

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXL — MES I

Caracas, miércoles 31 de octubre de 2012

Número 40.040

SUMARIO

Presidencia de la República

Decreto N° 9.256, mediante el cual se remueve del cargo de Viceministro para Economía y Cooperación Internacional, adscrito al Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores, al ciudadano Ramón Rosales Linares.

Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas ONAPRE

Providencia mediante la cual se aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos 2012 de la empresa Café de Venezuela Tiendas y Servicios, S.A., por la cantidad que en ella se indica.

Providencia mediante la cual se procede a la publicación del Traspaso de Créditos Originales superiores al veinte por ciento (20%) de una acción específica a otra acción específica de un mismo Proyecto o Categoría equivalentes a Proyecto o Acciones Centralizadas, entre Gastos de Capital del Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, por la cantidad que en ella se señala.

Providencias mediante las cuales se procede a la publicación de varios Traspasos de Créditos Presupuestarios de Gastos Corrientes a Gastos de Capital del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores y el Distrito Capital, por las cantidades que en ellas se especifican.

BANCOEX

Resolución mediante la cual se certifica la Resolución N° 03/21/12, Acta N° 21/12, de fecha 16 de agosto de 2012, mediante la cual se aprobó la solicitud de actualización del Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna del Banco de Comercio Exterior C.A., (BANCOEX).

Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria
Resolución mediante la cual se crea el Equipo Estatal de la Misión Sucre, conformado por el equipo colegiado que en ella se indica.

Ministerio del Poder Popular para la Salud

Resolución mediante la cual se declara oficial el Tomo del Anuario de Mortalidad correspondiente al año 2010, edición realizada por el Despacho del Viceministro de Redes de Salud Colectiva, de este Ministerio.

Resoluciones mediante las cuales se aprueba las Normas Técnicas Nros. 001-2012 y 002-2012, Normas para la Elaboración, Distribución, Llenado y Remisión de los Certificados de Nacimiento (EV-25) y Defunción (EV-14).

Ministerio del Poder Popular para Vivienda y Hábitat

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Yineth Malexy Sánchez Alvarado, como Directora Ministerial de este Ministerio en el estado Aragua.

Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información

Resoluciones mediante las cuales se designa a los ciudadanos y a la ciudadana que en ellas se señalan, para ocupar los cargos que en ellas se especifican, adscritos a este Ministerio.

Tribunal Supremo de Justicia

Dirección Ejecutiva de la Magistratura

Resolución mediante la cual se traslada al ciudadano Emilio Arturo Mata Quijada, quien ocupa el cargo de Director Administrativo Regional del estado Carabobo, al cargo de Director Administrativo Regional del estado Vargas de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, en calidad de Encargado.

Avisos

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 9.256

31 de octubre de 2012

HUGO CHAVEZ FRIAS
Presidente de la República

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la mayor eficacia política y calidad revolucionaria en la construcción del socialismo y el engrandecimiento del País, basado en los principios humanistas y en las condiciones morales y éticas Bolivarianas, por mandato del pueblo, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 16 del artículo 236 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 46 y 65 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y en concordancia con lo establecido en los artículos 4º y 19 y numeral 5 del artículo 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

El Vicepresidente Ejecutivo de la República

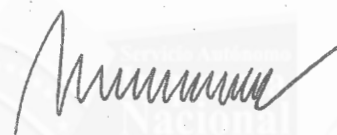
Por delegación del Presidente de la República Hugo Chávez Frías, según Decreto N° 9.222 de fecha 16 de octubre de 2012, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.031 de fecha 18 de octubre de 2012.

DECRETA

Artículo Único. Remueve del cargo de Viceministro para Economía y Cooperación Internacional adscrito al Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores, al ciudadano **RAMON ROSALES LINARES**, titular de la cédula de identidad N° V-3.534.952, con ocasión de nuevas responsabilidades que le han sido asignadas.

Dado en Caracas a los treinta y un días del mes de octubre de dos mil doce. Años 202º de la Independencia, 153º de la Federación y 13º de la Revolución Bolivariana.

Ejecútese,
(L.S.)



NICOLAS MADURO MOROS

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS

República Bolivariana de Venezuela - Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas - Oficina Nacional de Presupuesto - Número 241 - Caracas, 26 de Octubre de 2012 - 202° - 153°

PROVIDENCIA

Por disposición del ciudadano Vicepresidente Ejecutivo en Consejo Administrativo de Ministros N° 843 de fecha 23 de octubre de 2012, autorizado para este acto por el ciudadano Comandante Presidente de la República, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 242 y el Numeral 4 del Artículo 239, de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y conforme a lo establecido en los Artículos 69 y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, se aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos 2012 de la empresa CAFÉ DE VENEZUELA TIENDAS Y SERVICIOS, S.A., por la cantidad de ONCE MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL CINCUENTA BOLÍVARES (Bs. 11.205.050). Decisión esta ratificada en la misma fecha por el ciudadano Comandante Presidente de la República. En consecuencia, se autoriza su publicación de acuerdo con la siguiente distribución:

CUENTA AHORRO-INVERSIÓN-FINANCIAMIENTO (En Bolívares)

Concepto	Presupuesto 2012
I. CUENTA CORRIENTE	
A. Ingresos Corrientes	11.175.884
Ingresos de operación	7.333.149
Ventas brutas de servicios	7.333.149
Transferencias corrientes	3.842.735
Transferencias corrientes del sector público	3.842.735
De los entes descentralizados con fines empresariales no petroleros	3.842.735
Corporación Venezolana del Café, S.A.	3.842.735
B. Gastos Corrientes	10.855.050
Gastos de operación	9.058.050
Gastos de personal	6.555.447
Materiales, suministros y mercancías	1.575.652
Servicios no personales	897.785
Depreciación y amortización	29.166
Transferencias y donaciones corrientes	2.000
Al sector privado	2.000
Otros gastos corrientes	1.795.000
Bienes y servicios para la venta	1.775.000
Otras pérdidas	20.000
C. Resultado Económico: Ahorro	320.834

II. CUENTA CAPITAL

A. Ingresos de Capital	350.000
Recursos propios de capital	350.000
Ahorro en cuenta corriente	320.834
Incremento de la depreciación y amortización acumuladas	29.166
B. Gastos de Capital	350.000
Inversión real directa	350.000
Formación bruta de capital fijo	310.000
Maquinaria, equipos y otros bienes muebles	310.000
Bienes intangibles	40.000
C. Resultado Financiero: Equilibrio	0

RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS POR CATEGORÍAS (En Bolívares)

Concepto	Presupuesto 2012
RECURSOS	11.205.050
Ingresos Corrientes	11.175.884
Ingresos de Capital	29.166
CATEGORÍAS PRESUPUESTARIAS	11.205.050
Proyecto	9.264.073
Acciones Centralizadas	1.940.977

PRESUPUESTO DE GASTOS POR PARTIDAS (En Bolívares)

Partida	Denominación	Presupuesto 2012
4.01	Gastos de Personal	6.555.447
4.02	Materiales, Suministros y Mercancías	3.350.652
4.03	Servicios No Personales	897.785
4.04	Activos Reales	350.000
4.07	Transferencias y Donaciones	2.000
4.08	Otros Gastos	49.166
TOTAL		11.205.050

PRESUPUESTO DE CAJA (En Bolívares)

Concepto	Presupuesto 2012
Saldo Inicial	0
Ingresos	11.175.884
Ingresos de Operación	7.333.149
Transferencias y Donaciones	3.842.735
Saldo Inicial + Ingresos	11.175.884
Egresos	11.175.884
Egresos de Operación	9.028.884
Inversión Real	350.000
Otros Gastos	1.797.000
Saldo Final	0

PERSONAL POR TIPO DE CARGO

Tipo de Cargo	Presupuesto 2012 N° de Cargos
Personal Fijo a Tiempo Completo	145
Directivo	3
Profesional y Técnico	142
Personal Contratado	20
Profesional y Técnico	20
TOTAL	165

RESUMEN DE PROYECTOS

Código	Denominación	Meta		Presupuesto 2012
		Unidad de Medida	Cantidad	
116.891	Consolidación y expansión de las tiendas de Café Venezuela	Apertura de Tienda	10	9.264.073

Comuníquese y Publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional,

GUSTAVO J. HERNÁNDEZ J.,
Jefe de la Oficina Nacional de Presupuesto (E)



República Bolivariana de Venezuela - Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas - Oficina Nacional de Presupuesto - Número: 244 - Caracas, 29 de octubre de 2012 202° y 153°.

PROVIDENCIA

De conformidad con lo establecido en el Artículo 87 numeral 2 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, se procede a la publicación del traspaso de créditos originales superiores al veinte por ciento (20%) de una acción específica a otra acción específica de un mismo proyecto o categoría equivalentes a proyecto o acciones centralizada, entre gastos de capital del MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ENERGÍA ELÉCTRICA por la cantidad de CUATROCIENTOS QUINCE MIL BOLÍVARES (Bs. 415.000,00), autorizado por esta Oficina el 29 de octubre de 2012, de acuerdo con la siguiente imputación:

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ENERGÍA ELÉCTRICA

Bs. 415.000,00

Proyecto: 590037000 "Supervisión, Coordinación y Control del Sistema Eléctrico Nacional (SEN)" " 415.000,00

De la

Acción Específica: 590037002 "Coordinación del Sistema Eléctrico Nacional para el Despacho de Carga" " 415.000,00

Partida: 4.04 "Activos reales" " 415.000,00
- Ingresos Ordinarios

Sub-Partidas Genéricas, Específicas y

Sub-Específica: 03.99.00 "Otra maquinaria y demás equipos de construcción, campo, industria y taller" " 415.000,00

A la

Acción Específica: 590037001 "Supervisión del comportamiento del Sistema Eléctrico Nacional mediante el panel de control nacional" Bs. 415.000,00

Partida: 4.04 "Activos reales" " 415.000,00
- Ingresos Ordinarios

Sub-Partidas Genéricas, Específicas y

Sub-Específica: 09.02.00 "Equipos de computación" " 415.000,00

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional

GUSTAVO J. HERNÁNDEZ J.
Jefe de la Oficina Nacional de Presupuesto



República Bolivariana de Venezuela - Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas - Oficina Nacional de Presupuesto - Número: 240 - Caracas, 25 de Octubre de 2012 202° y 153°

PROVIDENCIA

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de las Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2012, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 87 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, se procede a la publicación de un traspaso de Créditos Presupuestarios de Gastos Corrientes a Gastos de Capital del MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES, por la cantidad de CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA BOLÍVARES CON 00/100 (Bs. 152.650,00), (Ingresos Ordinarios), que fue aprobado por esta Oficina en fecha 25 de Octubre de 2012 de acuerdo a la siguiente imputación:

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES

Bs. 152.650,00

Proyecto: 060023000 "Ejecución de la política exterior de Venezuela a través de las Redes de Cooperación Diplomáticas (RECOD), el diseño de Iniciativas Estratégicas por continente y las Actuaciones Diplomáticas y Consulares de representación." " 152.650,00

Acción Específica: 060023005 "Ejecución de actuaciones operativas de las Misiones Diplomáticas Y Oficinas Consulares acreditadas en América Latina y el Caribe." " 152.650,00

DE LA: Partida: 4.03 "Servicios no personales" " 152.650,00
Ingresos Ordinarios

Sub-Partidas Genéricas, Específicas y

Sub-Específicas: 04.03.00 "Agua" " 22.360,00

04.05.00 "Servicio de comunicaciones" Bs. 58.050,00
04.06.00 "Servicio de aseo urbano y domiciliario" " 2.580,00
04.07.00 "Servicio de condominio" " 21.970,00
07.01.00 "Publicidad y propaganda" " 3.870,00
09.02.00 "Viáticos y pasajes fuera del país" " 44.720,00

