

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXLIV - MES VII

Caracas, miércoles 26 de abril de 2017

Número 41.138

SUMARIO

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 2.823, mediante el cual se autoriza asignar la cantidad de trescientos trece mil doscientos sesenta y tres millones setecientos sesenta y un mil quinientos bolívares (Bs. 313.263.761.500), para cubrir insuficiencias presupuestarias relacionadas con gastos de personal activo, pensionado y jubilado de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, así como a los pensionados del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) en sus diferentes contingencias, el incremento del salario mínimo nacional y el ajuste del cestaticket socialista, correspondientes al mes de abril de 2017.- (Véase N° 6.294 Extraordinario de la GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, de fecha 25 de abril de 2017).

Decreto N° 2.824, mediante el cual se nombra a las ciudadanas y al ciudadano que en él se mencionan, como Presidentas y Presidente de las Corporaciones que en él se señalan, en calidad de Encargados.

Decreto N° 2.825, mediante el cual se nombra a los ciudadanos y ciudadana que en él se mencionan, como Viceministros y Viceministra, en calidad de Encargados, del Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas.

Decreto N° 2.826, mediante el cual se nombra al ciudadano Miguel Emilio Carpio Serrano, como Viceministro de Producción Primaria Pesquera y Acuícola del Ministerio del Poder Popular de Pesca y Acuicultura.

Decreto N° 2.827, mediante el cual se nombra al ciudadano José Ángel Pereira Ruimwyk, como Presidente Interino de CITGO, Empresa Filial de Petróleos de Venezuela, S.A. PDVSA.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ

Resolución mediante la cual se dictan las Normas sobre el Registro Nacional e Historial Personal de los Funcionarios y Funcionarias del Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Rodolfo Medina Del Río, como Presidente de la Bolsa Pública de Valores Bicentenario, en calidad de Encargado.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA INDUSTRIAS BÁSICAS, ESTRATÉGICAS Y SOCIALISTAS

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Susan Natalí Flores Isturdes, como Directora General de la Oficina de Gestión Humana, de este Ministerio.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA

Resolución mediante la cual se reforma la Comisión de Contrataciones Públicas de este Ministerio, quedando integrada por las ciudadanas y ciudadanos que en ella se mencionan.

CIARA

Providencia mediante la cual se reforma la Comisión de Contrataciones Públicas de esta Fundación, integrada por las ciudadanas y ciudadanos que en ella se indican.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

Resolución mediante la cual se procede a la publicación del Traspaso Presupuestario de Gastos Corrientes a Gastos de Capital del Presupuesto de Gastos vigente de este Ministerio, por la cantidad que en ella se señala.

Resolución mediante la cual se adscribe al Ministerio del Poder Popular para la Salud, el Hospital Tipo I La Carucieña, ubicado en el estado Lara.

Resolución mediante la cual se aprueban, dentro de la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de este Ministerio, las Unidades Administradoras Desconcentradas, con delegación de firma, que en ella se mencionan.

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Edgar Eduardo Rivera Gallardo, como Primer Vocal del Consejo del Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel", adscrito a este Ministerio.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO

Resoluciones mediante las cuales se designa a los ciudadanos que en ellas se señalan, para ocupar los cargos que en ellas se especifican, de este Organismo.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA

Instituto Autónomo Biblioteca Nacional
y Servicios de Bibliotecas

Providencia mediante la cual se declara la nulidad absoluta de todos los actos procedimentales, inclusive el Oficio S/N de fecha 23 de mayo de 2002, a través de los cuales se otorgó al Concejo Municipal del municipio Vargas del estado Vargas el Código de Depósito Legal identificado con las siglas que en ella se indican y el Código de International Standard Serial Number (ISSN) 1690-0717, en la que quedó identificada la Gaceta Municipal del municipio Vargas del estado Vargas.

Providencia mediante la cual se crea el comité de licitaciones para la enajenación de toda clase de bienes públicos cuya desincorporación y/o enajenación sea lícita por el ordenamiento jurídico, integrado por las ciudadanas y ciudadanos que en ella se indican.

CENAL

Providencias mediante las cuales se designa a la ciudadana y ciudadanos que en ellas se especifican, para ocupar los cargos que en ellas se mencionan, de este Instituto.

MINISTERIO PÚBLICO

Acta de Asamblea Extraordinaria N° E-002-17 de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, de fecha 24 de marzo de 2017, en donde se aprueba el Reglamento General de esa Fundación.

Acta de Asamblea Extraordinaria N° E-003-17 de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público (ENFMP), de fecha 27 de marzo de 2017, en donde se aprueba el Reglamento Interno de los Estudios de Postgrado de esa Escuela.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Resolución mediante la cual se dicta la Reforma Parcial del Reglamento sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios de este Organismo.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 2.824

26 de abril de 2017

NICOLÁS MADURO MOROS
Presidente de la República

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la mayor eficacia política y calidad revolucionaria en la construcción del Socialismo, la refundación de la patria venezolana, basado en los principios humanistas, sustentado en condiciones morales éticas que persiguen el progreso del país y del colectivo, por mandato del pueblo de conformidad con lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; y en ejercicio de las atribuciones que le confieren los numerales 2 y 16 del artículo 236 *ejusdem*, concatenado con los artículos 34 y 46 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo establecido en los artículos 4º, 18, 19 y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

TARECK EL AISSAMI
Vicepresidente Ejecutivo de la República

Por delegación del Presidente de la República Nicolás Maduro Moros, según Decreto N° 2.695 de fecha 25 de enero de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.082 de fecha 25 de enero de 2017, reimpresso en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.083 de fecha 26 de enero de 2017.

DECRETA

Artículo 1º. Nombro a la ciudadana **MARJORIE JOSEFINA CADENAS RINCONES**, titular de la cédula de identidad N° V-3.843.188, **PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN DE DESARROLLO DE LA REGIÓN CENTRAL (CORPOCENTRO)**, en calidad de **ENCARGADA**, así como de su Directorio Ejecutivo.

Artículo 2º. Nombro al ciudadano **JOSÉ JOAQUÍN CONTRERAS GARCÍA**, titular de la cédula de identidad N° V-9.645.794, **PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN DE DESARROLLO DE LA REGIÓN LOS ANDES (CORPOANDES)**, en calidad de **ENCARGADO**.

Artículo 3º. Nombro a la ciudadana **TANIA ALTUVE MORENO**, titular de la cédula de identidad N° V-9.885.479, **PRESIDENTA de la CORPORACIÓN DE DESARROLLO DE LA REGIÓN DE LOS LLANOS (CORPOLLANOS)**, en calidad de **ENCARGADA**.

Artículo 4º. Los funcionarios designados en los artículos 1º, 2º y 3º del presente Decreto, ejercerán las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 5º. Delego en el Ministro del Poder Popular de Planificación, la juramentación de las referidas ciudadanas y ciudadano.

Artículo 6º. Este Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dado en Caracas, a los veintiséis días del mes de abril de dos mil diecisiete. Años 207º de la Independencia, 158º de la Federación y 18º de la Revolución Bolivariana.

Ejécútese,
(L.S.)




TARECK EL AISSAMI
Vicepresidente Ejecutivo

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
de Planificación y Vicepresidente
Sectorial de Planificación
(L.S.)

RICARDO JOSÉ MENÉNDEZ PRIETO

Decreto N° 2.825

26 de abril de 2017

NICOLÁS MADURO MOROS
Presidente de la República

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la profundización de la revolución, en la búsqueda de la construcción del socialismo, la refundación de la Patria Venezolana, basados en principios humanistas, sustentado en condiciones morales y éticas que persigan el progreso del país y del colectivo, por mandato del pueblo, de conformidad con lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; y en ejercicio de las atribuciones que me confieren los numerales 2 y 16 del artículo 236 *ejusdem*, en concordancia con los artículos 34, 46 y 69 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, concatenado con los artículos 4º, 18, 19 y el numeral 5 del artículo 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

DECRETO

Artículo 1º. Nombro al ciudadano **LUCIANO ANTONIO ORTEGA NUÑEZ**, titular de la Cédula de Identidad N° V- 6.881.674, como **VICEMINISTRO DE COMERCIO INTERIOR**, en calidad de **ENCARGADO** del Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas.

Artículo 2º. Nombro al ciudadano **JOSÉ REINALDO CAMEJO DÍAZ**, titular de la Cédula de Identidad N° V- 13.866.994, como **VICEMINISTRO DE INDUSTRIA**, en calidad de **ENCARGADO** del Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas.

Artículo 3º. Nombro a la ciudadana **CARLINA DEL CARMEN PACHECO MEDINA**, titular de la Cédula de Identidad N° V- 5.581.064, como **VICEMINISTRA DE HACIENDA Y PRESUPUESTO PÚBLICO**, en calidad de **ENCARGADA** del Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas.

Artículo 4º. Los funcionarios designados en los artículos 1º, 2º y 3º del presente Decreto, ejercerán las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 5º. Delego en el Ministro del Poder Popular de Economía y Finanzas, la juramentación de la referida ciudadana y ciudadano.

Artículo 6º. El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dado en Caracas, a los veintiséis días del mes de abril de dos mil diecisiete. Años 207º de la Independencia, 158º de la Federación y 18º de la Revolución Bolivariana.

Ejécútese,
(L.S.)




NICOLÁS MADURO MOROS
PRESIDENTE

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

TARECK EL AISSAMI

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

RAMÓN AUGUSTO LOBO MORENO

Decreto N° 2.826

26 de abril de 2017

NICOLÁS MADURO MOROS
Presidente de la República

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la profundización de la revolución, en la búsqueda de la construcción del socialismo, la refundación de la Patria Venezolana, basados en principios humanistas, sustentado en condiciones morales y éticas que persigan el progreso del país y del colectivo, por mandato del pueblo, de conformidad con lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; y en ejercicio de las atribuciones que me confieren los numerales 2 y 16 del artículo 236 *ejusdem*, en concordancia con los artículos 34, 46 y 69 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, concatenado con los artículos 4°, 18, 19 y el numeral 5 del artículo 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

DECRETO

Artículo 1°. Nombro al ciudadano **MIGUEL EMILIO CARPIO SERRANO**, titular de la Cédula de Identidad N° V- 14.641.420, como **VICEMINISTRO DE PRODUCCIÓN PRIMARIA PESQUERA Y ACUÍCOLA** del Ministerio del Poder Popular de Pesca y Acuicultura, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2°. Delego en el Ministro del Poder Popular de Pesca y Acuicultura, la juramentación del referido ciudadano.

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

Dado en Caracas, a los veintiséis días del mes de abril de dos mil diecisiete. Años 207° de la Independencia, 158° de la Federación y 18° de la Revolución Bolivariana.

Ejécútese,
 (L.S.)



NICOLÁS MADURO MOROS
 PRESIDENTE

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

TARECK EL AISSAMI

Refrendado
 El Ministro del Poder Popular
 de Pesca y Acuicultura
 (L.S.)

GILBERTO AMILCAR PINTO BLANCO

Decreto N° 2.827

26 de abril de 2017

NICOLÁS MADURO MOROS
Presidente de la República

Con el Supremo compromiso y voluntad de lograr la mayor eficacia y calidad revolucionaria en la construcción del socialismo, la refundación de la patria venezolana, basado en principios humanistas, sustentado en condiciones morales y éticas que persiguen el progreso del país y del colectivo, por mandato del pueblo, de conformidad con lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; y en ejercicio de las atribuciones que me confieren los numerales 2 y 16 del artículo 236 *ejusdem*, en concordancia con los artículos 34 y 46 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, concatenado con lo dispuesto en los artículos 4°, 18, 19 y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

DECRETO

Artículo 1°. Nombro al ciudadano **JOSÉ ÁNGEL PEREIRA RUIMWYK**, titular de la Cédula de Identidad N° V- 8.462.342, como **PRESIDENTE INTERINO DE CITGO**, Empresa Filial de Petróleos de Venezuela, S.A. PDVSA, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2°. Delego en el Ministro del Poder Popular de Petróleo, la juramentación del referido ciudadano.

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

Dado en Caracas, a los veintiséis días del mes de abril de dos mil diecisiete. Años 207° de la Independencia, 158° de la Federación y 18° de la Revolución Bolivariana.

Ejécútese,
 (L.S.)



NICOLÁS MADURO MOROS
 PRESIDENTE

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

TARECK EL AISSAMI

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

NELSON PABLO MARTÍNEZ

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ

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

14163

FECHA: 11 de noviembre de 2016

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, **NÉSTOR LUIS REVEROL TORRES**, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los numerales 2, 12 y 19 del artículo 78 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, el artículo 31 del Decreto Sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, artículo 2 del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz; en concordancia con lo previsto en los artículos 20, numerales 1, 2, 3 y 15 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Servicio de Policía de Investigación, el Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas y el Servicio Nacional de Medicina y Ciencias Forenses,

POR CUANTO

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, establece que la Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública,

POR CUANTO

El Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Seguridad Ciudadana, es el Órgano Rector del Servicio de Policía de Investigación, por lo cual le corresponde dictar las políticas integrales, lineamientos y directrices a los cuales deben sujetarse los órganos de seguridad ciudadana referidos en la Constitución,

POR CUANTO

La Ley Orgánica del Servicio de Policía de Investigación, el Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas y el Servicio Nacional de Medicina y Ciencias Forenses, establece como atribución del Órgano Rector, mantener un registro actualizado del personal del Cuerpo de Investigaciones Científicas Penales y Criminalísticas,

RESUELVE

Dictar las siguientes:

NORMAS SOBRE EL REGISTRO NACIONAL E HISTORIAL PERSONAL DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DEL CUERPO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS, PENALES Y CRIMINALÍSTICAS

Capítulo I Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. Esta Resolución tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Registro Nacional de funcionarios y funcionarias del Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas, así como la organización, resguardo, seguridad, conservación, valoración, desincorporación, transferencia y archivo del Historial Personal.

Finalidades

Artículo 2. Esta Resolución tiene las siguientes finalidades:

1. Desarrollar y actualizar el Registro Nacional de funcionarios y funcionarias del Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas, para disponer de información confiable, segura y oportuna, a fin de planificar las políticas públicas en materia de investigación penal.
2. Asegurar que el Historial Personal de los funcionarios y funcionarias del Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas, contenga información confiable, segura, oportuna y uniforme sobre el desarrollo de su carrera.
3. Regular la organización y funcionamiento del archivo del Historial Personal de los funcionarios y funcionarias del Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas.
4. Facilitar el suministro de la Información al Órgano Rector, sobre los funcionarios y funcionarias del Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas, para asegurar el adecuado funcionamiento del sistema de control de gestión y desempeño de la policía de investigación.
5. Garantizar los derechos de los funcionarios y funcionarias del Cuerpo de Investigaciones Científicas Penales y Criminalísticas, relacionados con su Registro Nacional e Historial Personal, especialmente los relativos a la seguridad y confidencialidad de la información.

Principios de organización y funcionamiento

Artículo 3. La organización y funcionamiento del Registro Nacional y archivo del Historial Personal de los funcionarios y funcionarias del Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas, se regirá por los siguientes principios:

1. **Eficacia administrativa:** Los procedimientos y trámites administrativos del Registro Nacional de funcionarios y funcionarias y el archivo del Historial Personal, deberán mantener en todo momento, la sencillez, uniformidad, celeridad, pertinencia, utilidad y eficiencia, con el fin de asegurar la eficaz prestación de sus servicios.
2. **Unicidad:** Deberá existir un expediente único de la carrera en el archivo del Historial Personal por cada funcionario o funcionaria del Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas.

3. **Información oportuna:** En caso de ser requerida información por el Sistema de Administración de Justicia, con ocasión de una actuación policial de investigación o un procedimiento judicial, deberá ser aportada de manera oportuna y veraz.

Carácter confidencial

Artículo 4. La información y documentación contenida en el Registro Nacional e Historial Personal, tendrá carácter confidencial y sólo podrá ser obtenida por el propio funcionario o funcionaria del Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas.

En casos de fallecimiento o privación de libertad, la información y documentación podrá ser obtenida por el cónyuge, hijas e hijos o herederos.

Autoridades competentes

Artículo 5. Son autoridades competentes para acceder al Historial Personal de los funcionarios y funcionarias del Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas, las siguientes:

1. El Director o Directora General Nacional del Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas.
2. El Inspector o Inspectora General del Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas.
3. El Jefe o Jefa de la Oficina de Respuesta a las Desviaciones Policiales.
4. El Jefe o Jefa de la Oficina de Recursos Humanos del Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas.
5. Los funcionarios y funcionarias de la Unidad de Archivo del Historial Personal.

Del resguardo y seguridad de la información

Artículo 6. En el Registro Nacional de funcionarios y funcionarias del Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas, deberá garantizarse la seguridad, integridad, confiabilidad y confidencialidad de la información contenida en su sistema de archivo. A tal efecto, entre otras previsiones, deberá crearse un espacio destinado exclusivamente al resguardo del archivo físico y digital, adoptando todas las medidas de seguridad, protección, control de acceso, mantenimiento y conservación que sean necesarias.

Los administradores y administradoras del Registro Nacional de funcionarios y funcionarias del Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas, serán responsables de los datos, asientos, documentos y recaudos en general contenidos en su sistema de archivo. En tal sentido, velarán por el correcto uso, conservación y resguardo de la información, la cual no podrá ser objeto de enajenación, cesión o distribución alguna, quedando prohibido sustraer, publicar o copiar por cualquier medio los documentos que se encuentren archivados.

Capítulo II

Registro Nacional de los Funcionarios y Funcionarias

Definición

Artículo 7. El Registro Nacional de funcionarios y funcionarias del Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas, es una herramienta que permitirá llevar el control del expediente y la hoja de servicio de los funcionarios y funcionarias del Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas, garantizando que la información no pueda ser vulnerada, alterada, modificada o eliminada.

El Registro Nacional de funcionarios y funcionarias del Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas, se llevará bajo un estándar único, con altos niveles de seguridad y confidencialidad, actualizado con regularidad, conforme con lo establecido en la Ley del Estatuto de la Función de la Policía de Investigación.

Automatización del registro

Artículo 8. El Registro Nacional de funcionarios y funcionarias del Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas, será llevado a través de un sistema automatizado con tecnologías de información apropiadas para su correcto funcionamiento. A tales efectos, la Oficina de Recursos Humanos del Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas, deberá mantener actualizada la base de datos. Asimismo la Unidad de Archivo contará con un correo electrónico para facilitar al funcionario y funcionaria las solicitudes que estos realicen de su historial personal.

El Registro Nacional e Historial Personal de los funcionarios y funcionarias del Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas, utilizarán tecnologías apropiadas para la realización de sus procesos, privilegiando el uso de tecnologías de la información, a fin de garantizar la seguridad física, lógica y jurídica, así como la confiabilidad e integridad de los datos, de conformidad con lo previsto en la Ley, reglamentos y resoluciones.

Capítulo III Historial Personal

Definición

Artículo 9. El Historial Personal, es aquel que compilará en forma sistemática y segura, toda la información referida a cada funcionario y funcionaria del Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas, sobre su carrera, permitiendo el conocimiento de su situación personal, profesional, educativa, familiar, socioeconómica, así como de su evaluación integral y continua.

Automatización del historial

Artículo 10. El Historial Personal de los funcionarios y funcionarias del Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas, comprenderá un sistema de archivo físico y digital, el cual estará automatizado con tecnologías de información apropiadas y herramientas web para su fácil acceso y uso, a los fines de facilitar su proceso de planificación, supervisión y control.

Organización del Historial Personal

Artículo 11. El Historial Personal de los funcionarios y funcionarias del Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas, se llevará en un expediente organizado en forma sistemática y segura, foliado en forma progresiva, iniciando con la planilla de oferta de servicio para el ingreso, nombramiento provisional y documentos relativos a su trayectoria personal y laboral antes de ingresar, y termina con el retiro del Cuerpo de Investigaciones, de conformidad con lo previsto en la Ley del Estatuto de la Función de la Policía de Investigación.

Expediente temporal

Artículo 12. Las unidades del Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas, excepcionalmente, podrán llevar expedientes temporales de los

funcionarios y funcionarias adscritos a ellas, los cuales contendrán los documentos que se generen durante su permanencia y que deberán remitirse en copia a la Oficina de Recursos Humanos.

En caso de transferencia del funcionario o funcionaria, se enviará el expediente temporal al nuevo Despacho de adscripción. Cuando el funcionario o funcionaria egrese del Cuerpo de Investigaciones, se enviará el expediente temporal en su totalidad a la Oficina de Recursos Humanos, para que su contenido sea incorporado en su Historial Personal.

Los expedientes temporales serán llevados hasta tanto el Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas, sistematice el Historial Personal de sus funcionarios y funcionarias.

Contenido del Historial Personal

Artículo 13. El Historial Personal deberá estar organizado, atendiendo al número de cédula de identidad de los funcionarios y funcionarias del Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas. De igual manera, la carpeta contenitiva del Historial Personal deberá organizarse conforme a las siguientes tipologías documentales:

- 1. INGRESO:** Punto de Cuenta y memorándum de Ingreso, Oferta de Servicios, Curriculum Vitae, Inscripción en el Consejo Nacional Electoral, Recibo de Pago de Servicios, Fondo Negro de Títulos Académicos, Notas Certificadas, Copia de Cédula de Identidad, Cursos, Partida de Nacimiento, Cartas de Referencia, Carga Familiar, Reseña Policial (RA), Copia del Registro de Identificación Fisci, Inscripción Militar, Memo Período de Prueba y Constancia de Residencia.
- 2. OBLIGACIONES:** Declaración ARI, Declaración Jurada de Patrimonio, Notificación de Órganos Jurisdiccionales, Ministerio Público, Consejo de Protección de Niños, Niños y Adolescentes y Pensión de Manutención.
- 3. ANTIGÜEDAD:** Antecedentes de Servicios.
- 4. VACACIONES:** Solicitud de Vacaciones.
- 5. RECLASIFICACIÓN:** Ascensos y Reclassificaciones, Felicidades y Evaluaciones de Desempeño.
- 6. PROFESIONALIZACIÓN/CAPACITACIÓN:** Certificados, Cursos, Reentrenamientos, Inscripciones, Notas Certificadas, Títulos Universitarios Obtenidos, Constancias de Estudios.
- 7. FIDEICOMISOS/SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO:** Fideicomisos, Reposos, entre otros.
- 8. TRASLADOS Y DESIGNACIONES:** Memos de Traslados, Designaciones de Cargos.
- 9. HOJA DE VIDA CON FOTOGRAFÍA - ACTUALIZACIÓN DE DATOS:** Hojas de Vida, Formato de fotos, Amonestaciones, Otras actualizaciones de datos del funcionario o funcionaria.
- 10. DESTITUCIÓN, RENUNCIA Y RETIRO:** Memorándum de Destitución, Renuncia, Jubilación y Retiro.

Del resguardo y seguridad

Artículo 14. La Unidad de Archivo encargada de llevar el Historial Personal de los funcionarios y funcionarias del Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas, deberá garantizar la seguridad, confiabilidad, integridad y confidencialidad de la información contenida en su sistema de archivo. A tal efecto, deberá:

1. Mantener un espacio destinado exclusivamente al resguardo del archivo físico y digital, adoptando todas las medidas de seguridad, control de acceso, mantenimiento y conservación que sean necesarias.
2. Llevar y conservar actualizado un libro diario para el control de la revisión y otorgamiento de las copias simples o certificadas expedidas del expediente contenido del historial personal.

El personal que labore en la Unidad de Archivo, será responsable de los datos, asientos, documentos y recaudos en general contenidos en su sistema de archivo. A tal efecto, velará por el correcto uso, conservación y resguardo de la Información, la cual no podrá ser objeto de enajenación, cesión o distribución alguna, quedando prohibido sustraer, publicar o copiar por cualquier medio los documentos que se encuentren archivados en el Historial Personal, sin la debida autorización del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

De la permanencia del expediente

Artículo 15. El Expediente Personal de los funcionarios y funcionarias del Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas, después de su egreso, deberá permanecer y conservarse en la Unidad de Archivo del Historial Personal, durante el tiempo previsto en las normas que rigen la materia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas, dentro del plazo de los noventa (90) días siguientes a la publicación de la presente Resolución, deberá remitir ante el Órgano Rector los instrumentos normativos que regulan actualmente sus procedimientos, modos de actuación, formatos sobre solicitudes de información y documentación relativa al Historial Personal.

SEGUNDA. El Director o Directora General Nacional del Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas, dentro de los noventa (90) días siguientes a la publicación de la presente Resolución, remitirá al Órgano Rector un informe detallado con las necesidades de dotación en materia de equipos, implementos y accesorios destinados a facilitar los sistemas de archivo de historiales personales, en articulación con el Registro Nacional de sus funcionarios y funcionarias, a fin de orientar, a partir de la planificación central, la inversión uniforme y coherente en esta materia.

TERCERA. El Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas, dentro del plazo de los ciento ochenta (180) días siguientes a la publicación de la presente Resolución, deberá organizar y ordenar los historiales personales de sus funcionarios y funcionarias.

CUARTA. El Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas, dentro del plazo de un (1) año siguiente a la publicación de la presente Resolución, procederá a crear el Registro Nacional de sus funcionarios y funcionarias.

QUINTA. El Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas, a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución, podrá solicitar asistencia técnica

al Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, como Órgano Rector, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones transitorias anteriores.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Comuníquese y publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional,



MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DESPACHO DEL MINISTRO

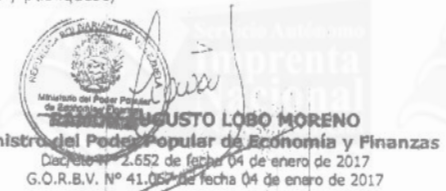
Caracas, 26 ABR. 2017

207°, 158° y 18°

RESOLUCIÓN N° 052

El Ministro del Poder Popular de Economía y Finanzas, designado mediante Decreto N° 2.652 de fecha 04 de enero de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.067 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones que le confiere lo dispuesto en los numerales 19 y 27 del artículo 78 del Decreto N° 1.424, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo previsto en el artículo 2 de la Ley de la Bolsa Pública de Valores Bicentenario y los artículos 7 y 9 del Reglamento General de la Bolsa Pública de Valores Bicentenario, designa al ciudadano **RODOLFO MEDINA DEL RIO**, titular de la cédula de identidad N° **17.387.151**, como **PRESIDENTE DE LA BOLSA PÚBLICA DE VALORES BICENTENARIO**, en calidad de encargado, a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese,



MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA INDUSTRIAS BÁSICAS, ESTRATÉGICAS Y SOCIALISTAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA INDUSTRIAS BÁSICAS, ESTRATÉGICAS Y SOCIALISTAS
DESPACHO DEL MINISTRO

RESOLUCIÓN N° 012-2017

Caracas, 26 de abril de 2017
206°, 158° y 13°

El Ministro del Poder Popular para Industrias Básicas, Estratégicas y Socialistas, designado mediante Decreto N° 2.302 de fecha 15 de abril de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.224 Extraordinario de fecha 18 de abril de 2016, actuando en ejercicio de las atribuciones que le confiere en el artículo 78 numerales 2, 4, 19, 27 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de fecha 17 de noviembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario, de la misma fecha, en concordancia con lo establecido en el artículo 36 del Decreto N° 2.378, sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.238 Extraordinario del 13 de julio de 2016, en cumplimiento de lo establecido en el numeral 2 del artículo 5, y los artículos 19 y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2007.

RESUELVE

Artículo 1.- Nombrar a la ciudadana **SUSAN NATALI FLORES ISTURDES**, titular de la cédula de Identidad N° V- 13.251.953, como **DIRECTORA GENERAL DE LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA** de este Ministerio.

