GACETA OFICIAL
DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CLIII - MES IX | Caracas, viernes 3 de julio de 2026 | Número 43.408

SUMARIO

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 5.371, mediante el cual se nombra al ciudadano Aníbal Rafael Bellorín Pereira, como Director General del Instituto Aeropuerto Internacional de Maiquetía (IAIM), quien a su vez presidirá el Consejo de Administración; y se nombra al ciudadano Edgar del Valle Garantón Canelón, como Sub-Director del mencionado Instituto, en condición de Encargados, ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para el Transporte.

Decreto N° 5.372, mediante el cual se nombra al ciudadano Hernán David García Perozo, como Presidente de la Sociedad Mercantil Consorcio Venezolano de Industrias Aeronáuticas y Servicios Aéreos, S.A. (CONVIASA), adscrita al Ministerio del Poder Popular para el Transporte.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA

CANTV, C.A.

Certificación mediante la cual la Resolución Nº RGAC-006/2025-12-29-027, de fecha 29 de diciembre de 2025, la Junta Directiva de la Compañía Anónima Nacional Teléfonos de Venezuela (CANTV); aprobó la designación del ciudadano Sergio Andrés Andreatta Iglesias, en su carácter de Vicepresidente de Gestión Interna (E), para actuar como Cuentadante para el año 2026, de la Compañía Anónima Nacional Teléfonos de Venezuela (CANTV) y sus empresas filiales.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Everil Virginia Rodríguez de Bravo, como Directora General de la Oficina de Gestión Administrativa, del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda.

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Hilda Victoria Caraballo Hernández, como Directora General de la Oficina de Planificación y Presupuesto, del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda.

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Luz Celeste Vaamonde Mendoza, como Directora General de la Oficina de Gestión Humana, del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda.

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Maikely Jasmín Ferrer Rojas, como Directora General de la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda.

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Deisy Elena Calderón Aular, como Consultora Jurídica, del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Yenny Sol Morán Marcano, como Asistente a la Defensora del Pueblo, adscrita al Despacho de la Defensora del Pueblo.

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Sasha Alexandra Ackerman Gutiérrez, como Directora Titular de la Dirección del Despacho, de la Defensoría del Pueblo.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Decreto Nº 5.371 — 03 de julio de 2026

DELCY ELOÍNA RODRÍGUEZ GÓMEZ
Presidenta (E) de la República Bolivariana de Venezuela

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la mayor eficacia política y calidad revolucionaria en la construcción del Socialismo, la refundación de la patria venezolana, basado en principios humanistas, sustentado en condiciones morales y éticas que persiguen el progreso del país y del colectivo, por mandato del pueblo y de conformidad con lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los numerales 2 y 16 del artículo 236 *ejusdem*, en concordancia con el artículo 46 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 4, 18, 19 y numeral 7 del artículo 20, de la Ley del Estatuto de la Función Pública; y los artículos 7 y 8 de la Ley del Instituto Aeropuerto Internacional de Maiquetía,

DECRETA

Artículo 1°. Nombro al ciudadano **ANÍBAL RAFAEL BELLORÍN PEREIRA**, titular de la cédula de identidad N° **V- 8.294.311,** como **DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MAIQUETÍA (IAIM)**, quien a su vez presidirá el Consejo de Administración, ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para el Transporte, en condición de Encargado, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2°. Nombro al ciudadano **EDGAR DEL VALLE GARANTÓN CANELÓN**, titular de la cédula de identidad N° **V-9.286.332,** como **SUB-DIRECTOR DEL INSTITUTO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MAIQUETÍA (IAIM)**, ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para el Transporte, en condición de Encargado, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 3°. Este Decreto entrará en vigencia a partir del día 6 de julio de 2026.

Dado en Caracas, a los tres días del mes de julio de dos mil veintiséis. Año 216° de la Independencia, 167° de la Federación y 27° de la Revolución Bolivariana.

Ejecútese,
(L.S.)

DELCY ELOÍNA RODRÍGUEZ GÓMEZ
Presidenta (E) de la República
Bolivariana de Venezuela

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

JACQUELINE COROMOTO FARÍA PINEDA

Decreto Nº 5.372 03 de julio de 2026

DELCY ELOÍNA RODRÍGUEZ GÓMEZ
Presidenta (E) de la República Bolivariana de Venezuela

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

DECRETA

Artículo 1°. Nombro al ciudadano **HERNÁN DAVID GARCÍA PEROZO**, titular de la cédula de identidad N° **V- 6.967.916,** como **PRESIDENTE DE LA SOCIEDAD MERCANTIL CONSORCIO VENEZOLANO DE INDUSTRIAS AERONÁUTICAS Y SERVICIOS AÉREOS, S.A. (CONVIASA)**, adscrita al Ministerio del Poder Popular para el Transporte, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2°. Este Decreto entrará en vigencia a partir del día 6 de julio de 2026.

Dado en Caracas, a los tres días del mes de julio de dos mil veintiséis. Año 216° de la Independencia, 167° de la Federación y 27° de la Revolución Bolivariana.

Ejecútese,
(L.S.)

DELCY ELOÍNA RODRÍGUEZ GÓMEZ
Presidenta (E) de la República
Bolivariana de Venezuela

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

JACQUELINE COROMOTO FARÍA PINEDA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Compañia Anónima
Nacional Teléfonos
de Venezuela C.A.