A LA:

Partida: 4.04 "Activos reales" " 152.650,00
Ingresos Ordinarios

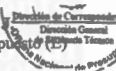
Sub-Partidas Genéricas, Específicas y

Sub-Específicas: 05.01.00 "Equipos de telecomunicaciones" " 35.690,00
09.01.00 "Mobiliario y equipos de oficina" " 20.640,00

09.02.00 "Equipos de computación" " 60.200,00
09.03.00 "Mobiliario y equipos de alojamiento" " 36.120,00

Comuníquese y Publíquese,

GUSTAVO J. HERNÁNDEZ J.
Jefe de la Oficina Nacional de Presupuesto



República Bolivariana de Venezuela - Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas - Oficina Nacional de Presupuesto - Número: 242 - Caracas, 29 de octubre de 2012 202° y 153°

PROVIDENCIA

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 87, Numeral 3 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, se procede a la publicación de un traspaso de créditos presupuestarios, entre gastos de capital, del DISTRITO CAPITAL, por la cantidad de OCHO MILLONES DE BOLÍVARES (Bs. 8.000.000), que fue aprobado por esta Oficina en fecha 29 de octubre de 2012, de acuerdo con la siguiente imputación:

DISTRITO CAPITAL Bs. 8.000.000

DE LOS PROYECTOS, ACCIONES ESPECÍFICAS, PARTIDAS Y SUB-PARTIDAS CEDENTES DE CRÉDITOS:

Proyecto: E50000025000 "Identificación y Reducción del Riesgo de las Comunidades del Distrito Capital" " 500.000

Acción Específica: E50000025001 "Identificación de las Diferentes Amenazas y Nivel de Vulnerabilidad en Sectores, Comunidades o Infraestructura Urbana" " 219.000

Partida: 4.04 "Activos reales" " 219.000

Sub-Partidas Genéricas, Específicas y

Sub-específicas: 09.02.00 "Equipos de computación" " 121.000

12.04.00 "Paquetes y programas de computación" " 23.000

99.01.00 "Otros activos reales" " 75.000

Acción Específica: E50000025002 "Capacitación en Materia de Gestión de Riesgo a los Consejos Comunales y Personal que Labora en los Entes y Órganos Públicos e Instituciones Privadas en el Distrito Capital" " 281.000

Partida: 4.04 "Activos reales" Bs. 281.000

Sub-Partidas Genéricas, Específicas y

Sub-específicas: 03.04.00 "Maquinaria y equipos de artes gráficas y reproducción" " 11.000

03.06.00 "Maquinaria y equipos de energía" " 92.000

04.01.00 "Vehículos automotores terrestres" " 169.000

07.06.00 "Instrumentos musicales y equipos de audio" " 9.000

Proyecto: E50000027000 "Promoción, Formación y Acompañamiento a Comunidades del Distrito Capital" " 3.350.000

Acción Específica: E50000027004 "Transferencia de Recursos al Poder Popular" " 3.350.000

Partida: 4.07 "Transferencias y donaciones" " 3.350.000

Sub-Partida Genérica, Específica y

Sub-específica: 12.02.01 "Transferencias de capital a Consejos Comunales" " 3.350.000

Proyecto: E50000030000 "Modernización de la Plataforma Tecnológica de Interconexión del Gobierno del Distrito Capital" " 1.500.000

Acción Específica: E50000030001 "Dotación de Estaciones de Trabajo con Software Libre

		para Dependencias del Gobierno del Distrito Capital y Creación de Centros de Control e Impresión	-	1.233.931
Partida:	4.04	"Activos reales"	-	1.233.931
Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-específicas:				
	03.04.00	"Maquinaria y equipos de artes gráficas y reproducción"	Bs.	500.000
	09.02.00	"Equipos de computación"	-	733.931
Acción Específica:	E50000030002	"Fortalecer la Interconexión y Red Actual de Datos y Radiocomunicaciones Troncalizadas del Gobierno del Distrito Capital y sus Entes Adscritos"	-	266.069
Partida:	4.04	"Activos reales"	-	266.069
Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-específicas:				
	01.01.03	"Repuestos mayores para equipos de comunicaciones y de señalamiento"	-	6.000
	05.01.00	"Equipos de telecomunicaciones"	-	216.010
	99.01.00	"Otros activos reales"	-	44.059
Proyecto:	E50000033000	"Activación e Impulso en la Atención y Fomento de las Políticas de Inclusión Social"	-	2.650.000
Acción Específica:	E50000033002	"Dotación de Equipos, Mobiliario y Materiales Necesarios para el Desarrollo de la Función Educativa, la Atención Integral a Personas en Proceso de Rehabilitación e Inserción Social y la Atención de Adultos y Adultas Mayores"	-	2.050.000
Partida:	4.04	"Activos reales"	-	2.050.000
Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-específicas:				
	04.01.00	"Vehículos terrestres" automotores	Bs.	750.000
	06.99.00	"Otros equipos médico-quirúrgicos, dentales y de veterinaria"	-	1.300.000
Acción Específica:	E50000033005	"Formación y/o Capacitación en Materia de Atención y Protección a los Niños, Niñas, Adolescentes, Jóvenes, Mujer, Adultos y Adultas Mayores a Fin de Promover Valores y Principios Socialistas para el Buen Vivir"	-	600.000
Partida:	4.04	"Activos reales"	-	600.000
Sub-Partida Genérica, Específica y Sub-específica:				
	09.02.00	"Equipos de computación"	-	600.000

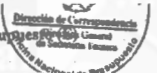
AL PROYECTO, ACCIÓN ESPECÍFICA, PARTIDA Y SUB-PARTIDA RECEPTORA DE CRÉDITOS:

Proyecto:	E50009999000	"Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos de los Entes Descentralizados"	-	8.000.000
Acción Específica:	E50009999005	"Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Cuerpo de Bomberos del Gobierno del Distrito Capital"	-	8.000.000
Partida:	4.07	"Transferencias y donaciones"	-	8.000.000
Sub-Partida Genérica, Específica y Sub-específica:				
	03.03.02	"Transferencias de capital a entes descentralizados sin fines empresariales"	Bs.	8.000.000

A1354 Cuerpo de Bomberos del Gobierno del Distrito Capital - 8.000.000

Comuníquese y publíquese

GUSTAVO J. HERNÁNDEZ J.
Jefe de la Oficina Nacional de Presupuesto



República Bolivariana de Venezuela - Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas - Oficina Nacional de Presupuesto - Número: 243 - Caracas, 29 de octubre de 2012 202º y 153º

PROVIDENCIA

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 87, Numeral 3 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, se procede a la publicación de un traspaso de créditos presupuestarios, entre gastos de capital, del DISTRITO CAPITAL, por la cantidad de SEISCIENTOS MIL BOLÍVARES (Bs. 600.000), que fue aprobado por esta Oficina en fecha 29 de octubre de 2012, de acuerdo con la siguiente imputación:

DISTRITO CAPITAL		Bs.	600.000
DEL PROYECTO, ACCIÓN ESPECÍFICA, PARTIDA Y SUB-PARTIDA CEDENTE DE CRÉDITOS:			
Proyecto:	E50000026000	"Impulsar la Ejecución de Obras para la Preservación, Consolidación y Rehabilitación del Equipamiento Urbano y Servicios Públicos"	600.000
Acción Específica:	E50000026005	"Mejoras, Recuperación, Preservación y Restauración de Edificaciones y Espacios Patrimoniales"	600.000
Partida:	4.04	"Activos reales"	600.000
Sub-Partida Genérica Específica y Sub-específica:			
	02.01.00	"Conservación, ampliaciones y mejoras mayores de obras en bienes del dominio privado"	600.000

AL PROYECTO, ACCIÓN ESPECÍFICA, PARTIDA Y SUB-PARTIDA RECEPTORA DE CRÉDITOS:

Proyecto:	E50009999000	"Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos de los Entes Descentralizados"	Bs.	600.000
Acción Específica:	E50009999007	"Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Corporación de Servicios del Distrito Capital, S.A."	-	600.000
Partida:	4.07	"Transferencias y donaciones"	-	600.000
Sub-Partida Genérica, Específica y Sub-específica:				
	03.03.05	"Transferencias de capital a entes descentralizados con fines empresariales no petroleros"	-	600.000
A1536	Corporación de Servicios del Distrito Capital, S.A.	-	600.000	

Comuníquese y publíquese

GUSTAVO J. HERNÁNDEZ J.
Jefe de la Oficina Nacional de Presupuesto (E)

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR C.A. (BANCOEX)

RESOLUCIÓN 03/21/12
Acta N° 21/12 de fecha 16 de Agosto de 2012

Yo, Eyllde Margarita Gracia Sanz, titular de la Cédula de Identidad N° V-4.140.875, en mi carácter de Presidenta del Banco de Comercio Exterior, C.A. - BANCOEX, tal y como consta en designación del ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, contenida en Decreto N° 6.161, fechado 10 de junio de 2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.949, de esa misma fecha, y en uso de las facultades que me confiere el ordinal 1 del artículo 29 de los Estatutos Sociales de mi representada, por medio de la presente Certifico: que la Junta Directiva del Banco de Comercio Exterior, C.A. - BANCOEX, mediante Resolución 03/21/12, Acta 21/12 de fecha 16 de agosto de 2012, aprobó la actualización del Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna del Banco de Comercio Exterior C.A. (BANCOEX), en los términos y condiciones expuestos en Punto de Cuenta N° 036/12, de fecha 02 de agosto de 2012, creado por ésta institución, con el propósito de establecer la estructura organizativa de la Unidad de Auditoría Interna

del Banco de Comercio Exterior, C.A. (BANCOEX), así como las funciones de las dependencias que la integran y las atribuciones genéricas y específicas que ejercerán sus responsables, de conformidad con el Artículo 2 del "Modelo Genérico de Reglamento Interno de las Unidades de Auditoría Interna", dictado por la Contraloría General de la República, según Resolución N° 01-00-000266 de fecha 22 de diciembre de 2011, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.827 de fecha 23 de diciembre de 2011, cuyo texto completo se transcribe en forma íntegra, de seguidas a la presente certificación.

Publíquese.

Margárita Gracia Sans
Presidenta de Bancoex

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

Acta: N° 21/12	Número de Resolución: 03/21/12	Fecha: 16/08/12	Orden en Agenda: 03	Páginas: 01
-------------------	-----------------------------------	--------------------	------------------------	----------------

Área que tramita: Vicepresidencia de Planificación y Gestión Estratégica / Gerencia de Planificación y Gestión de Procesos.	Fecha de Punto de Cla. 02/08/2012	N° Punto Cla. 038/12
--	--------------------------------------	-------------------------

Asunto:
03. Consideración de la solicitud de aprobación de la actualización del Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna del Banco de Comercio Exterior, C.A.

Área(s) Ejecutora(s):
Vicepresidencia de Planificación y Gestión Estratégica / Gerencia de Planificación y Gestión de Procesos.

Área(s) Interesada(s):
Auditoría Interna - Consultoría Jurídica - Gerencia de Despacho de la Presidencia - Auditoría Interna.