Artículo 2.- Se autoriza a la ciudadana **SUSAN NATALI FLORES ISTURDES**, para ejercer las funciones de la Dirección General de la Oficina de Gestión Humana contempladas en el artículo 25 del Decreto sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.238 Extraordinario de fecha 13 de julio de 2016.

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

Comuníquese y publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional,



JUAN BAUTISTA ARIAS PALACIOS
Ministro del Poder Popular para Industrias Básicas, Estratégicas y Socialistas
Designado mediante Decreto N° 2.302 de fecha 15 de abril de 2016, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.224 Extraordinario de fecha 18 de abril de 2016

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA
DESPACHO DE LA MINISTRA
CARACAS, 06 de enero de 2017
RESOLUCIÓN N° 015-17
AÑOS 206°, 158° y 18°

La Ministra del Poder Popular de Agricultura Urbana, **ERIKA DEL VALLE FARIAS PEÑA**, designada según Decreto N° N°2652 de fecha 04/01/2017 publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.067 de fecha 04/01/2017, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 78 numeral 22 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con lo previsto en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, y con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014 y el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.181 de fecha 19 de mayo de 2009, administrados con el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 2.818 Extraordinario, de fecha 01 de julio de 1981,

RESUELVE

PRIMERO. Reformar la Comisión de Contrataciones Públicas del **MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA** que se encargará a través de las modalidades de selección de contratistas, de la determinación de las ofertas para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras que resulten integralmente más convenientes a los intereses del Ministerio, así como el seguimiento y control de las contrataciones derivadas de dichos procesos.

SEGUNDO. Designar a los miembros que conformarán la Comisión Permanente de Contrataciones Públicas del **MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA** la cual estará integrada de la siguiente manera:

MIEMBROS PRINCIPALES	MIEMBROS SUPLENTE
ÁREA JURÍDICA	ÁREA JURÍDICA
MARYOLYS JOHANNA CAMACHO CAMPOS C.I. V-15.474.651	ALEXIS ALEJANDRO RIVERA OCHOA C.I. V-18.245.736
ÁREA TÉCNICA	ÁREA TÉCNICA
ANGÉLICA ROMERO C.I. V- 13.203.828	JESSICA GERALDINE LALAMA MILAN C.I. V-15.564.278
ÁREA ECONÓMICO FINACIERA	ÁREA ECONÓMICO FINACIERA
FRANCIS DOYOLY ARANGUREN MENDEZ C.I. V- 15.890.285	JARED GERARDO NIÑO AMAYA C.I. V-17.514.229

Los suplentes serán convocados en sustitución del titular respectivo por las causales contempladas en Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.

TERCERO. Designar como Secretario de la Comisión Permanente de Contrataciones Públicas del **MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA**, al ciudadano **JORMAN JOSÉ CAÑIZALEZ BERNAL**, titular de la Cédula de Identidad N° V-19.820.292, y como secretaria suplente a la ciudadana **ADELAIDAANGELICA TERESITA BRITO DIAZ**, titular de la Cédula de Identidad N° V-12.267.986.

CUARTO. El Secretario de la Comisión de Contrataciones tendrá derecho a voz, más no a voto en las deliberaciones; y será el encargado de compilar, organizar y suministrar toda la información y documentación que fuere necesaria para la correcta actividad de la Comisión Permanente de Contrataciones Públicas. En virtud de esto, podrá solicitar la Disponibilidad Presupuestaria relacionada con los procedimientos de selección de contratistas; suscribir invitaciones a participar en Concursos Cerrados y Consultas de Precios sometidas a la Comisión de Contrataciones; solicitar presupuesto para las Contrataciones Directas; presentar los Puntos de Cuentas para el inicio y otorgamiento de la Adjudicación y/o declaración de Desierto en los procedimientos de contratación bajo las modalidades de Concurso Cerrado, Concurso Abierto, Consultas de Precios sometidas a la Comisión de Contrataciones así como los correspondientes a las Contrataciones Directas; suscribir los oficios para la remisión de las respuestas sobre aclaratorias formuladas y modificaciones realizadas al pliego de condiciones, así como notificaciones de cualquier otra índole en cualquiera de las modalidades de selección de contratistas. Elaborar los actos motivados para la ampliación de lapsos, suspensión o terminación, correspondiente a los procedimientos de selección de contratistas en cualquiera de sus modalidades previstas en la Ley de Contrataciones Públicas. En el ejercicio de sus funciones levantará las actas de las reuniones que se llevan a cabo y de los actos públicos de recepción y apertura de sobres contentivos de manifestaciones de voluntad y de ofertas, así como, cualquier otra labor relacionada con la Comisión. El secretario deberá presentar mensualmente a la Comisión Permanente de Contrataciones Públicas del **MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA** un informe general de todos los actos que se firmen con fundamento en esta Providencia.

QUINTO. En todos los actos públicos que se celebren con ocasión de los procedimientos de selección de contratistas, podrá estar presente un (a) representante de la Oficina de Auditoría Interna del **MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA**, en calidad de observador (a).

SEXTO. Se deroga la Resolución N° 047-2016 de fecha 26 de agosto de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.976 de fecha 29 de agosto de 2016.

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

OCTAVO. De conformidad con lo previsto en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional,

ERIKA DEL VALLE FARIAS PEÑA
Ministra del Poder Popular de Agricultura Urbana
Decreto N° 2.652 de fecha 04 de enero de 2017, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.067 de fecha 04 de enero de 2017

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE
AGRICULTURA URBANA
FUNDACIÓN DE CAPACITACIÓN E INNOVACIÓN
PARA APOYAR LA REVOLUCIÓN AGRARIA (CIARA)
CARACAS, 06 DE ABRIL DE 2017
PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA 012-2017

206°, 158° y 18°

La Presidenta Encargada de la Fundación de Capacitación e Innovación para Apoyar la Revolución Agraria (CIARA), ciudadana **ERIKA DEL VALLE FARIAS PEÑA**, titular de la Cédula de Identidad N° V-9.493.443, designada mediante Decreto N° 2.678 de fecha 17 de enero de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.076 de fecha 17 de enero de 2017; en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 20, numerales 6 y 13 de los Estatutos de la Fundación de Capacitación e Innovación para Apoyar la Revolución Agraria (CIARA), Ente adscrito al Ministerio del Poder Popular de Agricultura Urbana, cuya modificación general quedó inserta bajo el N° 33, Folio 144 el Tomo 25 de los Protocolos de Transcripción del año 2010, de fecha 12 de julio de 2010, del Registro Público del Primer Circuito del Municipio Libertador del Distrito Capital, debidamente publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana

de Venezuela N° 39.467 de fecha 16 de julio de 2010, en concordancia con el artículo 34 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, conjuntamente con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014 y el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.181 de fecha 19 de mayo de 2009, administrados con el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 2.818 Extraordinario, de fecha 01 de julio de 1981,

DECIDE

PRIMERO. Reformar la Comisión de Contrataciones Públicas de la **FUNDACIÓN DE CAPACITACIÓN E INNOVACIÓN PARA APOYAR LA REVOLUCIÓN AGRARIA (CIARA)**, que se encargará a través de las modalidades de selección de contratistas, de la determinación de las ofertas para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras que resulten integralmente más convenientes a los intereses de la Fundación, así como el seguimiento y control de las contrataciones derivadas de dichos procesos.

SEGUNDO. Designar a los miembros que conformarán la Comisión Permanente de Contrataciones Públicas de la **FUNDACIÓN DE CAPACITACIÓN E INNOVACIÓN PARA APOYAR LA REVOLUCIÓN AGRARIA (CIARA)**, la cual estará integrada de la siguiente manera:

MIEMBROS PRINCIPALES	MIEMBROS SUPLENTE
ÁREA JURÍDICA	ÁREA JURÍDICA
LAURA ABISEL GUERREO BERNAL C.I. V-12.114.344	ALEJOS ALEJANDRO RIVERA OCROA C.I. V-18.245.730
ÁREA TÉCNICA	ÁREA TÉCNICA
ANGÉLICA ROMERO C.I. V- 13.203.828	JESSICA GERALDINE LAJAMA MILAN C.I. V-15.564.278
ÁREA ECONÓMICO FINANCIERA	ÁREA ECONÓMICO FINANCIERA
FRANCIS DQYOLY ARANGUREN MENDEZ C.I. V- 15.890.285	JARED GERARDO NIÑO AMAYA C.I. V-17.514.229

Los suplentes serán convocados en sustitución del titular respectivo por las causales contempladas en Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.

TERCERO. Designar como Secretario de la Comisión Permanente de Contrataciones Públicas de la **FUNDACIÓN DE CAPACITACIÓN E INNOVACIÓN PARA APOYAR LA REVOLUCIÓN AGRARIA (CIARA)**, al ciudadano **JORMAN JOSÉ CAÑIZALEZ BERNAL**, titular de la Cédula de Identidad N° **V-19.820.292**, y como secretaria suplente a la ciudadana **ADELAIDA ANGÉLICA TERESITA BRITO DIAZ**, titular de la Cédula de Identidad N° **V-12.267.956**.

CUARTO. El Secretario de la Comisión de Contrataciones tendrá derecho a voz, más no a veto en las deliberaciones; y será el encargado de compilar, organizar y suministrar toda la información y documentación que fuere necesaria para la correcta actividad de la Comisión Permanente de Contrataciones Públicas. En virtud de esto, podrá solicitar la Disponibilidad Presupuestaria relacionada con los procedimientos de selección de contratistas; suscribir invitaciones a participar en Concursos Cerrados y Consultas de Precios sometidas a la Comisión de Contrataciones; solicitar presupuesto para las Contrataciones Directas; presentar los Puntos de Cuentas para el inicio y otorgamiento de la Adjudicación y/o declaración de Desierto en los procedimientos de contratación bajo las modalidades de Concurso Cerrado, Concurso Abierto, Consultas de Precios sometidas a la Comisión de Contrataciones así como los correspondientes a las Contrataciones Directas; suscribir los oficios para la remisión de las respuestas sobre aclaratorias formuladas y modificaciones realizadas al pliego de condiciones, así como notificaciones de cualquier otra índole en cualquiera de las modalidades de selección de contratistas. Elaborar los actos motivados para la ampliación de lapsos, suspensión o terminación, correspondiente a los procedimientos de selección de contratistas en cualquiera de sus modalidades previstas en la Ley de Contrataciones Públicas. En el ejercicio de sus funciones levantará las actas de las reuniones que se llevan a cabo y de los actos públicos de recepción y apertura de sobres contentivos de manifestaciones de voluntad y de ofertas, así como, cualquier otra labor relacionada con la Comisión. El secretario deberá presentar mensualmente a la Comisión Permanente de Contrataciones Públicas de la **FUNDACIÓN DE CAPACITACIÓN E INNOVACIÓN PARA APOYAR LA REVOLUCIÓN AGRARIA (CIARA)**, un informe general de todos los actos que se firmen con fundamento en esta Providencia.

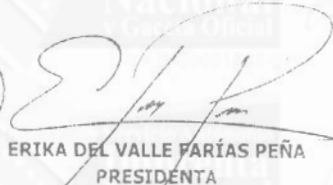
QUINTO. En todos los actos públicos que se celebren con ocasión de los procedimientos de selección de contratistas, podrá estar presente un (a) representante de la Oficina de Auditoría Interna de la **FUNDACIÓN DE CAPACITACIÓN E INNOVACIÓN PARA APOYAR LA REVOLUCIÓN AGRARIA (CIARA)**, en calidad de observador (a).

SEXTO. Se deroga la Providencia N° 047-2016 de fecha 27 de septiembre de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.000 de fecha 30 de septiembre de 2016.

SÉPTIMO. La presente Providencia entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

OCTAVO. De conformidad con lo previsto en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos...

Comuníquese y publíquese
Por el Ejecutivo Nacional,


ERIKA DEL VALLE FARIAS PEÑA
PRESIDENTA

Fundación de Capacitación e Innovación para Apoyar la Revolución Agraria (CIARA)
Decreto N° 2.671 de fecha 17 de enero de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.076 de fecha 17 de enero de 2017

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

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

CARACAS, 17 DE ABRIL DE 2017
206º, 158º y 18º

RESOLUCIÓN N° 296

ANTONIETA EVELIN CAPORALE ZAMORA, venezolana, mayor de edad, de este domicilio y titular de la cédula de identidad N° **V-7.959.689**, Ministra del Poder Popular para la Salud, designada mediante Decreto N° 2.652 de fecha 04 de enero de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.067 de la misma fecha, de conformidad con lo establecido en los numerales 15 y 19 del artículo 78 del Decreto N° 1.424, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con el artículo 4 de las Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2017, y lo dispuesto en el artículo 86 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público Sobre Sistema Presupuestario, se procede a la publicación del traspaso presupuestario de gastos corrientes a gastos de capital del presupuesto de gastos vigente del Ministerio del Poder Popular para la Salud, por la cantidad de **DOS MILLONES DE BÓLVARES CON 00/100 (Bs. 2.000.000,00)** Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, aprobados por este Ministerio según Oficio N° 1407 de fecha 03 de Abril de 2017.

En consecuencia, se autoriza su publicación de acuerdo con la siguiente imputación presupuestaria:

DE:

Acción Centralizada 540002000	Gestión Administrativa	(Bs. 2.000.000,00)
Acción Específica: 540002001	Apoyo Institucional a las Acciones Específicas de los Proyectos del Organismo	(Bs. 2.000.000,00)
UEL: 10027	Dirección General de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación (OTIC)	(Bs. 2.000.000,00)
Partida 402	Materiales, Suministros y Mercancías	(Bs. 2.000.000,00)

Genérica: 06	Productos de papel, cartón e impresos	(Bs. 2.000.000,00)
Específica: 03	Tintas, pinturas y colorantes	(Bs. 2.000.000,00)
PARA:		
Acción Centralizada: 540002000	Gestión Administrativa	Bs. 2.000.000,00
Acción Específica: 540002001	Apoyo Institucional a las Acciones Específicas de los Proyectos del Organismo	Bs. 2.000.000,00
UEL: 10027	Dirección General de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación (OTIC)	Bs. 2.000.000,00
Partida 404	Activos Reales	Bs. 2.000.000,00
Genérica: 09	Máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento	Bs. 2.000.000,00
Específica: 03	Mobiliario y equipos de alojamiento	Bs. 2.000.000,00

Comuníquese y publíquese,

ANTONIETA EVELIN CAPORALE ZAMORA
MINISTRA DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

DESPACHO DE LA MINISTRA

CARACAS, 21 DE ABRIL DE 2017
207°, 158° y 18°

RESOLUCIÓN N° 318

ANTONIETA EVELIN CAPORALE ZAMORA, venezolana, mayor de edad, de este domicilio y titular de la cédula de identidad N° V-7.959.689, Ministra del Poder Popular para la Salud, designada mediante decreto N° 2.652 de fecha 04 de enero de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.067 de la misma fecha, actuando de conformidad con lo previsto en los artículos 83, 84 y 85 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 5°, 11 numerales 1 y 4 y 35 de la Ley Orgánica de Salud, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 36.579 de fecha 11 de noviembre de 1998; del artículo 46 del Decreto N° 2.378 sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial N° 6.238, Extraordinario, de fecha 13 de julio de 2016 mediante el cual se establecen las competencias del Ministerio del Poder Popular para la Salud, y en ejercicio de las competencias que le confiere el artículo 78 numerales 2 y 19 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147, Extraordinario, de fecha 17 de noviembre de 2014, este despacho Ministerial,

CONSIDERANDO

Que es deber del Estado Venezolano garantizar la salud como parte del derecho a la vida a través de la promoción y desarrollo de políticas orientadas a elevar la calidad de vida, el bienestar colectivo y el acceso a los servicios de salud.

CONSIDERANDO

Que es competencia del Ministerio del Poder Popular para la Salud ejercer la rectoría del Sistema Público Nacional de Salud procurando la gestión y el establecimiento de centros de salud para una cobertura total de atención en todos los rincones del territorio nacional, con el fin de acometer las medidas necesarias de protección y preservación de la salud a la población venezolana y garantizar su atención oportuna, eficaz y eficiente.

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Se adscribe al Ministerio del Poder Popular para la Salud, el Hospital Tipo I **LA CARUCIEÑA**, ubicado en el estado Lara.

ARTÍCULO 2: El personal que se encuentra actualmente prestando sus servicios en el mencionado Hospital, continuará bajo el mismo régimen laboral existente.

ARTÍCULO 3. Los bienes muebles e inmuebles destinados a la prestación de servicio de salud en el Hospital Tipo I **LA CARUCIEÑA**, continuarán siendo administrados y supervisados por Ministerio del Poder Popular para la Salud.

ARTÍCULO 4. El presupuesto de ingresos del Hospital objeto de la presente adscripción está integrado por los aportes que se le asignen en la Ley de Presupuesto, así como las donaciones y aportes que reciba de personas naturales o jurídicas, de Instituciones o Fundaciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

ARTÍCULO 5: Se ratifica en su cargo como Director al actual Director del Hospital Tipo I **LA CARUCIEÑA**, quien continuará bajo el mismo régimen laboral existente, hasta que el Ministro o Ministra del Poder Popular para la Salud realice una nueva designación.

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

Comuníquese y publíquese,

ANTONIETA EVELIN CAPORALE ZAMORA
MINISTRA DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

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

CARACAS, 24 DE ABRIL DE 2017
207°, 152° y 18°

RESOLUCIÓN N° 320

ANTONIETA EVELIN CAPORALE ZAMORA, venezolana, mayor de edad, de este domicilio y titular de la cédula de identidad N° V-7.959.689, Ministra del Poder Popular para la Salud, designada mediante Decreto N° 2.652 de fecha 04 de enero de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.067 de la misma fecha, de conformidad con lo establecido en los numerales 15 y 19 del artículo 78 del Decreto N° 1.424, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de fecha 17 de Noviembre de 2014, en concordancia con el Artículo 49 del Decreto N° 2.174 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público de fecha 30 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.210, Extraordinario, de la misma fecha, y lo dispuesto en los artículos 43, 47, 48 y 51 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público Sobre Sistema Presupuestario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.761, Extraordinario, de fecha 12 de agosto de 2005,

RESUELVE

Artículo 1. Aprobar, dentro de la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos del Ministerio del Poder Popular para la Salud, las siguientes Unidades Administradoras Desconcentradas, con Delegación de Firma, cuyas denominaciones se señalan a continuación:

UNIDADES ADMINISTRADORAS DESCONCENTRADAS CON DELEGACIÓN DE FIRMAS

ITEMS	CODIGO UAD CON FIRMA	DENOMINACIÓN
1	1304B	HOSPITAL ONCOLÓGICO DR. LUIS RAZETTI

2	11049	HOSPITAL PSIQUIATRICO DE CARAGAS
3	11050	HOSPITAL MATERNO INFANTIL DR. PASTOR DROPEZA
4	11051	HOSPITAL DR. JULIO CRIOLO RIVAS
5	11052	HOSPITAL MUNICIPAL EL JUNQUILLO
6	11053	HOSPITAL INFANTIL COMANDANTE SUPREMO RUGO RAFAEL CHAVEZ FRIAS

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

Comuníquese y publíquese,



ANTONIETA EVELIN CAPORALE ZAMORA
MINISTRA DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD.

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

CARACAS, 24 DE ABRIL DE 2017
207º, 153º y 18º

RESOLUCIÓN N° 322

ANTONIETA EVELIN CAPORALE ZAMORA, venezolana, mayor de edad, de este domicilio y titular de la cédula de identidad N° V-7.959.689, Ministra del Poder Popular para la Salud, designada mediante Decreto N° 2.652 de fecha 04 de enero de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.067 de la misma fecha, de conformidad con lo previsto en los numerales 2 y 19 del artículo 77 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo previsto en el artículo 5 numeral 2 y artículos 17, 18 y 19 último aparte de la Ley del Estatuto de la Función Pública, así como el artículo 5 del Decreto mediante el cual se crea el Instituto Nacional de Higiene, de fecha 17 de octubre de 1938, publicado en la Gaceta Oficial de los Estados Unidos de Venezuela número 19.700 de fecha 18 de octubre de 1938, este Despacho Ministerial,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Designar al ciudadano **EDGAR EDUARDO RIVERA GALLARDO**, titular de la cédula de identidad N° V-5.256.025, para ocupar el cargo de libre nombramiento y remoción como **PRIMER VOCAL DEL CONSEJO DEL INSTITUTO NACIONAL DE HIGIENE "RAFAEL RANGEL"**, adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Salud.

ARTÍCULO 2. Se deroga cualquier Resolución que colida con la presente.

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

Notifíquese y publíquese,



ANTONIETA EVELIN CAPORALE ZAMORA
MINISTRA DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR
DE PETRÓLEO

DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 07 de abril de 2017

206º, 158º y 18º.

RESOLUCIÓN N° 044

De conformidad con lo establecido en el Artículo 5, numeral 2 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, se encarga a partir de la publicación de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, al ciudadano **LUIS ENRIQUE CHAVEZ JIMÉNEZ**, titular de la Cédula de Identidad N° 5.222.073, como Director de Servicios y Logística, adscrito a la Dirección General de Gestión Administrativa del Ministerio del Poder Popular de Petróleo. De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 78, numerales 1, 19 y 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con el Artículo 1º del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, se delega en el ciudadano **LUIS ENRIQUE CHAVEZ JIMÉNEZ**, la firma de los actos y documentos que a continuación se indican:

- a) Las circulares, comunicaciones y avisos oficiales emanados de la Dirección de Servicios y Logística.
- b) Los oficios de respuesta a funcionarios subalternos, administrativos, judiciales o municipales de los Estados y del Distrito Capital, relacionados con asuntos de la Dirección de Servicios y Logística.
- c) La correspondencia postal, telegráfica, radiotelegráfica o de cualquier otra naturaleza en respuesta a solicitudes dirigidas a la Dirección de Servicios y Logística.
- d) La certificación de las copias de los documentos, oficios, memorandos y circulares emanados de la Dirección de Servicios y Logística.

Comuníquese y publíquese,

Por el Ejecutivo Nacional,



NELSON PABLO MARTÍNEZ
Ministro del Poder Popular de Petróleo

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR
DE PETRÓLEO

DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 3 abril de 2017

206º, 158º y 18º.

RESOLUCIÓN N° 038

De conformidad con lo establecido en el numeral 2 del Artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, se encarga a partir de la publicación de esta Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, al ciudadano **ALEXIS ANTONIO ARELLANO MELÉNDEZ**, titular de la Cédula de Identidad N° 3.637.541, como Director General de la Oficina de Gestión Administrativa de este Ministerio, con las competencias inherentes al referido cargo, las cuales están establecidas en el Decreto sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.865, de fecha 09 de marzo de 2016; así como

cualquier otra contemplada en el ordenamiento jurídico vigente. De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 78, numerales 1, 19 y 26 del del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con el Artículo 1° del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, se delega en el ciudadano **ALEXIS ANTONIO ARELLANO MELÉNDEZ**, la firma de los actos y documentos que a continuación se indican:

- Las circulares, comunicaciones y avisos oficiales emanados de la Oficina de Gestión Administrativa.
- Los oficios de respuesta a funcionarios subalternos, administrativos, judiciales o municipales de los Estados y del Distrito Capital relacionados con asuntos de la Oficina de Gestión Administrativa.
- La correspondencia postal, telegráfica, radiotelegráfica o de cualquier otra naturaleza, en respuesta a solicitudes dirigidas a la Oficina de Gestión Administrativa.
- Las órdenes de Pago dirigidas al Tesoro Nacional hasta por veinticinco mil (25.000) Unidades Tributarias.
- Las órdenes de Pago dirigidas al Tesoro Nacional producto de la Ley Especial de Endeudamiento Anual, por el monto que indique dicha Ley.
- La certificación de las copias de los documentos, oficios, memoranda y circulares emanados de la Oficina de Gestión Administrativa.

Comuníquese y publíquese.

Por el Ejecutivo Nacional,



NELSON PABLO MARTÍNEZ
Ministro del Poder Popular de Petróleo

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA
INSTITUTO AUTÓNOMO BIBLIOTECA NACIONAL
Y DE SERVICIOS DE BIBLIOTECAS
DESPACHO DEL DIRECTOR

Caracas, 06 de marzo de 2017

206°, 165° y 18°

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N°001-2017

SADY ARTURO LOAIZA ESCALONA, venezolano, soltero, mayor de edad titular de la Cédula de Identidad N° V-14.591.117, de este domicilio, en su carácter de Director Ejecutivo del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas, designado mediante Resolución N°021 de fecha 19 de noviembre de 2014, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°40.548 de fecha 25 de noviembre de ese mismo año; encontrándose suficientemente facultado para suscribir el presente acto, según Providencia Administrativa N°003-2015 de fecha 06 de febrero de 2015, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°40.601 de fecha 12 de febrero de ese mismo año, emanada del **DIRECTORIO DEL INSTITUTO AUTÓNOMO BIBLIOTECA NACIONAL Y DE SERVICIOS DE BIBLIOTECAS**, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 1 y 14 de la Ley de Depósito Legal.

CONSIDERANDO

Que en pleno cumplimiento de las disposiciones rectorales que le concede la Ley de Depósito Legal vigente, al Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas se inició un procedimiento administrativo sobre el sistema de asignación de códigos, en el que se logró detectar el otorgamiento efectuado en fecha 23 de mayo del año 2002, al Consejo Municipal del municipio Vargas del estado Vargas, quebranta abiertamente la Ley de Publicaciones Oficiales, publicada en la Gaceta Oficial de los Estados Unidos de Venezuela N° 20.546 de fecha 22 de julio del año 1941.

CONSIDERANDO

Que luego de una pormenorizada investigación sumaria se logró determinar la necesidad de subsanar situaciones relacionadas con el otorgamiento del Número de Depósito Legal siglas **ppo199407VA69** y el Código International Standard Serial Number (ISSN) **1690-0715**.

CONSIDERANDO

Que la imposibilidad de publicación de los Actos Administrativos emanados del Ejecutivo Local en la Gaceta Municipal trae como consecuencia directa la carencia de ejecutividad y ejecutoriedad de dichos actos, así como la vulneración del derecho a la información oportuna del pueblo varguense en relación con los lineamientos, resoluciones, ordenanzas e instrucciones dictados por la Primera Autoridad Política, Civil y Administrativa del municipio.

CONSIDERANDO

Que la Administración Pública puede revocar en cualquier momento, de forma parcial o total actos administrativos dictados por ella; de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 82 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

CONSIDERANDO

Que la Administración Pública puede en cualquier momento de oficio o a solicitud de particular, reconocer la Nulidad Absoluta de los actos dictados por ella; de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 83 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

CONSIDERANDO

Que es competencia directa del Poder Ejecutivo en cualquiera de sus niveles, la edición y publicación de documentos oficiales en Gaceta Oficial; así como también la impresión de los Decretos, Resoluciones y otros actos que por mandato legal o a juicio de aquel requieran publicidad, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 8, 9, 17 y 21 de la Ley de Publicaciones Oficiales.

CONSIDERANDO

Que la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en su artículo 143 reconoce como derecho de los ciudadanos y ciudadanas a ser informados e informadas oportuna y verazmente por la Administración Pública sobre el estado de las actuaciones en que estén directamente interesados e interesadas y a conocer la resolución definitiva que se adopte sobre cualquier particular, en referencia a lo previsto en el 178 ejusdem que establece como competencia del Municipio el gobierno y administración de sus intereses y la gestión de las materias que le asigne la Constitución y las leyes nacionales, en cuanto concierna a la vida local.