CERTIFICACIÓN

Yo, **Helen Hernández**, venezolana, mayor de edad, de profesión abogada, titular de la cédula de identidad, **Nº V-16.412.151**, actuando en mi carácter de **Secretaria de la Junta Directiva de la Compañía Anónima Nacional Teléfonos de Venezuela (Cantv)**, empresa constituida como Sociedad Mercantil con domicilio en Caracas, inscrita en el Registro Mercantil que llevaba el Juzgado de Comercio del Distrito Federal, el día 20 de junio de 1930, bajo el Nº 387, Tomo 2, cuya última reforma estatutaria quedó inscrita en el mismo Registro Mercantil Primero, el día 16 de junio de 2008, bajo el Nº 70, Tomo 67-A PRO; designada según Resolución de Junta Directiva Nº 012, de fecha 06 de febrero de 2019, debidamente inscrita ante el Registro Mercantil Primero del Distrito Capital en fecha 15 de mayo de 2019, bajo el Nº 16, Tomo 31-A; de

conformidad al artículo 18 de los Estatutos Sociales de la Compañía Anónima Nacional Teléfonos de Venezuela (Cantv) y según lo previsto en el artículo 105 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, relativo a la obligatoriedad de publicación de los documentos de las empresas del Estado, en concordancia con la Circular Nº 001/2014 de fecha 25-04-2014, relativa a las Normas para la remisión a la Secretaría Permanente del Consejo de Ministras y Ministros Revolucionarios del Gobierno Bolivariano del Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno, de actos administrativos, sentencias, documentos y demás instrumentos jurídicos, a los fines de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela,

CERTIFICO

PRIMERO: Que mediante **Resolución Nº RGAC-006/2025-12-29-027**, de fecha 29 de diciembre de 2025, la Junta Directiva de la Compañía Anónima Nacional Teléfonos de Venezuela (Cantv), aprobó lo siguiente:

1.-Designar al ciudadano **SERGIO ANDRÉS ANDREATTA IGLESIAS**, titular de la Cédula de Identidad Nº **V-8.335.785**, en su carácter de **Vicepresidente de Gestión Interna (E)**, para actuar como Cuentadante para el año 2026, de la Compañía Anónima Nacional Teléfonos de Venezuela (Cantv) y sus empresas filiales, a partir del 01 de enero del 2026.

Certificación que se expide en la ciudad de Caracas a los veintidós (22) días del mes de enero de 2026. Años 215° de la Independencia, 166° de la Federación y 26° de la Revolución Bolivariana.

"Comuníquese y Publíquese".

Gerencia General de Consultoría Jurídica
Secretaría de Junta Directiva
cantv

Abog. Helen Hernández
Secretaria de la Junta Directiva

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA

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

DESPACHO DE LA MINISTRA
CONSULTORÍA JURÍDICA
RESOLUCIÓN N° 209
CARACAS, 23 DE JUNIO DE 2026
215º, 167º y 27°

La Ministra del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, designada mediante Decreto Nº 5.359 de fecha 15 de junio de 2026, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 7.033 Extraordinario de la misma fecha; en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 34, 65 y 76, numeral 3 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo previsto en el artículo 5 numeral 2 y el artículo 19 en su último aparte, de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

RESUELVE

Artículo 1°. Designar a la ciudadana **EVERIL VIRGINIA RODRÍGUEZ DE BRAVO**, titular de la cédula de identidad **N° V-6.135.472**, como **DIRECTORA GENERAL DE LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA.**

Artículo 2°. En virtud de la presente designación, la ciudadana **EVERIL VIRGINIA RODRÍGUEZ DE BRAVO**, titular de la cédula de identidad **N° V-6.135.472**, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, en sus artículos 38, 39 y 40, se le designan las atribuciones que a continuación se especifican:

1. Programar y realizar las adquisiciones de los bienes, materiales y servicios que requieran las dependencias del nivel central del Ministerio, a través de los procesos de contrataciones establecidos en la ley que rigen la materia, en coordinación con la comisión de contrataciones, en caso que lo requiera.
2. Mantener actualizado el Registro de Proveedores de Bienes y Servicios del Ministerio.
3. Rendir cuentas de las adquisiciones de bienes y servicios al Servicio Nacional de Contrataciones.

4. Realizar y certificar los controles perceptivos de los bienes muebles, Inmuebles, equipos y materiales de oficina que sean adquiridos por el Ministerio; así como realizar el registro, custodia y suministro de bienes y materiales requeridos por las dependencias del mismo.
5. Realizar los procesos de enajenación de bienes muebles, de acuerdo con lo establecido por la Superintendencia de Bienes Públicos.
6. Llevar la contabilidad y revisar las rendiciones de las cuentas de bienes públicos, almacenes y proveedurías, mediante las pautas establecidas por el órgano competente en la materia.
7. Mantener actualizado el registro de los movimientos de Bienes Públicos del Ministerio.
8. Gestionar lo concerniente a la recepción, en calidad de suministro, de las mercancías otorgadas a este Organismo, a través de la Comisión Presidencial para la disposición final de las mercancías en estado de abandono legal.
9. Supervisar la prestación de los servicios generales contratados en el nivel central del Ministerio.
10. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos del nivel central del Ministerio, así como gestionar las contrataciones correspondientes.
11. Inspeccionar el desarrollo de las obras y proyectos para la remodelación de las diferentes dependencias del Ministerio; así como, las remodelaciones ejecutadas en las Direcciones Regionales del Ministerio.
12. Aplicar la normativa legal vigente y elaborar las normas complementarias que se requieran en materia de ahorro energético; así como cumplir y hacer cumplir las instrucciones, lineamientos y pautas del Órgano con competencia en materia de Energía Eléctrica, La Comisión Presidencial y demás órganos y entes que conforman el sistema de ahorro energético.
13. Implementar el Plan de concientización y Sensibilización para la reducción energética.
14. Asesorar en materia de bienes y servicios a las dependencias del Ministerio.
15. Realizar ante la Oficina Nacional del Tesoro, todos los trámites administrativos para obtener las autorizaciones de Aperturas de Cuentas ante la entidad bancaria correspondiente en cada ejercicio fiscal.
16. Realizar los registros contables de las operaciones financieras en el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas; así como, la verificación de los mismos.
17. Preparar conjuntamente con la Dirección de Presupuesto, adscrita a la oficina de Planificación y Presupuesto las solicitudes de cuotas de compromisos y desembolsos para gastos de funcionamiento del Ministerio.
18. Realizar la ejecución del fondo de avance y fondo de anticipo.
19. Realizar conjuntamente con la Dirección General de Gestión Humana los pagos de nóminas a nivel nacional.
20. Tramitar Viáticos Nacionales e Internacionales ante la banca pública y el Banco Central de Venezuela.
21. Controlar las transacciones financieras realizadas por la unidad administradora central en las entidades bancarias.
22. Rendir cuenta del fondo de anticipo ante los órganos de control Interno y externo; así como, resguardar la documentación que soporta el movimiento de la cuenta de ingresos y gastos de la unidad administradora central.
23. Retener y enterar los impuestos causados por los pagos realizados por el Ministerio.
24. Enterar los intereses generados por las colocaciones en la banca, por los entes del Ministerio.
25. Reintegrar los remanentes de fondos girados en avances al Tesoro Nacional; así como mantener actualizados los registros correspondientes.
26. Establecer elementos de control interno que permitan fortalecer la transparencia y exactitud de las transacciones que afecten a los recursos presupuestados.
27. Consolidar la ejecución financiera del presupuesto de gastos del Ministerio, de acuerdo a la normativa vigente, así como supervisar las del nivel regional.
28. Analizar la ejecución financiera del presupuesto de gastos de las unidades ejecutoras presupuestarias del Nivel Central.
29. Verificar la aplicación del control previo al compromiso y al pago, de acuerdo a la normativa vigente.
30. Mantener actualizada la contabilidad de los fondos en anticipo y avance.
31. Realizar apartados presupuestarios de los contratos y las modificaciones que se requieran, según sea el caso; así como, tramitar el pago de los mismos.
32. Notificar a la Contraloría General de la República sobre el movimiento de las cuentas de ingresos.
33. Analizar y registrar los compromisos válidamente adquiridos de ejercicios anteriores.
34. Preparar la rendición de cuenta de órdenes de pago ante los órganos de control interno y externo; así como, resguardar la documentación que soporta el movimiento presupuestario.