RESOLUCIÓN

SECRETARÍA DE LA JUNTA DIRECTIVA

Quien suscribe, Alexis Ovalles, titular de la cédula de identidad N° 6.271.415, actuando en mi carácter de Secretario Temporal de la Junta Directiva del Banco de Comercio Exterior C.A. (BANCOEX), según designación que consta en el Libro de Actas de Junta Directiva N° 16/12 de fecha 02 de agosto de 2012, Resolución N° 02/16/12. Certifico que:

EL TEXTO QUE A CONTINUACIÓN SE PRESENTA ES TRANSCRIPCIÓN FIEL Y EXACTA DEL PUNTO N° 03 QUE CORRE INSERTO EN EL ACTA N° 21/12 DE FECHA 16 DE AGOSTO DE 2012.

[Firma]
Secretario de Junta Directiva

SECRETARÍA DE JUNTA DIRECTIVA

La Vicepresidencia de Planificación y Gestión Estratégica conjuntamente con la Gerencia de Planificación y Gestión de Procesos, sometió a consideración de la Junta Directiva, la solicitud de aprobación de la actualización del Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna del Banco de Comercio Exterior, C.A., a fin de cumplir con los lineamientos establecidos en el "Modelo Genérico de Reglamento Interno de las Unidades de Auditoría Interna", dictado por la Contraloría General de la República, según Resolución N° 01-00-000266 de fecha 22/12/2011, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.827 de fecha 23/12/2011. La Vicepresidencia dejó constancia de la consignación de un (1) ejemplar del Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna del Banco de Comercio Exterior, C.A., la cual fue acompañada al Punto de Cuenta presentado. Concluida la presentación, la Junta Directiva resolvió:

Resolución 03/21/12

La Junta Directiva aprobó la solicitud de actualización del Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna del Banco de Comercio Exterior, C.A., en los términos y condiciones expuestos en Punto de Cuenta N° 038/12, de fecha 02 de agosto de 2012.

La Junta Directiva del Banco de Comercio Exterior, C. A. (BANCOEX), en ejercicio de la facultad que le atribuye el Artículo 22, Numeral 6 del Decreto con Fuerza de Ley de Reforma Parcial a la Ley del Banco de Comercio Exterior de fecha 22/11/2001, dicta el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO

DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL BANCO DE COMERCIO EXTERIOR (BANCOEX)

Título I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura organizativa de la Unidad de Auditoría Interna del Banco de Comercio Exterior (BANCOEX), así como las funciones de las dependencias que la integran y las atribuciones genéricas y específicas que ejercerán sus responsables.

Artículo 2.- La Unidad de Auditoría Interna, es el órgano especializado y profesional de control fiscal interno del Banco de Comercio Exterior (BANCOEX). Su titular y demás personal actuarán de manera objetiva e imparcial en el desempeño de sus funciones y darán cumplimiento a las disposiciones constitucionales, legales y sublegales que la regulan y especialmente, a los lineamientos y políticas que dicte la Contraloría General de la República como órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Artículo 3.- La Unidad de Auditoría Interna realizará el examen posterior, objetivo, sistemático y profesional de las actividades administrativas, presupuestarias y financieras del Banco de Comercio Exterior (BANCOEX), con el fin de evaluarlas, verificarlas y elaborar el respectivo informe con las observaciones, hallazgos, conclusiones, recomendaciones y seguimientos a las acciones correctivas correspondientes.

Artículo 4.- Para el ejercicio de sus funciones la Unidad de Auditoría Interna se registrará por lo dispuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público; Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional y demás normativa dictada por la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna y la Contraloría General de la República.

Artículo 5.- La Unidad de Auditoría Interna tendrá acceso a los registros, documentos y operaciones realizadas por las Vicepresidencias y Gerencias del Banco de Comercio Exterior (BANCOEX), necesarios para la ejecución de sus funciones; y podrá apoyarse en los informes, dictámenes y estudios técnicos emitidos por auditores, consultores, profesionales independientes o firma de auditores, registrados y calificados ante la Contraloría General de la República.

Artículo 6.- Los servidores públicos, los particulares y el personal del Banco de Comercio Exterior (BANCOEX), están obligados a proporcionar a la Unidad de Auditoría Interna, toda información que esta requiera, así como, atender oportunamente las citaciones o convocatorias que le sean formuladas.

Artículo 7.- La Unidad de Auditoría Interna estará adscrita a la máxima autoridad jerárquica del Banco de Comercio Exterior (BANCOEX); sin embargo, su personal, funciones y actividades estarán desvinculadas de las operaciones sujetas a su control, a fin de garantizar la independencia de criterio en sus actuaciones, así como su objetividad e imparcialidad.

Artículo 8.- La Unidad de Auditoría Interna, comunicará los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas en el Banco de Comercio Exterior (BANCOEX), a la máxima autoridad jerárquica, al responsable de la dependencia donde se ejecutó la actividad objeto de evaluación, así como a las demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adaptar las medidas correctivas necesarias.

Artículo 9.- El Auditor Interno y demás personal de la Unidad de Auditoría Interna deberán, en el ejercicio de sus funciones, cumplir con lo siguiente:

1. Tener una actitud objetiva y de absoluta independencia de criterio, poseer formación profesional, capacidad técnica y experiencia proporcional al alcance y complejidad de la auditoría que se le haya encomendado.
2. Ser respetuoso y cortés con el personal de las diferentes áreas del Banco, donde ejerza su acción de control sin perjuicio de la necesaria firmeza y seriedad que debe imprimirle a sus actuaciones.
3. Mantener el debido celo y diligencia profesional, tanto en la ejecución de su trabajo como en la elaboración de sus informes.
4. Mantener la debida discreción y reserva sobre la información y asuntos que maneja como producto de su función de control.
5. Ejercer las funciones de control sin entorpecer el normal funcionamiento administrativo y operacional de las áreas objeto de su actuación.
6. Inhibirse en los casos previstos en el artículo 36 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y cuando exista sociedad de intereses con alguno de los responsables del área u operación sujeta a control.

Artículo 10.- Las máximas autoridades del Banco de Comercio Exterior (BANCOEX), deberán dotar a la Unidad de Auditoría Interna de recursos presupuestarios, humanos, administrativos y materiales, incluyendo un adecuado espacio físico, que permita ejercer con eficacia sus funciones, así como de personal idóneo y necesario. De igual forma, deberán garantizar la formación, capacitación y adiestramiento técnico del personal adscrito a la referida Unidad, con el fin de elevar su nivel de formación.

Artículo 11.- Todo el personal del Banco de Comercio Exterior (BANCOEX), está obligado a prestar la debida colaboración a la Unidad de Auditoría Interna, en los términos previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y demás normativa legal y sublegal que rige la materia.

Artículo 12.- La Unidad de Auditoría Interna, podrá solicitar por cualquier medio idóneo, la información contable, financiera, económica, operativa o cualquier otra que estime conveniente para el cumplimiento de sus funciones. A tal efecto, los responsables de la custodia de la información solicitada tendrán el deber de remitir o suministrar la misma, en el plazo que se le fije.

El personal de la Unidad de Auditoría Interna, debidamente acreditado, podrá realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en el Banco de Comercio Exterior (BANCOEX), así como a los entes adscritos.

Título II

De la Organización, Funciones y Atribuciones

Capítulo I

De la Organización

Artículo 13.- La Unidad de Auditoría Interna actuará bajo la dirección y responsabilidad del Auditor Interno, quien será designado por la máxima autoridad jerárquica del Banco de Comercio Exterior (BANCOEX), de acuerdo con los resultados del concurso público, previsto en la normativa dictada a tal efecto por la Contraloría General de la República, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

El Auditor Interno así designado, durará cinco (5) años en el ejercicio de sus funciones, podrá ser reelegido mediante concurso público por una sola vez, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y no podrá ser removido o destituido del cargo sin la previa autorización del Contralor General de la República.

Artículo 14.- Las faltas temporales del Auditor Interno, serán suplidas por el servidor público que ocupe el cargo inmediatamente inferior dentro de la Unidad de Auditoría Interna, en cual será designado por la máxima autoridad jerárquica del Banco de Comercio Exterior (BANCOEX).

Artículo 15.- Cuando se produzca la falta absoluta del Auditor Interno, la máxima autoridad jerárquica, designará como Auditor Interno al servidor público que ocupe el cargo de rango inmediatamente inferior dentro de la Unidad de Auditoría Interna y convocará el respectivo concurso público para la designación del titular del órgano de control fiscal, de conformidad con lo previsto en la normativa dictada al efecto por el Contralor General de la República.

Artículo 16.- La Unidad de Auditoría Interna para el cumplimiento de sus funciones tendrá la siguiente estructura organizativa:

- Despacho del Auditor Interno.
- Gerencia de Control Posterior.
- Gerencia de Determinación de Responsabilidades.

Parágrafo Único: Las Gerencias tendrán una estructura organizativa y funcionarán bajo el esquema de grupos de trabajo con dependencia directa al Gerente.

Capítulo II

De las Funciones

Sección I

De la Unidad de Auditoría Interna

Artículo 17.- Corresponde a la Unidad de Auditoría:

1. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza para evaluar la eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de los planes, programas y acuerdos suscritos, así como el cumplimiento de los planes y políticas públicas.
2. Promover la observancia de los principios y lineamientos que rigen la función pública establecidos en 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, su Reglamento y el Decreto con Rango, Valor Y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.
3. Iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa o imposición de multa de conformidad con lo presente en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Interno y su Reglamento.
4. Promover el uso y actualización de Manuales de Normas y Procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes y el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos de las operaciones de Bancoex.
5. Elaborar el proyecto de presupuestos anual de la Unidad de Auditoría Interna, con base en criterios de calidad, economía y eficacia, a fin de que la máxima autoridad de Bancoex los incorpore al presupuesto del Banco.
6. Elaborar su Plan Operativo Anual tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la Contraloría General de la República o cualquier órgano o ente legalmente competente para ello, según el caso; incluyendo las denuncias recibidas, las áreas estratégicas, así como la situación administrativa, importancia, dimensión y áreas críticas del Banco.
7. Evaluar el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno del Banco, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y promover las acciones tendientes al fortalecimiento del mismo.

8. Examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad.
9. Realizar todas las actuaciones investigativas correspondientes, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal y determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso; así como la procedencia de acciones fiscales, de conformidad con lo previsto sobre la materia en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
10. Remitir al Ministerio Público los resultados de su actuación en aquellos casos donde surjan indicios de responsabilidad penal o civil y no proceda la formulación de un reparo, para que éste ejerza las acciones a que haya lugar.
11. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de feneamiento o no de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos en forma oportuna y dentro del ámbito de sus competencias, conforme a las políticas, normas y criterios que al respecto fije la Contraloría General de la República.
12. Apoyar las actuaciones de control de la Unidad de Auditoría Interna con los informes, dictámenes y estudios técnicos que realicen los auditores, consultores y profesionales independientes, debidamente calificados y registrados en la Contraloría General de la República.
13. Asesorar a la máxima autoridad, niveles directivos y gerenciales en materia de Control Interno.
14. Recomendar y asesorar a las diferentes dependencias administrativas y operativas, en coordinación con la Vicepresidencia de Planificación y Gestión Estratégica, en el establecimiento de adecuados sistemas de control de la gestión y en la determinación de sus correspondientes indicadores de gestión.
15. Cumplir con las previsiones normativas dictadas por la Contraloría General de la República, a fin de garantizar el funcionamiento coordinado del control interno con el externo.
16. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública de la Unidad de Auditoría Interna del Banco, sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención al Ciudadano.
17. Participar en los procedimientos de contrataciones públicas, en calidad de observador sin derecho a voto, a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales y sublegales que rigen la materia.
18. Efectuar seguimiento a la acción correctiva cumplida por las autoridades administrativas y operacionales, en la adopción de las medidas tendientes a mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión, sobre la base de las observaciones y recomendaciones formuladas tanto por la Unidad de Auditoría Interna como por la Contraloría General de la República, la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras y los Auditores Externos e informar a las máximas autoridades sobre los resultados de dicho seguimiento.
19. Recibir y evaluar las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y particulares.
20. Establecer sistemas que faciliten el control y seguimiento de las actividades realizadas, así como medir su desempeño.
21. Las demás que le establezcan las Leyes y Reglamentos, así como los Instrumentos Normativos dictados por la Contraloría General de la República, la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras y demás órganos competentes.