DICTA

PRIMERO: DECLARAR LA NULIDAD ABSOLUTA de todos los actos procedimentales, inclusive el Oficio S/N de fecha 23 de mayo de 2002, a través de los cuales se otorgó al Consejo Municipal del municipio Vargas del estado Vargas el Código de Depósito Legal identificado con las siglas **ppo199407VA59** y el Código de International Standard Serial Number (ISSN) **1690-0717**; en la que quedó identificada la Gaceta Municipal del municipio Vargas del estado Vargas.

SEGUNDO: Se Ordena a la División de Depósito Legal, unidad adscrita a la Dirección de Desarrollo de Colecciones, iniciar los trámites administrativos correspondientes para la asignación de un nuevo Código de Depósito Legal y número *International Standard Serial Number (ISSN)* directamente al Poder Ejecutivo del municipio Vargas del estado Vargas.

TERCERO: La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia una vez publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

CUARTO: La División de Depósito Legal queda encargada de notificar a las partes involucradas acerca de las disposiciones contenidas en el presente Acto Administrativo.

Comuníquese y Cúmplase.

SADY ARTURO LOAIZA ESCALONA

Director Ejecutivo del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas por delegación del Director del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional.
Según Providencia N°003-2015 de fecha 06/02/2015, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°40.601 de fecha 12/02/2015

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA
 INSTITUTO AUTÓNOMO BIBLIOTECA NACIONAL
 Y DE SERVICIOS DE BIBLIOTECAS
 DESPACHO DEL DIRECTOR
 Caracas, 28 de marzo de 2017

206°, 158° y 18°

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N°003-2017

SADY ARTURO LOAIZA ESCALONA, venezolano, soltero, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad N° V-14.591.117, de este domicilio, en su carácter de Director Ejecutivo del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas, designado mediante Resolución N° 021 de fecha 19 de noviembre de 2014, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.548 de fecha 25 de noviembre de 2014, encontrándose suficientemente facultado para suscribir el presente acto, según Providencia Administrativa N° 003-2015 de fecha 06 de febrero de 2015, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.601 de fecha 12 de febrero de 2015, emanada del **DIRECTORIO DEL INSTITUTO AUTÓNOMO BIBLIOTECA NACIONAL Y DE SERVICIOS DE BIBLIOTECAS**, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5° del Artículo 5° de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522 de fecha (06) de septiembre del año 2002, en relación con lo dispuesto en el Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.155 Extraordinaria de fecha 19 de noviembre de 2014, en sus artículos 2, 4, 12, 84, 86 y 87 del acto administrativo antes mencionado, en concordancia con lo establecido en los artículos 4 y 5 de las Normas Generales sobre Licitaciones para la Venta y Permuta de los Bienes Públicos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.054, de fecha 20 de noviembre de 2012, conjuntamente con lo dispuesto en los artículos 17 y 18 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 2.818 Extraordinaria de fecha 01 de junio de 1961.

CONSIDERANDO

Que el Estado venezolano a través de la Superintendencia de Bienes Públicos, contribuye al desarrollo de la Nación mediante la implementación de proyectos, trámites, instrucción, orientaciones y simplificaciones de los procedimientos para la adquisición, registro, administración, desincorporación y supervisión de los bienes públicos, destinados hacia una cultura de conservación del Patrimonio Nacional.

CONSIDERANDO

Que el Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley de Bienes Públicos, así como las Normas Generales sobre Licitaciones para la Venta y Permuta de Bienes Públicos establece de manera clara los trámites y procedimientos necesarios para la disposición de los bienes que no fuesen necesarios para el cumplimiento de sus finalidades y de los que requieren ser desincorporados por obsolescencia o deterioro.

DICTA

PRIMERO: La creación del Comité de Licitaciones para la Enajenación de toda clase de bienes públicos cuya desincorporación y/o enajenación sea licita por el Ordenamiento Jurídico, y los cuales sean pertenecientes al Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas, bajo la modalidad de venta a través de oferta pública, permuta, donación o cualquier otra modalidad que la normativa legal vigente admita, la cual estará conformada por tres Miembros Principales con sus respectivos suplentes, todos de calificada competencia, profesionalismo, y reconocida honestidad, quienes serán solidariamente responsables con la Máxima Autoridad institucional por las recomendaciones que presenten las cuales sean aprobadas, de igual modo contará con una Secretaria con derecho a voz más no voto en las deliberaciones que se efectúen. Por lo antes planteado se designa a los ciudadanos que a continuación se mencionan:

Nombre y Apellido	Cédula de Identidad	Oficina de Adscripción	Carácter
Irma Ruiz Espinoza	V- 8.933.984	Ofic. de Administración	Principal
Lenin Bermúdez Male	V- 6.454.572	Ofic. de Administración	Suplente
Sargmar Castillo	V- 19.835.931	Consultoría Jurídica	Principal
Armando Márquez	V- 3.979.556	Ofic. de Administración	Suplente
Ismael García Muñoz	V- 6.003.005	Ofic. de Administración	Principal
José Martínez	V- 8.287.418	Ofic. de Mantenimiento	Suplente
Traís Cervantes	V- 11.737.232	Ofic. de Administración	Secretaria

SEGUNDO: Los Miembros del Comité de Licitaciones para la Enajenación de Bienes Públicos del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas ejercerán las atribuciones contenidas en el artículo sexto de

las Normas Generales sobre Licitaciones para la Venta y Permuta de Bienes Públicos, establecidas en la Providencia Administrativa N° 004-2012, de fecha 23 de octubre del año 2012, emanada de la Superintendencia de Bienes Públicos (SUNDEBIP) publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.054 de fecha 20 de noviembre del año 2012, que a continuación se mencionan:

- 1.- Recibir, abrir, analizar, directa o indirectamente a través de un grupo evaluador interdisciplinario, los documentos relativos a la calificación de los oferentes; examinar, evaluar y comparar las ofertas recibidas, a cuyo efecto podrá designar grupos de evaluación interdisciplinarios o recomendar la contratación de asesoría externa especializada, en caso que la complejidad del objeto de la enajenación lo requiera.
- 2.- Solicitar a la máxima autoridad del órgano o ente enajenante, la designación del sustituto, cuando se produzca la falta absoluta de algún miembro principal o suplente del comité.
- 3.- Emitir recomendaciones sobre los asuntos sometidos a su consideración e incluidos en las agendas de reuniones.
- 4.- Velar porque los procedimientos de enajenación se realicen de conformidad con lo establecido en la legislación que rige la materia y con la normativa interna del órgano o ente enajenante.
- 5.- Considerar y emitir recomendación sobre el régimen legal aplicable, parámetros, ponderaciones y criterios de selección de oferentes en la evaluación de ofertas.
- 6.- Descalificar oferentes o rechazar ofertas, según el caso, que no cumplan con los requisitos o condiciones establecidas en el pliego de condiciones, o que sean inadecuadas a los fines del órgano o ente enajenante.
- 7.- Determinar, visto el informe del grupo evaluador, las ofertas que en forma integral resulten más favorables a los intereses del órgano o ente enajenante; todo ello de conformidad con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, emitiendo la recomendación consiguiente.
- 8.- Considerar y opinar acerca del acto motivado que se someta a la máxima autoridad del órgano o ente enajenante, para proceder al otorgamiento de la Buena Pro, en especial, las razones que justifican el oferente seleccionado y las ventajas estratégicas operacionales o administrativas para dicha selección.
- 9.- Decidir los recursos de reconsideración interpuestos por los oferentes en contra de las decisiones de descalificación para participar dentro de los procesos licitatorios, con la asesoría de la Consultoría Jurídica del órgano o ente enajenante y, de ser necesario, con el apoyo de un grupo interdisciplinario designado al efecto.
- 10.- Conocer y recomendar las variaciones del precio base establecido para la enajenación de los bienes, en los casos de Ley.
- 11.- Presentar a la máxima autoridad del respectivo órgano o ente público, el informe de la gestión realizada con cierre al 31 de diciembre de cada año y al culminar las actividades como miembros del Comité de Licitaciones, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la designación del nuevo comité. Este informe debe ser presentado igualmente cuando se trate del cese de las funciones de alguno de sus miembros.
- 12.- Cualquier otra que le señale la legislación aplicable y las normas internas del órgano o ente enajenante.

TERCERO: La Contraloría General de la República y la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas podrá designar un observador sin derecho a voto en el proceso licitatorio.

CUARTO: Los Miembros del Comité de Licitaciones para la Enajenación de Bienes Públicos del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas y los observadores llamados a participar y sus deliberaciones, así como aquellas personas que por cualquier motivo intervengan en las actividades del Comité, deberán guardar la más absoluta reserva de la documentación presentada así como de los informes, opiniones que se realicen con ocasión del procedimiento.

QUINTO: En base a lo contenido en el artículo 82 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos se deja clara manifestación de que el presente acto Administrativo será revocable en cualquier momento por el Órgano Público que lo confirió.

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

Comuníquese y Publíquese

Sady Loaliza

SADY ARTURO LOAIZA ESCALONA
 Director Ejecutivo del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas
 Por delegación del Poder Bruto del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional
 según Providencia N° 003-2015 de fecha 06/02/2015, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.601 de fecha 12/02/2015

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA
 INSTITUTO AUTÓNOMO CENTRO NACIONAL DEL LIBRO
 PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA No. 004-2017
 CARACAS, 31 DE MARZO DE 2017
 206°, 158° y 10°

La Presidenta Encargada del Instituto Autónomo Centro Nacional del Libro (CENAL) **CHRISTHIAN HELENA VALLES CARABALLO**, venezolana, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad N° V-6.370.833, designada mediante Decreto N° 7.253, de fecha 17 de febrero de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.373, de fecha 24 de febrero de 2010, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 25, numerales 5 y 7 de la Ley del Libro.

Dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1. Se designa al ciudadano **KELVIN RAINIER MALAVE PÉREZ**, titular de la cédula de identidad N°V- 11.048.519, en el cargo de alto nivel de libre nombramiento y remoción **Gerente General Estratégico** del Instituto Autónomo Centro Nacional del Libro, conforme a las disposiciones contempladas en los artículos 19 y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

Artículo 2. Queda facultado el referido ciudadano para ejercer las funciones inherentes al cargo, las cuales son las siguientes:

- Establecer un sistema de profesionalización de los investigadores con criterios de estabilidad y carrera en la investigación dentro de los recursos previstos en el presupuesto;
- Elaborar planes estratégicos así como promover coordinar e implementar sus seguimientos con la finalidad de contar con una herramienta que sirva de guía para dirigir los procesos medulares del Instituto;
- Realizar la evaluación periódica de la gestión y proponer la adaptación de mecanismos de autoevaluación de cada dependencia de adscripción;
- Planificar y diseñar esquemas de trabajo junto con las Direcciones de Operaciones con el fin de establecer y mantener el control de los planes y proyectos que se desarrollen en el Instituto;
- Asesorar e implementar el plan de acción a desarrollar en los proyectos del Instituto;
- Investigar y difundir las directrices aplicadas a los proyectos a desarrollarse en el ámbito del Instituto, con un enfoque orientado a la mejora de procesos organizativos;
- Desarrollar cuadros estratégicos institucionales así como el seguimiento de la implantación y el cálculo de los indicadores;
- Dar los insumos necesarios a la Dirección General de Operaciones para la ejecución de los Planes Operativos;
- Llevar el control y la evaluación de las estrategias elaboradas para cada proyecto;
- Promover la realización de estudios y programas estratégicos acordes a las prioridades y objetivos de los proyectos del Instituto;
- Presentar informes periódicos al Gerente Ejecutivo sobre el desarrollo de los procesos de la gestión;
- Las demás que les asigne el Consejo Directivo y el Presidente del Instituto

Artículo 3. El presente acto administrativo entrará en vigencia a partir del quince (15) de marzo de 2017

Comuníquese y publíquese.

CHRISTHIAN HELENA VALLES CARABALLO
 Presidenta (E)
 Instituto Autónomo Centro Nacional del Libro
 Decreto No. 7.253, de fecha 17 de febrero de 2010
 Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
 No. 39.373, de fecha 24 de febrero de 2010

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA
 INSTITUTO AUTÓNOMO CENTRO NACIONAL DEL LIBRO
 PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA No. 005-2017
 CARACAS, 31 DE MARZO DE 2017
 206°, 158° y 10°

La Presidenta Encargada del Instituto Autónomo Centro Nacional del Libro (CENAL) **CHRISTHIAN HELENA VALLES CARABALLO**, venezolana, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad N° V-6.370.833, designada mediante Decreto N° 7.253, de fecha 17 de febrero de 2010, publicado en la

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.373, de fecha 24 de febrero de 2010, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 25, numerales 5 y 7 de la Ley del Libro.

Dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1. Se designa al ciudadano **JOSÉ LUIS TAPIA SANDOVAL**, titular de la cédula de identidad N°V- 15.343.380, en el cargo de alto nivel de libre nombramiento y remoción **Gerente de Planificación y Formación del Libro y la Lectura** del Instituto Autónomo Centro Nacional del Libro, conforme a las disposiciones contempladas en los artículos 19 y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

Artículo 2. Queda facultado el referido ciudadano para ejercer las funciones inherentes al cargo, las cuales son las siguientes:

- Realizar animaciones de lectura y Cuentacuentos en comunidades y espacios no convencionales tales como cárceles, hospitales, plazas y otras zonas de difícil acceso a la lectura;
- Incentivar y crear proyectos de promoción de lectura en comunidades, escuelas, bibliotecas e instituciones públicas;
- Estimular y formular talleres de lectura y escritura en comunidades, escuelas e instituciones públicas;
- Formar promotores de lectura y escritura para que participen en proyectos de promoción de lectura en comunidades, escuelas e instituciones;
- Apoyar las distintas iniciativas comunitarias en favor de la formación de nuevos lectores;
- Facilitar talleres de edición comunitaria, con la finalidad de acercar al ciudadano común al entorno editorial;
- Promover la creación de texto de origen comunitario y fomentar su difusión en el mundo editorial, a través de la Plataforma del Libro y la Lectura;
- Afianzar la existencia y desarrollo de los círculos de lectura, como base para la organización comunitaria;
- Elaborar planes de capacitación y estímulo a los sujetos que intervienen en los distintos procesos editoriales: autores, libreros, diagramadores, diseñadores, ilustradores, traductores y otros. De este modo se contribuye al desarrollo de la industria editorial y del sistema social del libro.

Artículo 3. El presente acto administrativo entrará en vigencia a partir del quince (15) de marzo de 2017.

Comuníquese y publíquese.

CHRISTHIAN HELENA VALLES CARABALLO
 Presidenta (E)
 Instituto Autónomo Centro Nacional del Libro
 Decreto No. 7.253, de fecha 17 de febrero de 2010
 Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
 No. 39.373, de fecha 24 de febrero de 2010

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA
 INSTITUTO AUTÓNOMO CENTRO NACIONAL DEL LIBRO
 PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA No. 006-2017
 CARACAS, 31 DE MARZO DE 2017
 206°, 158° y 10°

La Presidenta Encargada del Instituto Autónomo Centro Nacional del Libro (CENAL) **CHRISTHIAN HELENA VALLES CARABALLO**, venezolana, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad N° V-6.370.833, designada mediante Decreto N° 7.253, de fecha 17 de febrero de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.373, de fecha 24 de febrero de 2010, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 25, numerales 5 y 7 de la Ley del Libro.

Dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1. Se designa a la ciudadana **MARÍA ANTONIETA CATANIA BLANCO**, titular de la cédula de identidad N°V- 10.816.756, en el cargo de alto nivel de libre nombramiento y remoción **Gerente General de Operaciones** del Instituto Autónomo Centro Nacional del Libro, conforme a las disposiciones contempladas en los artículos 19 y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

Artículo 2. Queda facultado el referido ciudadano para ejercer las funciones inherentes al cargo, las cuales son las siguientes:

- a) Dirigir y administrar los recursos económicos, materiales y humanos asignados a los proyectos del Instituto;
b) Administrar y ejecutar por sí o a través de actores externos, proyectos y las obras a efectuar por el Instituto;
c) Celebrar con las entidades y con los particulares los convenios y contratos necesarios para la consecución de los objetivos, previo autorización del Consejo Directivo;
d) Realizar todos los actos y operaciones que sean necesarios para cumplir con el objetivo en los términos de las estrategias propuestas y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
e) Dar soporte, coordinar y controlar las acciones y tareas de los diferentes proyectos;
f) Llevar el control de calidad en la ejecución de los procesos, análisis de desviaciones sobre los procedimientos establecidos y soluciones que encaminen a la mejora continua;
g) Presentar los informes periódicos al Consejo Directivo sobre el desarrollo de los procesos de la gestión;
h) Las demás que le asigne el Consejo Directivo y el Presidente del Instituto.

Artículo 3. El presente acto administrativo entrará en vigencia a partir del quince (15) de marzo de 2017.

Comuníquese y publíquese,



CHRISTHIAN HELENA VALLES CARABALLO
Presidente (E)

Instituto Autónomo Centro Nacional del Libro
Decreto No. 7.253, de fecha 17 de febrero de 2010
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
No. 39.373, de fecha 24 de febrero de 2010

MINISTERIO PÚBLICO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA
SERVICIO AUTÓNOMO DE REGISTROS Y NOTARÍAS

REGISTRO PÚBLICO DEL SEGUNDO CIRCUITO MUNICIPIO LIBERTADOR DISTRITO

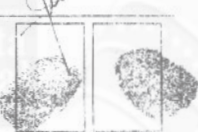
CAPITAL

Venta: (20) de Abril del dos mil diecisiete. (2017)

2017 / 158

El anterior documento fue redactado por el(la) Abg. GERLINDA DE JESUS GARCIA DE VENTO inscrito(a) en el Inpreabogado No. 20062; identificado con el Número 215.2017.2.1167, de fecha 20/04/2017. Presentado para su registro por LUISA MARVELIA ORTEGA DIAZ, CÉDULA N° V-4.556.631. Fue leído y confrontado con sus copias en los protocolos y firmados en estos y en, el presente original por su(s) otorgante(s) ante mí y los testigos ZORAIDA MARGARITA LANDAETA MARCANO y YANETT JOSEFINA FORSYTH CARPIO con CÉDULA N° V-6.122.087 y CÉDULA N° V-6.368.953. La Revisión Legal fue realizada por el(la) Abg. GABRIELA ARISTIMUÑO QUINTERO, con CÉDULA N° V-13.676.523 funcionario(a) de esta Oficina de Registro. La Revisión de Prohibiciones fue realizada por MARIA MARGARITA BRITO HERRERA, con CÉDULA N° V-17.977.866. La identificación de los (los) Otorgante(s) fue efectuada así: GERLINDA DE JESUS GARCIA DE VENTO, nacionalidad VENEZOLANA, estado civil CASADO; CÉDULA N° V-3.882.269. El Recauda Documento de Identidad fue presentado Ad Effectum Videndi. Este documento quedó inscrito bajo el(los) Número(s) 44 folio(s) 281 del (de los) Tomo(s) 12 del Protocolo de Transcripción del presente año respectivamente. Este documento quedó otorgado en esta oficina a las 12:34 p.m.

La Otorgantes



Los Testigos:

Handwritten signatures of witnesses

El(La) Registrador(a) Dr(a).



Handwritten signature and stamp of the Registrar

ACTA DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA N° E-002-17, DE LA FUNDACIÓN ESCUELA NACIONAL DE FISCALES DEL MINISTERIO PÚBLICO, DE FECHA 24 DE MARZO DE 2017.

Se hace constar, que el día veinticuatro (24) de marzo de 2017, siendo las 10:00 a.m., en la sala de reuniones de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, ubicada en la Quinta N° 3, antes Quinta Manliú, Avenida Los Naranjos de la Urbanización La Florida, Parroquia El Recreo, Municipio Libertador del Distrito Capital se realizó la Asamblea Extraordinaria N° E-002-17 de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público (ENFMP), protocolizada ante el Registro Público del Segundo Circuito del Municipio Libertador del Distrito Capital, bajo el N° 8, folio 32, tomo 8, Protocolo de Transcripción del presente año respectivamente, y publicada en Gaceta Oficial N° 41.115, de fecha 16 de marzo de 2017; en la cual se encontraban presentes: La Fiscal General de la República, Dra. Luisa Ortega Díaz, titular de la cédula de identidad N° V- 4.556.631; Presidente de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público y encargada de la Dirección General de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, Dra. Santa Palella Stracuzzi; titular de la cédula de identidad N° V-5.976.408; Directora de Investigación y Postgrado, Dra. Gilda Couso Ruiz, titular de la cédula de identidad N° V-6.963.186; Director de Gestión Administrativa; Lic. Ronald García Manizanares, titular de la cédula de identidad N° V-11.407.347; Directora de Secretaría General, Lic. Ismarú Lara Duque, titular de la cédula de identidad N° V-3.069.983; Miembro Principal, Lic. Escarlet Montoya Castro, titular de la cédula de identidad N° V-16.094.522. Seguidamente, la Dra. Santa Palella Stracuzzi, luego de verificar el quórum respectivo, procedió a dar lectura al orden del día PUNTO ÚNICO: Presentación de la propuesta de redacción del REGLAMENTO GENERAL DE LA FUNDACIÓN ESCUELA NACIONAL DE FISCALES DEL MINISTERIO PÚBLICO. Ante lo cual, dando cumplimiento al PUNTO ÚNICO, el cual fue aprobado de forma unánime y de conformidad con el artículo 16, numeral 3 de los Estatutos de la Fundación, se redacta el REGLAMENTO GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL DE FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO (ENFMP). TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES. Objeto del Reglamento. Artículo 1.

El presente Reglamento General tiene por objeto regular la estructura organizativa, administrativo, económico y financiero de la Fundación "Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público", como institución educativa que imparte estudios, a través de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, entre ellos, de estudios de postgrado conducentes a grado académico (especialización, maestrías y doctorados) o no conducentes a grado académico, debidamente autorizados por el Consejo Nacional de Universidades, así, en cuanto al funcionamiento académico de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, se ajustará el respectivo Reglamento que norma los Estudios de Postgrado en la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. Ámbito de aplicación. Artículo 2. El presente Reglamento se aplica a todas las personas que integran la Fundación "Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público", entre ellos, directivos, docentes, personal profesional, administrativo, obrero y estudiantes en todos los programas académicos que se imparten a nivel nacional e internacional. Igualmente, regula los estudios de postgrado conducentes a no a grado académico, los programas de actualización, capacitación permanente y aplica a su funcionamiento académico, administrativo, económico y financiero. Adscripción. Artículo 3. La Fundación "Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público" tiene personalidad jurídica propia y está bajo la tutela del Ministerio Público. Autonomía. Artículo 4. La Fundación "Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público" tendrá bajo su adscripción a la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público y dispondrá de: 1.-Autonomía organizativa, en virtud de la cual podrá dictar sus normas internas; 2.-Autonomía académica, para planificar, organizar y realizar los programas de investigación, docencia y extensión que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines; 3.-Autonomía administrativa, para designar su personal docente, de investigación y administrativo; 4.-Autonomía económica y financiera para organizar y administrar su patrimonio. Domicilio. Artículo 5. La Fundación "Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público" tendrá su sede principal en la ciudad de Caracas, pudiendo asimismo funcionar a través de extensiones en el territorio nacional, previa aprobación del o la Fiscal General de la República y el Consejo Nacional de Universidades, en los casos de programas de postgrado conducentes a grado académico que ejecute la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. Horario. Artículo 6. La Fundación "Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público" funcionará en los horarios que se establezcan al efecto, los cuales podrán ser: diurno, nocturno y mixtos. Objeto. Artículo 7. La Fundación "Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público" tendrá por objeto: Diseñar ejecutar los programas, acciones o servicios destinados a mejorar el nivel académico, científico, social y cultural de todos los que ejercen la función fiscal, la medicina forense y la criminalística; 1. Formular e institucionalizar políticas, planes y programas de formación y actualización, así como programas de postgrado conducentes o no a grado académico, a través de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, que permitan alcanzar una formación integral, sistemática y progresiva del personal profesional que labora o labora en el Ministerio Público y demás profesionales, vinculados con el sistema de justicia; 2. Fomentar y difundir los métodos de investigación técnico científico, así como brindar asesoría a los sectores públicos en esta materia; 3. Incentivar el desarrollo de líneas de investigación y trabajos de investigación con pertinencia en las políticas dictadas para tal fin y/o en cooperación con universidades y otras instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales; 4. Colaborar con la ejecución de trabajos de investigación orientados a la solución de problemas del sistema de justicia penal venezolano, a través de líneas de investigación y áreas de trabajo conducidas por la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público; 5. Promover actividades de formación, mejoramiento, actualización y perfeccionamiento del personal docente, profesional y administrativo de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público y demás

funcionarios o intervinientes en el ejercicio de la función fiscal. 6. Realizar, a través de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, publicaciones de todo tipo que impliquen la divulgación de conocimientos científicos en materia de investigación técnica, fiscal penal y otros asuntos sociales. 7. Proyectar y difundir las actividades que realice la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público en el ámbito nacional e internacional. 8. Fomentar intercambios educativos en el ámbito nacional e internacional relacionados con la formación en la carrera fiscal y vinculados al sistema de justicia. 9. Planificar y ejecutar por conducto de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, conferencias, cursos, charlas, talleres, coloquios, congresos, conversatorios, foros, seminarios y otros eventos que contribuyan a elevar el nivel científico y académico de los fiscales del Ministerio Público, de los cuerpos policiales del país, de los defensores públicos, jueces, entre otros miembros del sistema de justicia venezolano. 10. Coordinar planes de cooperación nacional e internacional en materia de capacitación e investigación en el ámbito establecido en el artículo 2 del presente reglamento. 11. Promover, a través de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, alianzas y convenios nacionales e internacionales en materia de formación y capacitación para fiscales y otros profesionales del Ministerio Público. 12. Organizar y ejecutar, previa autorización del o la Fiscal General de la República, los concursos públicos de credenciales y de oposición para el ingreso a la carrera fiscal, los concursos de credenciales y de oposición para el ingreso a la carrera docente en la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público.