35. Preparar la rendición de cuenta por planilla de liquidación de ingresos ante los órganos de control interno y externo.
36. Realizar el seguimiento y control de los anticipos y cobranzas de los derechos pendientes.
37. Mantener actualizado el registro de los datos de los funcionarios cuentadantes que integran la estructura financiera del Ministerio.
38. Documentar la rendición financiera de la Memoria y Cuenta del Ministerio.
39. Establecer los controles requeridos para el debido resguardo de los expedientes financieros y contables.
40. Prestar asistencia técnica en materia financiera y contable a las dependencias que conforman la estructura orgánica del Ministerio.
41. Abrir, movilizar y cerrar cuentas bancarias de fondos en avance correspondientes a gastos de personal activo, jubilado y pensionado del Ministerio y abrir, movilizar y cerrar cuentas de fondos en anticipo correspondientes a gastos de funcionamiento del Ministerio.
42. Aplicar políticas, estrategias y lineamientos, así como planes y proyectos que contribuyan a minimizar o riesgo potencial, y resguardar la integridad de las personas y de los bienes.
43. Establecer las normas internas de carácter general, para la prevención de siniestros y alteración del orden público dentro de las instalaciones del Ministerio y sus áreas adyacentes.
44. Verificar el cumplimiento de las normas en relación al uso y porte del carnet de identificación, así como controlar el acceso del personal y visitantes.
45. Establecer las normas y procedimientos sobre utilización y cuidado de los equipos y dispositivos de protección y control que se instalen en el Ministerio.
46. Realizar la instalación, operatividad y mantenimiento de los diferentes sistemas de seguridad y control de acceso del Ministerio, conjuntamente con la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación.
47. Dirigir la Sala Situacional de Seguridad, para la atención de las dependencias y entes adscritos al Ministerio.
48. Verificar lo dispuesto en las normas de ingreso de personal para prevenir eventos que puedan afectar la imagen institucional, conjuntamente con la Oficina de Gestión Humana.
49. Efectuar investigaciones por pérdidas, hurtos, mal uso de los bienes públicos y demás hechos similares; así como, prestar la debida colaboración a los cuerpos de seguridad.
50. Establecer las normas internas de carácter general que contribuyan a minimizar o eliminar el riesgo potencial, y resguardar la integridad de los vehículos.
51. Establecer normas y procedimientos en materia de prestación de servicio de transporte al Ministerio y velar por su cumplimiento.
52. Programar y ejecutar las requisiciones para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del Ministerio.
53. Llevar el control de entrada y salida de los vehículos del Ministerio.
54. Prestar apoyo en el servicio de transporte para la realización de eventos especiales encomendados al Ministerio.
55. Programar las desincorporaciones del parque automotor de acuerdo al marco normativo, así como apoyar el procedimiento hasta su ejecución final.
56. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamento, Resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

Artículo 3°. Los actos y documentos que la ciudadana **EVERIL VIRGINIA RODRÍGUEZ DE BRAVO**, titular de la cédula de identidad **N° V-6.135.472**, firmare de conformidad con este Resolución deberá indicar inmediatamente bajo la firma, nombre de quien suscribe, la titularidad con que actúa, la fecha y el número de la Resolución y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada, según lo establece el artículo 18 numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Artículo 4: La ciudadana **EVERIL VIRGINIA RODRÍGUEZ DE BRAVO**, titular de la cédula de identidad **N° V-6.135.472**, deberá rendir cuenta a la ciudadana Ministra de todos los actos y documentos que haya firmado en ejercicio de la delegación prevista en la presente.

Artículo 5°: Queda a salvo lo establecido en el artículo 35 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, respecto de los actos y documentos cuya firma no pueda ser delegada.

Artículo 6°. La designación y delegación contenidas en la presente Resolución serán ejercidas por la ciudadana **EVERIL VIRGINIA RODRÍGUEZ DE BRAVO**, titular de la cédula de identidad **N° V-6.135.472**, a partir de su Notificación.