Sección II De la Gerencia de Control Posterior

Artículo 18.- Corresponde a la Gerencia de Control Posterior:

- 1.- Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza para evaluar la eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de los planes, programas y acuerdos suscritos, así como el cumplimiento de los planes y políticas públicas.
- 2.- Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos dentro de su ámbito de control.
- 3.- Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial, así como el examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad, así como la evaluación de la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones realizadas.
- 4.- Examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad.
- 5.- Recibir y tramitar las denuncias de los particulares o las solicitudes que formulen cualquier órgano, ente o empleados públicos, vinculados con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal relacionados con la administración, manejo o custodia de fondo o bienes públicos, del órgano o ente sujeto a su control.
- 6.- Recibir y verificar las cauciones presentadas por los organismos encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos de bienes públicos, antes de la toma de posesión del candidato.
- 7.- Utilizar los métodos de control posterior que sean sucesivos con el fin de comprobar la legalidad, exactitud, sinceridad y concreción de las operaciones, acciones administrativas y financieras, así como la ejecución de contratos.
- 8.- Verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás gerente, jefes o autoridades administrativas del Banco.
- 9.- Ejercer las actividades inherentes a la potestad investigativa entre las cuales se encuentran:
 - a. Realizar las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.
 - b. Formar el expediente de la investigación.
 - c. Notificar de manera específica y clara a los interesados legítimos vinculados con actos, hechos u omisiones objetos de investigación.
 - d. Ordenar mediante oficios de citación la comparecencia de cualquier persona a los fines de rendir declaración y tomada la declaración correspondiente.
 - e. Elaborar un informe dejando constancia de los resultados de las actuaciones realizadas con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 77 de su Reglamento.
 - f. Elaborar comunicación a fin de 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 prueba que pudiera dar lugar a la

formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas.

- g. Dictar el acto de proceder de la potestad investigativa.
- h. Remitir a la dependencia encargada de la Determinación de Responsabilidades, el expediente de la potestad investigativa, a los fines de que ésta proceda, según corresponda, al archivo de las actuaciones realizadas o al inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
- 10.- Ejecutar los planes destinados a fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública de la Unidad de Auditoría Interna del Banco, sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención al Ciudadano.
- 11.- Informar los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas a las dependencias evaluadas y demás autoridades a quienes legalmente este atribuida la probabilidad de adoptar medidas correctivas.
- 12.- Desarrollar mecanismos de seguimiento de la acción correctiva de las autoridades administrativas y operacionales, en la adopción de las medidas tendientes a mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión, sobre la base de las observaciones y recomendaciones formuladas tanto por la Unidad de Auditoría Interna como por la Contraloría General de la República, la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras y los Auditores Externos.
- 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, así como demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno.

Sección III De la Gerencia de Determinación de Responsabilidades

Artículo 19.- A la dependencia encargada de la Determinación de Responsabilidades, le corresponderá fundamentalmente lo siguiente:

- 1.- Valorar el Informe de Resultados a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a fin de ordenar, mediante auto motivado, el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la Determinación de Responsabilidades para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa o la imposición de multas según correspondan.
- 2.- Iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos para la Determinación de Responsabilidades de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
- 3.- Notificar a los interesados, según lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Ley Orgánica de Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal Interno y su Reglamento, de la apertura del Procedimiento para la determinación de responsabilidades.
- 4.- Elaborar comunicación con la finalidad de que el Auditor Interno remita al Contralor o Contralora General de la República copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del acto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración según sea el caso, a fin de que este 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 mínimo de quince (15) años del declarado responsable, por haber incurrido en algunos de los supuestos generadores de responsabilidad administrativa.
- 5.- Dictar el auto motivado que se refiere el artículo 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y el artículo 88 de su Reglamento y notificar a los presuntos responsables.
- 6.- Disponer lo conducente, para valorar las pruebas promovidas por los presuntos responsables o por sus representantes legales.
- 7.- Fijar por auto expreso, la realización de la audiencia oral y pública presente en el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 8.- Dictar por delegación del titular de la Unidad de Auditoría Interna las decisiones a que se refiere el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 9.- Imponer, por delegación del titular de la Unidad de Auditoría Interna, las multas previstas en los artículos 94 y 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y participar al órgano recaudador correspondiente.
- 10.- Ordenar la acumulación de expedientes cuando sea procedente de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley Orgánica de Procedimiento Administrativo.
- 11.- 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, así como demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno.

Capítulo III De las Atribuciones

Sección I De las Atribuciones del Auditor Interno

Artículo 20.- Corresponde al Auditor Interno:

- 1.- Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad de Auditoría Interna.
- 3.- Evaluar y pronunciarse sobre el nombramiento y separación del cargo del personal de la Unidad de Auditoría Interna.
- 4.- Elaborar y someter a la aprobación de la máxima autoridad jerárquica del Banco de Comercio Exterior (BANCOEX), el Reglamento Interno, la Resolución Organizativa, así como, los Manuales de Organización, Normas y Procedimientos, con el fin de regular el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna, según corresponda.
- 5.- Elaborar y coordinar, en cooperación con la Gerencia de Gestión del Talento Humano, la programación y ejecución de los planes de capacitación del personal de la Unidad de Auditoría Interna.
- 6.- Dictar los lineamientos y directrices para la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna y remitir a la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna para su aprobación.
- 7.- Coordinar y supervisar el desarrollo del Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna.

- 8.- Velar por el cumplimiento adecuado de las funciones que tiene asignada la Unidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las Normas Generales de Auditoría de Estado, Normas Generales de Control Interno y demás instrumentos normativos y reglamentarios que sean dictados por los órganos rectores del control interno.
- 9.- Ordenar el archivo de las actuaciones de investigación ejecutadas o el inicio del Procedimiento para la Formulación de Reparo, Determinación de Responsabilidad Administrativa o Imposición de Multa, según proceda, a que se refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 10.- Declarar la responsabilidad administrativa, formular reparos, imponer multas, absolver de dichas responsabilidades o pronunciar el sobreseimiento de la causa.
- 11.- Participar a la Contraloría General de la República el inicio de las investigaciones que ésa ordene, así como el inicio de los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades.
- 12.- Coordinar las funciones de control respecto a la adquisición, administración, custodia, recuperación, restitución, desincorporación, así como el registro contable de los bienes nacionales y actualización de sus inventarios.
- 13.- Establecer, por escrito, las delegaciones o asignaciones que decida en materia de Investigación y Procedimientos de Determinación de Responsabilidad.
- 14.- Solicitar a la máxima autoridad jerárquica del Banco de Comercio Exterior (BANCOEX), la suspensión en el ejercicio del cargo de funcionarios sometidos a una investigación o a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
- 15.- Firmar las solicitudes de comparecencia a que haya lugar, en el curso de un proceso de investigación.
- 16.- Remitir al Ministerio Público los casos donde surgieren indicios de responsabilidad penal y aquellos donde surgieren indicios de responsabilidad civil y, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, no proceda la formulación de un repara.
- 17.- Procesar y distribuir a las Gerencias bajo su supervisión, la correspondencia y documentación que ingrese a la Vicepresidencia.
- 18.- Ordenar, cuando así lo considere pertinente, actuaciones de control, no previstas en el Plan Operativo, en los distintos programas, procesos, operaciones o actividades del Banco.
- 19.- Comunicar a las diferentes dependencias del Banco, los resultados de las actuaciones desarrolladas y las recomendaciones correspondientes.
- 20.- Mantener informada, a la Presidencia y demás niveles jerárquicos, sobre los resultados de las actuaciones de control, las recomendaciones formuladas y la efectividad y oportunidad de la acción correctiva por parte de las autoridades responsables.
- 21.- Coordinar la elaboración del Informe Gestión semestral y anual de la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de presentarlo a la máxima autoridad jerárquica del Banco, así como remitirlo a la Contraloría General de la República y a la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.
- 22.- Elaborar el proyecto de presupuestos anual de la Unidad de Auditoría Interna, con base en criterios de calidad, economía y eficacia, a fin de que la máxima autoridad del Bancoex los incorpore al presupuesto del Banco.
- 23.- Asesorar a las máximas autoridades del Banco de Comercio Exterior (BANCOEX), sobre aspectos inherentes a la de control fiscal.
- 24.- Firmar la correspondencia, documentación e informes de las actuaciones de control, emanadas de la Unidad de Auditoría Interna, sin perjuicio de las atribuciones similares que sean asignadas a otros funcionarios de esta Unidad.
- 25.- Ordenar la publicación de la decisión de declaratoria de responsabilidad administrativa en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.
- 26.- 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, así como demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno.

Sección II De las Atribuciones Comunes de los Gerentes

Artículo 21.- Son atribuciones comunes a los Gerentes:

- 1.- Asistir al Auditor Interno en las materias relacionadas con el área de su competencia.
- 2.- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que debe cumplir la Gerencia a su cargo.
- 3.- Decidir los asuntos que competen a su Gerencia, que no se encuentren reservados al Auditor Interno.
- 4.- Preparar, de acuerdo a los lineamientos recibidos, el Plan Operativo Anual de trabajo de las Gerencias.
- 5.- Distribuir, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- 6.- Responder ante el Auditor Interno y rendirle cuenta acerca de las actividades cumplidas por la Gerencia a su cargo y de los actos ejecutados por delegación de éste.
- 7.- Prestar apoyo en materia de su competencia, a las diferentes dependencias del Banco y demás dependencias de la Unidad de Auditoría Interna.
- 8.- Garantizar la seguridad, resguardo de la documentación y archivo de la gerencia a su cargo.
- 9.- Mantener actualizados los manuales de normas y procedimientos de la gerencia respectiva.
- 10.- Someter a la consideración del Auditor Interno, el inicio de las potestades investigativas o la apertura del procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades, según corresponda; e informar, previo a la toma de decisiones, los resultados de las investigaciones realizadas o de los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades llevadas a cabo.

Título III Recepción, Manejo y Archivo de Documentos

Artículo 22.- Toda la documentación de la Unidad de Auditoría Interna por su naturaleza es reservada para el servicio de la misma, y la exhibición de su contenido, inspección, certificación o publicidad respecto a terceros sólo podrá realizarse de conformidad con lo dispuesto en 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 demás normativa legal o sublegal que resulte aplicable.

Artículo 23.- La correspondencia recibida y despachada, así como los expedientes administrativos, papeles de trabajo producto de las actuaciones realizadas y demás documentación relacionada con la Unidad de Auditoría Interna, deberá registrarse, resguardarse y archivar de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente.

Artículo 24.- El Auditor Interno calificará, de conformidad con lo previsto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás normativa legal y sublegal que regula la materia, la confidencialidad y reserva de los documentos que están bajo su control y custodia.

Artículo 25.- Los papeles de trabajos generados por las actuaciones realizadas son propiedad de la Unidad de Auditoría Interna y por tanto ésta será responsable de su archivo, manejo y custodia.