TÍTULO II. DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA FUNDACIÓN ESCUELA NACIONAL DE FISCALIA DEL MINISTERIO PÚBLICO. Estructura. Artículo 8.- La Fundación "Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público" contará con la siguiente estructura organizativa: 1. Consejo Directivo. 2. **Presidente.** 3. **Unidad de Auditoría Interna.** 4. **Dirección de Consultoría Jurídica.** 5. **Dirección General de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público.** 5.1. **Dirección de Investigación y Postgrado.** 5.1.1 Consejo Académico de Investigación y Postgrado. 5.1.2 Coordinación de Investigación. 5.1.3 Coordinación de Postgrado. 5.1.4 Coordinación de Convenios, Proyectos y Extensión. 5.2. **Dirección de Secretaría General.** 5.2.1. Coordinación de Ingreso, Permanencia y Egreso. 5.2.2. Coordinación de Archivo y Documentación. 5.2.3. Coordinación de Concursos Públicos. 5.3. **Dirección de Promoción y Difusión.** 5.3.1. Coordinación de Publicaciones. 5.3.2. Coordinación de Biblioteca. 5.4. **Dirección de Gestión Administrativa.** 5.4.1. Coordinación de Administración. 5.4.2. Coordinación de Contrataciones. 5.4.3. Coordinación de Planificación y Presupuesto. 5.4.4. Coordinación de Recursos Humanos. 5.4.5. Coordinación de Tecnología. 5.4.6. Coordinación de Seguridad Integral. 5.5. **Extensiones de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público.** Capítulo I. **Del Consejo Directivo, Integración. Artículo 9.-** La dirección y administración de la Fundación "Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público" estará a cargo de un Consejo Directivo, el cual será la máxima autoridad y estará integrado por un (1) Presidente y cuatro (4) miembros principales con sus respectivos suplentes, todos de libre nombramiento y remoción por parte del o la Fiscal General de la República. El Presidente de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público estará a cargo de la Dirección General de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. El Consejo Directivo estará integrado por: 1. El Presidente de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público y Director o Directora General de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 2. El director o directora de Investigación y Postgrado. 3. El director o directora de Gestión Administrativa. 4. El director o directora de Secretaría General. 5. Un (1) miembro principal designado por el o la Fiscal General de la República. **Atribuciones del Consejo Directivo Artículo 10.-** Las atribuciones del Consejo Directivo son las siguientes: 1. Administrar el patrimonio de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 2. Asignarle a los miembros principales actividades específicas dentro de los planes y programas de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público y realizar el seguimiento respectivo. 3. Aprobar el Reglamento Interno y dictar las normas necesarias para el buen funcionamiento de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 4. Designar al personal que considere necesario para ejercer la asesoría en diversas áreas o dependencias que por su naturaleza requieren conocimientos técnicos especiales bien sea en el campo jurídico, económico, educativo, financiero y otras que se requieran. 5. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público conforme a la legislación vigente. 6. Aprobar la memoria y cuenta anual para su presentación ante el o la Fiscal General de la República, dentro de los primeros treinta (30) días hábiles de cada ejercicio fiscal. 7. Autorizar al Presidente de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público para suscribir aquellos contratos cuyos montos superen la cantidad de veinte mil unidades tributarias (20.000 U.T.). 8. Autorizar al Presidente de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público a abrir y movilizar con dos (2) firmas conjuntas, las cuentas bancarias de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. Podrá delegarse esta atribución con el voto favorable de la mayoría de los miembros del Consejo Directivo todo lo cual deberá asentarse en el libro de actas respectivo. 9. Emitir, aceptar, endosar y avalar con dos (2) firmas, los efectos de comercio. 10. Adquirir las propiedades y bienes que se estimen pertinentes para el cumplimiento cabal de los objetivos de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 11. Autorizar al Presidente de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público para otorgar poderes generales o especiales para asuntos judiciales o extrajudiciales. 12. Autorizar al Presidente de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público para la adquisición y enajenación de bienes, celebración de contratos y aceptación de herencias, legados o donaciones. 13. Nombrar la Comisión de Contrataciones. 14. Aprobar las solicitudes que presente la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público para la creación y funcionamiento o acreditación de programas de postgrado, que serán enviadas al Consejo Nacional de Universidades para su autorización. 15. Aprobar la elaboración, ejecución y evaluación de los diseños curriculares de los programas de postgrado

conducentes o no a grado académico. 16. Discutir el presupuesto de rentas y gastos de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público y someterlo a la consideración del o la Fiscal General de la República. 17. Ejecutar los aranceles para programas de postgrado conducentes a no a grado académico y programas de formación, capacitación, que le sean presentados por la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 18. Autorizar la contratación de los docentes, investigadores y conferenciantes. 19. Aprobar el calendario académico anual de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 20. Acordar la suspensión parcial o total de las actividades universitarias y decidir acerca de la duración de dichas medidas. 21. Las demás que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. **Sesiones del Consejo. Artículo 11.-** El Consejo Directivo sesionará de manera ordinaria una vez al mes y extraordinariamente cuando fuere convocada por el o la Fiscal General de la República por el Presidente de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público y Director General de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, o por tres (3) de sus miembros. Las decisiones del Consejo Directivo se tomarán por mayoría simple de votos. **Constitución Válida. Artículo 12.-** El Consejo Directivo quedará válidamente constituido cuando se hallaren presentes la mayoría de sus miembros. De las opiniones y propuestas del Consejo Directivo se levantará un acta a los fines de dejar constancia de los asuntos discutidos en la sesión. **Capítulo II. Del Presidente, Naturaleza del cargo. Artículo 13.-** El Presidente de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público es un funcionario de libre nombramiento y remoción por parte del o la Fiscal General de la República y ejercerá su actividad a dedicación exclusiva, siendo su ejercicio incompatible con cualquier otra actividad pública o privada, remunerada o no, a excepción de las actividades docentes, académicas, accidentales o asistenciales, siempre que no supongan dedicación exclusiva o tiempo completo. El Presidente de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público estará encargado de la Dirección General de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. **Requisitos. Artículo 14.-** El Presidente de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público deberá ser venezolano o venezolana, mayor de treinta y cinco (35) años, de profesión abogado o abogada o docente del área de administración educativa o gerencia educativa con un mínimo de diez (10) años de graduado o graduada, con estudios de postgrado de doctorado y experiencia en investigaciones científicas académicas o docente universitaria por un período de ocho (08) años. **Atribuciones. Artículo 15.-** Son atribuciones del Presidente de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público: 1. Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos o demás resoluciones aprobadas por el Consejo Directivo. 2. Ejercer la representación legal de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público y designar apoderados con la aprobación del Consejo Directivo. 3. Suscribir los contratos que realice la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público para la suscripción de aquellos contratos cuyos montos superen la cantidad de veinte mil unidades tributarias (20.000 U.T.), requiera de la aprobación del Consejo Directivo. 4. Administrar, nombrar y remover al personal de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, previa autorización del o la Fiscal General de la República. 5. Someter a la aprobación del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual, el proyecto de Reglamento Interno, y la memoria y cuenta anual de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 6. Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 7. Informar cada seis (6) meses al o la Fiscal General de la República sobre el resultado de su gestión. 8. Presentar al Consejo Directivo el proyecto de memoria y cuenta anual. 9. Presentar a la consideración del Consejo Directivo todos los asuntos que deban ser sometidos a su aprobación. 10. Proponer al Consejo Directivo los lineamientos de política general de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 11. Autorizar la recaudación de ingresos y de los pagos que deba hacer la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 12. Las demás que le sean señaladas en el documento Constitutivo Estatutario y en este Reglamento Interno. **Ausencia del Presidente. Artículo 16.-** Las faltas temporales del Presidente de la Fundación y Director o Directora General de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público serán cubiertas por el Director o Directora de Investigación y Postgrado. **Capítulo III. De la Unidad de Auditoría Interna. Objetivo. Artículo 17.-** La Unidad de Auditoría Interna es la dependencia encargada de garantizar a través del recurso humano y tecnología de vanguardia, el control eficiente y efectivo de los diferentes procesos y planes que se ejecutan en cada dependencia de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, y el uso, destino, procura de los bienes y demás recursos del organismo, de conformidad con la normativa vigente aplicable. **Funciones. Artículo 18.-** Corresponde a la Unidad de Auditoría Interna: 1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas dependencias de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, así como el examen de los registros contables para determinar su pertinencia y confiabilidad y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de las operaciones realizadas. 2. Evaluar el sistema de control interno de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas dependencias de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, en el examen de los registros y libros contables financieros. 3. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y saneamiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes del organismo, en los términos y condiciones establecidos en las Normas para la Formación, Rendición y Examen de las Cuentas de los Órganos del Poder Público Nacional. 4. Tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidores públicos, vinculadas con actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición constitucional, legal o sublegal relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 5. Evaluar y hacer el correspondiente seguimiento

al plan de acciones correctivas implementado por las dependencias de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, para verificar el cumplimiento eficaz y oportuno de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control. 6. Verificar las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 7. Verificar las actas de entrega, así como las observaciones formuladas por parte del servidor público que recibe el órgano, entidad, oficina o dependencia de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 8. Ejercer la potestad investigativa e iniciar, sustanciar y decidir de conformidad con lo previsto en Ley; en conformidad con los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades. 9. 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, su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a la Unidad de Auditoría Interna, así como las asignadas por la máxima autoridad de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, en el marco de las competencias que le corresponde ejercer.

Capítulo IV. De la Dirección de Consultoría Jurídica. Objetivo. Artículo 19.- La Dirección de Consultoría Jurídica es la dependencia encargada de asesorar a las dependencias que conforman la estructura organizativa de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público en las áreas jurídicas que sean sometidas a su consideración. **Funciones. Artículo 20.-** Corresponde a la Dirección de Consultoría Jurídica: 1. Proponer la adopción de políticas en las materias de su competencia. 2. Emitir las opiniones de carácter jurídico, que le son solicitadas por las dependencias adscritas a la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 3. Revisar los contratos y convenios celebrados entre la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público y terceros. 4. Redactar los proyectos de circulares en las materias de su competencia y someterlos a la consideración y aprobación del Consejo Directivo de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 5. Revisar y emitir opinión en los casos de otorgamiento de jubilaciones y pensiones de funcionarios, empleados y obreros, de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 6. Redactar los proyectos de opinión en cuanto a la procedencia o improcedencia de la emisión de copias certificadas de documentos que reposan en el archivo de la presidencia, que fueren solicitadas por particulares. 7. Las demás que le atribuya el Consejo Directivo. **Requisitos. Artículo 21.-** El Director o Directora de Consultoría Jurídica deberá ser mayor de 35 años, con título de abogado, tener estudios de cuarto nivel, demostrada solvencia ética y moral, haber ejercido la abogacía como mínimo por un lapso de diez (10) años. Será propuesto por el Presidente y Director o Directora General de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, y sometido a la consideración y aprobación del o la Fiscal General del Ministerio Público. **Capítulo V. Del Director o Directora General de la Escuela Nacional de Fiscales. Naturaleza del cargo. Artículo 22.-** El director o directora general de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público es un funcionario de libre nombramiento y remoción por parte del o la Fiscal General de la República; y ejercerá su actividad a dedicación exclusiva, siendo su ejercicio incompatible con cualquier otra actividad pública o privada remunerada o no, a excepción de las actividades docentes, académicas, accidentales o asistenciales, siempre que no supongan dedicación exclusiva o tiempo completo. **Requisitos. Artículo 23.-** El director o directora general de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público deberá ser venezolano o venezolana, mayor de treinta y cinco (35) años, de profesión abogado o abogada o docente del área de administración educativa o gerencia educativa, con un mínimo de diez (10) años de graduado o graduada, con estudios de postgrado, de doctorado y experiencia en investigaciones científicas académicas o docencia universitaria por un periodo mínimo de ocho (08) años. **Atribuciones. Artículo 24.-** Son atribuciones del director o directora general de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público: 1. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público y sus extensiones en el territorio nacional. 2. Ser el vocero o vocera oficial de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 3. Conferir los títulos y grados académicos, y expedir los certificados de competencia que otorgue la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, previo el cumplimiento de los requisitos legales. 4. Proponer al Consejo Directivo las políticas, planes y programas para la formación, profesionalización y capacitación de los funcionarios del Ministerio Público, así como los programas de postgrado de cuarto y quinto nivel académico para fiscales del Ministerio Público, funcionarios o funcionarias, empleados o empleadas, trabajadores o trabajadoras del Sistema de Justicia, aspirantes a ingresar a la carrera fiscal, y a todos los que desempeñen funciones afines a la administración de justicia, tales como los órganos de investigación penal, los auxiliares y funcionarios de justicia, el sistema penitenciario y abogados de libre ejercicio. 5. Desarrollar, previa autorización del Consejo Directivo y del o la Fiscal General de la República, los programas conducentes o no a grado académico. 6. Fomentar el intercambio de experiencias académicas y de investigación institucionales con entidades similares nacionales e internacionales y el intercambio de publicaciones que promuevan el mejoramiento integral del sistema de justicia y sus servidores. 7. Intervenir en las actividades de formación, capacitación continua y postgrado de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público que se organicen para ser ejecutadas en el ámbito nacional e internacional y ante los organismos públicos o privados. 8. Dirigir, supervisar y evaluar la producción, difusión y promoción de la investigación en la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público y en las extensiones a nivel nacional. 9. Proponer las alianzas y convenios nacionales e internacionales en materia de formación y capacitación para los fiscales y funcionarios del Ministerio Público. 10. Presentar el Informe de gestión académica anual de la Escuela y remitirlo al Consejo Directivo y al Consejo Nacional de Universidades. 11. Firmar los documentos, constancias o certificados de estudio y títulos o grados

académicos que otorgue la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 12. Evaluar los programas académicos que se impartan de acuerdo con las políticas de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 13. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes. 14. Conocer del ingreso, permanencia, movimiento (traslados, reingresos y retiros) y egreso de los estudiantes de los distintos programas de postgrado de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 15. Aprobar los cronogramas de predefensa y defensa de los proyectos y de los trabajos de investigación de los programas de postgrado conducentes a grado académico presentados por la Dirección de Investigación y Postgrado. 16. Coordinar los labores de enseñanza y de investigación y demás actividades académicas de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 17. Procurar y mantener las relaciones con instituciones universitarias nacionales e internacionales. 18. Conceder los títulos de Doctor Honoris Causa, de Profesor Honorario y cualquier otra distinción honorífica. 19. Aprobar los reconocimientos de unidades crédito por estudios realizados, traslados, reingresos y retiros de los estudiantes de la Escuela. 20. Resolver sobre las apelaciones de los docentes y estudiantes, con respecto a decisiones disciplinarias y académicas tomadas por el Consejo Académico de Investigación y Postgrado. 21. Seleccionar el personal docente, de acuerdo con las normativas del Consejo Nacional de Universidades y la normativa interna. 22. Designar las comisiones asesoras y de trabajo que emanen de las necesidades y de la dinámica académica y administrativa de la Escuela. 23. Supervisar a los funcionarios, empleados y obreros que le están adscritos. 24. Las demás que le sean atribuidas por el Consejo Directivo y las leyes. **Ausencia del Director o Directora General de la Escuela. Artículo 25.-** En caso de faltas temporales del director o directora general de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, el Consejo Directivo será presidido por el Director o la Directora de Investigación y Postgrado. **Sección I. De la Dirección de Investigación y Postgrado. Objetivo. Artículo 26.-** La Dirección de Investigación y Postgrado es la dependencia encargada de dirigir, organizar y coordinar los procesos educativos de investigación y postgrado, en el marco de las políticas institucionales y lineamientos de gestión del Ministerio Público, mediante la actualización de los programas de estudios que permitan la formación de profesionales de alto nivel académico. **Integración. Artículo 27.-** La Dirección de Investigación y Postgrado tendrá un director o directora de línea dependiendo funcionalmente de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, vinculándose con los procesos derivados del desarrollo de los programas de investigación y postgrado, extensión, formación, capacitación y producción intelectual. **Dependencias adscritas. Artículo 28.-** La Dirección de Investigación y Postgrado de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público tendrá bajo su responsabilidad a la Coordinación de Investigación; Coordinación de Postgrado, y Coordinación de Convenios, Proyectos y Extensión. **Funciones. Artículo 29.-** Corresponden a la Dirección de Investigación y Postgrado las siguientes funciones: 1. Apoyar la acción diaria del Presidente y Director General de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 2. Supervisar y coordinar, de acuerdo con el director general, las actividades docentes de investigación y de extensión. 3. Evaluar y coordinar las actividades derivadas del desarrollo de los programas de investigación y postgrado conducentes o no a grado académico, en el marco de las políticas institucionales y lineamientos de gestión. 4. Proponer los diseños de programas académicos, líneas de investigación y estrategias para estudios de postgrado de cuarto nivel y quinto nivel, ante la instancia correspondiente para su aprobación. 5. Preservar, mantener y custodiar la documentación que le sirva de soporte a los programas académicos de investigación y postgrado. 6. Proponer programas de formación y actualización, de investigación y postgrado de la Escuela y coordinar su seguimiento y control en el ámbito nacional e internacional. 7. Diseñar estrategias de seguimiento, indicadores y sistema de evaluación académica, relacionadas con los programas de investigación y postgrado. 8. Presentar propuestas de políticas, normas y procedimientos académicos de postgrado, docencia, investigación, extensión y producción intelectual para la consideración del Consejo Directivo. 9. Convocar al Consejo Académico de Investigación y Postgrado. 10. Verificar la pertinencia de los programas de postgrado y sus áreas de trabajo y líneas de investigación, para ofertarlos en las extensiones de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público en el territorio nacional. 11. Las demás que le sean atribuidas por el Consejo Directivo y las leyes. **Requisitos. Artículo 30.-** El Director o Directora de Investigación y Postgrado deberá ser mayor de 35 años, con título de abogado o en el área de educación, tener estudios de doctorado o maestría, demostrada solvencia ética y moral, haber ejercido la docencia universitaria como mínimo por un lapso de cinco (05) años. Será propuesto por el director o directora general de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, y sometido a la consideración y aprobación del o la Fiscal General del Ministerio Público. **Objetivo e Integración del Consejo Académico de Investigación y Postgrado. Artículo 31.-** El Consejo Académico de Investigación y Postgrado estará destinado a asesorar y apoyar la gestión de la Dirección de Investigación y Postgrado, evaluando el diseño de los programas académicos de postgrado conducentes y no conducentes a grado académico y las áreas de trabajo y las líneas de investigación y programas de formación continua de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. Estará integrado por: 1. El Director General de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, quien lo presidirá. 2. El Director de Investigación y Postgrado. 3. El Coordinador de Investigación. 4. El Coordinador de Postgrado. 5. El Coordinador de Convenios, Proyectos y Extensión. 6. El Director de Secretaría General, registrará los acuerdos del Consejo. 7. Un docente. **Decisiones del Consejo. Artículo 32.-** Las decisiones del Consejo Académico de Investigación y Postgrado se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, decidirá el voto del director o directora general, o de quien posea la responsabilidad en ese momento y éstas serán sometidas a la consideración del Consejo Directivo. **Atribuciones del Consejo Académico de Investigación y Postgrado. Artículo 33.-** Las atribuciones del

Consejo Académico de Investigación y Postgrado, son las siguientes: 1. Servir como órgano de consulta y asesoría del Consejo Directivo. 2. Instruir los expedientes relativos a las sanciones del personal docente y de investigación, decidir en primera instancia. 3. Elaborar los proyectos de reglamentos del área académica e investigativa y presentarlos para su consideración al Consejo Directivo. 4. Informar acerca de la opinión del Comité de Reconocimiento de Créditos sobre los reconocimientos de unidades crédito por estudios realizados, así como del reingreso, retiro y traslados que presente para su consulta el Consejo Directivo. 5. Evaluar las solicitudes o reclamos de los estudiantes sobre los resultados de evaluaciones de una unidad curricular. 6. Evaluar el diseño curricular de los programas de postgrado conducentes y no a grado académico, así como las áreas de trabajo y líneas de investigación y programas de formación continua. 7. Proponer la creación, modificación y terminación de programas académicos de postgrado o no, así como de áreas de trabajo y líneas de investigación. 8. Presentar las propuestas de temas, tutores y miembros del jurado de los trabajos de investigación. 9. Presentar las propuestas de cronogramas de predefensa y defensa de proyectos y trabajos de investigación elaborados por la Coordinación de Postgrado. 10. Presentar ante el Consejo Directivo los casos relacionados con el ingreso, permanencia, movimiento (traslado, reingreso, retiros), acreditación de estudios y egreso de los estudiantes. 11. Recomendar acciones académico-administrativas en torno al ingreso, desarrollo y perfeccionamiento del personal docente y de investigación. 12. Aprobar el régimen de pasantías de los estudiantes, así como cualquier otra materia relacionada con el desenvolvimiento académico de los mismos. 13. Para atender alguna inconformidad por parte de estudiantes y/o docentes, se acudirá al Consejo Directivo quien podrá nombrar un Comité de Apelaciones si lo considera necesario. 14. Cualquier otra de índole académico que contribuya al propósito y realización de los fines de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público.

Sesiones del Consejo. Artículo 34.- El Consejo Académico de Investigación y Postgrado sesionará de manera ordinaria mensualmente, pudiendo convocar a sesiones extraordinarias a solicitud del director o directora general de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público o por dos (2) de sus miembros.

Constitución válida. Artículo 35.- El Consejo Académico de Investigación y Postgrado quedará válidamente constituido cuando se hallaren presentes la mayoría de sus miembros. De las opiniones y propuestas del Consejo Académico de Investigación y Postgrado, se levantará un acta a los fines de someterla a la consideración y aprobación del Consejo Directivo.

Objetivo de la Coordinación de Investigación. Artículo 36.- La Coordinación de Investigación es la dependencia encargada de organizar y ejecutar los procesos investigativos de los diferentes programas de Postgrado, está adscrita a la Dirección de Investigación y Postgrado y se encarga de la administración de lo relacionado con las actividades de investigación académica y científica.

Funciones. Artículo 37.- Son funciones de la Coordinación de Investigación las siguientes: 1. Coordinar y ejecutar las actividades establecidas en el área de investigación. 2. Revisar, aprobar y actualizar listados y expedientes de los tutores y miembros del jurado de los trabajos de investigación. 3. Controlar la ejecución de los cronogramas y planes de evaluación de las cátedras del eje de formación en investigación. 4. Elaborar los cronogramas de predefensas y defensas de los proyectos y trabajos de investigación para su aprobación en el Consejo Académico. 5. Realizar seguimiento al desempeño de los tutores y jurados en los trabajos de investigación. 6. Organizar y llevar control de las evaluaciones del jurado de los trabajos de investigación. 7. Presentar para aprobación en el Consejo Académico los temas y propuesta de jurados de los trabajos de investigación (especialización, maestría y doctorado). 8. Planificar las actividades de defensa de los trabajos de investigación en los programas de postgrado. 9. Coordinar el proceso de defensa de los trabajos de investigación y control de actas de veredicto conjuntamente con la Dirección de Secretaría General. 10. Elaborar la programación académica de las formas de divulgación de los trabajos de investigación (artículo científico, posters, talleres, carteles, ensayos, exposiciones). 11. Las demás que le sean atribuidas por el Consejo Directivo o el Consejo Académico de Investigación y Postgrado.

Objetivo de la Coordinación de Postgrado. Artículo 38.- La Coordinación de Postgrado es la dependencia encargada de elaborar y ejecutar la programación académica anual bajo la modalidad presencial, semipresencial y a distancia (virtual) de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público.

Funciones. Artículo 39.- Corresponde a la Coordinación de Postgrado las siguientes funciones: 1. Organizar, coordinar y ejecutar los programas de postgrado conducentes o no a grados académicos. 2. Elaborar la programación académica anual de postgrado. 3. Planificar, ejecutar y realizar seguimiento a las actividades académicas de los docentes, planificadores y auxiliares docentes. 4. Elaborar el calendario académico conjuntamente con la Dirección de Secretaría General. 5. Elaborar y aplicar los instrumentos de medición y evaluación de los programas de postgrado y de los docentes. 6. Mantener actualizado el registro de docentes de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 7. Las demás que le sean atribuidas por el Consejo Directivo y Consejo Académico de Investigación y Postgrado.

Objetivo de la Coordinación de Convenios, Proyectos y Extensión. Artículo 40.- La Coordinación de Convenios, Proyectos y Extensión es la dependencia encargada de organizar y ejecutar las actividades correspondientes a los proyectos, convenios y extensión, con instituciones públicas o privadas en el ámbito nacional e internacional, para el desarrollo de los estudios de postgrado y programas de formación de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público.

Funciones. Artículo 41.- Corresponde a la Coordinación de Convenios, Proyectos y Extensión las siguientes funciones: 1. Organizar actividades, proyectos, convenios y extensión con instituciones públicas o privadas en el ámbito nacional e internacional, para el desarrollo de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 2. Diseñar, coordinar y ejecutar programas educativos de extensión (programas de formación, capacitación y actualización) de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 3. Diseñar los programas de formación y

actualización de los fiscales y demás funcionarios del Ministerio Público. 4. Presentar la propuesta de planificación anual de las actividades no conducentes a grado académico pertenecientes al programa de formación y actualización de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 5. Proponer a la Dirección de Investigación y Postgrado áreas de trabajo y líneas de investigación en competencias comunes, para la respectiva integración de los proyectos y trabajos de investigación con instituciones universitarias, nacionales y/o extranjeras. 6. Diseñar, aplicar y evaluar programas de educación continua, sea ésta presencial, semipresencial o a distancia. 7. Detectar y satisfacer las necesidades de formación, capacitación, actualización y profesionalización. 8. Elaborar programas permanentes de educación continua para la formación de tutores, docentes. 9. Contribuir con el establecimiento de comunidades de aprendizaje, conformada por estudiantes y docentes de los programas académicos. 10. Las demás que le sean atribuidas por el Consejo Directivo y/o el Consejo Académico de Investigación y Postgrado.

Naturaleza de las Coordinaciones de Investigación; Postgrado; Convenios, Proyectos y Extensión. Dependencia administrativa y funcional. Artículo 42.- Las Coordinaciones de Investigación; Postgrado; Convenios, Proyectos y Extensión, dependerán funcionalmente de la Dirección de Investigación y Postgrado y estarán a cargo de un coordinador o coordinadora. Las Coordinaciones estarán conformadas por un coordinador o coordinadora, los miembros del personal docente y de investigación, planificadores y auxiliares docentes que integren los programas de investigación y postgrado.

Naturaleza del cargo. Artículo 43.- Los Coordinadores o Coordinadoras de Investigación; Postgrado; Convenios, Proyectos y Extensión son funcionarios de libre nombramiento y remoción por parte del o la Fiscal General de la República y ejercerán sus actividades a dedicación exclusiva, siendo su ejercicio incompatible con cualquier otra actividad pública o privada, remunerada o no, a excepción de las actividades docentes, académicas, accidentales o asistenciales, siempre que no supongan dedicación exclusiva.

Requisitos. Artículo 44.- Los Coordinadores o Coordinadoras de Investigación; Postgrado; Convenios, Proyectos y Extensión, deberán ser venezolanos, mayores de treinta (30) años, con título de abogado o abogada, licenciado o licenciada en educación o carrera afín, con no menos de tres (3) años de graduado o graduada, y tener estudios de cuarto nivel, demostrada solvencia ética y moral, haber ejercido la docencia universitaria como mínimo por un periodo de tres (03) años. Serán designados por el o la Fiscal General de la República.

Sección II. De la Dirección de Promoción y Difusión. Objetivo y estructura. Artículo 45.- La Dirección de Promoción y Difusión es la unidad responsable de promocionar, divulgar y difundir las actividades académicas y científicas en el ámbito nacional e internacional de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. La Dirección de Promoción y Difusión estará conformada por la Coordinación de Publicaciones y la Coordinación de Biblioteca.

Funciones. Artículo 46.- Corresponde a la Dirección de Promoción y Difusión las siguientes funciones: 1. Apoyar la acción diaria del Presidente y Director General de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 2. Promover y difundir actividades académico-científicas de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 3. Coordinar el apoyo técnico y protocolar requerido en los eventos científicos, académicos, graduados, entre otros. 4. Coordinar la pre-producción, producción y envío de publicaciones. 5. Autorizar el acceso a la información científica, difundir, hacer accesible y elevar la calidad de las revistas académicas-científicas que se generan en la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público a través de su indexación. 6. Mantener actualizada la página web, medios impresos y las redes sociales de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 7. Coordinar el servicio de biblioteca de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 8. Apoyar la ejecución de los eventos científicos, jornadas o actividades de extensión y postgrado. 9. Coordinar lo relacionado con la publicidad y divulgación de los concursos públicos de credenciales y de oposición para el ingreso a la carrera fiscal y los concursos de la carrera docente. 10. Las demás que le sean atribuidas por el Consejo Directivo y/o el o la Directora General de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público.

Objetivo de la Coordinación de Publicaciones. Artículo 47.- La Coordinación de Publicaciones es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir y ejecutar la edición, impresión y difusión de productos editoriales, y demás materiales impresos y digitales, desarrollados por la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público.

Funciones. Artículo 48.- Corresponde a la Coordinación de Publicaciones las siguientes funciones: 1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la edición, impresión, publicación y difusión de productos editoriales y demás materiales desarrollados por la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 2. Realizar seguimiento y control a la calidad de los materiales publicados. 3. Coordinar la pre-producción, producción y envío de todas las publicaciones de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público.