Comuníquese y Publíquese,

PAOLA CLAUDIA POSANI URDANETA
Ministra del Poder Popular para Hábitat y Vivienda
Designada mediante Decreto N° 5.389 de fecha 15/06/2026
Publicado en Gaceta Oficial N° 4.033 Extraordinario de fecha 15/06/2026

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

DESPACHO DE LA MINISTRA
CONSULTORÍA JURÍDICA
RESOLUCIÓN N° 212
CARACAS, 23 DE JUNIO DE 2026
215°, 167° y 27°

La Ministra del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, designada mediante Decreto Nº 5.359 de fecha 15 de junio de 2026, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 7.033 Extraordinario de la misma fecha; en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 34, 65 y 76, numeral 3 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo previsto en el artículo 5 numeral 2 y el artículo 19 en su último aparte, de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

RESUELVE

Artículo 1°. Designar a la ciudadana **HILDA VICTORIA CARABALLO HERNÁNDEZ**, titular de la cédula de identidad **N° V-12.172.050**, como **DIRECTORA GENERAL DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA.**

Artículo 2°. En virtud de la presente designación, la ciudadana **HILDA VICTORIA CARABALLO HERNÁNDEZ**, titular de la cédula de identidad **N° V-12.172.050**, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, en sus artículos 29, 30 y 31, se le designan las atribuciones que a continuación se especifican:

1. Asesorar y asistir al Despacho del Ministro o de la Ministra, los Despachos de los Viceministros o de las Viceministras, Direcciones Generales y demás dependencias del Ministerio y a sus órganos y entes adscritos, 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 Ministro o Ministra.
2. Impartir los lineamientos para la formulación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional del Ministerio, sus órganos, y entes adscritos, de conformidad con las directrices emanadas del órgano rector.
3. Realizar la coordinación y hacer seguimiento en el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto, el Proyecto del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional del Ministerio, en articulación con los Despachos de los Viceministros o de las Viceministras, Direcciones Generales, y representantes de los órganos dependientes jerárquicamente del Ministerio y sus entes adscritos.
4. Ejercer el seguimiento permanente a la programación y a la ejecución del presupuesto de gastos del Ministerio, 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 de personal del Ministerio, de conformidad con lo establecido en las leyes y normativas 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 Ministerio, y sus órganos y entes adscritos, 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 Ministerio, sus órganos, y entes adscritos.
8. Analizar y tramitar ante las Instancias competentes, para su aprobación, los documentos referentes a las modificaciones presupuestarlas del Ministerio, sus órganos y entes adscritos, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.
9. Consolidar la Información del Mensaje Presidencial, la Memoria y la Cuenta del Ministerio, sus órganos, y entes adscritos, en articulación con el Despacho del Ministro o de la Ministra, los Despachos de los Viceministros o de las Viceministras, Direcciones Generales y demás dependencias del Ministerio, sus órganos, y entes adscritos.

10. Evaluar la estructura organizativa y funcional del Ministerio y proponer las adecuaciones pertinentes, en coordinación con los Despachos de los Viceministros o de las Viceministras, las Direcciones Generales, la Consultoría Jurídica y la Oficina de Gestión Humana, de conformidad con los lineamientos y directrices del órgano rector en materia de planificación Institucional y la orientación expresa del Ministro o Ministra.
11. Mantener actualizado, en articulación con la Consultoría, Jurídica del Ministerio, el registro de los órganos y servicios desconcentrados sin personalidad jurídica y los entes descentralizados funcionalmente del sector. De este registro deberá remitir listado resumen al Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de planificación institucional, con la periodicidad y condiciones que éste establezca.
12. Apoyar y asistir la formulación, ejecución y seguimiento del plan general de adecuación organizativa de los órganos integrados y entes adscritos al Ministerio tendente a su actualización a la normativa vigente y optimizar su organización y funcionamiento conforme a los lineamientos de la planificación centralizada.
13. Elaborar y actualizar los distintos manuales administrativos del Ministerio, con el fin de asegurar la estandarización y promover la optimización de sus procesos como mecanismo de control interno.
14. Formular los planes de simplificación de trámites administrativos del Ministerio y efectuar el seguimiento y evaluación correspondiente, en articulación con los Despachos de los Viceministros o de las Viceministras, Direcciones Generales y los titulares de los órganos y sus entes adscritos al Ministerio.
15. Apoyar y asesorar en el diseño, análisis e instrumentación de los sistemas administrativos y metodologías de trabajo, en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, con los Despachos de los Viceministros o de las Viceministras, Direcciones Generales y los titulares de los órganos dependientes jerárquicamente del Ministerio y de sus entes adscritos, que así lo requieran.
16. Diseñar e implantar el sistema de control y evaluación de la gestión institucional del Ministerio de acuerdo a la normativa legal vigente y en articulación las unidades administrativas correspondientes.
17. Establecer y mantener enlace permanente con los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, rectores en las materias competentes de esta Oficina.
18. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Artículo 3°. Los actos y documentos que la ciudadana **HILDA VICTORIA CARABALLO HERNÁNDEZ**, titular de la cédula de identidad **N° V-12.172.050**, firmare de conformidad con esta Resolución deberá indicar inmediatamente bajo la firma, nombre de quien suscribe, la titularidad con que actúa, la fecha y el número de la Resolución y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada, según lo establece el artículo 18 numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Artículo 4: la ciudadana **HILDA VICTORIA CARABALLO HERNÁNDEZ**, titular de la cédula de identidad **N° V-12.172.050**, deberá rendir cuenta a la ciudadana Ministra de todos los actos y documentos que haya firmado en ejercicio de la delegación prevista en la presente.

Artículo 5°: Queda a salvo lo establecido en el artículo 35 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, respecto de los actos y documentos cuya firma no pueda ser delegada.

Artículo 6°. La designación y delegación contenidas en la presente Resolución serán ejercidas por la ciudadana **HILDA VICTORIA CARABALLO HERNÁNDEZ**, titular de la cédula de identidad **N° V-12.172.050**, a partir de su Notificación.