Artículo 26.- Sólo tendrá acceso a los archivos los servidores públicos adscritos a la Unidad de Auditoría Interna. El acceso por parte de otros funcionarios o empleados públicos o particulares, debe ser autorizado por el Auditor Interno, o en quien éste delegue tal función.

Artículo 27.- El Auditor Interno certificará los documentos que reposen en los archivos de la Unidad de Auditoría Interna; asimismo, podrá expedir certificaciones sobre datos de carácter estadísticos, no reservados, que consten en expedientes o registros a su cargo, y para los cuales no exista prohibición expresa de divulgación.

Artículo 28.- El Auditor Interno podrá delegar la competencia de certificar documentos en el personal de la Unidad de Auditoría Interna.

Disposiciones Finales

Primera. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su Reglamento y demás disposiciones normativas dictadas sobre la materia por los Órganos Rectores del Control Fiscal.

Segunda. Los manuales de organización y de normas y procedimientos del Banco, que involucren la actuación de la Unidad de Auditoría Interna, deberán estar en concordancia con las disposiciones previstas en el presente Reglamento.

Tercera. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte de la Junta Directiva.

En __, a los __ días del mes de __ de 2012.

Comuníquese y Publíquese



MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

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

RESOLUCIÓN N° 3033 CARACAS, 31 OCT. 2012

AÑOS 202° Y 153°

De conformidad con lo previsto en los artículos 62, 77.19 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; 6.1.d, 6.3.c de la Ley Orgánica de Educación y 15 del Decreto N° 6.732 sobre Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Nacional,

POR CUANTO

Mediante Decreto N° 2.601, de fecha 8 de septiembre de 2003, el Comandante Presidente creó la Comisión Presidencial de Participación Comunitaria para la incorporación y apropiado desempeño en el nivel de educación universitaria de los bachilleres excluidos del Sistema Educativo, teniendo entre sus atribuciones la formulación del Plan Extraordinario "Misión Sucre", momento histórico a partir del cual se inició como política de Estado la universalización de la educación universitaria, lo que implica desarrollar y transformar la educación universitaria desde las localidades mismas; garantizar la participación de todas y todos en la generación, transformación y difusión del conocimiento; reivindicar el carácter humanista de la educación universitaria como espacio de realización y construcción de los seres humanos en su plenitud, en reconocimiento de su cultura, su historia, su ambiente y su capacidad para la creación de lo nuevo y la transformación de lo existente; fortalecer un nuevo modelo académico comprometido con la inclusión y la transformación social; vincular los procesos de formación, investigación y desarrollo tecnológico con los proyectos estratégicos de la Nación y; arraigar la educación universitaria en todo el territorio nacional, en estrecho vínculo con las comunidades.

POR CUANTO

En fecha 18 de mayo de 2011, según Resolución N° 1098, publicada en Gaceta Oficial N° 39.676 de la misma fecha, la Ministra del Poder Popular para la

Educación Universitaria creó el Comité para el Direccionamiento Estratégico de la Misión Sucre y la Misión Alma Mater como expresión de una sola política, con el objeto de dictar sus lineamientos, en el marco de la transformación universitaria,

POR CUANTO

En el marco de la transformación universitaria y del nuevo impulso en la direccionalidad de la Misión Sucre, corresponde al Órgano con competencia en la materia, garantizar su desarrollo institucional, permanencia y óptimo funcionamiento, redimensionando el alcance administrativo y académico, por lo que se hace necesario e impostergable que atendiendo a una sola política, se asuma estratégicamente las Coordinaciones Estadales de la Misión Sucre desde el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, actualmente bajo la administración y dirección de la Fundación Misión Sucre, con la finalidad de dar adecuada y oportuna respuesta a los requerimientos presentados por el Poder Popular en el marco de la universalización de la educación, todo ello con criterios de eficacia y calidad revolucionaria, aplicando los principios de la nueva Ética Socialista, de conformidad a las Líneas Estratégicas del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación,

POR CUANTO

Es deber del Ejecutivo Nacional velar por la celeridad, eficiencia y eficacia de la Administración Pública, como principios que rigen su funcionamiento,

RESUELVE

Artículo 1. Se crea el Equipo Estatal de la Misión Sucre, el cual estará conformado por un equipo colegiado de tres (3) Coordinadores o Coordinadoras, las cuales se detallan a continuación:

1. Una Coordinadora o Coordinador General de estado.
2. Una Coordinadora o Coordinador de Desarrollo Institucional.
3. Una Coordinadora o Coordinador de Procesos de Gestión.

Las y los Coordinadores que conforman el equipo estatal en el marco de la política que orienta el Comité para el Direccionamiento Estratégico de la Misión Sucre y la Misión Alma Mater, serán dirigidos por el Órgano rector en materia de Educación Universitaria, en función de las políticas y directrices que de este emanen a la luz de las exigencias de la transformación universitaria y de las Líneas Estratégicas del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.

Quienes para el momento de la publicación de la presente Resolución en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, se encuentren desempeñando las funciones como Coordinadora o Coordinador estatal, continuarán ejerciendo ahora con la nueva denominación de Coordinadora o Coordinador General de estado.

Artículo 2. La Coordinadora o el Coordinador General de estado ejercerá las funciones que se detallan a continuación:

1. Coordinar la ejecución de las políticas y lineamientos relativos a la atención integral de las y los triunfadores de la Misión Sucre, en el respectivo estado.
2. Coordinar la ejecución de políticas, normas y procedimientos que rigen los procesos de producción, sistematización, aplicación y socialización del conocimiento generado a través de la experiencia en las Instituciones de Educación Universitaria que acreditan y acompañan los procesos académicos de la municipalización en la Misión Sucre, en el respectivo estado.
3. Servir de enlace entre la Misión Sucre y las Instituciones de Educación Universitaria que acreditan y acompañan los procesos académicos de la municipalización de los Programas Nacionales de Formación que se gestionan en el estado.
4. Coordinar la ejecución de los proyectos sociointegradores de la Misión Sucre, en el respectivo estado.
5. Coordinar el proceso de sistematización y el procesamiento de la base de datos de investigación del estado, manteniendo los registros actualizados de los Programas Nacionales de Formación de la Misión Sucre, tales como horarios, número de triunfadoras y triunfadores por unidades curriculares, programas, las y los docentes colaboradores, entre otros.

6. Promover la participación e integración de las y los docentes colaboradores en la elaboración de los proyectos sociointegradores de la Misión Sucre, en el respectivo estado.
7. Coordinar la supervisión de la gestión académica del personal docente colaborador y de investigación de la Misión Sucre, en el respectivo estado.
8. Supervisar la preservación, guarda y custodia de toda la documentación académica relacionada con los Programas Nacionales de Formación gestionados por las Instituciones de Educación Universitaria que acreditan y acompañan los procesos académicos de la municipalización en la Misión Sucre, en el respectivo estado.
9. Supervisar la aplicación de mecanismos de gestión orientados a apoyar la actualización permanente de los procesos vinculados con el registro y control de estudio de los Programas Nacionales de Formación, gestionados por las Instituciones de Educación Universitaria que acreditan y acompañan los procesos académicos de la municipalización en la Misión Sucre, en el respectivo estado.
10. Coordinar los procesos de carnetización de las triunfadoras y los triunfadores de la Misión Sucre, en el respectivo estado.
11. Contribuir en la organización y ejecución de los actos de grado de las triunfadoras y los triunfadores de la Misión Sucre, en el respectivo estado.
12. Articular y supervisar los mecanismos de apoyo para la difusión de información con relación a la creación y cierre de Programas Nacionales de Formación, gestionados por las Instituciones de Educación Universitaria que acreditan y acompañan los procesos académicos de la municipalización en la Misión Sucre, en el respectivo estado.
13. Articular y supervisar los mecanismos de apoyo a las políticas de aplicación de los programas de inducción y formación permanente para las y los docentes colaboradores de la Misión Sucre, en el respectivo estado.
14. Orientar y supervisar la disponibilidad, mantenimiento y acondicionamiento de los espacios de aprendizaje que soporten la ejecución de la Misión Sucre, en el respectivo estado.
15. Gestionar los recursos materiales requeridos para la gestión académico-administrativa de los Programas Nacionales de Formación, gestionados por las Instituciones de Educación Universitaria que acreditan y acompañan los procesos académicos de la municipalización en la Misión Sucre, en el respectivo estado.
16. Atender, procesar y dar respuesta a las consultas técnicas, académicas y administrativas que le sean presentadas por parte de las y los actores de la Misión Sucre, en el respectivo estado, en el marco de su competencia.
17. Presentar un informe académico-administrativo, de manera semestral a la máxima autoridad jerárquica del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.
18. Las demás que sean asignadas por la Ministra o Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria.

Artículo 3. La Coordinadora o el Coordinador de Desarrollo Institucional ejercerá las funciones que se detallan a continuación:

1. Coordinar la ejecución de las políticas y lineamientos relativos a la atención integral de las y los triunfadores de la Misión Sucre, en el respectivo estado.
2. Ejecutar las políticas y los lineamientos relativos a la atención integral de las y los triunfadores de la Misión Sucre, en el respectivo estado.
3. Canalizar ante la Coordinadora o el Coordinador General de estado, las sugerencias y reclamos de las triunfadoras y los triunfadores de la Misión Sucre, en el respectivo estado.
4. Socializar la información académica con los diferentes actores de Misión Sucre, en el respectivo estado.
5. Apoyar a la Coordinadora o el Coordinador General de estado en los procesos de carnetización de las triunfadoras y los triunfadores de la Misión Sucre, en el respectivo estado.
6. Atender, procesar y dar respuesta a las consultas académicas que le sean formuladas por parte de las y los actores de la Misión Sucre, en el respectivo estado.
7. Presentar un informe académico, de manera semestral a la máxima autoridad jerárquica del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.

8. Las demás que sean asignadas por la Ministra o Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria.

Artículo 4. La Coordinadora o el Coordinador de Procesos de Gestión ejercerá las funciones que se detallan a continuación:

1. Coordinar la ejecución de las políticas y lineamientos relativos a la atención integral de las y los triunfadores de la Misión Sucre, en el respectivo estado.
1. Evaluar la disponibilidad y uso de los recursos materiales con el fin de planificar las solicitudes oportunas ante la Fundación Misión Sucre.
2. Atender y procesar las consultas administrativas que le sean formuladas por parte de las y los actores de Misión Sucre, en el respectivo estado.
3. Supervisar y acompañar la gestión administrativa del personal docente colaborador y de investigación de la Misión Sucre, en el respectivo estado.
4. Preservar, guardar y custodiar toda la documentación administrativa relacionada con los Programas Nacionales de Formación, gestionados por las Instituciones de Educación Universitaria que acreditan y acompañan los procesos académicos de la municipalización en la Misión Sucre, en el respectivo estado.
5. Apoyar a la Coordinadora o al Coordinador General de estado en los procesos de carnetización de las triunfadoras y los triunfadores de la Misión Sucre, en el respectivo estado.
6. Solicitar ante la instancia competente los recursos requeridos para la organización y ejecución de los actos de grado de las triunfadoras y los triunfadores de la Misión Sucre, en el respectivo estado.
7. Supervisar la recolección y sistematización de la información estadística de la Misión Sucre, en el respectivo estado.
8. Socializar la información administrativa con los diferentes actores de la Misión Sucre, en el respectivo estado.
9. Presentar un informe administrativo, de manera semestral a la máxima autoridad jerárquica del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.
10. Las demás que sean asignadas por la Ministra o Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria.

Artículo 5. Se crea la Coordinación de Eje, Coordinación que servirá de apoyo administrativo y académico del Equipo Estatal de la Misión Sucre.