4. Actualizar la página web, medios impresos y las redes sociales de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 5. Publicar y divulgar lo relacionado con los concursos públicos de credenciales y de oposición para el ingreso a la carrera fiscal y los concursos de la carrera docente; así como lo atinente a las actividades académicas que realice la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 6. Las demás que le sean atribuidas por el Director o directora general de la Escuela y/o por la Dirección de Promoción y Difusión.

Objetivo de la Coordinación de Biblioteca. Artículo 49.- La Coordinación de Bibliotecas es la dependencia encargada de atender y garantizar la demanda de información y documentación a los funcionarios del Ministerio Público, otros operadores del sistema de justicia, profesionales universitarios y estudiantes, que permitan el desarrollo del estudio, la docencia y la investigación.

Funciones. Artículo 50.- Corresponde a la Coordinación de Bibliotecas las siguientes funciones: 1. Orientar a los usuarios en el manejo y uso de las fuentes de información. 2. Realizar las gestiones pertinentes para el equipamiento y actualización del material que conforma la biblioteca, tanto a nivel de infraestructura como de publicaciones. 3. Mantener actualizado el inventario general de los bienes de la biblioteca. 4. Elaborar el proyecto de necesidades de la biblioteca. 5. Planificar los programas

a desarrollar por la biblioteca. 5. Dirigir la elaboración técnica de anuarios, catálogos, índices bibliográficos, resúmenes de artículos y otras publicaciones. 7. Promover planes de información para los usuarios de la biblioteca. 8. Gestionar con bibliotecas y/o centros de información y documentación, a nivel nacional e internacional acciones que propendan al intercambio de material bibliográfico. 9. Mantener actualizada la base de datos relacionada con la información bibliográfica de la biblioteca. 10. Emitir la solvencia de biblioteca relacionada con la entrega de los trabajos de investigación. 11. Las demás que le sean atribuidas por el Consejo Directivo o por la Dirección de Promoción y Difusión.

De los cargos de Director de Promoción y Difusión, Coordinador de Publicaciones y Coordinador de Biblioteca. Naturaleza del cargo. Artículo 51.- El director o directora de Promoción y Difusión, los coordinadores o coordinadoras de Publicaciones; y de Biblioteca son funcionarios de libre nombramiento y remoción por parte del o la Fiscal General de la República. Ejercerán su actividad a dedicación exclusiva, siendo su ejercicio incompatible con cualquier otra actividad pública o privada remunerada o no, a excepción de las actividades docentes, académicas, accidentales o asistenciales, siempre que no supongan dedicación exclusiva.

Requisitos. Artículo 52.- El Director de Promoción y Difusión, y los coordinadores o coordinadoras de Publicaciones; y de Biblioteca, deberán ser venezolanos, mayores de 30 años, con no menos de cinco (5) años de graduados o graduadas, y demostrada solvencia ética y moral. Serán designados por el o la Fiscal General de la República. Adicionalmente, deberán tener título de licenciado o licenciada en Comunicación Social, Educación, Letras, Relaciones Públicas o carrera afín. Por su parte, el Coordinador de Biblioteca deberá contar con título de Bibliotecólogo.

Sección III. De la Dirección de Secretaría General. Objetivo. Artículo 53.- La Dirección de Secretaría General es la dependencia encargada de dirigir las políticas de ingreso, permanencia, egreso y certificación de los estudiantes de postgrado y de los documentos académicos de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, así como de los concursos públicos de credenciales y de oposición para el ingreso a la carrera fiscal y docente. La Dirección de Secretaría General de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público dirigirá los procesos de consolidación y ordenamiento de información que demandan la vida académica, institucional y estudiantil de la Escuela, como voz oficial, en lo que se refiere a registros académicos, actas de consejo directivo, estadísticas, memorias e informes, así como la certificación de la expedición de diplomas, títulos, grados y otros de carácter oficial.

Funciones. Artículo 54.- Corresponde a la Dirección de Secretaría General las siguientes funciones: 1. Apoyar la acción diaria del Presidente y Director General de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 2. Asesorar al Consejo Directivo en materia de su competencia. 3. Apoyar el desenvolvimiento operativo de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Directivo. 4. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo y supervisar el desarrollo de los planes y trabajos que éste o el Presidente de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales. 5. Hacer seguimiento a cada una de las actividades encomendadas a los miembros principales o suplentes del Consejo Directivo, si fuere el caso. 6. Elaborar la memoria y cuenta anual y el Reglamento General de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, para ser presentado al Presidente y Director General de la Escuela, a los fines de que sea sometido a la aprobación del Consejo Directivo. 7. Redactar y suscribir junto con el Presidente y Director de la Fundación, las actas de sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Directivo, así como certificar las copias de las mismas. 8. Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo y dar a conocer sus resoluciones y acuerdos, y a su vez, realizar el seguimiento correspondiente. 9. Elaborar la convocatoria y la agenda de los asuntos que serán considerados por el Consejo Directivo y el Consejo Académico de Investigación y Postgrado. 10. Abrir y llevar los libros de actas de Consejo Directivo que sean necesarios para el funcionamiento de la Fundación y la Escuela, relacionados con las decisiones económicas, administrativas y financieras, así como los libros con las decisiones académicas. 11. Realizar seguimiento y evaluación a los procedimientos de ingreso, permanencia, traslados, reingreso, retiro, reconocimiento de créditos, y egreso de los estudiantes de postgrado y extensión de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 12. Mantener la custodia del archivo general y los registros académicos de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 13. Expedir, certificar y registrar los títulos, diplomas, decretos, resoluciones y certificados que otorga la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público y otros documentos como programas de estudios, constancias de estudio, notas certificadas, entre otros, así como refrendar las firmas correspondientes de los acuerdos y demás actos. 14. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar la realización de los actos de grado (mínimo cuarenta (40) días hábiles de anticipación) o de egreso de actividades académicas (máximo veinte (20) días continuos una vez finalizada). 15. Coordinar y ejecutar concursos públicos de credenciales y de oposición para el ingreso a la carrera fiscal y la carrera docente. 16. Coordinar la actualización de los datos estadísticos de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 17. Las demás que le sean atribuidas por el o la Director General de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público o por el Consejo Directivo, en el documento Constitutivo Estatutario y en este Reglamento.

Requisitos. Artículo 55.- El Director de Secretaría General deberá ser mayor de 35 años, con título de abogado (a) o licenciado (a) en educación, tener estudios de cuarto nivel, demostrada solvencia ética y moral, haber ejercido la docencia universitaria como mínimo por un período de cinco (05) años. Será designado o designada por el o la Fiscal General a propuesta del director o directora general de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. Es un funcionario de libre nombramiento y remoción por parte del o la Fiscal General de la República. Ejercerá su actividad a dedicación exclusiva, siendo su ejercicio incompatible con cualquier otra actividad pública o privada, remunerada o no, a excepción de las actividades docentes, académicas, accidentales o asistenciales, siempre que no supongan dedicación exclusiva.

Objetivo de la Coordinación de Ingreso, Permanencia y Egreso. Artículo 56.- La Coordinación de Ingreso, Permanencia y Egreso es la dependencia encargada de contribuir eficazmente con el desarrollo de los procesos vinculados con la admisión, permanencia y egreso de estudiantes

de los programas de postgrado que ofrece la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, así como su certificación, sustentados en la aplicación de la normativa y reglamentos establecidos para guiar los procesos de la Institución.

Funciones. Artículo 57.- Corresponde a la Coordinación de Ingreso, Permanencia y Egreso las siguientes funciones: 1. Establecer, ejecutar, realizar seguimiento y evaluación a los procedimientos de ingreso de estudiantes a los cursos de postgrado ofrecidos por la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 2. Realizar seguimiento y evaluación a los procesos de permanencia de los estudiantes de los postgrados ofrecidos por la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 3. Definir, ejecutar y evaluar los procesos de reconocimiento de créditos por estudios realizados y egreso de los estudiantes de postgrado de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 4. Registrar, en el libro correspondiente, los títulos, diplomas y certificados que otorga la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 5. Planificar, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar la realización de los actos de grado y actos de egresos con el apoyo de la Dirección de Promoción y Difusión, así como la Dirección de Investigación y Postgrado. 6. Coordinar la actualización de los datos estadísticos de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 7. Las demás que le sean atribuidas por la Dirección de Secretaría General.

Objetivo de la Coordinación de Archivo y Documentación. Artículo 58.- La Coordinación de Archivo y Documentación es la dependencia encargada de coordinar y controlar los documentos generados de los procesos de ingreso, permanencia y egreso, como los documentos académicos que reposarán en los expedientes de estudiantes regulares que cursan los postgrados en la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, así como las actas de las sesiones del Consejo Directivo y Consejo Académico de Investigación y Postgrado.

Funciones. Artículo 59.- Corresponde a la Coordinación de Archivo y Documentación las siguientes funciones: 1. Recibir, ordenar, verificar y archivar los documentos de los estudiantes en su respectivo expediente, llevando su control y digitalizar los documentos académicos. 2. Revisar los archivos activos de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 3. Custodiar las Actas de Consejo Directivo y Consejo Académico de Investigación y Postgrado. 4. Elaborar las copias certificadas de los documentos que reposan en la Dirección de Secretaría General. 5. Emitir la solvencia del expediente de grado. 6. Elaborar la data general de los estudiantes de nuevo ingreso y mantener actualizada la de los estudiantes regulares de postgrado. 7. Archivar y custodiar las actas de calificaciones definitivas de las unidades curriculares. 8. Proporcionar a los estudiantes copia de documentos que forman parte del expediente de ingreso. 9. Llevar el registro de las solicitudes de expedientes académicos requeridos por las autoridades de la Escuela. 10. Recibir, ordenar, verificar y archivar las comunicaciones recibidas y enviadas a y por la Escuela. 11. Las demás que le sean atribuidas por el Consejo Directivo y el director de Secretaría General.

Objetivo de la Coordinación de Concursos Públicos. Artículo 60.- La Coordinación de Concursos Públicos es la dependencia encargada de coordinar las actividades relativas a los Concursos Públicos de Credenciales y de Oposición del Ministerio Público, para ingresar a la carrera fiscal y/o a la carrera docente.

Funciones. Artículo 61.- Corresponde a la Coordinación de Concursos Públicos las siguientes funciones: 1. Coordinar los concursos públicos de credenciales y de oposición para ingresar a la carrera fiscal. 2. Coordinar los concursos de credenciales para ingresar a la carrera docente. 3. Establecer las normas y procedimientos generales que orientan las bases de los concursos públicos de credenciales y/o de oposición para la provisión del personal docente de acuerdo a los principios de igualdad, méritos, capacidad y experiencia, en el ámbito académico y jurídico. 4. Apoyar en el proceso de selección para la integración del jurado del Concurso Público de Credenciales y de Oposición para el ingreso a la Carrera Fiscal de conformidad con la Ley Orgánica del Ministerio Público. 5. Apoyar al Consejo Directivo en la designación de la comisión responsable de evaluar las credenciales del personal docente o de investigación. 6. Coordinar el cumplimiento de las normas de publicidad y divulgación de los concursos públicos de credenciales y de oposición para el ingreso a la carrera fiscal y/o de ingreso a la carrera docente con apoyo de la Dirección de Promoción y Difusión. 7. Las demás que le sean atribuidas por el Consejo Directivo y el Director de Secretaría General.

De los cargos de Director de Secretaría General y Coordinadores de Ingreso, Permanencia y Egreso, Archivo y Documentación y Concursos Públicos. Dependencia administrativa y funcional. Artículo 62.- Las Coordinaciones de Ingreso, Permanencia y Egreso, Archivo y Documentación, y Concursos Públicos dependerán funcionalmente de la Dirección de Secretaría General, y estarán a cargo de un coordinador o coordinadora.

Naturaleza del cargo. Artículo 63.- El director o directora de Secretaría General y los coordinadores o coordinadoras de Ingreso, Permanencia y Egreso, Archivo y Documentación y Concursos Públicos son funcionarios de libre nombramiento y remoción por parte del o la Fiscal General de la República. Ejercerán su actividad a dedicación exclusiva, siendo su ejercicio incompatible con cualquier otra actividad pública o privada, remunerada o no, a excepción de las actividades docentes, académicas, accidentales o asistenciales, siempre que no supongan dedicación exclusiva.

Requisitos. Artículo 64.- Los coordinadores o coordinadoras de Ingreso, Permanencia y Egreso, Archivo y Documentación, y Concursos Públicos, deberán ser venezolanos, mayores de 30 años, con no menos de cinco (5) años de graduados o graduadas y demostrada solvencia ética y moral. Serán designados por el o la Fiscal General de la República. Adicionalmente, el Coordinador de Ingreso, Permanencia y Egreso, deberá tener título de licenciado o licenciada en Educación o Abogado o carrera afín. Por su parte, el Coordinador de Archivo y Documentación, deberá contar con título de bibliotecólogo o archivólogo, y el coordinador o coordinadora de Concursos Públicos deberá poseer título de licenciado o abogado.

Sección IV. De la Dirección de Gestión Administrativa. Objetivo. Artículo 65.- La Dirección de Gestión Administrativa es la dependencia encargada de fomentar políticas, lineamientos y acciones que contribuyan a apoyar la gestión de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público en las áreas de planificación,

presupuesto, administrativa-financiera, recursos humanos, infraestructura, tecnología, seguridad integral y de servicios en general, garantizando el equilibrio del presupuesto de asignaciones, ingresos y gastos. **Funciones. Artículo 66.-** Corresponde a la Dirección de Gestión Administrativa las siguientes funciones: 1. Planificar y coordinar la elaboración de modelos macro para la formulación de políticas de gestión administrativa de mediano y largo plazo. 2. Administrar los recursos financieros asignados y generados por ingresos propios para la ejecución de los planes, programas y proyectos, así como los gastos de funcionamiento, atendiendo oportunamente a los parámetros legales establecidos y a los trámites de los compromisos de pago que de ellos se derivan. 3. Formular los planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 4. Administrar el sistema de recursos humanos de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 5. Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios físicos de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 6. Administrar la plataforma tecnológica, diseño, desarrollo e implantación de sistemas de información, soporte técnico al usuario y manejo de medios audiovisuales de apoyo a la enseñanza. 7. Administrar el sistema de seguridad integral de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, para garantizar el resguardo de las instalaciones, protección y resguardo del personal, velando por el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos relacionados a la Higiene y Seguridad Industrial. 8. Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, ejecutando actividades de recepción, organización, clasificación y custodia de documentos contables y financieros. 9. Elaborar los informes financieros correspondientes de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público para ser presentado ante las instancias competentes. 10. Administrar el registro y control de bienes de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 11. Elaborar la memoria y cuenta anual de la Escuela y los informes semestrales para ser evaluada por el Consejo Directivo al Fiscal General de la República. 12. Las demás que le atribuya el o la Director General o el Consejo Directivo. **Objetivo de la Coordinación de Administración. Artículo 67.-** La Coordinación de Administración es la dependencia encargada de ejecutar los recursos financieros asignados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, así como de las adquisiciones y distribución de los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. **Funciones. Artículo 68.-** Corresponde a la Coordinación de Administración las siguientes funciones: 1. Ejecutar el presupuesto asignado a la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 2. Ejecutar el presupuesto generado por ingresos propios. 3. Gestionar la obtención de los recursos financieros aprobados en el presupuesto, mediante la emisión de los correspondientes órdenes de pago. 4. Coordinar el cumplimiento de los procesos de los pagos. 5. Contabilizar y controlar las operaciones objeto de registro contable. 6. Ejecutar el proceso de control y liquidación de Rentas. 7. Revisar y verificar los documentos que contengan compromisos de gastos y pagos, de conformidad con las Leyes, Reglamentos y Resoluciones que rigen la materia. 8. Realizar los procesos de adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 9. Coordinar lo relacionado con permutas o donación de bienes. 10. Tramitar el pago de los contratos suscritos por la Fundación Escuela Nacional de Fiscales. 11. Tramitar el pago de los compromisos válidamente adquiridos por la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público de ejercicios anteriores. 12. Realizar el control perceptivo de los bienes, materiales y servicios adquiridos por la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 13. Hacer seguimiento a las colocaciones del Fondo de Prestaciones Sociales y controlar la disponibilidad bancaria de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 14. Brindar de manera oportuna y eficiente los servicios generales en materia de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los espacios internos y externos de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 15. Ejecutar planes de adquisición y/o de mantenimiento del mobiliario necesario para desarrollar las actividades administrativas y académicas. 16. Las demás que le atribuya la Dirección de Gestión Administrativa. **Objetivo de la Coordinación de Contrataciones. Artículo 69.-** La Coordinación de Contrataciones es la encargada de coordinar, planificar, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades derivadas de los procesos de contrataciones, para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras requeridos por la Fundación de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, conforme con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, desde la selección de Contratistas, y su consecuente contratación, incluyendo su administración hasta la efectiva terminación de los mismos. **Funciones. Artículo 70.-** Corresponde a la Coordinación de Contrataciones las siguientes funciones: 1. Elaborar y presentar el plan anual de contrataciones de la Fundación Escuela Nacional del Ministerio Público. 2. Someter con elementos de hecho y de derecho a la autorización del Consejo Directivo de la Fundación de la Escuela Nacional de Fiscales, el inicio de los procesos de contrataciones de acuerdo con el marco legal vigente. 3. Analizar y revisar los aspectos que componen los procesos de las contrataciones de bienes, servicios y obras: exposición de motivos, especificaciones técnicas, presupuesto base, certificación de disponibilidad presupuestaria. 4. Elaborar y someter a la aprobación de la Consejo Directivo de la Fundación de Fiscales del Ministerio Público, los informes de recomendación de los resultados correspondientes de los procesos de contrataciones, finalizando dicho proceso, mediante la adjudicación, declaratoria de terminado, o desierto, con fundamento en la normativa vigente. 5. Redactar, analizar la documentación, y administrar los contratos que se deriven de los procesos que resulten principalmente de la aplicación de las modalidades de selección de contratista, así como de los arrendamientos, servicios básicos y otros de mantenimientos requeridos para el funcionamiento de las dependencias administrativas de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 6. Elaborar y presentar el plan anual

de contrataciones de la Fundación Escuela Nacional del Ministerio Público. 7. Someter con elementos de hecho y de derecho a la autorización del Consejo Directivo de la Fundación de la Escuela Nacional de Fiscales, el inicio de los procesos de contrataciones, de acuerdo con el marco legal vigente. 8. Analizar y revisar los aspectos que componen los procesos de las contrataciones de bienes, servicios y obras: exposición de motivos, especificaciones técnicas, presupuesto base, certificación de disponibilidad presupuestaria. 9. Elaborar y someter a la aprobación de la Consejo Directivo de la Fundación de Fiscales del Ministerio Público, los informes de recomendación de los resultados correspondientes de los procesos de contrataciones, finalizando dicho proceso, mediante la adjudicación, declaratoria de terminado, o desierto, con fundamento en la normativa vigente. 10. Redactar, analizar la documentación, y administrar los contratos que se deriven de los procesos que resulten principalmente de la aplicación de las modalidades de selección de contratista, así como de los arrendamientos, servicios básicos y otros de mantenimientos requeridos para el funcionamiento de las dependencias administrativas de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 11. Elaborar y presentar el plan anual de contrataciones de la Fundación Escuela Nacional del Ministerio Público. 12. Someter con elementos de hecho y de derecho a la autorización del Consejo Directivo de la Fundación de la Escuela Nacional de Fiscales, el inicio de los procesos de contrataciones, de acuerdo con el marco legal vigente. 13. Analizar y revisar los aspectos que componen los procesos de las contrataciones de bienes, servicios y obras: exposición de motivos, especificaciones técnicas, presupuesto base, certificación de disponibilidad presupuestaria. 14. Elaborar y someter a la aprobación de la Consejo Directivo de la Fundación de Fiscales del Ministerio Público, los informes de recomendación de los resultados correspondientes de los procesos de contrataciones, finalizando dicho proceso, mediante la adjudicación, declaratoria de terminado, o desierto, con fundamento en la normativa vigente. 15. Redactar, analizar la documentación, y administrar los contratos que se deriven de los procesos que resulten principalmente de la aplicación de las modalidades de selección de contratista, así como de los arrendamientos, servicios básicos y otros de mantenimientos requeridos para el funcionamiento de las dependencias administrativas de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 16. Mantener actualizado el Registro de Proveedores de la Fundación de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 17. Suministrar al Consejo Directivo de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, información relacionada con los procesos de contratación iniciados, sustanciados y decididos. 18. Las demás que le atribuya la Dirección de Gestión Administrativa. 19. Mantener actualizado el Registro de Proveedores de la Fundación de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 20. Suministrar al Consejo Directivo de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, información relacionada con los procesos de contratación iniciados, sustanciados y decididos. 21. Las demás que le atribuya la Dirección de Gestión Administrativa. 22. Mantener actualizado el Registro de Proveedores de la Fundación de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 23. Suministrar al Consejo Directivo de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, información relacionada con los procesos de contratación iniciados, sustanciados y decididos. 24. Las demás que le atribuya la Dirección de Gestión Administrativa. **Objetivo de la Coordinación de Planificación y Presupuesto. Artículo 71.-** La Coordinación de Planificación y Presupuesto es la dependencia encargada de asesorar la ejecución del gasto de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público en materia de: codificación, registro y control de las asignaciones de recursos presupuestarios y de la generación de ingresos propios, basándose en una estructura presupuestaria, un clasificador de cuentas de egresos y un sistema integral de administración, para la toma efectiva de decisiones administrativas en el proceso presupuestario (formulación, ejecución, evaluación y control). **Funciones. Artículo 72.-** Corresponde a la Coordinación de Planificación y Presupuesto las siguientes funciones: 1. Coordinar la formulación de planes, programas y proyectos incluyendo los que se celebren con organismos multilaterales y apoyar a las diferentes dependencias de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público en las áreas de planificación, evaluación y ajuste de su desarrollo, así como también en las relacionadas con el control de la eficiencia de su gestión. 2. Coordinar la elaboración de los planes operativos que realizan las dependencias, en función del Plan de acción diseñado por la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 3. Participar en la coordinación y elaboración de proyectos interinstitucionales que responden a las prioridades de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 4. Coordinar la implantación de los programas de organización y funcionamiento a través de la evaluación y ajuste periódico. 5. Coordinar, controlar y evaluar manuales de funcionamiento, procedimientos y organización. 6. Administrar la asignación y ejecución del gasto dentro de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 7. Ejercer las atribuciones contempladas en las leyes, en cuanto a la formulación y análisis del Proyecto de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal respectivo. 8. Recopilar, revisar, y procesar la información relacionada con las solicitudes de necesidades, en cuanto a la requisición de recursos humanos, materiales y de servicios, emanadas de las distintas Direcciones de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público para su incorporación al anteproyecto de presupuesto anual. 9. Coordinar y dirigir la formulación y presentación del Ante-Proyecto y Proyecto de Presupuesto Anual de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 10. Evaluar la ejecución presupuestaria de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 11. Gestionar los créditos adicionales, trasposos de créditos presupuestarios entre partidas y otras modificaciones imprevistas. 12. Elaborar la ejecución fiscal y financiera del presupuesto de gastos de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 13. Emitir la solvencia administrativa de los estudiantes de la Escuela. 14. Las demás que le atribuya la Dirección de Gestión Administrativa. **Objetivo de la Coordinación de Recursos Humanos. Artículo 73.-** La Coordinación de Recursos Humanos es la dependencia

encargada de garantizar el desarrollo, funcionamiento y fortalecimiento del Sistema de Administración de Recursos Humanos de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. **Funciones. Artículo 74.-** Corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos las siguientes funciones: 1. Asesorar y orientar sobre la aplicación de las políticas, normas y procedimientos en materia de Recursos Humanos. 2. Evaluar los candidatos oferentes a cargos de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, por medio de la revisión de documentos y aplicación de pruebas psicológicas y de conocimientos. 3. Tramitar las solicitudes de suplencias del personal administrativo y obrero. 4. Mantener y actualizar el registro de elegibles de obreros, empleados y funcionarios para cubrir los requisitos o necesidades en las dependencias de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 5. Generar la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de presupuesto en materia de recursos humanos. 6. Elaborar y mantener actualizado el registro de asignación de cargos (RAC) en cada ejercicio fiscal. 7. Tramitar los movimientos de personal de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 8. Levantar la información necesaria para elaborar o actualizar las descripciones de los cargos de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público que servirán de base para elaborar los perfiles de los cargos. 9. Realizar el estudio de detección de necesidades de adiestramiento. 10. Garantizar el adiestramiento del personal de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 11. Mantener actualizado el sistema de evaluación de desempeño laboral de acuerdo con los lineamientos del Consejo Directivo. 12. Velar por el cumplimiento de las normas y estatutos de personal en materia de horario, asistencia, permanencia puntualidad, permisos, reposos médicos, entre otros. 13. Mantener actualizados los expedientes de los trabajadores del personal de la Fundación. 15. Las demás que le atribuya la Dirección de Gestión Administrativa. **Objetivo de la Coordinación de Tecnología. Artículo 75.-** La Coordinación de Tecnología es la dependencia encargada de orientar el desarrollo tecnológico de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público e implementar sistemas aplicativos y programas de cómputos en software libre, que optimicen sus procesos medulares y administrativos, así como brindar soporte técnico y seguridad en su plataforma tecnológica. **Funciones. Artículo 76.-** Corresponde a la Coordinación de Tecnología las siguientes funciones: 1. Desarrollar sistemas de control del flujo de la información, de gestión académica, administrativa, de control de estudio, de personal, dentro de un ambiente altamente competitivo y tecnológico. 2. Estructurar el diseño, la conceptualización y la instalación del cableado que conectará las dependencias o direcciones de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 3. Gestionar la adquisición de los equipos, periféricos y partes que se requieren para el manejo eficaz y eficiente de la Institución. 4. Formular planes para la dotación y reposición permanente de los equipos, sistemas y periféricos. 5. Diseñar, adquirir, configurar y anoplar los servidores que se requieren para el mejor funcionamiento de las redes de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 6. Diseñar y mantener una página web adecuada a las necesidades y requerimientos tecnológicos de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 7. Diseñar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos y partes adquiridas. 8. Equipar y mantener las aulas de clases y salón de actos múltiples con conexión a internet, proyector multimedia, laptop, entre otros, recursos tecnológicos de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 9. Mantener actualizado el sistema de los planificadores de actividades académicas de seguimiento y control de fallas de los equipos y de asistencia requeridas por los usuarios. 10. Las demás que le atribuya la Dirección de Gestión Administrativa. **Objetivo de la Coordinación de Seguridad Integral. Artículo 77.-** La Coordinación de Seguridad Integral es la dependencia encargada de mantener el resguardo de las instalaciones, así como también la protección y resguardo tanto del personal adscrito a la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público como de los usuarios, velando por el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos relacionados con la seguridad industrial, con el fin de asegurar la operatividad de la institución. **Funciones. Artículo 78.-** Corresponde a la Coordinación de Seguridad Integral las siguientes funciones: 1. Asegurar la protección de los trabajadores adscritos a la Fundación, los estudiantes, docentes y de los usuarios evitando incidentes que pongan en riesgo su integridad física. 2. Resguardar los espacios físicos y equipos de la Fundación. 3. Dar cumplimiento de la Ley Orgánica de Prevención Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT). 4. Diseñar, ejecutar y evaluar planes de contingencia y emergencia ante situaciones que puedan presentarse. 5. Llevar el registro y control de acceso de los usuarios a las instalaciones. 6. Controlar la entrega de carnets a los trabajadores, funcionarios y visitantes de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 7. Las demás que le sean atribuidas por la Dirección de Gestión Administrativa. **De la naturaleza de la Dirección de Gestión Administrativa y las Coordinaciones de Administración, Contrataciones, Planificación y Presupuesto, Recursos Humanos, Tecnología y Seguridad Integral. Dependencia administrativa y funcional. Artículo 79.-** Las Coordinaciones de Administración, Planificación y Presupuesto, Recursos Humanos, Tecnología y Seguridad Integral dependerán funcionalmente de la Dirección de Gestión Administrativa y estarán a cargo de un coordinador o coordinadora. **Naturaleza del cargo. Artículo 80.-** El Director de Gestión Administrativa y los Coordinadores o Coordinadoras de Administración, Planificación y Presupuesto, Recursos Humanos, Tecnología y Seguridad Integral son funcionarios de libre nombramiento y remoción por parte del o la Fiscal General de la República y ejercerán sus actividades a dedicación exclusiva, siendo su ejercicio incompatible con cualquier otra actividad pública o privada, remunerada o no, a excepción de las actividades docentes, académicas, académicas o asistenciales, siempre que no supongan dedicación exclusiva. **Requisitos. Artículo 81.-** El Director de Gestión Administrativa y los Coordinadores o Coordinadoras de Administración, Planificación y Presupuesto, Recursos Humanos, Tecnología y Seguridad Integral, deberán ser venezolanos mayores de treinta y cinco (35) años, con título de tercer o cuarto nivel académico