Comuníquese y publíquese,

PAOLA CLAUDIA POSANI URDANETA
Ministra del Poder Popular para Hábitat y Vivienda
Designada mediante Decreto N° 7.359 de fecha 15/06/2026
Publicado en Gaceta Oficial N° 7.033 Extraordinario de fecha 15/06/2026

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

DESPACHO DE LA MINISTRA
CONSULTORÍA JURÍDICA
RESOLUCIÓN N° 213
CARACAS, 23 DE JUNIO DE 2026
215º, 167º y 27°

La Ministra del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, designada mediante Decreto Nº 5.359 de fecha 15 de junio de 2026, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 7.033 Extraordinario de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 34, 65 y 76, numeral 3 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo previsto en el artículo 5 numeral 2 y el artículo 19 en su último aparte, de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

RESUELVE

Artículo 1°. Designar a la ciudadana **LUZ CELESTE VAAMONDE MENDOZA**, titular de la cédula de identidad **N° V.-7.925.717**, como **DIRECTORA GENERAL DE LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA.**

Artículo 2°. En virtud de la presente designación, la ciudadana **LUZ CELESTE VAAMONDE MENDOZA**, titular de la cédula de identidad **N° V.-7.925.717**, de conformidad con lo establecido en los artículos 33, 34, 35 y 36 del Reglamento Interno del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, tendrá las atribuciones que a continuación se indican:

1. Asistir a la Dirección General, en la definición y aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración del personal del Ministerio, así como realizar seguimiento de las mismas.
2. Efectuar los cálculos en materia de gastos de personal, acorde a la clasificación por cargos y escala de sueldos y salarios, así como el resto de incidencias a incluir en la distribución del presupuesto anual del Ministerio.
3. Preparar toda la información que en materia de gastos de personal sea requerida por la Oficina Nacional de Presupuesto, incluyendo las modificaciones presupuestarias.
4. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar los subsistemas que integran la Administración de Recursos Humanos en cuanto a registro y control, cálculo de sueldos, salarios, prestaciones, jubilaciones y pensiones.
5. Organizar y actualizar la documentación correspondiente a las acciones administrativas asociadas a la relación laboral del personal con el Ministerio.
6. Prestar apoyo técnico y asesoramiento a las dependencias y entes adscritos al Ministerio, en lo relativo a la administración de recursos humanos.
7. Efectuar seguimiento y control a los lineamientos en materia de recursos humanos, en las Direcciones Regionales del Ministerio a fin de garantizar su cumplimiento.
8. Mantener contacto permanente con las diferentes organizaciones del personal y sus representantes, a los fines de lograr una comunicación abierta en cuanto a la remuneración y beneficios laborales.
9. Elaborar, coordinar y ejecutar los planes para el desarrollo del recurso humano del Ministerio, conjuntamente con las demás dependencias que integran la Oficina de Gestión Humana.
10. Planificar y coordinar las políticas de gestión de personal en cuanto a ingresos, sistemas de méritos y movimientos de personal de conformidad con los lineamientos establecidos por el Órgano Rector y la normativa vigente.
11. Mantener actualizado el Registro de Asignación de Cargos para su validación ante el Órgano Rector.
12. Efectuar seguimiento y control a los lineamientos en materia de recursos humanos, en las Direcciones Regionales del Ministerio, a fin de garantizar su cumplimiento.
13. Ejecutar los procesos de los Sistemas Nacionales de Evaluación del Desempeño y de Eficiencia del Personal del Ministerio, de acuerdo con la normativa vigente.
14. Organizar, coordinar y ejecutar la detección de necesidades de formación del personal para fortalecer la gestión del Ministerio.
15. Formular, coordinar y evaluar los planes de desarrollo de carrera considerando el potencial del recurso humano del Ministerio.
16. Planificar, coordinar y hacer seguimiento al programa de pasantías en estudios formales, de conformidad con la normativa vigente.

17. Proponer, ejecutar y evaluar los convenios de desarrollo técnico- profesional en áreas de interés para el desarrollo del recurso humano.
18. Ejecutar el programa de inducción dirigido al personal de nuevo ingreso del recurso humano del Ministerio.
19. Mantener un sistema de registro de identificación para el personal del Ministerio, conjuntamente con la Dirección de Seguridad Integral.
20. Ejecutar, controlar y evaluar las actividades del programa de maternal y de educación inicial, para el beneficio de los hijos e hijas del personal activo del Ministerio, de conformidad a la normativa legal vigente.
21. Planificar, coordinar y ejecutar los programas de recreación, cultura y deporte para el personal activo y pasivo del Ministerio, de conformidad a la normativa legal vigente.
22. Planificar, coordinar y ejecutar el programa de Ley vinculante a personas con Discapacidad, garantizando el desarrollo del mismo.
23. Planificar y coordinar la dotación de uniformes, ropa y calzado para el personal obrero del Ministerio.
24. Ejecutar programas dirigidos a la seguridad y salud laboral conjuntamente con la Oficina de Gestión Administrativa.
25. Planificar, ejecutar y controlar los programas de salud para el personal activo, jubilado y pensionado del Ministerio.
26. Llevar a cabo el proceso de selección de Instituciones Hospitalarias y Proveedores Médicos, con los cuales el Ministerio podrá suscribir convenios.
27. Garantizar el otorgamiento de autorización para atención de emergencia, las veinticuatro horas del día, los trescientos sesenta y cinco días del año, dentro de los lapsos establecidos, la cobertura y la aceptación del diagnóstico médico.
28. Verificar que la documentación entregada por el beneficiario para solicitar el reembolso por gastos ambulatorios o intervenciones quirúrgicas, esté dentro del lapso establecido, después de haberse efectuado la correspondiente atención médica o compra de medicamentos.
29. Solicitar al funcionario o beneficiario una evaluación médica adicional, cuando los documentos presentados para la intervención quirúrgica o reembolso, no sean lo suficientemente explícitos en la patología que presenta.
30. Informar oportunamente a los beneficiarios, cuando se produzcan inclusiones o exclusiones en la red de clínicas afiliadas.
31. Coordinar jornadas médicas de salud preventiva, con el fin de concientizar al personal sobre la cultura de salud.
32. Confeccionar los manuales e instructivos que orienten a los beneficiarios respecto al procedimiento y alcance del uso del Fondo Auto Administrado de Salud.
33. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamentos, Resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

Artículo 3°. Los actos y documentos que la ciudadana **LUZ CELESTE VAAMONDE MENDOZA**, titular de la cédula de identidad **N° V.-7.925.717,** firmare de conformidad con esta Resolución deberá indicar inmediatamente bajo la firma, nombre de quien suscribe, la titularidad con que actúa, la fecha y el número de la Resolución y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada, según lo establece el artículo 18 numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Artículo 4: La ciudadana **LUZ CELESTE VAAMONDE MENDOZA**, titular de la cédula de identidad **N° V.-7.925.717**, deberá rendir cuenta a la ciudadana Ministra de todos los actos y documentos que haya firmado en ejercicio de la delegación prevista en la presente.

