, 206° y 17°

La Defensora Pública General, **DRA. SUSANA BARREIROS RODRÍGUEZ**, titular de la cédula de identidad **N° V-14.851.035**, designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 10 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.807, de la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 3, de la Ley Orgánica de la Defensa Pública y en ejercicio de sus atribuciones, establecidas en el artículo 14, numerales 1, 2, 11, 15 y 17, *ejusdem*,

**CONSIDERANDO**

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de este Órgano Constitucional, ejercer la dirección y supervisión de la Defensa Pública.

**CONSIDERANDO**

Que es competencia de la Defensa Pública, garantizar a toda persona el derecho a la defensa en todo grado y estado del proceso judicial y administrativo.

**CONSIDERANDO**

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad, velar por el cumplimiento de los procesos de ingreso, egreso, ascenso y traslado del personal de la Defensa Pública.

**RESUELVE**

**PRIMERO: DESIGNAR** a la ciudadana **ANDRY KATIUSKA BROCHERO OSPINO**, titular de la cédula de identidad **N° V-13.812.876**, como **Coordinadora** de la Unidad Regional de la Defensa Pública del estado Aragua, en condición de **Encargada**, a partir de la fecha de su notificación.

**SEGUNDO:** Publicar el texto íntegro de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dada, firmada y sellada en el Despacho de la Defensora Pública General, en la ciudad de Caracas.

Comuníquese y Publíquese,

**DRA. SUSANA BARREIROS RODRÍGUEZ**
**DEFENSORA PÚBLICA GENERAL**
Designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 10 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.807, de fecha 10 de diciembre de 2015.

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io





@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io






Requisitos para solicitar Gaceta Certificada de Naturalización

✓ El trámite es PERSONAL.
✓ En caso de no acudir la persona, un familiar deberá consignar autorización con parentesco hasta 3er grado de consanguinidad (Padres, hijos, abuelos, hermanos, nietos, tíos o sobrinos).
✓ En su defecto consignar poder debidamente autenticado.

Síguenos en Twitter
@oficialgaceta
@oficialimprenta

@MiguelSMunoz IG @GacetaOficial GacetaOficial.io


# GACETA OFICIAL
## DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CXLIII - MES XI Número 40.976

**Caracas, lunes 29 de agosto de 2016**

*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 40 Págs. costo equivalente a 16,45 % valor Unidad Tributaria**


## LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES
(22 DE JULIO DE 1941)

*Artículo 11.* La GACETA OFICIAL, creada por Decreto Ejecutivo del 11 de octubre de 1872, continuará editándose en la Imprenta Nacional con la denominación GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.

*Artículo 12.* La GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA se publicará todos los días hábiles, sin perjuicio de que se editen números extraordinarios siempre que fuere necesario; y deberán insertarse en ella sin retardo los actos oficiales que hayan de publicarse.

*Parágrafo único:* Las ediciones extraordinarias de la GACETA OFICIAL tendrán una numeración especial

*Artículo 13.* En la GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA se publicarán los actos de los Poderes Públicos que deberán insertarse y aquellos cuya inclusión sea considerada conveniente por el Ejecutivo Nacional.

*Artículo 14.* Las leyes, decretos y demás actos oficiales tendrán carácter de públicos por el hecho de aparecer en la GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, cuyos ejemplares tendrán fuerza de documentos públicos.

**EL SERVICIO AUTÓNOMO IMPRENTA NACIONAL Y GACETA OFICIAL de la República Bolivariana de Venezuela advierte que esta publicación se procesa por reproducción fotomecánica directa de los originales que recibe del Consejo de Ministros, en consecuencia esta Institución no es responsable de los contenidos publicados.**