afin al área que le corresponda ejercer con no menos de cinco (5) años de graduado o graduada, y tener demostrada solvencia ética y moral. Serán designados por el o la Fiscal General de la República. **Sección V. De las Extensiones de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. Objetivo. Artículo 82.-** Las extensiones de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público en el territorio nacional serán unidades orgánicas funcionales, con rango de división, a las que corresponderá dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas regionales. Las extensiones para que puedan ofrecer programas de postgrados deben estar debidamente autorizadas por el Consejo Nacional de Universidades (CNU), así como también cada programa de postgrado que se vaya a impartir. Dicha gestión en caso de ser requerida será coordinada por el Director General de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. **Requisitos. Artículo 83.-** Para ser jefe o jefa de División de Extensión de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, se requiere ser venezolano o venezolana, mayor de treinta (30) años, de profesión Licenciado en Educación o área afín, experto en el área de administración o gerencia educativa, al menos cinco (05) años de graduado o graduada, y con títulos de postgrado y mínimo de tres (3) años de experiencia. **Funciones. Artículo 84.-** Corresponde a las Extensiones de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público las siguientes funciones: 1. Ejecutar las políticas, lineamientos, planes de estudio y programas dictados por la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 2. Proponer las políticas, planes y programas para la formación, profesionalización, capacitación de los funcionarios de la institución en la entidad correspondiente. 3. Formular el plan operativo anual y el presupuesto de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público en la entidad. 4. Proponer las alianzas y convenios nacionales en materia de formación y capacitación en la extensión de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 5. Remitir certificados de estudios y títulos académicos a la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público para que sean suscritos por el Director General. 6. Las demás que le sean atribuidas por la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. **TÍTULO II. DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. Documentos y comunicaciones. Artículo 85.-** Los documentos y comunicaciones emanados de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público se elaborarán conforme a las pautas que se indiquen en los respectivos manuales de procedimientos. Cada Dirección conservará copia de la documentación que emita o reciba, y será identificada con el Código que se establezca. **Recepción de los documentos y comunicaciones. Artículo 86.-** Las solicitudes, representaciones, peticiones y escritos de cualquier naturaleza dirigidos a la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, se entregará en el Despacho del Presidente y Director General de la Escuela, donde la secretaría tendrá a su cargo la recepción obligatoria, clasificación y distribución de documentos presentados y el despacho de los que amanen de esta Fundación. En el acto de recepción se dará recibo de todo documento presentado y de sus anexos, con indicación del correspondiente número de registro, lugar, fecha y hora de presentación y de las omisiones o de las irregularidades observadas. Podrá servir de recibo la copia fotostática de los documentos que se presentan, una vez estampada en ella la nota de recibo, previo cotejo con los originales. **Registro de correspondencia. Artículo 87.-** La Coordinación de Archivo y Documentación llevará un registro diario de la correspondencia recibida y de la enviada, que garantice la seguridad, autenticidad y tramitación de la información de que se trate, conforme se establezca en los respectivos manuales de procedimientos. **Copias certificadas. Artículo 88.-** Las copias certificadas de documentos podrán consistir en reproducciones manuscritas, mecanografiadas y fotostáticas. **Solicitud de copias certificadas. Artículo 89.-** Las copias certificadas que solicite cualquier interesado, sólo se expedirán por orden del Director respectivo, y serán firmadas por el Presidente de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. **Archivos. Artículo 90.-** Los archivos de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público deben estructurarse según las necesidades institucionales y siguiendo las más modernas técnicas sobre la materia, procurándose el énfasis en el uso intensivo de medios informáticos. Los archivos de la Fundación deben permanecer organizados y actualizados, velándose por la oportuna incorporación correcta, clasificación y orden de documentos que en ellos se custodien, son por su naturaleza, reservados para el servicio de la institución. **Archivo Central. Artículo 91.-** En la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público habrá un Archivo Central, donde se conservará la documentación, conforme se establezca en los respectivos manuales de procedimientos. **Impedimento. Artículo 92.-** El personal de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público no podrá conservar para sí documento alguno de los archivos y tomar o publicar copias de ellos sin la previa autorización del Presidente. **Documentos inactivos. Artículo 93.-** La determinación del destino final de los documentos inactivos quedará a cargo de una comisión designada por el Presidente de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. **TÍTULO IV. ASPECTOS FINANCIEROS. Patrimonio. Artículo 94.-** El patrimonio de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, estará constituido por: 1. El aporte del Ministerio Público que será traspasado previo cumplimiento de las formalidades legales. 2. Los aportes que se le asignen por la Ley de Presupuesto. 3. Los aportes derivados de donaciones, auxilios, contribuciones, subvenciones, transferencias, legados o cualquier clase de asignación lícita de personas naturales, entidades nacionales e internacionales, gubernamentales o no gubernamentales. 4. Los demás ingresos que adquiera por cualquier título. Las donaciones y aportes realizados por las personas indicadas anteriormente, no otorgan a éstas derecho alguno ni facultad para intervenir en la dirección, administración y funcionamiento. **Presupuesto. Artículo 95.-** La formulación del presupuesto de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, se realizará conforme a las normas que establezca la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE). El proceso presupuestario se distinguirá por las fases de formulación, discusión, sanción, ejecución, control y evaluación, de acuerdo a las normativas que regulan la materia. **Rendición de**

cuenta. Artículo 96.- De los recursos económicos utilizados en el cumplimiento de las metas y objetivos programados, la Fundación "Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público", deberá dar cuenta al Estado venezolano a través del Ministerio Público TÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES. Artículo 97.- Los casos dudosos y los no previstos en este Reglamento serán resueltos por el Consejo Directivo, conforme con sus respectivas competencias y por el o la Fiscal General de la República. Artículo 98.- El presente Reglamento, deroga el Reglamento Interno de la Fundación para la Investigación, Capacitación y Desarrollo de la Función Fiscal, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.294 de fecha 14 de noviembre de 2013. Artículo 99.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Asimismo, en atención al punto acordado en la presente asamblea, se acordó publicar el Acta en un solo texto. Finalmente, se autoriza a la ciudadana Gerlinda de Jesús García de Vento, titular de la cédula de identidad N° V-3.882.259, en su carácter de Secretaria Ejecutiva (Suplente) del Consejo Directivo para que otorgue los trámites a que hubiera lugar a los fines de que certifique y protocolice la presente Acta ante la Oficina de Registro Público correspondiente, tomando en consideración la exención del pago de aranceles y otras tasas previstas en la Legislación que regule la actividad Notarial y Registral de conformidad con los dispuesto en el Artículo 111 del Decreto N° 1.424, mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario, de fecha diecisiete (17) de noviembre de 2014. No habiendo más asunto que tratar, se declaró concluida la reunión y conformes firman:

- Dra. Luisa Ortega Díaz, Fiscal General de la República (FDO)
 - Dra. Santa Palella Stracuzzi, Presidente de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público y encargada de la Dirección General de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público (FDO)
 - Dra. Gilda Couso Ruiz, Directora de Investigación y Postgrado. (FDO)
 - Lic. Ronald García Manzanares, Director de Gestión Administrativa. (FDO)
 - Lic. Ismarú Lara Duque, Directora de Secretaría General. (FDO)
 - Lic. Escarlet Montoya Castro, Miembro Principal. (FDO)
- Quien suscribe, Gerlinda de Jesús García de Vento, titular de la cédula de identidad N° V-3.882.259, actuando en mi carácter de Secretaria Ejecutiva (Suplente) del Consejo Directivo, debidamente autorizada por los miembros de la Consejo Directivo, certifico que el Acta de la Asamblea Extraordinaria transcrita, distinguida con el N° E-002-17 de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, de fecha veinticuatro (24) de marzo de 2017, cuyo original corre-inserto en el respectivo libro de Actas de Asambleas de la Fundación. Se deja constancia que la abogada que figura visando el presente documento no percibe honorarios profesionales por ser parte de la Fundación de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público en virtud de ser Secretaria Ejecutiva Suplente del Consejo Directivo.

ACTA DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA N° E-003-17, DE LA FUNDACIÓN ESCUELA NACIONAL DE FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO, DE FECHA 27 DE MARZO DE 2017

Se hace constar, que el día veintisiete (27) de marzo de 2017, siendo las 10:00 a.m., en la sala de reuniones de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, ubicada en la Quinta N° 3, antes Quinta Mariú, Avenida Los Naranjos de la Urbanización La Florida, Parroquia El Recreo, Municipio Libertador, del Distrito Capital, se realizó la Asamblea Extraordinaria N° E-003-17, de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público (ENFMP), protocolizada ante el Registro Público del Segundo Circuito del Municipio Libertador del Distrito Capital, bajo el N° 8, folio 32, tomo 8, Protocolo de Transcripción del presente año respectivamente, y publicada en Gaceta Oficial N° 41.115, de fecha 16 de marzo de 2017; en la cual se encontraban presentes: La Presidente de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público y encargada de la Dirección General de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, Dra. Santa Palella Stracuzzi, titular de la cédula de identidad N° V-5.976.408; Directora de Investigación y Postgrado, Dra. Gilda Couso Ruiz, titular de la cédula de identidad N° V-6.863.186; Director de Gestión Administrativa: Lic. Ronald García Manzanares, titular de la cédula de identidad N° V-11.407.347; Directora de Secretaría General, Lic. Ismarú Lara Duque, titular de la cédula de identidad N° V-13.069.983; Miembro Principal, Lic. Escarlet Montoya Castro, titular de la cédula de identidad N° V-18.094.522. Seguidamente, la Dra. Santa Palella Stracuzzi, luego de verificar el quórum respectivo, procedió a dar lectura al orden del día: **PUNTO ÚNICO:** Presentación de la propuesta de Reglamento Interno de los Estudios de Postgrado de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público (ENFMP). Acto seguido, dando cumplimiento al **PUNTO ÚNICO**, el cual fue aprobado de forma unánime y de conformidad con el artículo 16, numeral 3 de los Estatutos de la Fundación, se redacta el

REGLAMENTO INTERNO DE LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO DE LA ESCUELA NACIONAL DE FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO (ENFMP). TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES. Objeto del Reglamento. Artículo 1. El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular los estudios de postgrado conducentes a grado académico (especialización, maestrías y doctorados) o no conducentes a grado académico, debidamente autorizados por el Consejo Nacional de Universidades. Así como todos los programas académicos que se imparten a nivel nacional e internacional. **Ámbito de aplicación. Artículo 2.** El presente Reglamento Interno se aplica a todas las personas que integran la "Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público", entre ellos, directivos, docentes, personal profesional, administrativo, obrero y estudiantes en todos los programas académicos que se imparten a nivel nacional e internacional. Igualmente, regula los estudios de postgrado conducentes o no a grado académico, los programas de actualización, capacitación permanente y aplica a su funcionamiento académico. **Adscripción. Artículo 3.** La "Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público" está adscrita a la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público quien a su vez está bajo la tutela del Ministerio Público. **Domicilio. Artículo 4.** La "Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público" tendrá su sede principal en la ciudad de Caracas, Venezuela. Calle Los Naranjos entre las Av. Las Acacias y los Samanes, Quinta Kempis, Urbanización La Florida, Parroquia El Recreo, Municipio Libertador, pudiendo asimismo funcionar a través de extensiones en el territorio nacional, en los casos de programas de postgrado conducentes a grado académico que ejecute la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, previa aprobación del o la Fiscal General de la República y el Consejo Nacional de Universidades (CNU). **TÍTULO II. DE LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO. Capítulo I. DISPOSICIONES GENERALES. Definición. Artículo 5.-** Son estudios de postgrado los que se realizan después de la obtención del título de licenciado o su equivalente en el subsistema de educación universitaria. Según el perfil de ingreso establecido por el curso o programa correspondiente. **Orientación. Artículo 6.-** Los estudios de postgrado están dirigidos a producir, impulsar, fortalecer y proporcionar los conocimientos específicos sobre el área jurídica y afín, a partir del desarrollo de competencias científicas, tecnológicas y humanísticas, sobre las cuales se basa el Derecho. Igualmente, se sustentan en la investigación organizada en programas,

líneas, grupos y proyectos, orientados a fortalecer y mejorar la formación académica, ética y pertinencia social de los estudios de postgrado, con pertinencia social. **Finalidad. Artículo 7.-** Los estudios de postgrado tendrán como finalidad fundamental: 1. Profundizar la formación de los profesionales universitarios que respondan a la demanda social en campos específicos del conocimiento en general, así como también del derecho, de la criminalística y de la medicina forense. 2. Fortalecer las competencias de los profesionales universitarios para el ejercicio de la función fiscal dentro del Sistema de Justicia Penal Venezolano. 3. Formar investigadores en el área de conocimiento respectiva. **Conformación y modalidad. Artículo 8.-** Los estudios de postgrado están conformados por programas y cursos constituidos por unidades curriculares y otras actividades que pertenecen a un área o a un conjunto de áreas del conocimiento que se complementan en sus objetivos y fines. **Clasificación Artículo 9.-** Los estudios de postgrado en la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, se clasifican de la siguiente forma; 1. Estudios conducentes a la obtención de grados

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA

SERVICIO AUTÓNOMO DE REGISTROS Y NOTARIAS

REGISTRO PÚBLICO DEL SEGUNDO CIRCUITO MUNICIPIO LIBERTADOR DISTRITO

CAPITAL

Veinte (20) de Abril del dos mil diecisiete (2017)

2017 y 1987

El anterior documento fue redactado por el(la) Abg. GERLINDA DE JESUS GARCIA DE VENTO inscrito(a) en el Inpreabogado No. 20052; identificado con el Número 215.2017.2.1158, de fecha 20/04/2017. Presentado para su registro por SANTA PALELLA STRACUZZI, CÉDULA N° V-5.976.408. Fue leído y confrontado con sus copias en los protocolos y firmados en estos y en el presente original por su(s) otorgante(s) ante mí y los testigos ZORAIDA MARGARITA LANDAETA MARCANO y YANETT JOSEFINA FORSYTH CARPIO con CÉDULA N° V-6.122.087 y CÉDULA N° V-6.368.953. La Revisión Legal fue realizada por el(la) Abg. GABRIELA ARISTIMUÑO QUINTERO, con CÉDULA N° V-13.676.523 funcionario(a) de esta Oficina de Registro. La Revisión de Prohibiciones fue realizada por MARIA MARGARITA BRITO HERRERA, con CÉDULA N° V-17.977.856. La identificación de (los) Otorgante(s) fue efectuada así: GERLINDA DE JESUS GARCIA DE VENTO, nacionalidad VENEZOLANA, estado civil CASADO, CÉDULA N° V-3.882.259. El Recauda Documento de Identidad fue presentado Ant Effectum Videndi. Este documento quedó inscrito bajo el(los) Número(s) 48 folio(s) 321 del (de los) Tomo(s) 12 del Protocolo de Transcripción del presente año respectivamente. Este documento quedó otorgado en esta oficina a las 12:58 p.m.

La Otorgante:



Los Testigos:

El(La) Registrador(a) Dr(a).

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

académicos, a. Programas de Especialización, b. Programas de Maestría, c. Programas de Doctorado. 2. Estudios no conducentes a la obtención de grados académicos; a. Cursos de Ampliación, b. Cursos de Actualización, c. Cursos de Perfeccionamiento Profesional. D. Programas Postdoctorales. **Certificación de culminación de la carga académica.** Artículo 10.- Los cursantes que habiendo completado las unidades de crédito requeridas en el programa respectivo, antes de concluir su trabajo de grado en el tiempo máximo permitido, recibirán una constancia de culminación de la carga académica. **Expedición de Certificados, diplomas y títulos.** Artículo 11.- La Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, es el único ente, en el Ministerio Público, que expedirá y otorgará las certificaciones, diplomas y títulos o grados correspondientes en el Ministerio Público que acrediten los estudios realizados y la formación adquirida. Los crates llevarán la firma del director o directora general de la Escuela. **Reconocimiento de unidades crédito.** Artículo 12.- Se entiende por reconocimiento de unidades crédito para un programa de postgrado, el acto administrativo mediante el cual las instancias académicas autorizadas reconocen como ya aprobadas por un estudiante, un número determinado de créditos, producto de unidades curriculares y otras modalidades curriculares aprobadas con anterioridad y directamente vinculadas al área de conocimiento del programa en el que se aspire obtener el grado. **Requisitos.** Artículo 13.- Para que una unidad curricular sea concedida por reconocimiento de unidades crédito, debe reunir, al menos, los siguientes requisitos: 1. Su contenido debe cubrir un mínimo del 90% del contenido actualizado de la unidad curricular. 2. El número de horas debe ser como mínimo un 80% del número de horas de la unidad curricular del programa respectivo. 3. El número de créditos debe ser igual o mayor al número de créditos señalados en el Plan de Estudios del programa respectivo. 4. Debe ser aprobada con una nota mínima de 15 puntos en la escala del 1 al 20, o su equivalente en otras escalas. **Parágrafo Único:** El Consejo Directivo tendrá la potestad de establecer los criterios especiales para reconocer unidades crédito de aquellas unidades curriculares que considere pertinentes. **Capítulo II. Del Régimen Académico. Periodos.** Artículo 14.- Los estudios de postgrado conducentes a grado académico se regirán por el sistema de periodos académicos, unidades crédito y prelación de unidades curriculares u otras modalidades curriculares, según lo que establezca el plan de estudio respectivo de conformidad con la normativa vigente. Se desarrollarán por periodos académicos trimestrales de catorce (14) semanas de clases, con un receso en el mes de agosto y parte del mes de diciembre. El Consejo Directivo podrá autorizar la programación de periodos intensivos con una duración mínima de diez (10) semanas, en épocas de vacaciones o durante el curso académico, a solicitud del Consejo Académico de Investigación y Postgrado. **Unidades crédito.** Artículo 15.- Un crédito en una unidad curricular equivale a 16 horas académicas de cuarenta y cinco (45) minutos cada una de clases teóricas o seminarios o a 12 horas de clase práctica o de laboratorio. Los créditos correspondientes a otro tipo de actividad serán determinados en cada caso y aprobados por el ente correspondiente. Las unidades curriculares teóricas o prácticas no excederán las cuatro unidades crédito. Las unidades crédito correspondientes a otro tipo de actividades serán determinadas en cada caso y aprobadas por el Consejo Directivo. **Modalidad.** Artículo 16.- Los estudios de postgrado se desarrollarán mediante la modalidad de aprendizaje: presencial, a distancia (virtual) semipresencial (mixto). **Obligatoriedad de asistencia a clases.** Artículo 17.- Para la aprobación de cualquiera de los programas, es necesario haber cumplido con un mínimo de ochenta por ciento (80%) de asistencia en cada unidad curricular, pudiendo la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público implementar cualquier mecanismo de control para su cumplimiento y para el retiro respectivo del estudiante. La asistencia a clases, seminarios y trabajos prácticos es obligatoria, excepto en los programas académicos bajo la modalidad a distancia, o semipresencial. La planilla que contiene la firma será el único documento válido ante la instancia correspondiente, para acreditar la participación en cualquiera de las actividades organizadas. La justificación de las ausencias por parte de los estudiantes no eximirá de la presente obligación. **Mención de Honor.** Artículo 18.- Aquellos estudiantes de los programas de postgrado conducentes o no a grado académico cuyo promedio acumulado al finalizar la totalidad de las materias obtuvieran una calificación igual o superior a los diecinueve (19) puntos, serán reconocidos con la Mención de Honor. **TÍTULO III. DE LOS ESTUDIOS CONDUCTENTES A GRADOS ACADÉMICOS, DE POSTGRADO.** **Capítulo I. De La Especialización. Definición.** Artículo 19.- Los estudios de especialización tienen como objeto la profundización de conocimientos en áreas específicas de una profesión o la ampliación de la formación en campos interdisciplinarios. Culminan con la obtención del grado académico del especialista del área del conocimiento respectiva. **Planes de estudios.** Artículo 20.- Los planes de estudios de las especializaciones comprenden al menos veinticuatro (24) unidades crédito en unidades curriculares y otras actividades académicas, y los demás requisitos que para cada programa en particular apruebe el Consejo Directivo. **Requisitos para obtener el título de especialista.** Artículo 21.- Para obtener el título de especialista se requiere: 1. Poseer título de educación universitaria. 2. Aprobar el número de unidades de crédito en unidades curriculares y los demás requisitos previstos en el diseño curricular de la especialización. 3. Elaborar el trabajo especial de grado, en un

lapso no mayor de cuatro (04) años a partir de la fecha de inicio de los estudios en el respectivo programa. **Entrega de certificación.** Artículo 22.- El Consejo Directivo a propuesta del Consejo Académico de Investigación y Postgrado podrá autorizar la entrega de certificación de los estudios cursados, a aquellos estudiantes que no culminaron sus estudios por cualquier causa, siempre que sea dentro del plazo establecido. **Capítulo II. De La Maestría. Definición.** Artículo 23.- Los estudios de Maestría, dirigidos a egresados con grado académico de licenciado o equivalente, están destinados al análisis profundo y sistemático en una o más áreas del conocimiento y a la formación metodológica para la investigación. Culminan con la obtención del grado académico de Magister Scientiarum en el área del conocimiento respectivo. **Planes de estudio.** Artículo 24.- Los planes de estudios de la Maestría comprenden al menos treinta (30) unidades crédito en unidades curriculares y otras actividades académicas, el requisito de elaboración, defensa y aprobación del Trabajo de Grado y los demás requisitos que para cada programa en particular apruebe el Consejo Directivo. **Requisitos para obtener el título de magister.** Artículo 25.- Para obtener el título de Magister Scientiarum se requiere: 1. Poseer título de educación universitaria. 2. Aprobar el número unidades de crédito en unidades curriculares y los demás requisitos previstos en el diseño curricular de la Maestría. 3. Aprobar el examen de suficiencia de un idioma extranjero o cursar un idioma para demostrar su dominio instrumental, con un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas académicas. 4. Presentar, defender y aprobar el Trabajo de Grado en un lapso no mayor de cuatro (04) años, contados a partir de la fecha de inicio de los estudios en el respectivo programa. **Capítulo III. Del Doctorado. Definición.** Artículo 26.- Los estudios de Doctorado, están dirigidos a egresados con grado académico de Especialista o Magister Scientiarum, tienen por finalidad producir conocimiento a través de la innovación, modelos o teorías, profundizar la formación científica, tecnológica y humanística y propiciar la independencia de criterio y el rigor científico para la realización de investigaciones originales que respondan a problemas asociados con una línea de investigación fundamental ubicada en una o más áreas del conocimiento. **Planes de estudio.** Artículo 27.- Los planes de estudio del doctorado comprenden unidades curriculares que sean relevantes, cumplir otras actividades curriculares organizadas para tal fin y realizar, defender y aprobar una Tesis Doctoral. Dichas actividades culminan con la obtención del grado académico de Doctor en el área del conocimiento respectivo una vez que se completa un número mínimo de cuarenta y cinco (45) unidades crédito. **Finalidad.** Artículo 28.- Los estudios de doctorado están dirigidos a la formación científica y humanista en áreas específicas del saber jurídico y social, capaces de elaborar trabajos de investigación propios cuyos resultados constituyan un aporte al conocimiento original y significativo. **Requisitos para obtener el título de doctor.** Artículo 29.- Para obtener el título de doctor o doctora se requiere: 1. Poseer un título de educación universitaria de cuarto nivel, Especialización y/o Maestría que se señale en el pensum de estudio. 2. Aprobar el número de unidades de crédito en unidades curriculares y los demás requisitos previstos en el plan de estudios de Doctorado aprobado por el Consejo Directivo. 3. Haber completado el mínimo de unidades crédito. 4. Aprobar un examen de suficiencia de idioma o cursar un idioma para demostrar su dominio instrumental, con un mínimo de ochenta (80) horas académicas. 5. Presentar, defender y aprobar la Tesis Doctoral en un lapso no mayor a cinco (5) años, contados a partir de la fecha de inicio de los estudios en el respectivo programa. **TÍTULO IV. DE LOS ESTUDIOS NO CONDUCTENTES A LA OBTENCIÓN, DE GRADOS ACADÉMICOS.** **Capítulo I. De los Cursos. Ampliación.** Artículo 30.- Los Cursos de Ampliación dirigidos a egresados de educación universitaria están destinados por su diseño y contenido a ampliar, actualizar o perfeccionar conocimientos en un área determinada con una duración mínima de cuarenta (40) horas académicas. Estos estudios, en caso de que el cursante cumpla con los requisitos establecidos, conducen a la obtención de un Certificado o Diploma de Ampliación en el área de conocimiento respectivo y son susceptibles de reconocimiento de unidades crédito en los estudios de postgrado conducentes a grado académico, de acuerdo con las normas. **Actualización.** Artículo 31.- Los Cursos de Actualización, dirigidos a egresados de educación universitaria están orientados a propiciar la divulgación de los avances humanísticos, científicos y tecnológicos, con una duración de dieciséis (16) a treinta y seis (36) horas académicas. Su carácter es informativo y no son susceptibles de reconocimiento de unidades crédito en los programas de estudios de postgrado conducentes a grado académico. **Perfeccionamiento Profesional.** Artículo 32.- Los Cursos de Perfeccionamiento Profesional, dirigidos a egresados universitarios, consisten en un conjunto de actividades curriculares orientadas a la renovación en aspectos específicos de áreas avanzadas del conocimiento, aplicables directamente a la práctica profesional. Están esencialmente orientados a perfeccionar conocimientos, renovar conceptos, destrezas y procedimientos aplicables al área de desempeño de los egresados de educación universitaria. Estos estudios, en caso de que el cursante cumpla con los requisitos establecidos, conducen a la obtención de un Diploma de Perfeccionamiento Profesional y son susceptibles de reconocimiento de unidades crédito en estudios de postgrado conducentes a grado académico, de acuerdo a las normas dictadas por el Consejo Directivo. **Programas Postdoctorales.** Artículo 33.- Los Programas Postdoctorales, dirigidos a egresados de educación universitaria con

grado de Doctor, consisten fundamentalmente en actividades de investigación realizadas en el marco de una línea o área de investigación asociada a la estructura de postgrado, con una duración mínima de tres (3) trimestres. Tales actividades serán normadas por las respectivas Comisiones de Estudios de Postgrado y darán origen a la obtención de un certificado de aprobación.