Artículo 5°: Queda a salvo lo establecido en el artículo 35 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, respecto de los actos y documentos cuya firma no pueda ser delegada.

Artículo 6°. La designación y delegación contenidas en la presente Resolución serán ejercidas por la ciudadana **LUZ CELESTE VAAMONDE MENDOZA**, titular de la cédula de identidad **N° V.-7.925.717**, a partir de su Notificación.

Comuníquese y Publíquese,

PAOLA CLAUDIA POSANI URDANETA
Ministra del Poder Popular para Hábitat y Vivienda
Designada mediante Decreto N° 5.359 de fecha 15/06/2026
Publicado en Gaceta Oficial N°7.033 Extraordinario de fecha 15/06/2026

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

DESPACHO DE LA MINISTRA
CONSULTORÍA JURÍDICA
RESOLUCIÓN N° 214
CARACAS, 23 DE JUNIO DE 2026
215º, 167º y 27°

La Ministra del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, designada mediante Decreto Nº 5.359 de fecha 15 de Junio de 2026, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 7.033 Extraordinario de fecha 15 de Junio de 2026; en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 34, 65 y 76, numeral 3 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo previsto en el artículo 5 numeral 2 y el artículo 19 en su último aparte, de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

RESUELVE

Artículo 1°. Designar a la ciudadana **MAIKELY JASMÍN FERRER ROJAS**, titular de la cédula de identidad **N° V.-17.077.547**, como **DIRECTORA GENERAL DE LA OFICINA ESTRATÉGICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA.**

Artículo 2°. En virtud de la presente designación, la ciudadana **MAIKELY JASMÍN FERRER ROJAS**, titular de la cédula de identidad **N° V.- 18.557.457**, tendrá las atribuciones que a continuación se indican:

1. Hacer seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio, de manera articulada con los Despachos de los Viceministros o Viceministras y entes adscritos, a los fines de armonizar objetivos, metas, recursos y demás acciones involucradas en su ejecución.
2. Realizar inspecciones de verificación de obras, en coordinación con el Despacho del Viceministro o Viceministra de Gestión, Supervisión y Seguimiento de Obras del Ministerio, que contribuyan a validar la ejecución de los programas de ejecución de viviendas y resguardo al hábitat en el ámbito Nacional; con el firme propósito de emitir las alertas que haya lugar, en oportunidades aportando opciones y/o alternativas válidas, dirigidas a los decisores y contribuyan a la toma de los correctivos necesarios.
3. Mantener actualizado el sistema de información relativo al seguimiento de las políticas públicas que están bajo la responsabilidad del Ministerio y en sincronía con el Sistema Estadístico y Geográfico Nacional y del Sistema Nacional de Planificación.
4. Estimar y evaluar el impacto que, en los diferentes sectores, genera la aplicación de la política pública habitacional venezolana, a partir de la apreciación que, sobre la opinión pública, poseen estas en el ámbito nacional. Convirtiendo a dichos informes en herramientas válidas en la toma de decisiones y en la adopción de las medidas que haya lugar.
5. Asesorar a las dependencias y entes adscritos al Ministerio e Instituciones del Estado, en materia de seguimiento y evaluación de políticas públicas que están bajo la responsabilidad del Ministerio.
6. Identificar y cuantificar las estimaciones sociales derivadas de las políticas públicas del Ministerio.
7. Evaluar el impacto de las políticas públicas del Ministerio, en coordinación con los Despachos de los Viceministros Viceministras y demás ejecutores de las políticas públicas.
8. Mantener actualizada la información relativa a las Leyes de Desarrollo Social y Económico vigentes; directrices, dictámenes, leyes, resoluciones, proyectos, planes programas que desarrolle nuestro Ministerio y sus entes adscritos y de ser el caso, operaciones conexas de otros organismos e instituciones en el ámbito de hábitat y vivienda.
9. Analizar y recomendar cursos de acción con base a la información suministrada por fa Oficina de Planificación y Presupuesto, relativa a la gestión de los entes adscritos, en el marco de las políticas, directrices, estrategias, planes y proyectos bajo las competencias del Ministerio.
10. Diseñar indicadores de gestión, relativo a la evaluación de las políticas públicas del Ministerio, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
11. Formular los escenarios que permitan mejorar el diseño de estrategias vinculadas a la ejecución de las políticas públicas que están bajo la responsabilidad del Ministerio.
12. Velar a partir de la información suministrada por el Ministerio y sus entes adscritos, la implementación de las líneas estratégicas diseñadas y direccionadas por el Ejecutivo, así como por la actualización de indicadores sobre políticas, planes y proyectos del sector vivienda.

13. Mantener actualizado el sistema de información relativo a la evaluación de las políticas públicas que están bajo la responsabilidad del Ministerio en sincronía con el Sistema Estadístico y Geográfico Nacional y del Sistema Nacional de Planificación.
14. Asesorar a las dependencias y entes adscritos al Ministerio e Instituciones del Estado, en materia de seguimiento y evaluación de políticas públicas que están bajo la responsabilidad del Ministerio.
15. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamento, Resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

Artículo 3°. Los actos y documentos que la ciudadana **MAIKELY JASMÍN FERRER ROJAS** titular de la cédula de identidad **N° V.- 17.077.547,** firmare de conformidad con este Resolución deberá indicar inmediatamente bajo la firma, nombre de quien suscribe, la titularidad con que actúa, la fecha y el número de la Resolución y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada, según lo establece el artículo 18 numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Artículo 4°. La ciudadana **MAIKELY JASMÍN FERRER ROJAS** titular de la cédula de identidad **N° V.- 17.077.547,** deberá rendir cuenta a la ciudadana Ministra de todos los actos y documentos que haya firmado en el ejercicio de la delegación prevista en la presente.