Artículo 6. La Coordinadora o el Coordinador de Eje ejercerá las funciones que se detallan a continuación:

1. Ejecutar las políticas y lineamientos relativos a la atención integral de las triunfadoras y los triunfadores de la Misión Sucre, en el Eje.
2. Apoyar en la supervisión y control de los Programas Nacionales de Formación de la Misión Sucre en el Eje, en conjunto con las autoridades académicas designadas por las Instituciones de Educación Universitaria.
3. Supervisar el registro de los niveles de cumplimiento académico, apoyado en el seguimiento científico del desempeño histórico de la aldea, de acuerdo a los requerimientos de cada Programa Nacional de Formación.
4. Apoyar en la ejecución de los proyectos sociointegradores en el Eje, en conjunto con los equipos de investigación de las Instituciones de Educación Universitaria.
5. Promover la participación e integración de las y los docentes colaboradores en la elaboración de los proyectos sociointegradores de la Misión Sucre, en el Eje.
6. Realizar y validar el registro de la gestión académica de los Programas Nacionales de Formación de la Misión Sucre, en el Eje.
7. Apoyar en la actualización permanente de los procesos vinculados con el registro y control de estudio de los Programas Nacionales de Formación: pre-inscripción, inscripción, registro de calificaciones y egresos, en el Eje.
8. Mantener los registros actualizados de los Programas Nacionales de Formación de la Misión Sucre, tales como horarios, número de triunfadoras y triunfadores por unidades curriculares, programas y las y los docentes colaboradores, en el Eje.
9. Participar en los procesos de carnetización en el Eje.
10. Contribuir en la organización y ejecución de los actos de grado, en el Eje.
11. Difundir información con relación a la creación y cierre de Programas Nacionales de Formación de la Misión Sucre, en el Eje.

12. Acompañar el plan de visitas a las aldeas universitarias de la Misión Sucre en el Eje, en conjunto con las autoridades académicas designadas por las Instituciones de Educación Universitaria.
13. Socializar la información académico-administrativa con los diferentes actores de la Misión Sucre.
14. Cumplir otras funciones que le sean asignadas por la Coordinadora General o el Coordinador General de estado de la Misión Sucre.

Artículo 7. Se crea la Coordinación de Aldea Universitaria, Coordinación que servirá de apoyo administrativo y académico del Equipo Estatal de la Misión Sucre.

Artículo 8. La Coordinadora o el Coordinador de Aldea Universitaria ejercerá las funciones que se detallan a continuación:

1. Ejecutar las políticas y los lineamientos relativos a la atención integral de las triunfadoras y los triunfadores de la Misión Sucre de la Aldea Universitaria.
2. Articular con las Coordinadoras y los Coordinadores de los Programas Nacionales de Formación de las Instituciones de Educación Universitaria, para la atención integral de las triunfadoras y los triunfadores de la Misión Sucre de la Aldea Universitaria.
3. Apoyar en la supervisión y control de los Programas Nacionales de Formación de la Misión Sucre en la Aldea Universitaria, manteniendo un registro de los niveles de cumplimiento académico, con un seguimiento científico del desempeño histórico de la Aldea Universitaria, de acuerdo a los requerimientos de cada Programa Nacional de Formación.
4. Apoyar en la ejecución de los proyectos sociointegradores en la Aldea Universitaria, en conjunto con los equipos de investigación de las Instituciones de Educación Universitaria.
5. Promover la participación e integración de las y los docentes colaboradores en la elaboración de los proyectos sociointegradores de la Misión Sucre, en la Aldea Universitaria.
6. Supervisar y acompañar la gestión académica del personal docente colaborador y de investigación de la Aldea Universitaria, en conjunto con las autoridades académicas designadas por las Instituciones de Educación Universitaria.
7. Realizar la actualización permanente de los procesos vinculados con el registro y control de estudio de los Programas Nacionales de Formación: pre-inscripción, inscripción, registro de calificaciones y egresos, en la Aldea Universitaria.
8. Realizar los registros de los Programas Nacionales de Formación de la Misión Sucre, tales como horarios, número de triunfadoras y triunfadores por unidades curriculares, programas, las y los docentes colaboradores en la Aldea Universitaria, en conjunto con las autoridades académicas designadas por las Instituciones de Educación Universitaria.
9. Preservar, guardar y custodiar toda la documentación académica y administrativa relacionada con los Programas Nacionales de Formación de la Misión Sucre de la Aldea Universitaria, con el apoyo de las autoridades académicas designadas por las Instituciones de Educación Universitaria.
10. Solicitar oportunamente los recursos materiales para la gestión académica y administrativas de los Programas Nacionales de Formación de la Misión Sucre de la Aldea Universitaria.
11. Distribuir los recursos para la formación de los Programas Nacionales de Formación en la Aldea Universitaria.
12. Participar en los procesos de carnetización, en la Aldea Universitaria.
13. Difundir información con relación a la creación y cierre de Programas Nacionales de Formación de la Misión Sucre, en el área de influencia de la Aldea Universitaria.
14. Recibir y canalizar sugerencias y reclamos del pago de asignaciones del equipo colaborador de la Aldea Universitaria.
15. Mantener el registro de bienes nacionales de la Aldea Universitaria.
16. Cumplir otras funciones que le sean asignadas por la Coordinadora o el Coordinador de Eje de la Misión Sucre.

Artículo 9. Las Coordinadoras o los Coordinadores Generales de estado, las Coordinadoras o los Coordinadores de Desarrollo Institucional, las Coordinadoras o los Coordinadores de Procesos de Gestión, que voluntaria y altruistamente sirven de apoyo, enlace administrativo y académico de la Misión Sucre en todo el territorio nacional, en virtud de lo preceptuado en el artículo 1 de la presente

Resolución, serán designadas y designados por la Ministra o Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria, y deberán enmarcar su actuación de conformidad con las políticas y directrices emanadas del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria a través del Comité para el Direccionamiento Estratégico de la Misión Sucre y la Misión Alma Mater.

Artículo 10. Se delega, previa consulta al Comité para el Direccionamiento Estratégico de la Misión Sucre y la Misión Alma Mater, en la Viceministra o Viceministro de Desarrollo Académico del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria la designación de las Coordinadoras o Coordinadores de Ejes, así como, de las Coordinadoras y los Coordinadores de Aldeas Universitarias de la Misión Sucre, en virtud de lo preceptuado en los artículos 5 y 7 de la presente Resolución.

Artículo 11. El Comité para el Direccionamiento Estratégico de la Misión Sucre y de la Misión Alma Mater, en el marco del objeto de la presente Resolución y de conformidad con lo previsto en el artículo 2.3 de la Resolución N° 1.098 de fecha 18 de mayo de 2011, publicada en Gaceta Oficial N° 39.676 de la misma fecha, rediseñará y desarrollará un nuevo modelo organizativo de la Misión Sucre, el cual debe propender a la inclusión progresiva de las instancias operativas, de enlace y apoyo en la universalización de la educación, al Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.

Artículo 12. Las dudas o controversias que surjan de la ejecución de la presente Resolución serán resueltas por la Ministra o Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria.

Artículo 13. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, dejando sin efecto las Resoluciones N° 3.162 y N° 3.479, de fecha 02 de mayo de 2012 y de fecha 12 de septiembre de 2012, respectivamente, publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.913, de fecha 2 de mayo de 2012 y N° 40.006, de fecha 12 de septiembre 2012, respectivamente.

Comuníquese y Publíquese,

MARLENE YADIRA CORDOVA
Ministra del Poder Popular para la Educación Universitaria

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

NÚMERO 136

31 DE OCT

DE 2012
202° y 153°

RESOLUCIÓN

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Decreto N° 7.436 de fecha 24 de mayo de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.434 de fecha 28 de mayo de 2010, modificado mediante Aviso Oficial de fecha 09 de junio de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.442 de la misma fecha, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 numeral 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública y artículo 28 numeral 9° del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para la Salud, en concordancia con lo previsto en los artículos 17 y 18 de la Ley de Publicaciones Oficiales.

CONSIDERANDO

Que el Despacho del Viceministro de Redes de Salud Colectiva, a través de la Dirección General de Epidemiología y la Dirección de Información y Estadísticas en Salud, ha culminado el proceso de

validación de la Base de Datos de Mortalidad correspondiente al año 2010.

RESUELVE

Artículo 1. Declarar oficial el Tomo del Anuario de Mortalidad correspondiente al año 2010, edición realizada por el Despacho del Viceministro de Redes de Salud Colectiva, a través de la Dirección General de Epidemiología y la Dirección de Información y Estadísticas en Salud, la cual será editada por el Ministerio del Poder Popular para la Salud, al estilo formato 1/9 y constará de trescientos (300) ejemplares de trescientas ochenta y nueve (389) páginas cada uno, cuya distribución será gratuita.

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

Notifíquese y Publíquese,

EUGENIA SADER CASTELLANOS
Ministra del Poder Popular para la Salud
Decreto N° 7.436 del 24 de mayo de 2010
Gaceta Oficial N° 39.434 del 28 de mayo de 2010
Aviso Oficial del 09 de junio de 2010
Gaceta Oficial N° 39.442 del 09 de junio de 2010

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

NÚMERO 137

31 DE OCT

DE 2012
202° y 153°

RESOLUCIÓN

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Decreto N° 7.436 de fecha 24 de Mayo de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.434 de fecha 28 de mayo de 2010, modificado mediante Aviso Oficial de fecha 09 de junio de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.442 de la misma fecha, de conformidad con lo previsto en el artículo 56 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y lo establecido en el artículo 92 de Ley Orgánica de Registro Civil, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 19 del artículo 77 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública y lo establecido en los artículos 5 y 11 de la Ley Orgánica de Salud, este Despacho Ministerial,

CONSIDERANDO

Que el Certificado de Nacimiento (EV-25) es un documento de Registro de Ocurrencia, del nacimiento,

CONSIDERANDO

Que según el artículo 56 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y el artículo 92 de la Ley Orgánica de Registro Civil, el Certificado Médico de Nacimiento, es el instrumento requerido para efectuar la declaración y promover la inscripción en el Registro Civil de los Nacimientos ocurridos en los Establecimientos de Salud, Públicos o Privados. Las personas debidamente autorizadas para asistir los nacimientos están obligadas a emitir este certificado,

CONSIDERANDO

Que el Certificado de Nacimiento (EV-25) también es un documento sanitario de uso estadístico por el Ministerio del Poder Popular para la Salud, el Instituto Nacional de Estadística y el Consejo Nacional Electoral,

CONSIDERANDO

Que en los certificados de nacimiento (EV-25) se recolecta información del recién nacido y sus padres de interés sanitario y por tanto esencial para elaborar indicadores de natalidad que contribuyan a la orientación de políticas públicas.

CONSIDERANDO

Que la garantía de calidad de la información registrada requiere estandarización de los procedimientos de elaboración, distribución,

llenado, registro y remisión del Certificado de Nacimiento (EV-25) y establecer las responsabilidades de cada uno de los integrantes del proceso,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Aprobar la Norma Técnica N° 001-2012 "Normas para elaboración, distribución, llenado, registro y remisión del Certificado de Nacimiento (EV-25)".

ARTÍCULO 2. El documento contentivo de la Norma Técnica N° 001-2012 "Normas para elaboración, distribución, llenado, registro y remisión del Certificado de Nacimiento (EV-25)"; aprobadas en la presente Resolución se mantendrá en la Dirección de Información de Estadística de Salud del Ministerio del Poder Popular para la Salud y será publicado en la página Web del Ministerio del Poder Popular para la Salud.