Capítulo II. De Los Diplomados. Definición. Artículo 34.- Los Diplomados se corresponden con una modalidad de oferta académica, dinámica y flexible no conducente a título, ni grado académico. Se desarrollan para la formación, profundización y actualización de conocimientos.

Duración. Artículo 35.- Los Diplomados tendrán una duración mínima de ciento veinte (120) horas académicas y como programa de estudios constará de un conjunto de módulos o unidad curriculares, todos relacionados con un tema específico, que tiene como objetivo la generación de competencias en un área particular del desempeño así como propiciar la adquisición, profundización, ampliación y actualización de conocimientos/habilidades académicas, científicas y profesionales. La evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje en los Programas de Diplomado estará orientada a constatar los logros obtenidos, en función de las competencias previstas en el diseño curricular respectivo y a la producción intelectual.

Acreditación. Artículo 36.- Los Diplomados no serán acreditados a programas de postgrado conducentes a grado académico, sino que se entregará el diploma o certificación correspondiente, el cual se otorgará cuando se hayan cubierto todos los requisitos mencionados en cada diplomado.

Capítulo III. De Los Programas de Formación y Actualización Continua (Extensión) Descripción. Artículo 37.- Los programas de formación y actualización continua están conformados por una serie de cursos, talleres, simposios, seminarios, congresos, entre otros y estarán diseñados para desarrollar competencias relacionadas con necesidades específicas que pueden estar bajo la modalidad presencial, virtual o mixta.

Orientación. Artículo 38.- Los programas de formación y actualización continua estarán dirigidos a fiscales del Ministerio Público, abogados adjuntos, fiscales militares, trabajadores, funcionarios de los cuerpos policiales estatales y municipales, funcionarios de los cuerpos de investigaciones científicas efectivos de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, funcionarios de otros organismos públicos, comunidades y todos aquellos profesionales o no, interesados en participar en eventos académicos de aprendizaje sobre un tema específico.

TÍTULO V. DEL INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DE LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO. Capítulo I. Del Ingreso. Procedimiento. Artículo 39.- El ingreso a los programas de postgrado de la Escuela Nacional de Fiscales, sólo podrán realizarse mediante el proceso de selección de aspirantes, el cual incluye: preinscripción electrónica, prueba de conocimiento, prueba psicométrica o psicológica, entrevista de ingreso, presentación de credenciales y una vez admitido, formalizar la inscripción. Dichas pruebas son públicas, eliminatorias y sucesivas y su aprobación forma parte de los requisitos para ingresar a cualquier programa de postgrado.

Requisitos de ingreso. Artículo 40.- Son requisitos indispensables para participar en los Programas de Postgrado de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público los siguientes: 1. Tener nacionalidad venezolana; 2. Ser mayor de veintiún (21) años de edad; 3. Ser licenciado o su equivalente en el subsistema de educación universitaria, con título debidamente registrado. En caso de que el título de pregrado haya sido expedido por una Universidad Extranjera, deberá estar acompañado por el certificado de reválida emitido por una Universidad Nacional; 4. Ser de notoria buena conducta y de reconocida solvencia moral; 5. Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; 6. No estar inhabilitado o inhabilitada para el ejercicio de la función pública; 7. No haber sido objeto de sanción penal, por sentencia definitivamente firme, por la comisión de un delito; 8. Haber aprobado las pruebas pertinentes preestablecidas al efecto.

Convocatoria para el ingreso a la Escuela. Artículo 41.- Se realizará una convocatoria pública para los aspirantes a ingresar a estudiar postgrados, mediante la página web del Ministerio Público y la Fundación, para garantizar su mayor difusión.

Preinscripción electrónica. Artículo 42.- Realizada la convocatoria por la página web de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, se procederá a abrir la preinscripción por vía electrónica, la cual consistirá en un formulario que deberá ser llenado en su totalidad. Las planillas cuyos datos se encuentren incompletos no serán procesadas. Se informará mediante correo electrónico a los que resulten preseleccionados, la fecha, hora y lugar previstos para la presentación de la prueba de conocimiento. La preinscripción electrónica implica la aceptación de las bases establecidas en la convocatoria pública.

Prueba de conocimiento. Artículo 43.- Los que resulten preseleccionados vía electrónica, deberán presentar una prueba de conocimiento que versará sobre temas de contenido del programa de postgrado, la cual tiene por objeto evaluar la formación del aspirante a participar en el programa de postgrado. Los aspirantes preseleccionados que superen la prueba de conocimiento serán informados a través de una publicación en la página web de la Escuela y se notificará al interesado vía correo electrónico de la fecha, la hora y el lugar para la presentación de la prueba psicométrica o psicológica.

Prueba psicométrica o psicológica. Artículo 44.- La prueba psicométrica o psicológica tiene como finalidad apreciar las habilidades del aspirante en el lenguaje escrito, su capacidad de análisis y actitudes psicológicas. Quienes superen esta prueba serán informados a través de publicación en la página web de la Escuela y se notificará al interesado vía correo electrónico de la

fecha, la hora y el lugar para la entrevista y presentación de credenciales.

Entrevista de ingreso. Artículo 45.- Superada la prueba psicométrica o psicológica, los aspirantes deberán comparecer a una entrevista de ingreso en la cual conversarán sobre los datos suministrados en la planilla de preinscripción electrónica, los cuales estarán sujetos a verificación así como los conocimientos. La falsedad de cualquiera de ellos impedirá la admisión del aspirante en el programa de postgrado. En el caso de los aspirantes a estudiar doctorado, deberán presentar un tema de investigación, con probables objetivos y problema planteado.

Publicación de los resultados. Artículo 46.- Concluidas las entrevistas de ingreso se procederá a la publicación en la página web del Ministerio Público y de la Escuela la lista de los seleccionados para estudiar los programas de postgrado. En el caso de ingresar al Programa de Postgrado Ejercicio de la Función Fiscal se procederá a publicar la lista de preseleccionados en prensa Nacional para pasar a la fase de control social.

Control social. Artículo 47.- En la publicación de la lista de los preseleccionados al Programa de Postgrado de la Especialización en Ejercicio de la Función Fiscal, deberá invitarse a la colectividad para que dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, proceda a objetar o a formular las observaciones que considere pertinentes en relación con los aspirantes mencionados, lo cual deberá hacer por escrito fundamentado dirigido al Fiscal o la Fiscal General de la República. El objetado u objetada, como aspirante a ingresar a la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público deberá hacer el descargo a la objeción formulada en un lapso de tres (03) días hábiles siguientes a su notificación; debiendo presentar informe escrito de sus alegatos y las pruebas que estime pertinentes para desvirtuar la objeción formulada. El o la Fiscal General de la República, evaluará la objeción y el descargo realizado y resolverá dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la culminación del plazo para la presentación del descargo, acerca de la admisión o no del aspirante. Una vez culminado el lapso referido aquellos que no hubieren sido objetados o en el caso que habiéndolo sido y presentado sus descargos y probanzas, el o la Fiscal General de la República hubiere aprobado su ingreso, iniciarán el Programa de Postgrado.

Aprobación. Artículo 48.- El aspirante que habiendo participado en el proceso de selección al Programa de Postgrado, no hubiere calificado, podrá preinscribirse nuevamente, luego de transcurrido un (1) año.

Participación en los programas. Artículo 49.- El director o directora general de la Escuela someterá a la consideración y aprobación del Fiscal o la Fiscal General de la República, el número de aspirantes que participarán como estudiantes en cualquier programa de postgrado, en función de los recursos disponibles, procurando garantizar el derecho de todos ellos a su participación en condiciones de igualdad.

Inscripción e Inicio de Programas de Postgrado. Artículo 50.- La Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, conforme a los cupos disponibles, indicará la fecha de la inscripción de los admitidos. La inscripción es obligatoria a los fines de que el aspirante sea estudiante regular y se formalizará ante la Dirección de Secretaría General. La información de inicio de clase (día, lugar y hora) será publicada en la página web de la Escuela y en la cartelera respectiva.

Documentación del Expediente de Ingreso y Pago de Aranceles. Artículo 51.- Los estudiantes admitidos deberán entregar a la Dirección de Secretaría General una carpeta con los documentos y credenciales solicitados, en el orden establecido y a vista de los originales, la cual formará parte de su expediente académico y cargar en el sistema las versiones digitales de los mismos. En caso de que no consigne un documento la inscripción será condicionada hasta tanto lo entregue. Igualmente, deberán cumplir con los trámites administrativos correspondientes (pago de aranceles).

Ingreso a los programas de postgrado. Artículo 52.- El estudiante regular de postgrado no podrá inscribirse ni cursar de manera simultánea otro postgrado en la Escuela. De ser el caso, primero deberá culminar la carga académica y presentar el trabajo de investigación que corresponda para ingresar a otro programa de postgrado.

Capítulo II. De La Permanencia. Definición. Artículo 53.- Se entiende por permanencia de un estudiante en el programa de postgrado al tiempo transcurrido desde el inicio de sus estudios hasta cumplir con todos los requisitos académicos y administrativos, así como la presentación y defensa de un trabajo de investigación (trabajo especial de grado, trabajo de grado o tesis doctoral).

Disfrute de permanencia. Artículo 54.- Los estudiantes para los fines del disfrute de la permanencia deben estar formalmente inscritos en cada trimestre y pagar los aranceles que correspondan.

Requisito de permanencia y traslado. Artículo 55.- Los estudiantes para permanecer en un postgrado o solicitar traslado a otra extensión de la escuela deben tener como mínimo un índice académico de quince (15) puntos.

Prórroga de permanencia. Artículo 56.- El estudiante que no presente el trabajo de investigación del postgrado en los lapsos previstos en la normativa del Consejo Nacional de Universidades (CNU) y este Reglamento no puede permanecer cursando estudios en la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público y deberá solicitar por escrito una prórroga al Consejo Directivo, que en ningún caso excederá de un año.

Capítulo III. Del Retiro de Matrícula y Retiro de Unidades Curriculares. Retiro Voluntario del Trimestre o de Unidades Curriculares. Artículo 57.- Los estudiantes que requieran realizar su retiro formal voluntario de un trimestre, o de una o más unidades curriculares podrán hacerlo, previa solicitud escrita ante la Dirección General de la Escuela quien lo remitirá a la Dirección de Secretaría General, donde informen sobre la justificación de su retiro y la estimación de su reingreso, siempre y

cuando no afecte los lapsos de permanencia en el postgrado, exigidos por el Consejo Nacional de Universidades (CNU). El retiro voluntario procede en los períodos siguientes: 1. **Período trimestral:** retiro de algunas o todas las unidades curriculares hasta la cuarta semana de clases. No tiene derecho a reintegro de aranceles o de la inversión en moneda de curso legal realizada. 2. **Período Intensivo:** retiro de algunas o todas las unidades curriculares. No tiene derecho a reintegro de aranceles o de la inversión en moneda de curso legal realizada.

Retiro de unidad curricular por inasistencia. Artículo 58.- El retiro de un estudiante de una (1) o más unidades curriculares, por parte de la Escuela, en un postgrado procede cuando haya perdido la misma por inasistencia. El estudiante, una vez se le aplique el proceso administrativo, puede cursar la unidad curricular en otro programa o en otra universidad que ofrezca programa de postgrado y someterse a reconocimiento de unidades crédito. **Retiro de matrícula por causales académicas. Artículo 59.-** El retiro de matrícula, por parte de la Escuela, en el postgrado por causales académicas procederá en las siguientes circunstancias: 1. El índice académico sea inferior a quince (15) puntos, al finalizar el trimestre. 2. Sea reprobado en tres (3) o más unidades curriculares en el programa de postgrado. 3. Perder por inasistencia en tres (3) o más unidades curriculares en el programa de postgrado. 4. Por deserción, siempre y cuando el estudiante no manifieste por escrito el deseo de retirarse temporalmente del programa de postgrado correspondiente. 5. Si se comprueba que ha existido una conducta que atente contra la ética y moral exigida en toda actividad académica y de investigación (plagio, usurpación de identidad, documentos falsos, entre otros).

6. No culminar el postgrado respectivo en el tiempo máximo de permanencia permitido, establecido en este Reglamento. **Retiro de matrícula del estudiante por causales disciplinarias. Artículo 60.-** El retiro de matrícula, por parte de la Escuela, en el programa de postgrado por causales disciplinarias procederá en las siguientes circunstancias: 1. Suplantación por medio de un tercero en la presentación de una prueba académica. 2. Fraude sustancial en ensayos, artículos científicos, trabajo especial de grado, trabajo de grado o tesis doctoral. 3. Negociar con trabajos de investigación u otra índole. 4. Venta de sustancias estupefacientes y psicotrópicas. 5. Falsificación de firmas de asistencia a clases o de actas de egreso o grado. 6. Hurto o robo comprobado dentro o fuera de la Institución. 7. Adulterar los registros de notas o falsedad de documentos como justificaciones, certificados académicos, médicos, entre otros. 8. Presentarse en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas. 9. Destruir documentos, muebles, enseres, herramientas, equipos y material didáctico y bibliográfico de compañeros, docentes y de la Escuela. 10. Difamar, injuriar, calumniar o amenazar verbalmente o por escrito a los integrantes de la comunidad académica. 11. Agredir físicamente produciendo o no lesiones personales a los integrantes de la comunidad académica. 12. Encubrir actos individuales o colectivos que afecten el desarrollo normal de las actividades dentro de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. **Decisión administrativa. Artículo 61.-** Cuando se produzcan retiros de matrícula, la Coordinación de Ingreso, Permanencia y Egreso, preparará la decisión administrativa correspondiente indicando la causa que originó el retiro, así como la desincorporación del expediente académico del estudiante. La decisión administrativa debe ser firmada por el director o directora general de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, previa opinión de la Dirección de Secretaría General e informar a la Coordinación de Administración. **Capítulo IV. De La Reparación de Unidades Curriculares. Definición. Artículo 62.-** Todo estudiante tendrá derecho a presentar la prueba de reparación sólo en tres (3) de las unidades curriculares correspondientes a la totalidad de las asignaturas cursadas en una especialización, maestría o doctorado. **Parágrafo Único.-** Si una unidad curricular es aplazada en reparación, el estudiante, debe volver a cursarla en la próxima oportunidad que se oferte ajustándose al régimen de prelación de ser el caso. **Prueba de reparación. Artículo 63.-** La prueba de reparación se

realizará en un lapso no mayor de setenta y dos (72) horas posteriores a la consignación del acta de calificación final en la Dirección de Secretaría General. El docente debe informar a la Dirección de Secretaría General de los estudiantes que presentarán la reparación y a la Dirección de Investigación y Postgrado a los fines de ubicar el espacio físico e indicar la fecha y hora de su realización. **Parágrafo Único.-** Una vez finalizada la prueba de reparación el docente debe evaluarla y transcribir el acta de calificación de reparación, la cual entregará a la Dirección de Secretaría General acompañada del examen original. De utilizar la modalidad de prueba oral, debe entregar el un acta de reparación, un instrumento de evaluación y su resultado de acuerdo a la valoración que realice el docente.

Capítulo V. De La Reincorporación. Definición. Artículo 64.- Se entiende por reincorporación o reingreso, la admisión de un estudiante previamente retirado de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, a los efectos que continúe como estudiante regular de postgrado una vez que se oferten las unidades curriculares y se inscriba formalmente. **Solicitud. Artículo 65.-** Podrán solicitar reincorporación aquellos estudiantes seleccionados o regulares a quienes se les haya retirado la matrícula de postgrado por causales voluntarias o académicas, sin necesidad de volver al proceso de selección. En ningún caso podrá ser reincorporado a otro postgrado al cual no haya sido seleccionado o a quien se le haya retirado de la escuela por causales disciplinarias o normativas del CNU. **Requisito. Artículo 66.-** Para solicitar reincorporación, el aspirante deberá enviar

comunicación escrita al director (a) general de la Escuela anexando su record académico actualizado para su consideración de ser el caso. **Trámite. Artículo 67.-** La Coordinación de Ingreso, Permanencia y Egreso, recibirá la solicitud del aspirante a la reincorporación y remitirá a la Dirección de Secretaría General con el expediente respectivo, que contendrá los motivos del retiro de la matrícula, el índice académico acumulado, cuando sea aplicable y el tiempo máximo establecido para culminar los estudios, de acuerdo a su ingreso. La Dirección de Secretaría General hará las recomendaciones y las presentará al Consejo Directivo para su consideración y en caso de ser aprobado o no, se le informará al estudiante, por escrito, la decisión de reingresar en el programa de postgrado correspondiente cuando corresponda de acuerdo a la oferta académica. **Capítulo VI. De La Repitencia. Definición. Artículo 68.-** El estudiante que repruebe una unidad curricular o la pierda por inasistencia, debe repetirla una sola vez y en la primera oportunidad que se oferte con prioridad absoluta sobre las otras y no podrá ejercer el derecho a retiro de ésta. **Condición. Artículo 69.-** La repitencia de cualquier unidad curricular está condicionada por el rendimiento académico alcanzado por el estudiante hasta ese momento, un promedio de quince (15) puntos, el régimen de prelación y lo establecido en este Reglamento. **Calificación. Artículo 70.-** Cuando un estudiante apruebe una unidad curricular después de haberla repetido o reparado, la nueva calificación anulará la anterior y será la calificación definitiva. **Capítulo VII. De La Escala de Calificaciones y de Los Índices Académicos. Escala de calificación y mínima aprobatoria. Artículo 71.-** El resultado del proceso de aprendizaje será evaluado independientemente en cada unidad curricular con la escala de calificaciones que va desde 1 a 20 puntos, ambos inclusive. Para ser aprobada la unidad curricular se requiere obtener la calificación definitiva mínima de doce (12) puntos. **Parágrafo Único:** Las calificaciones finales obtenidas en la escala de 1 a 20 serán aproximadas a la calificación entera inmediata superior si la parte decimal es igual o mayor a cincuenta (50) centésimas. **Índice Académico Acumulado. Artículo 72.-** A los efectos de valorar el rendimiento académico del estudiante, se establece el índice académico acumulado, el cual se obtiene multiplicando la calificación definitiva, en la escala del 1 al 20, dada en cada unidad curricular por el número de créditos que le corresponden, se suman los productos obtenidos y este resultado se divide entre la suma de los créditos computados. Este índice se computará desde el inicio de los estudios. **Cálculo del índice. Artículo 73.-** El cálculo de este índice se efectuará al finalizar cada periodo académico, considerando todas las unidades curriculares cursadas y los créditos correspondientes, conjuntamente con todas las unidades curriculares y créditos cursados en periodos académicos anteriores. **Valor del índice académico acumulado. Artículo 74.-** El mínimo aceptado del índice académico es de quince (15) puntos, necesario para optar al título o grado correspondiente y graduarse en cualquiera de los programas de postgrado que se dictan en la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. **Parágrafo Único:** Quienes no alcancen un índice de quince (15) puntos, sólo recibirán un certificado de aprobación por las unidades curriculares cursadas y aprobadas. **Información sobre el resultado de las evaluaciones. Artículo 75.-** El estudiante podrá solicitar información sobre los errores cometidos en sus evaluaciones ante el docente de la unidad curricular correspondiente, dentro de los dos (2) días siguientes a partir de la comunicación de las calificaciones y publicación en la cartelera de la Dirección de Secretaría General de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. **TÍTULO VI. DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO. Capítulo I. Rendimiento, Actividades y Formas de Evaluación. Rendimiento académico de los estudiantes. Artículo 76.-** El rendimiento académico de los estudiantes debe ser evaluado de acuerdo con la naturaleza de la unidad curricular o actividad. La evaluación del rendimiento de los estudiantes será un proceso continuo, interactivo, integral, reflexivo y acumulativo que permitirá recolectar y analizar evidencias sobre experiencias previas y el alcance progresivo de los objetivos del programa respectivo. **Evaluación del rendimiento académico. Artículo 77.-** La evaluación del rendimiento académico atiende a los siguientes fines: 1. Determinar los logros de los estudiantes con respecto a las intenciones u objetivos de aprendizaje. 2. Proporcionar información a los estudiantes acerca de la naturaleza y nivel de aprovechamiento del aprendizaje, que le permitan orientar la toma de decisiones respecto a las estrategias a adoptar para lograr los resultados esperados. 3. Suministrar información a la Coordinación de Postgrado respecto al funcionamiento y resultados del proceso educativo a fin de orientarlos en la definición de acciones y estrategias generales de mejora. 4. Ubicar su rendimiento dentro de la escala de valoración vigente en la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 5. Determinar con base al rendimiento, su permanencia dentro de los programas de postgrado respectivos. **Responsabilidad del proceso de evaluación. Artículo 78.-** El docente de cada unidad curricular será el responsable del proceso de evaluación y la asignación de las calificaciones de sus estudiantes. **Técnicas de aprendizaje y evaluación. Artículo 79.-** Para precisar el rendimiento académico de un estudiante se utilizarán las siguientes técnicas de aprendizaje y de evaluación: 1. Artículos científicos, 2. Cuadros comparativos, 3. Debates, 4. Demostraciones, 5. Dramatizaciones o simulaciones, 6. Ensayos y monografías, 7. Entrevistas, 8. Estrategias de análisis, 9. Exposiciones observadas con lista de cotejo o escala de estimación, 10. Investigaciones, 11. Mapas Mentales y conceptuales, 12.

Pruebas escritas: objetivas o de nuevo tipo. 13. Pruebas orales o de interrogatorio. 14. Pruebas prácticas o de ejercicio. 15. Redes semánticas. 16. Seminarios. 17. Trabajos prácticos. 18. Cualquier otra actividad que permita apreciar el grado de calidad del rendimiento. **Planificación de las actividades de clases y evaluación. Artículo 80.-** Las actividades académicas de los postgrados serán presentadas en un plan de clases que planificará cada docente o grupo de éstos, y estará basado en la naturaleza de la unidad curricular, en los objetivos propuestos, en las condiciones en las cuales se organiza la actividad de aprendizaje y de evaluación. El plan de clases y evaluación se discutirá con los estudiantes. **Parágrafo Único:** Las unidades curriculares se adecuarán al sistema de evaluación integral, continuo, interactivo y acumulativo, a través del cual se realizarán mínimo cuatro (4) actividades de evaluación con un valor porcentual similar de aproximadamente 25% cada una y una de ellas una prueba de conocimiento escrita. **El plan de clases y evaluación. Artículo 81.-** La planificación de las actividades de clases y evaluación del rendimiento académico se realizará con base en la naturaleza de las intenciones de aprendizaje establecidas para el proceso educativo, de acuerdo a los lineamientos del diseño curricular y las orientaciones delineadas por la Coordinación de Postgrado, el cual deberá contener las estrategias y actividades de evaluación a utilizar, al igual que los criterios, calificaciones, porcentajes y fechas asignadas a cada una de ellas. **Presentación del plan de clase y evaluación. Artículo 82.-** El plan de clase y evaluación establecerá el número y las estrategias académicas y de evaluación a realizar durante el desarrollo de la unidad curricular, los objetivos a valorar en cada momento de evaluación, la técnica o instrumento a utilizar, el momento probable de su aplicación y la ponderación de cada actividad de evaluación y se llegará a un acuerdo con los estudiantes. En señal de este acuerdo el plan deberá contener la firma del docente y del delegado de clase. **Discusión de los resultados de evaluación formativa. Artículo 83.-** El docente discutirá con los estudiantes los resultados de las actividades de evaluación a medida que se vayan produciendo y recomendará de inmediato las estrategias necesarias para la corrección de las deficiencias observadas. **Observaciones, objeto de estudio. Artículo 84.-** Cuando se trate de actividades realizadas por escrito, las observaciones pertinentes deben ser objeto de análisis entre el docente y el estudiante, quien puede solicitar ante el docente de la unidad curricular la revisión correspondiente en un plazo de ocho (8) días hábiles a partir de la fecha de entrega de los resultados. En caso de ratificarse la calificación en la unidad curricular correspondiente, el estudiante podrá solicitar, mediante informe sustentado, una segunda revisión ante la Coordinación de Postgrado, quien conjuntamente con el docente de la unidad curricular, decidirá si es procedente o no la revisión. De ser procedente la segunda revisión, se designará otro docente especialista. Si la calificación dada por este docente difiere de la original, presentará un informe ante la Dirección de Investigación y Postgrado para la recomendación de las acciones pertinentes al caso y decisión final por el Consejo Académico de Investigación y Postgrado. **Registro de las evaluaciones. Artículo 85.-** Cada docente está en la obligación de llevar un registro permanente de las calificaciones obtenidas por los estudiantes durante el desarrollo de la unidad curricular bajo su responsabilidad. Las calificaciones finales deberán ser registradas en el formato correspondiente de actas de evaluación entregado por la Coordinación de Ingreso, Permanencia y Egreso y será consignado a la Dirección de Secretaría General. **Evaluación diagnóstica. Artículo 86.-** La evaluación diagnóstica o exploratoria tiene por finalidad detectar los aprendizajes previos de los estudiantes al iniciar la instrucción y establecer las necesidades de aprendizaje de acuerdo a la conducta de entrada de la población estudiantil. Se aplica generalmente al inicio de la instrucción y sus resultados se utilizan para que tanto el estudiante, como el docente planifiquen las actividades sobre bases seguras. No tiene calificación sino una valoración de los conocimientos de los estudiantes. **Evaluación formativa. Artículo 87.-** La evaluación formativa tiene por finalidad informar, orientar y motivar al estudiante continuamente sobre el aprendizaje. Se aplica durante el proceso de instrucción a través de actividades de evaluación continua. Es una retroalimentación que debe obtener el estudiante. **Parágrafo Único.-** Existen tres (3) formas de participación en la evaluación por parte del estudiante: autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación. Estas evaluaciones son de carácter cualitativo y no se consideran para los efectos de la calificación. **Evaluación sumativa. Artículo 88.-** La evaluación sumativa tiene por finalidad calificar la actuación del estudiante, con relación a los objetivos del aprendizaje. Se aplican en diferentes etapas del proceso instruccional a través de distintos tipos de instrumentos. **Tipos de calificación. Artículo 89.-** Los distintos tipos de calificación a utilizar para obtener la evaluación final del estudiante serán: 1. Calificación formativa o parcial: es la nota obtenida a través de las diferentes estrategias y actividades de evaluación señaladas en el presente Reglamento; 2. Calificación sumativa, definitiva o final: es la sumatoria de los resultados parciales de las estrategias de evaluación planificadas. **Calificación de suficiencia: es la nota obtenida en una evaluación de suficiencia. Formato de actas entregadas. Artículo 90.-** Para registrar los resultados de la evaluación del rendimiento estudiantil, cada docente utilizará el formato de actas entregadas por la Coordinación de Ingreso, Permanencia y Egreso, o el que suministra el sistema de gestión académica, donde señalará y describirá los aspectos evaluados y el porcentaje o puntaje asignado a cada uno, atendiendo a