Artículo 5°: Queda a salvo lo establecido en el artículo 35 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Publica, respecto de los actos y documentos cuya firma no pueda ser delegada.

Artículo 6°. La designación y delegación contenidas en la presente Resolución serán ejercidas por la ciudadana **MAIKELY JASMÍN FERRER ROJAS**, titular de la cédula de identidad **N° V.- 17.077.547,** a partir de su Notificación.

Comuníquese y Publíquese,

PAOLA CLAUDIA POSANI URDANETA
Ministra del Poder Popular para Hábitat y Vivienda
Designada mediante Decreto N° 5.359 de fecha 15/06/2026
Publicado en Gaceta Oficial N°7.033 Extraordinario de fecha 15/06/2026

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

DESPACHO DE LA MINISTRA
CONSULTORÍA JURÍDICA
RESOLUCIÓN N° 215
CARACAS, 23 DE JUNIO DE 2026
215°, 167° y 27°

La Ministra del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, designada mediante Decreto Nº 5.359 de fecha 15 de Junio de 2026, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 7.033 Extraordinario de fecha 15 de Junio de 2026; en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 34, 65 y 76, numeral 3 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo previsto en el artículo 5 numeral 2 y el artículo 19 en su último aparte, de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

RESUELVE

Artículo 1°. Designar a la ciudadana **DEISY ELENA CALDERÓN AULAR**, titular de la cédula de identidad **N° V.- 6.451.726**, como **CONSULTORA JURÍDICA DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA.**

Artículo 2°. En virtud de la presente designación, la ciudadana **DEISY ELENA CALDERÓN AULAR**, titular de la cédula de identidad **N° V.- 6.451.726**, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda y en concordancia con lo previsto en el artículo 20 del Decreto sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, se le designan las atribuciones que a continuación se especifican:

1. Asesorar jurídicamente al Despacho del Ministro o de la Ministra, así como, dirigir y coordinar los asuntos legales que sean sometidos a consideración y opinión por el Despacho del Ministro o de la Ministra, los Despachos de los Viceministros o de las Viceministras, Direcciones Generales, Oficinas, órganos y entes adscritos al Ministerio, en este último caso, podrán requerir el apoyo de las consultorías jurídicas de estos órganos y entes adscritos.
2. Redactar los proyectos de instrumentos normativos, convenios, contratos, resoluciones, órdenes, actos administrativos otros instrumentos jurídicos relacionados con la actividad del Ministerio, en articulación con las unidades administrativas, Despachos de los Viceministros o de las Viceministras, los órganos y entes adscritos.

3. Validar los aspectos legales de los proyectos de contratos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos en que deba intervenir el Ministerio, con la finalidad de dar una opinión jurídica, en términos del cumplimiento de las normativas legales que puedan afectar al Patrimonio Público.
4. Elaborar los dictámenes sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos administrativos dictados por el Ministro o la Ministra
5. Pronunciarse sobre los aspectos jurídicos propios de las materias que competan al Ministerio, en coordinación con la Procuraduría General de la República, a los fines de armonizar los criterios Jurídicos de la Administración Pública.
6. Compilar las leyes, decretos, resoluciones y demás instrumentos Jurídicos relativos a la competencia del Ministerio a fin de establecer un centro de documentación y consulta.
7. Realizar en articulación con la Oficina de Gestión Comunicacional la publicación del resumen de los dictámenes, estudios, jurisprudencia, doctrinas y demás informes escritos que elabore y estime conveniente publicar.
8. Participar en el Consejo de Asesoría Jurídica de la Administración Pública Nacional, previa convocatoria del Procurador o Procuradora General de la República.
9. Realizar la coordinación de las relaciones del Ministerio, sus órganos dependientes jerárquicamente y entes adscritos, ante la Procuraduría General de la República.
10. Elaborar estudios y emitir opiniones sobre los expedientes disciplinarios instruidos a los servidores públicos del Ministerio, sus órganos, y entes adscritos.
11. Efectuar investigaciones y realizar estudios sobre la legislación Nacional e Internacional en el ámbito de las competencias del Ministerio a efectos de divulgar y recomendar líneas de acción para su cumplimiento en sus órganos y entes.
12. Atender, previa sustitución y coordinación de la Procuraduría General de la República, los asuntos judiciales y extrajudiciales en aquellos casos en los que el Ministerio esté llamado a actuar. De tales actuaciones deberá rendir Informe con la periodicidad y en las condiciones establecidas por la Procuraduría General de la República.
13. Proveer diligentemente, a requerimiento de la Procuraduría General de la República, la información o documentación necesaria para la defensa de los derechos, bienes e Intereses patrimoniales de la República.
14. Realizar el seguimiento y control de los actos administrativos que emanen de la Consultoría Jurídica para la ejecución de sus funciones.
15. Certificar los actos y documentos que reposan en los archivos de la Consultoría Jurídica, de conformidad con lo previsto en la ley.
16. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Artículo 3°. Los actos y documentos que la ciudadana **DEISY ELENA CALDERÓN AULAR**, titular de la cédula de identidad **N° V.- 6.451.726,** firmare de conformidad con esta Resolución deberá indicar inmediatamente bajo la firma, nombre de quien suscribe, la titularidad con que actúa, la fecha y el número de la Resolución y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada, según lo establece el artículo 18 numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Artículo 4: La ciudadana **DEISY ELENA CALDERÓN AULAR**, titular de la cédula de identidad **N° V.- 6.451.726,** deberá rendir cuenta a la ciudadana Ministra de todos los actos y documentos que haya firmado en ejercicio de la delegación prevista en la presente.