ARTÍCULO 3. Ejemplares de la Norma Técnica N° 001-2012 "Normas para elaboración, distribución, llenado, registro y remisión del Certificado de Nacimiento (EV-25)", deberán estar disponibles en todos los establecimientos de salud.

ARTÍCULO 4. Se deroga cualquier Resolución que colida con la presente.

ARTÍCULO 5. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Notifíquese y publíquese,

EUGENIA SADER CASTELLANOS
Ministra del Poder Popular para la Salud
Decreto N° 7436 de fecha 24 de mayo de 2010
Gaceta Oficial N° 39.434 de fecha 28 de Mayo de 2010
Aviso Oficial del 09 de Junio de 2010
Gaceta Oficial N° 39.422 del 09 de junio de 2010

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

NÚMERO 138

31 DE OCT

DE 2012
202° y 153°

RESOLUCIÓN

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Decreto N° 7.436 de fecha 24 de Mayo de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.434 de fecha 28 de mayo de 2010, modificado mediante Aviso Oficial de fecha 09 de junio de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.442 de la misma fecha, de conformidad con lo previsto en el artículo 56 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y lo establecido en el artículo 128 de Ley Orgánica de Registro Civil, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 19 del artículo 77 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública y lo establecido en los artículos 5 y 11 de la Ley Orgánica de Salud, este Despacho Ministerial,

CONSIDERANDO

Que el Certificado de Defunción (EV-14) es un documento de Registro de Ocurrencia, de muerte,

CONSIDERANDO

Que según el artículo 128 de la Ley Orgánica de Registro Civil, el Certificado de Defunción (EV-14), es el instrumento indispensable para efectuar la declaración de ocurrencia de una defunción y promover su inscripción en el Registro Civil, el cual será expedido por el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Salud y suscrito por personal médico, de conformidad con la Ley,

CONSIDERANDO

Que el Certificado de Defunción (EV-14) también es un documento sanitario de uso estadístico por el Ministerio del Poder Popular para la Salud, el Instituto Nacional de Estadística y el Consejo Nacional Electoral,

CONSIDERANDO

Que en los certificados de defunción (EV-14) se recolecta además de los datos de la persona fallecida, información de interés sanitario y por tanto

esencial para elaborar indicadores de mortalidad que contribuyen a la orientación de políticas públicas.

CONSIDERANDO

Que la garantía de calidad de la información registrada requiere estandarización de los procedimientos de elaboración, distribución, llenado, registro y remisión del Certificado de Defunción (EV-14) y establecer las responsabilidades de cada uno de los integrantes del proceso,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Aprobar la Norma Técnica N° 002-2012 "Normas para elaboración, distribución, llenado, registro y remisión del Certificado de Defunción (EV-14)".

ARTÍCULO 2. El documento contentivo de la Norma Técnica N° 002-2012 "Normas para elaboración, distribución, llenado, registro y remisión del Certificado de Defunción (EV-14)", aprobadas en la presente Resolución se mantendrá en la Dirección de Información de Estadística de Salud del Ministerio del Poder Popular para la Salud y será publicado en la página Web del Ministerio del Poder Popular para la Salud.

ARTÍCULO 3. Ejemplares de la Norma Técnica N° 002-2012 "Normas para elaboración, distribución, llenado, registro y remisión del Certificado de Defunción (EV-14)", deberán estar disponibles en todos los establecimientos de salud.

ARTÍCULO 4. Se deroga cualquier Resolución que colida con la presente.

ARTÍCULO 5. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Notifíquese y publíquese,

EUGENIA SADER CASTELLANOS
Ministra del Poder Popular para la Salud
Decreto N° 7436 de fecha 24 de mayo de 2010
Gaceta Oficial N° 39.434 de fecha 28 de Mayo de 2010
Aviso Oficial del 09 de Junio de 2010
Gaceta Oficial N° 39.422 del 09 de junio de 2010

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA VIVIENDA Y HÁBITAT

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

DESPACHO DEL MINISTRO
CONSULTORÍA JURÍDICA
NÚMERO: 186 CARACAS, 30 DE OCTUBRE 2012
202° y 153°

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para Vivienda y Hábitat, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 62 y 77, numeral 19 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo previsto en los artículos 5, numeral 2 y 19 último aparte de la Ley del Estatuto de la Función Pública; y conforme al Decreto N° 7.513 de fecha 22 de junio de 2010, correspondiente a la creación del Ministerio del Poder Popular para Vivienda y Hábitat y el Decreto 7.514 de fecha 22 de junio de 2010, relativo a la designación del Ministro del Poder Popular para Vivienda y Hábitat, publicados en Gaceta oficial N° 39.451 de la misma fecha; reimpresa por error en Gaceta Oficial N° 39.461 de fecha 8 de julio de 2010, este Despacho Ministerial;

RESUELVE

Artículo 1. Designar a la ciudadana **YINETH MALEYX SANCHEZ ALVARADO**, titular de la Cédula de Identidad N° V-14.741.610, como **DIRECTORA MINISTERIAL** del Ministerio del Poder Popular para Vivienda y Hábitat en el estado **ARAGUA**, en sustitución del ciudadano **Andrés Arturo Álvarez Herrera**, titular de la Cédula de Identidad N° V-10.338.836.

Artículo 2. A los fines de cumplir con la presente Resolución, la mencionada funcionaria tendrá las atribuciones que a continuación se especifican:

1. La firma de la correspondencia destinada a las demás Direcciones y oficinas de los demás Ministerios, sobre actuaciones de carácter técnico-administrativo, cuya tramitación deba iniciar, continuar y/o concluir, conforme a sus respectivas competencias.
2. La firma de la correspondencia externa, postal, telegráfica, radiotelegráfica y telefax, en contestación a solicitudes dirigidas por particulares sobre asuntos cuya atención sea competencia de la Oficina a su cargo.

3. La firma de la autorización y tramitación de los viáticos del personal a su cargo, necesarios para el desarrollo de las funciones propias de la Oficina a su cargo.
4. La firma de la certificación de copias de los documentos cuyos originales reposan en el archivo de la Oficina a su cargo.
5. Coordinar y actuar como enlace con las demás dependencias del Ministerio, así como en la interacción con sus Entes adscritos y otras Instituciones, públicas y privadas entre otras.
6. Coordinar con todos los Estados y Municipios, todo lo relativo a la regulación, formulación y seguimiento de las políticas públicas en materia de Vivienda y Hábitat, en coordinación con los demás órganos de la Administración Pública.
7. Coordinar los procesos de recuperación de viviendas construidas y/o financiadas por el Estado cuyos adjudicatarios incumplan con las condiciones establecidas en las normas.
8. Coordinar los procesos de preselección de posibles adjudicatarios de viviendas, teniendo en cuenta que la adjudicación definitiva debe ser autorizada expresamente por el Ministro o Ministra del Poder Popular para Vivienda y Hábitat.
9. Ejercer las acciones de seguimiento y control de las obras que se ejecuten en su jurisdicción, independientemente del órgano o ente ejecutor que las lleve a cabo, y reportar mensualmente los avances de éstas.
10. Coordinar las acciones vinculadas a la regularización y protocolización de viviendas entregadas, así como los procesos de recaudación, independientemente del ente recaudador al que le corresponda las actividades de cobranza.
11. Informar mensualmente en detalle los montos recaudados por concepto de cobranzas, a beneficiarios de vivienda, en su entidad.
12. Las demás que el Ministro considere asignarles y la que establezcan las leyes, reglamentos, decretos y resoluciones en las materias de su competencia.

Artículo 3. Delegar en la ciudadana **YINETH MALEXY SANCHEZ ALVARADO**, titular de la Cédula de Identidad N° V-14.741.610, como **DIRECTORA MINISTERIAL** del Ministerio del Poder Popular para Vivienda y Hábitat en el estado **ARAGUA**, la competencia para la tramitación de los Procedimientos Administrativos Conciliatorios, previstos en el Decreto N° 8.190 con Rango, Valor y Fuerza de Ley contra el Desalojo y la Desocupación Arbitraria de Viviendas, de fecha 05 de mayo de 2011, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.668 de fecha 06 de Mayo de 2011, que tengan por objeto el desalojo de inmuebles ubicados en el estado Aragua.

A los fines de cumplir con el presente artículo, la mencionada funcionaria tendrá las atribuciones que a continuación se especifican:

1. La sustanciación y decisión de los procedimientos conciliatorios previstos en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Contra el Desalojo y la Desocupación Arbitraria de Viviendas.
2. La firma de los actos administrativos, tanto de trámite como definitivos, que se dicten en el marco de los procedimientos conciliatorios previstos en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Contra el Desalojo y la Desocupación Arbitraria de Viviendas.

Su desempeño estará subordinado a los lineamientos que al efecto dicte la Dirección General de Inquilinato y la Superintendencia Nacional de Arrendamiento de Vivienda del Ministerio del Poder Popular para Vivienda y Hábitat.

Artículo 4. Delegar en la ciudadana **YINETH MALEXY SANCHEZ ALVARADO**, titular de la Cédula de Identidad N° V-14.741.610, como **DIRECTORA MINISTERIAL** del Ministerio del Poder Popular para Vivienda y Hábitat en el estado **ARAGUA**, la competencia para la firma de documentos de protocolización de inmuebles, ubicados en el estado Aragua, con el carácter de observadora del Órgano Superior del Sistema Nacional Vivienda y Hábitat.

Artículo 5. Los actos y documentos que la prenombrada funcionaria firme de conformidad con esta Resolución, deberán indicar inmediatamente bajo la firma del funcionario delegado, la fecha y 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.

Esta delegación podrá ser revocada o modificada, total o parcialmente por este Despacho Ministerial.

Artículo 6. Queda a salvo lo establecido en el artículo 35 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, respecto de los actos y documentos cuya firma no puede ser delegada.

Artículo 7. La designación y delegación contenidas en la presente Resolución serán ejercidas por la prenombrada ciudadana a partir de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Artículo 8. La prenombrada ciudadana deberá rendir cuenta al Ministro de todos los actos y documentos que haya firmado en ejercicio de la delegación prevista en la presente Resolución.

Comuníquese y Publíquese

RICARDO ANTONIO MOLINA PENAL
Ministro

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA COMUNICACION Y LA INFORMACIÓN

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

Caracas, 30 de octubre de 2012

202°, 153° Y 13°

RESOLUCIÓN N° 036

ERNESTO VILLEGAS POLJAK, Ministro del Poder Popular para la Comunicación y la Información, designado mediante Decreto N° 9.221, de fecha 13 de octubre de 2012, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.028, de fecha 15 de octubre de 2012, en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 34, 62 y 77 numerales 2, 19 y 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Venezuela N° 5.890 Extraordinario, de fecha 31 de julio de 2008 y de conformidad a lo establecido en los artículo 5 numeral 2 y los artículos 19 y 20, numeral 6 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

RESUELVE

PRIMERO: Designar a partir del treinta (30) de octubre de 2012, al ciudadano **FÉLIX MIGUEL ROQUE RIVERO**, venezolano, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad N° V- 2.643.701, como Director General de la Oficina de Consultoría Jurídica y Análisis Jurídico, del Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información, en sustitución, del ciudadano **JOHNNATHAN ALEXANDER GORSIRA SANDOVAL**, titular de la Cédula de Identidad N° V- 11.680.228, designado mediante Resolución N° 029 de fecha 30 de mayo de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela 39.684 de fecha 30 de mayo de 2011.