Artículo 5°: Queda a salvo lo establecido en el artículo 35 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, respecto de los actos y documentos cuya firma no pueda ser delegada.

Artículo 6°. La designación y delegación contenidas en la presente Resolución serán ejercidas por la ciudadana **DEISY ELENA CALDERÓN AULAR**, titular de la cédula de identidad **N° V.- 6.451.726**, a partir de su Notificación.

Comuníquese y Publíquese,

PAOLA CLAUDIA POSANI URDANETA
Ministra del Poder Popular para Hábitat y Vivienda
Designada mediante Decreto N° 5.359 de fecha 15/06/2026
Publicado en Gaceta Oficial N°7.033 Extraordinario de fecha 15/06/2026

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO

Caracas, 02 de julio de 2026
216° y 167°

RESOLUCIÓN NºDdP-2026-038

EGLÉE AMERILYS GONZÁLEZ LOBATO, venezolana, mayor de edad, titular de la cédula de identidad Nº **V-8.810.766**, Defensora del Pueblo de la República Bolivariana de Venezuela, designada por la Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, en fecha 09 de abril 2026, según consta en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 43.351 de la misma fecha, actuando de conformidad con el artículo 280 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, así como en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 29 numeral 19 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela número 37.995, de fecha 05 de agosto de 2004, en concordancia con previsto con los artículos 10 y 66 del Estatuto de Personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución N° DdP-2016-048, de fecha 04 de agosto de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°40.959 de fecha 04 de agosto de 2016.

RESUELVE

Designar a la ciudadana **YENNY SOL MORAN MARCANO,** titular de la cédula de identidad **N°V-10.180.165**, como Asistente a la Defensora del Pueblo, adscrita al Despacho de la Defensora del Pueblo, la antes mencionada ciudadana se venía desempeñando como Directora del Despacho; nombramiento que entra en vigencia a partir del día 01 de julio de 2026.

Comuníquese y Publíquese,

EGLÉE GONZÁLEZ LOBATO
Defensora del Pueblo

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DESPACHO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO

Caracas, 02 de julio de 2026
216° y 167°

RESOLUCIÓN NºDdP-2026-039

EGLÉE AMERILYS GONZÁLEZ LOBATO, venezolana, mayor de edad, titular de la cédula de identidad Nº **V-8.810.766**, Defensora del Pueblo de la República Bolivariana de Venezuela, designada por la Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, en fecha 09 de abril 2026, según consta en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 43.351 de la misma fecha, actuando de conformidad con el artículo 280 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, así como en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 29 numeral 19 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela número 37.995, de fecha 05 de agosto de 2004, en concordancia con previsto con los artículos 10 y 66 del Estatuto de Personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución N° DdP-2016-048, de fecha 04 de agosto de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°40.959 de fecha 04 de agosto de 2016.

RESUELVE

Designar a la ciudadana **SASHA ALEXANDRA ACKERMAN GUTIERREZ,** titular de la cédula de identidad **N°V-17.386.822**, como Directora Titular de la Dirección del Despacho, a partir del día 01 de julio de 2026.

Comuníquese y Publíquese,

EGLÉE GONZÁLEZ LOBATO
Defensora del Pueblo

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DESPACHO

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información | SERVICIO AUTÓNOMO Imprenta Nacional y Gaceta Oficial



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

Conoce Nuestros Servicios
(+58212) 576-43-92 ext : 111 ó 110

GACETA OFICIAL
DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CLIII - MES IX **Número 43.408**

Caracas, viernes 3 de julio de 2026

Esquina Urapal, edificio Dimase, La Candelaria
Caracas – Venezuela

Tarifa sujeta a publicación de fecha 14 de noviembre de 2003 en la Gaceta Oficial N° 37.818

http://www.minci.gob.ve

Esta Gaceta contiene 16 páginas, costo equivalente a 6,85 % valor Unidad Tributaria

http://www.imprentanacional.gob.ve

LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES

(Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.688 de fecha viernes 25 de febrero de 2022)

Objeto

Artículo 1. Esta Ley tiene por objeto regular las publicaciones oficiales de los actos jurídicos del Estado a los fines de garantizar la seguridad jurídica, la transparencia de la actuación pública y el libre acceso del Pueblo al contenido de los mismos, en el marco del Estado Democrático y Social de Derecho y de Justicia.

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela

Artículo 4. La "Gaceta Oficial", creada por Decreto Ejecutivo de 11 de octubre de 1872, continuará con la denominación "Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela".

Efectos de la publicación

Artículo 8. La publicación de los actos jurídicos del Estado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela le otorga carácter público y con fuerza de documento público.

Para que los actos jurídicos del Poder Electoral, Poder Judicial y otras publicaciones oficiales surtan efectos deben ser publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de conformidad con el Reglamento que rige la materia.

Publicación física y digital

Artículo 9. La publicación de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela acoge el sistema mixto que comprenderá uno digital y automatizado, y otro físico. La publicación física deberá contener todo el contenido publicado en la versión digital y automatizada y generará los mismos efectos establecidos en esta Ley, incluyendo su carácter público y de documento público. La contravención de esta disposición generará responsabilidad civil, administrativa y penal, según corresponda.

La Vicepresidenta Ejecutiva o Vicepresidente Ejecutivo establecerá las normas y directrices para el desarrollo, manejo y funcionamiento de las publicaciones digitales y físicas de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, incluyendo el sistema informático de las publicaciones digitales.

Publicaciones oficiales

Artículo 15. El Servicio Autónomo Imprenta Nacional y Gaceta Oficial podrá dar carácter oficial a las publicaciones y ediciones físicas y digitales de los actos jurídicos publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. A tal efecto, deberá dictar un acto que indique las características esenciales de estas publicaciones.

Así mismo, el Servicio Autónomo Imprenta Nacional y Gaceta Oficial dictará un acto en el cual establezca los precios de las publicaciones impresas de la Gaceta Oficial, su certificación y los servicios digitales de divulgación y suscripción, así como cualquier otro servicio asociados a sus funciones.