SEGUNDO: Delegar en el mencionado funcionario, las firmas de los actos y documentos que se especifican a continuación:

1. Las circulares y comunicaciones que emanen de la Dirección General a su cargo.
2. La correspondencia a través de medios electrónicos, informáticos y telemáticos, con relación a solicitudes elevadas a este Ministerio por particulares.
3. Las copias certificadas, cuyos originales reposan en la Dirección General de la Oficina de Consultoría Jurídica y Análisis Jurídico.
4. Las copias certificadas de documentos que reposen en los archivos de la Dirección General a su cargo, de conformidad con la Ley.

TERCERO: El presente acto de delegación no conlleva ni entraña la facultad de subdelegar las atribuciones delegadas.

CUARTO: Los actos y documentos suscritos firmados de acuerdo a lo establecido en la presente Resolución, deberán indicar inmediatamente bajo la firma del funcionario delegado, la fecha, número de la Resolución y la Gaceta Oficial en la cual haya sido publicado conforme lo dispone el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

QUINTO: El funcionario designado deberá rendir cuentas al Ministro de los actos delegados en los términos que determine la Ley.

SEXTO: El funcionario designado antes de tomar posesión de su cargo, deberá presentar juramento de cumplir con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes de la República y los deberes inherentes al cargo y rendir cuentas del mismo en los términos que determine la Ley.

SEPTIMO: A partir de la publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela se deja sin efecto la Resolución Nro. 029 de fecha 30 de mayo de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela 39.684 de fecha 30 de mayo de 2011.

Comuníquese y publíquese,

Ernesto Villegas Poljak
Ministro del Poder Popular
Para la Comunicación y la Información
Por delegación del Ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela.
Según Decreto N° 9.221 de fecha 13 de octubre de 2.012.
Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
N° 40.028 de fecha 15 de octubre de 2.012

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

Caracas, 30 de octubre de 2.012

202°, 153° Y 13°

RESOLUCIÓN N° 037

ERNESTO VILLEGAS POLJAK, Ministro del Poder Popular para la Comunicación y la Información, designado mediante Decreto N° 9.221, de fecha 13 de octubre de 2012, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.028, de fecha 15 de octubre de 2012, en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 34, 62 y 77 numerales 2, 19 y 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Venezuela N° 5.890 Extraordinario, de fecha 31 de julio de 2008 y de conformidad a lo establecido en los artículo 5 numeral 2 y los artículos 19 y 20, numeral 6 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

RESUELVE

PRIMERO: Designar partir del primero (01) de noviembre de 2012, hasta tanto se realice el concurso público para seleccionar Auditor Interno, a la ciudadana **KATIUSKA BORRERO GONZÁLEZ**, venezolana, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad N° V-13.853.274, como **AUDITORA INTERNA** encargada, adscrita al Despacho del Ministro, en sustitución del ciudadano **GUSTAVO FLORENTINO RODRÍGUEZ NIETO**, titular de la Cédula de Identidad N° V-6.315.716, designado mediante Resolución N° 065 de fecha 04 de agosto de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela 39.483 de fecha 09 de agosto de 2010.

SEGUNDO: Delegar en la mencionada ciudadana, las firmas de los actos y documentos que a continuación se mencionan:

1. Las copias certificadas, cuyos originales reposan en Auditoría Interna.
2. Las circulares y comunicaciones emanadas de ese Despacho, relacionadas con la administración del personal a su servicio.
3. La correspondencia postal, telegráfica, radiotelegráfica, así como la remitida por cualquier otro medio validamente aceptado, en respuesta a solicitudes dirigidas a Auditoría Interna, con relación a las atribuciones que le son propias.

TERCERA: El presente acto de delegación no conlleva ni entraña la facultad de subdelegar las atribuciones delegadas.

CUARTO: La funcionaria objeto de la presente delegación, presentará al ciudadano Ministro, en el momento y en la forma que éste indique, una lista detallada de los actos y documentos sobre los cuales ejerza la presente delegación.

QUINTO: Los actos y documentos suscritos por la Auditora Interna, en ejercicio de la presente delegación, deberán indicar bajo la firma de la funcionaria delegada, la fecha y número de ésta Resolución, así como la fecha y el número de Gaceta donde hubiere sido publicada conforme lo dispone el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

SEXTO: La funcionaria designada antes de tomar posesión de su cargo, deberá prestar juramento de cumplir con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes de la República y los deberes inherentes al cargo.

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

Comuníquese y publíquese,

Ernesto Villegas Poljak
Ministro del Poder Popular
Para la Comunicación y la Información
Por delegación del Ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela.
Según Decreto N° 9.221 de fecha 13 de octubre de 2.012.
Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
N° 40.028 de fecha 15 de octubre de 2.012

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

Caracas, 30 de octubre de 2.012

202°, 153° Y 13°

RESOLUCIÓN N° 038

ERNESTO VILLEGAS POLJAK, Ministro del Poder Popular para la Comunicación y la Información, designado mediante Decreto N° 9.221, de fecha 13 de octubre de 2012, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.028, de fecha 15 de octubre de 2012, en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 34, 62 y 77 numerales 2, 19 y 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Venezuela N° 5.890 Extraordinario, de fecha 31 de julio de 2008 y de conformidad a lo establecido en los artículo 5 numeral 2 y los artículos 19 y 20, numeral 6 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

RESUELVE

PRIMERO: Designar a partir del primero (01) de noviembre de 2012, al ciudadano **LUIS GERARDO SÁNCHEZ CANAAN**, venezolano, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad N° V- 12.873.252, como Director General de la Oficina de Tecnología, adscrito al Despacho del Ministro, en sustitución del ciudadano **JOSÉ ANTONIO TRUJILLO LUNA**, titular de la Cédula de Identidad N° V- 6.856.431, designado mediante Resolución N° 031 de fecha 02 de mayo de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela 39.667 de fecha 05 de mayo de 2011.

SEGUNDO: Delegar en el mencionado ciudadano, las firmas de los actos y documentos que a continuación se mencionan:

1. Las copias certificadas, cuyos originales reposan en la Dirección General de la Oficina de Tecnología.
2. Las circulares y comunicaciones emanadas de ese Despacho, relacionadas con la administración del personal a su servicio.

3. La correspondencia postal, telegráfica, radiotelegráfica, así como la remitida por cualquier otro medio validamente aceptado, en respuesta a solicitudes dirigidas a la Dirección General de la Oficina de Tecnología, con relación a las atribuciones que le son propias.

TERCERO: El presente acto de delegación no conlleva ni entraña la facultad de subdelegar las atribuciones delegadas.

CUARTO: El funcionario objeto de la presente delegación, presentará al ciudadano Ministro, en el momento y en la forma que éste indique, una lista detallada de los actos y documentos sobre los cuales ejerza la presente delegación.

QUINTO: Los actos y documentos suscritos por el Director General de la Oficina de Tecnología, en ejercicio de la presente delegación, deberán indicar bajo la firma del funcionario delegado, la fecha y número de esta Resolución, así como la fecha y el número de Gaceta donde hubiere sido publicada conforme lo dispone el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

SEXTO: El funcionario designado antes de tomar posesión de su cargo, deberá prestar juramento de cumplir con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes de la República y los deberes inherentes al cargo.

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

Comuníquese y publíquese

Ernesto Villegas Poljak
Ministro del Poder Popular
Para la Comunicación y la Información
Por delegación del Ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela,
Según Decreto N° 9.221 de fecha 13 de octubre de 2.012.
Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
N° 40.028 de fecha 15 de octubre de 2.012

TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA MAGISTRATURA

Resolución N° 0375

Caracas, 31 de octubre de 2012
202° y 153°

La Dirección Ejecutiva de la Magistratura, representada por el ciudadano **FRANCISCO RAMOS MARÍN**, titular de la cédula de identidad N° 13.336.942, domiciliado en esta ciudad de Caracas, Distrito Capital, en su condición de **DIRECTOR EJECUTIVO DE LA MAGISTRATURA**, designado en Sesión de Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia, el día dos (02) de abril de 2008, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.917 de fecha veinticuatro (24) de abril de 2008, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 12 del artículo 77 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Justicia de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.522 de fecha primero (01) de octubre 2010.

RESUELVE

PRIMERO: Traslado del ciudadano **EMILIO ARTURO MATA QUIJADA**, titular de la cédula de identidad No. 15.050.207, quien ocupa el cargo de

Director Administrativo Regional del estado Carabobo, en calidad de encargado, al cargo de Director Administrativo Regional del estado Vargas de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, en la misma condición, a partir de la presente fecha.

Dada firmada y sellada en la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, en Caracas a los treinta y un (31) días del mes de octubre de 2012.

Comuníquese y Publíquese

FRANCISCO RAMOS MARÍN
Director Ejecutivo

AVISOS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

TRIBUNAL TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA
EN LO CIVIL, MERCANTIL Y AGRARIO DE LA
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DEL
ESTADO ARAGUA

CARTEL DE CITACIÓN
Maracay, 22 de Octubre de 2012
202° y 153°

SE HACE SABER:

A los ciudadanos **EUGENIO ACHA ALVAREZ** y **MILAGRO DEL VALLE GUZMAN**, venezolanos, mayores de edad, titulares de las cédulas de identidad Nos 9.857.203 y 9.672.406, que deben comparecer por ante este juzgado dentro de los tres (03) días de despacho siguientes a la publicación, consignación y última fijación que del presente cartel se haga en el expediente N° 14589-A, a fin de darse por citados en el juicio seguido por **CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**, incoado por los abogados en ejercicio **LUIS ANTONIO PINTO REYES** y **ZULAY DEL ROSARIO NADALES GARCIA**, inscritos en el Impreabogado bajo los Nros. 12.133, y 176.723, en su carácter de Apoderados Judiciales de los ciudadanos **SERGIO ALFONSO GARDELLA MANTILLA** y **ELIA TERESA MERCHAN DE GARDELLA**, venezolanos, mayores de edad, titulares de las cédulas de identidad Nros. 24.815.436 y 4.366.505, respectivamente contra ustedes. Se le advierte, que de no comparecer dentro del lapso señalado a darse por citados, se les designará defensor Ad-Litem con quien se entenderá su citación y demás trámites del proceso, todo de conformidad con lo establecido en el Artículo 272 de la Ley de Tierras y Desarrollo Agrario.



EL SECRETARIO,
ABG. ANTONIO HERNÁNDEZ

RCP/nury
EXP. N° 14589-A

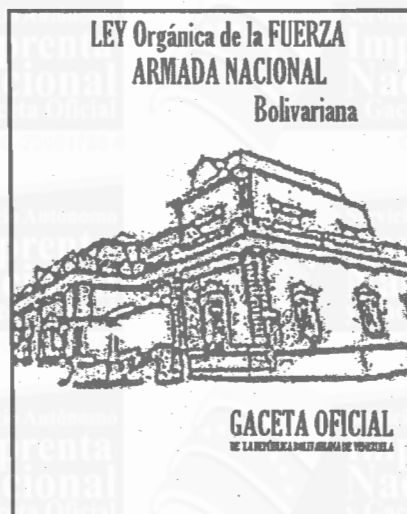
A LA VENTA

EN LAS TAQUILLAS DE LA GACETA OFICIAL



Ley de Tierras y Desarrollo Agrario.

Ley Orgánica de Hidrocarburos.



Ley de Creación, Estímulo, Promoción y Desarrollo del Sistema Microfinanciero.

Ley Orgánica de Telecomunicaciones.

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CXL — MES I Número 40.040
Caracas, miércoles 31 de octubre de 2012

*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.mincl.gob.ve>

Esta Gaceta contiene 16 Págs. costo equivalente
a 6,85 % 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 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.