lo establecido en este Reglamento. Las actas deberán contener totalizadas todas y cada una de las evaluaciones de los estudiantes. **Entrega del acta de calificación final. Artículo 91.-** El docente de cada unidad curricular deberá entregar el Acta de Calificación Final ante la Dirección de Secretaría General de la Escuela, debidamente identificada y firmada, la última semana del período inmediata a la culminación del mismo. **Publicación de las actas. Artículo 92.-** La Coordinación de Ingreso, Permanencia y Egreso, a través de la Dirección de Secretaría General, será la responsable de la inmediata publicación de las Actas de Calificación Final, durante tres (3) días y cuidará que éste sea el único documento que se exponga en relación a la evaluación final del estudiante. **Modificación de actas. Artículo 93.-** En caso de ser necesario incluir alguna modificación en las actas de calificación final una vez consignadas, el docente de la unidad curricular correspondiente presentará un informe debidamente sustentado ante la Coordinación de Ingreso, Permanencia y Egreso. La Dirección de Secretaría General decidirá si es procedente la modificación solicitada y la presentará para su decisión ante el Consejo Directivo. **Actividad de evaluación nula. Artículo 94.-** Cualquier actividad de evaluación será nula y carecerá de validez para cualquier cómputo, cuando: 1. Se realice fuera de los recintos expresamente autorizados por la Escuela. 2. Se compruebe plenamente que ha existido una conducta que atente contra la ética exigida en toda actividad de evaluación. **Parágrafo Único:** Cuando se anule una actividad de evaluación, el responsable del programa respectivo informará a la Coordinación de Postgrado, sustentado debidamente las causas de anulación. La Coordinación de Postgrado hará las recomendaciones pertinentes al Consejo Académico de Investigación y Postgrado a los fines de que éste decida la acción a tomar. **Faltas injustificadas en una evaluación. Artículo 95.-** El estudiante que falte a una actividad de evaluación y no incurra en causal de retiro de matrícula, obtendrá una calificación de uno (1) en la escala del 1 al 20, si no presenta justificación de la inasistencia o cuando la justificación presentada sea considerada no válida. La justificación se presentará por escrito ante la Coordinación de Postgrado, quien una vez comprobada y evaluada, decidirá si es procedente o no, e informará de la decisión al estudiante y el docente respectivo. La presentación de la justificación no implica que se le exonere la ausencia a clases. **TÍTULO VII. DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN DE ESPECIALISTA, MAGÍSTER Y DE LAS TESIS DOCTORALES. Capítulo I. Disposiciones Generales de los Trabajos de Investigación. Del tema, título y tutor de la investigación. Artículo 96.-** Los estudiantes aspirantes a los títulos de especialista, magister y doctor deberán presentar, para estudio de la Coordinación de Investigación, y aceptación del Consejo Académico de Investigación y Postgrado, el tema, título y tutor del trabajo especial de grado, del trabajo de grado o tesis doctoral, a partir del tercer trimestre del estudio de postgrado para su aprobación en Consejo Directivo. **Del Proyecto de Investigación. Artículo 97.-** Los estudiantes aspirantes a los títulos de especialista, magister y doctor deberán presentar, para estudio de la Coordinación de Investigación, y aceptación del Consejo Académico de Investigación y Postgrado, el proyecto del trabajo especial de grado, del trabajo de grado o tesis doctoral, no mayor a veinticinco (25) páginas según corresponda, incluyendo los siguientes elementos: 1. Tema y título tentativo, área o línea de investigación, planteamiento y formulación del problema, interrogantes, objetivos, justificación de la investigación, marco referencial, antecedentes de la investigación, teorías que sustentan el estudio, metodología a utilizar, y referencias bibliográficas. 2. Cronograma de trabajo o de actividades con lapsos tentativos para su ejecución. 3. Proposición de un tutor o tutora quien deberá manifestar por escrito su aceptación de dirigir la investigación o tesis, de acuerdo a la forma suministrada por la Coordinación de Investigación. 4. Síntesis del currículo vitae del tutor (a), con copia simple del fondo negro del título de postgrado debidamente registrado, cuando no sea docente de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. **Aprobación del proyecto. Artículo 98.-** Una vez aprobado el proyecto del trabajo especial de grado de especialización, del trabajo de grado de maestría o de la tesis doctoral, por el jurado evaluador, se procederá a comunicar al interesado, a efectos de culminar su trabajo de investigación. **Trabajo Especial de Grado de Especialista. Artículo 99.-** El trabajo especial de grado de especialista se concibe como el resultado de una actividad de investigación que demuestre el manejo instrumental de los conocimientos en la ciencia obtenidos por el aspirante, en cualquiera de las unidades curriculares del programa correspondiente; consiste en una investigación que persigue fines primordialmente pragmáticos y de soluciones teóricas factibles; por consiguiente, es aquella que se ocupa de problemas prácticos, cuyos tratamientos y aplicaciones están relacionados con las necesidades de superación particular de todo tipo de dificultades, relacionadas con situaciones individuales y particulares, así como también con la organización, funcionamiento, desarrollo y transformación de las entidades, sistemas, instituciones, comunidades, empresas y todos aquellos proyectos que revistan un carácter jurídico y social. **Trabajo de Grado de Magister. Artículo 100.-** El trabajo de grado de magister se concibe como una aplicación, extensión y profundización de los conocimientos adquiridos en el programa correspondiente; consiste en un estudio sistematizado de un problema teórico, práctico o la combinación de ambos. Es un esfuerzo de creación destinado al análisis profundo y a la formación metodológica para la investigación, que demuestre la capacidad

crítica constructiva, de trascendencia y dominio del área del conocimiento respectivo. **Tesis Doctoral. Artículo 101.-** La tesis doctoral consiste en una investigación o estudio que constituya un aporte significativo al conocimiento de la ciencia y demuestre la independencia de criterio intelectual, la formación humanística y científica de su autor. La tesis deberá ser preparada expresamente para la obtención del título, bajo la dirección de un tutor autorizado o una tutora autorizada por la institución. **Tutor o tutores. Artículo 102.-** Los tutores o tutoras de trabajos especiales de grado de especialización y del trabajo de grado de maestría, deberán poseer como mínimo el título de especialista y magister, respectivamente. Los tutores o tutoras de tesis doctorales deberán poseer título de doctor o doctora. **Autorización para asesorar o ser tutor. Artículo 103.-** Los docentes vinculados o no a la Escuela, podrán asesorar, prestar tutoría y acompañar al estudiante de postgrado en el proceso de elaboración del trabajo de investigación. **Requisitos y funciones del tutor. Artículo 104.-** Los requisitos establecidos por la Escuela para cumplir con la función de tutoría, son los siguientes: el docente o experto, deberá haber recibido la solicitud de tutoría por parte del estudiante aspirante al grado de especialista, magister o doctor. El aspirante a tutor deberá poseer los niveles de postgrado aprobados y demostrar experiencia de trabajo e investigación en el área de conocimiento objeto de tutoría. Si el aspirante a tutor no fuese docente de la Escuela, deberá presentar la síntesis curricular con los soportes respectivos en original y copia. La Coordinación de Investigación, luego de revisar las credenciales y de haber procedido a entrevistar al aspirante a tutor, emitirá su juicio al respecto. Si es positivo, enviará la postulación al Consejo Académico de Investigación y Postgrado para su consideración y fines consiguientes. El Consejo Académico de Investigación y Postgrado aceptará o no la postulación del aspirante a tutor, en un período no mayor de quince (15) días hábiles y lo informará según los procedimientos establecidos a tales efectos. **Responsabilidades del tutor. Artículo 105.-** Son responsabilidades del tutor: 1. Orientar al estudiante en todo lo concerniente a los pasos teóricos y metodológicos conducentes al trabajo de investigación documental o de campo que darán sustento al trabajo final de grado. 2. Iniciar el acompañamiento del estudiante desde el tercer o cuarto periodo académico de la especialización, maestría o doctorado. 3. Asesorar y apoyar al estudiante ante posibles contingencias en el trabajo documental y/o de campo, que obstaculizarán el desarrollo y entrega del trabajo final. 4. Informar periódicamente a la Coordinación de Investigación de los avances del aspirante. Dicha información debe contener las actividades realizadas y los aspectos de desarrollo del trabajo, las medidas que crea conveniente a tomar y la autorización, para la presentación del trabajo de investigación. **Nombramiento del jurado. Artículo 106.-** El Consejo Académico de Investigación y Postgrado deberá nombrar dentro de un plazo de veinte (20) días, a partir de la fecha de entrega del trabajo especial de grado de la especialización, del trabajo de grado de maestría o tesis doctoral, un jurado evaluador debidamente calificado, integrado por tres (3) miembros principales y un (1) suplente, para el caso de la especialización y la maestría, uno de los cuales será el tutor o tutora y/o el asesor metodológico. Los miembros del jurado tienen que reunir las mismas condiciones exigidas a los tutores y podrán pertenecer o no pertenecer a la Escuela. En el caso de la tesis doctoral, el jurado evaluador calificado deberá estar integrado por cinco (5) miembros principales y dos (2) suplentes, uno de los cuales será el tutor o tutora; por lo menos uno de los miembros del jurado evaluador no deberá pertenecer al cuerpo de docentes de la Escuela. Los miembros del jurado tienen que reunir las mismas condiciones exigidas al tutor o tutora. **Excepciones para ser jurado o tutor. Artículo 107.-** No podrán ser designados miembros del jurado calificador ni tutor las siguientes personas: 1. Quienes tengan nexos de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el estudiante. 2. Quienes tengan relación de dependencia económica de algún tipo con el estudiante. 3. Quienes tengan relación de dependencia jerárquica de algún tipo con el estudiante. **Capítulo II. De la Predefensa. Predefensa de los trabajos de investigación. Artículo 108.-** Para la evaluación del trabajo de grado de maestría o tesis doctoral, se realizará una predefensa, que consistirá en una reunión previa a la fecha de defensa, donde asistirán el jurado calificador, el aspirante, el tutor y el Coordinador de Investigación, a objeto de informar al estudiante sobre las observaciones acerca de su investigación que afecten la forma o contenido del trabajo y que a juicio del jurado deban ser incorporadas en el texto definitivo. **Casos excepcionales. Artículo 109.-** En casos excepcionales en que no sea posible la referida predefensa, se debe solicitar a los miembros del jurado, enviar por escrito, a la Coordinación de Investigación, en un lapso no mayor de quince (15) días hábiles posterior a la entrega del ejemplar en físico, las observaciones pertinentes, si las hubiere, a fin de que sean incorporadas con anticipación a la fecha establecida para la defensa. En caso de no enviarse se considerará que el trabajo no tiene correcciones de fondo y puede pasar a la defensa, donde el jurado no podrá hacer nuevas correcciones. **Acta de predefensa. Artículo 110.-** Al finalizar la predefensa se levantará un acta correspondiente, señalando fecha, hora, lugar, nombre y cédula de los miembros del jurado, tutor, autor, título del trabajo de investigación, contenido de las observaciones, el tiempo concedido para realizar las correcciones y entregarlas al jurado. Dicha Acta será firmada por cada uno de los presentes y remitida a la Dirección de Secretaría General. Una copia del Acta se entregará al estudiante.

Capítulo III. De La Defensa. Requisitos de la defensa. Artículo 111.- Para realizar la defensa del trabajo de investigación de postgrado, el estudiante debe haber aprobado la totalidad de los créditos, tener un índice académico como mínimo de quince (15) puntos y demás exigencias del plan de estudios, incluyendo la demostración de suficiencia en un idioma extranjero, esto último sólo en el caso de maestría y doctorado. **Parágrafo Único.-** En las defensas de los trabajos especiales de grado no se permite presentación en formato digital por parte del aspirante, sino un conversatorio con su jurado y un representante de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, de las áreas académica y secretaria. **Fecha de la defensa. Artículo 112.-** La fecha de la defensa del trabajo o tesis será fijada por la Coordinación de Investigación. El plazo entre la entrega de los ejemplares y su defensa no podrá ser superior a treinta (30) días continuos. **Organización de la defensa. Artículo 113.-** La Coordinación de Investigación organizará la defensa pública y solemne para los trabajos de grado y tesis doctorales. En el acto de defensa no se permitirá a ningún miembro del público asistente emitir opinión alguna sobre el trabajo objeto de evaluación. Función ésta que queda supeditada solo al jurado calificador. **Capítulo IV. Del Veredicto. Veredicto del jurado. Artículo 114.-** El jurado emitirá su veredicto por mayoría de votos, en forma razonada y por escrito. El veredicto será aprobado o no aprobado y en algunos postgrados, de acuerdo a lo contemplado en el respectivo diseño curricular, será calificado con una escala del 1 al 20 puntos, siendo la mínima aprobatoria quince (15) puntos y así se indicará en el acta de veredicto, la cual se llenará en cinco (5) formatos originales, para entregárselos a cada miembro del jurado, el estudiante y a la Dirección de Secretaría General. **Parágrafo Primero.-** Cuando el veredicto del jurado sea aprobado con una calificación de 20 puntos, no podrán existir observaciones adicionales a las emitidas en la predefensa. Queda expresamente prohibida la aprobación condicional, pero el jurado podrá acordar, por una sola vez, el diferimiento de su calificación para que el trabajo de investigación del nivel correspondiente, sea revisado por el interesado o la interesada y nuevamente presentado dentro de un plazo máximo de cuatro (4) meses. Si pasado este plazo el trabajo no es presentado o no fueron acatadas las observaciones realizadas por el jurado, se considerará reprobado. **Parágrafo segundo.-** En el caso de que el veredicto del jurado sea el de reprobar un trabajo de investigación en la defensa, en el lapso que corresponda presentarlo, el estudiante regular debe empezar y entregar un nuevo proyecto de investigación antes de transcurrido tres (3) meses y un trimestre más para presentar el trabajo de investigación ante un nuevo jurado. **Decisiones del jurado. Artículo 115.-** Las decisiones del jurado serán tomadas por unanimidad o por mayoría de votos y las mismas serán inapelables. En caso de desacuerdo de cualquiera de los miembros del jurado, se dejará constancia de posición en el acta de veredicto, la cual debe ser consignada de inmediato a la Dirección de Secretaría General para ser archivada en el expediente del estudiante. **Veredicto inapelable. Artículo 116.-** Si existieran vicios comprobables, a solicitud de las partes, dentro del plazo de ocho (8) días hábiles a partir de la fecha en que se hizo público el veredicto del jurado. Se elevará la apelación por escrito ante la Coordinación de Investigación, quien la presentará al Consejo Directivo para su decisión. **Recomendación de Mención Honorífica y publicación. Artículo 117.-** El jurado, por unanimidad, por escrito, en forma razonada, y si obtiene veinte (20) puntos en cada valoración, podrá recomendar el otorgamiento de la mención honorífica, mención publicación o ambos reconocimientos, a los trabajos especiales y trabajo de grado, y tesis doctorales, que considere de excepcional calidad. La mención honorífica será otorgada a solicitud motivada, por escrito, y unánime del jurado calificador, cuando el trabajo realizado sea de calidad e implique un esfuerzo muy significativo, tanto para obtener la información como para culminar la investigación. La mención publicación, será otorgada a petición motivada, por escrito y unánime del jurado calificador, cuando el trabajo de investigación se constituya en un aporte original, construcción teórica o innovación relevante por su gran vinculación con el desarrollo científico, técnico, humanístico, con el pleno desarrollo económico, social del país y amerite ser divulgado. **Entrega del ejemplar definitivo. Artículo 118.-** Aprobado el trabajo de investigación el aspirante debe consignar un ejemplar de la versión definitiva en físico, empastado y en formato digital, a la Biblioteca, con el original del acta de veredicto del jurado, aprobada, sellada y firmada por el jurado, en original y su artículo científico en un lapso no mayor a quince (15) días, requisito indispensable para el otorgamiento del grado. **Propiedad intelectual. Artículo 119.-** Todo lo relacionado con la propiedad intelectual de los resultados obtenidos por el estudiante en su trabajo final de investigación debe estar de acuerdo en las leyes nacionales e internacionales y por los reglamentos de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. **Capítulo V. Del Egreso. Artículo 120.-** Se denomina egreso al acto mediante el cual el estudiante regular de la Escuela, una vez cumplidos los requisitos correspondientes, procede a solicitar su certificado, diploma o título correspondiente. **De los requisitos del egreso de los postgrados, conducentes a grado académico. Artículo 121.-** Los requisitos para egresar de un postgrado conducente o no a grado académico son los siguientes: 1. La aprobación de unidades crédito del programa de postgrado correspondiente. 2. Tener un promedio igual o mayor a 15, en una escala de puntos del 1 al 20. 3. La aprobación del Trabajo Especial de grado, trabajo de grado o tesis doctoral (con

acta de veredicto del jurado). 4. La aprobación del examen de suficiencia en idioma o curso de idioma instrumental (sólo maestrías y doctorados). 5. Presentar las solvencias de biblioteca, administrativa y académica. 6. Haber asistido a la revisión de su expediente de egreso y tenerlo conformado de acuerdo a las exigencias de la Dirección de Secretaría General. 7. Haber cancelado los aranceles de egreso. **Solicitud de egreso de postgrado. Artículo 122.-** El estudiante, una vez cumplidos con todos los requisitos, puede solicitar, al o la Directora General de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, su egreso de un programa de postgrado, bajo dos modalidades, excluyentes entre sí: 1. Asistencia al Acto Solemne de Grado, mínimo 45 días hábiles antes de la fecha prevista para su ejecución. 2. Por Secretaría, cuarenta y cinco (45) días posterior a la fecha del acto de solemne de grado. **Concurso Público de Credenciales y de Oposición. Artículo 123.-** Los participantes que aprueben el Programa de Formación para el Ingreso a la Carrera Fiscal o el Programa de Postgrado de la Especialización en Ejercicio de la Función Fiscal podrán optar a participar en el Concurso Público de Credenciales y de Oposición para el Ingreso a la Carrera Fiscal, siempre que cumplan con los requisitos exigidos en la Ley Orgánica del Ministerio Público para el respectivo cargo. **Parágrafo Único.** La Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, será el ente encargado de planificar, supervisar y ejecutar todas las actividades relativas a los concursos públicos de credenciales y oposición para el ingreso a la carrera fiscal, a través de la Coordinación de Concursos Públicos. **TÍTULO VIII. DE LOS ESTUDIANTES Y EL PERSONAL DOCENTE. Capítulo I. De Los Estudiantes y Participantes. Definición. Artículo 124.-** Se considerarán *estudiantes regulares* de los programas de postgrado conducentes a grado académico de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. Se considerarán *participantes* de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público a los abogados aspirantes, funcionarios del Ministerio Público, demás instituciones públicas o privadas, y profesionales de libre ejercicio, que hubieren cumplido los requisitos de ingreso a programas de capacitación, formación y actualización, cursos, seminarios, foros, encuentros, jornadas, congresos, charlas, talleres, entre otros. **Deberes de los estudiantes regulares y participantes. Artículo 125.-** Los estudiantes regulares y participantes de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público están obligados a: 1. Asistir, ser puntual y permanecer en las clases, seminarios, eventos y demás actividades programadas por la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 2. Cumplir con todas las asignaciones académicas. 3. Mantener la ética y la moral en cualquier actividad académica y de investigación. 4. Observar buena conducta y colaborar con las autoridades y personal de la Fundación y la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público para el mejor desempeño de sus actividades, acorde con los valores éticos, el decoro y el resguardo del orden público, en todas y cada una de las actividades académicas que se desarrollen. 5. Mantener la disciplina y el orden dentro de la Institución. 6. Respetar las buenas costumbres, a los demás participantes, al personal que labora en la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, así como a los visitantes. 7. Conservar y hacer buen uso de las instalaciones, mobiliario y equipos de trabajo de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 8. Abstenerse de fumar en cualquier área de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público y de utilizar teléfonos celulares durante el desarrollo de las actividades académicas programadas. 9. Portar el carnet en un lugar visible. **Derechos de estudiantes y participantes. Artículo 126.-** Todo estudiante y participante tiene derecho a: 1. Intervenir en las actividades académicas correspondientes a los planes de formación, capacitación y postgrado. 2. Obtener la correspondiente constancia de acreditación del curso, taller o actividad académica, y títulos académicos, siempre y cuando haya cumplido con los requisitos establecidos. 3. Utilizar los servicios de apoyo de la Fundación y la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, muy especialmente lo relacionado con el área de Biblioteca y de Publicaciones. 4. Recibir un trato digno y respetuoso de las autoridades, compañeros y docentes de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. 5. Recibir el certificado o título académico que le corresponde de acuerdo con los estudios que realice y apruebe. **Parágrafo Único.** Al inicio de un programa de postgrado se proporcionará al participante los programas correspondientes a las unidades curriculares a cursar, la metodología de evaluación prevista, así como las formalidades que deben cumplirse en cuanto a horario y régimen de asistencia en el programa. **Capítulo II. Del Cuerpo Docente y De Investigación. Definición. Artículo 127.-** Los docentes de los programas de postgrado conducentes a grados académicos son profesionales de diferentes áreas del saber que deberán poseer, al menos, el título de postgrado para el nivel en el cual prestan servicios. **Funciones. Artículo 128.-** Las funciones del personal docente serán: 1. Planificar la acción educativa. 2. Diseñar variedad de estrategias de enseñanza y aprendizajes pertinentes al tipo de contenido a desarrollar y a las características de la población objeto de aprendizaje. 3. Preparar material y recursos de apoyo, atendiendo a la variación de estímulos y canales de aprendizaje. 4. Orientar, facilitar y guiar el aprendizaje. 5. Retroalimentar y motivar a los estudiantes. 6. Fomentar la participación de investigación y el aprendizaje colaborativo. 7. Evaluar los logros y resultados del aprendizaje. 8. Cumplir con los procedimientos de control administrativo establecidos por la Dirección de Investigación y Postgrado. 9. Participar en los

procesos de evaluación curricular. 10. Cumplir con el calendario y los horarios establecidos. 11. Participar en las actividades extracurriculares y académicas que se adelanten en la Escuela. 12. Otras que le asignen los directivos o coordinadores de la institución. **Dependencia administrativa y funcional. Artículo 129.-** Durante su permanencia en la Escuela dependerán jerárquicamente de la Dirección de Investigación y Postgrado, a quien deberán reportar las ausencias o faltas en las que incurran y les será aplicable la normativa correspondiente. De acuerdo con la gravedad de la misma, se evaluará la posibilidad de retirar del programa al docente previa consulta y aprobación del Consejo Directivo. **Selección de los docentes. Artículo 130.-** La selección de los profesionales que presten servicios como docentes en la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, se efectuará a través de un concurso de credenciales, y posterior concurso público de oposición, con sujeción al principio de igualdad, a los méritos, capacidad y experiencia dentro del ámbito académico y jurídico. **Sus credenciales serán evaluadas por una comisión designada por el o la Fiscal General de la República cuyo resultado será sometido a la aprobación de la misma, conforme al baremo establecido para tal fin. Baremo. Artículo 131.-** La Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público elaborará un baremo para la selección y evaluación de las credenciales de los aspirantes a ser docentes e investigadores, para ello se nombrará una comisión y el baremo será sometido a la consideración y aprobación del o la Fiscal General de la República. **Requisitos. Artículo 132.-** Para ser docente investigador de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público se requiere: 1. Poseer un título universitario, debidamente acreditado por una universidad nacional o extranjera. 2. Tener título de doctor, magister o especialista de la materia. 3. Ser de notoria buena conducta y reconocida solvencia moral. 4. Poseer componente docente o haber ejercido la docencia en la materia afín, por un mínimo de dos (2) años en una Universidad pública o privada nacional o extranjera. 5. Tener algún trabajo de investigación publicado en revistas jurídicas, en la materia de su especialidad. 6. Pertenecer a una línea de investigación. **Conformación del personal docente investigador. Artículo 133.-** Los miembros del personal docente y de investigación que integran los programas de postgrado podrán ser: ordinarios, especiales, honorarios, jubilados, colaboradores e invitados tanto nacionales como internacionales. **Parágrafo Único.** La Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público podrá considerar, previa aprobación del Fiscal o la Fiscal General de la República, la posibilidad de incorporar al cuerpo docente, hasta por un (1) año, a los funcionarios del Ministerio Público en funciones o fiscales que hayan ingresado a la carrera fiscal, que tengan cinco (5) años o más en la institución o en cualquier otra del sistema de justicia, con comprobada experiencia docente. Dichos funcionarios se separarán de sus labores ordinarias, para dedicarse a reforzar los programas de capacitación, y postgrado e investigación en funciones docentes, desarrollar líneas de investigación o trabajos de extensión universitaria. **Miembros ordinarios. Artículo 134.-** Son miembros ordinarios del personal docente y de investigación, de acuerdo a las leyes que regulan la materia, en función de su categoría académica los: Instructores, Asistentes, Agregados, Asociados y Titulares. **Miembros especiales. Artículo 135.-** Son miembros especiales del personal Docente y de Investigación los: docentes contratados, auxiliares docentes y de investigación, investigadores y docentes colaboradores o invitados. **Docentes honorarios. Artículo 136.-** Son docentes honorarios aquellas personas que, por los excepcionales méritos de sus labores científicas, culturales o profesionales, sean consideradas merecedoras de tal distinción y serán nombrados por el o la Fiscal General previa consideración del Consejo Directivo, a propuesta del Consejo Académico de Investigación y Postgrado de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. Los docentes honorarios no tendrán obligaciones docentes ni de investigación. **Miembros jubilados. Artículo 137.-** Son miembros jubilados del personal docente y de investigación, quienes hayan obtenido tal condición, de conformidad con lo previsto en la Ley. **Docentes investigadores y colaboradores e invitados. Artículo 138.-** Son docentes, investigadores y colaboradores e invitados nacionales o internacionales aquellas personas que, por el valor de sus trabajos académicos o investigaciones, o por el mérito de su labor profesional, se contraten temporalmente para realizar funciones docentes o de investigación. **Auxiliares docentes o de investigación. Artículo 139.-** Podrán ingresar a la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público en calidad de Auxiliares Docentes o de Investigación, quienes posean títulos de Técnico Superior Universitario, o tengan conocimientos y méritos especiales debidamente comprobables, que les capaciten para cumplir labores auxiliares de docencia o investigación en determinada área y cuando lo permita la naturaleza de la unidad curricular o de los trabajos a realizar, a propuesta del director general de la Escuela. **Actividades que cumple el cuerpo docente investigador. Artículo 140.-** De acuerdo a las horas asignadas, los miembros del personal docente investigador, deberán cumplir con las actividades de: docencia; transmisión e intercambio de conocimientos y saberes; Investigación; fomento, impulso y desarrollo de soluciones a problemas con pertinencia social, científica y participación comunitaria. Socio-comunitarias: participación activa en el desarrollo endógeno de la Nación a través del fomento, impulso de acciones que contribuyen a la especialización de estudiantes con sensibilidad social. Administración y gestión universitaria que incluye la planificación, administración, dirección,

seguimiento, evaluación y control autorizadas por el Consejo Directivo. Formación Permanente: estudios / actividades inherentes a su desarrollo académico. En la permanencia del docente. Artículo 141.- Se entiende por permanencia, el tiempo que el docente dedica a las actividades de investigación y postgrado. Los miembros ordinarios y especiales del personal docente investigador, en función del tiempo que laboran, se clasifican en: dedicación exclusiva, tiempo completo, medio tiempo y tiempo convencional. Dedicación exclusiva. Artículo 142.- Son miembros del personal docente y de investigación a dedicación exclusiva, aquellos que prestan treinta y seis (36) horas semanales de permanencia y servicio, de las cuales deberán dedicar al dictado de clases entre doce (12) y dieciséis (16) horas. Tiempo completo. Artículo 143.- Son miembros del personal docente y de investigación a tiempo completo, aquellos que prestan treinta (30) horas semanales de permanencia y servicio, de las cuales deberán dedicar al dictado de clases entre doce (12) y dieciséis (16) horas. Medio tiempo. Artículo 144.- Son miembros del personal docente y de investigación a medio tiempo, aquellos que prestan dieciocho (18) horas semanales de permanencia y servicios, de las cuales deberán dedicar al dictado de clases entre ocho (8) y doce (12) horas. Tiempo convencional. Artículo 145.- Son miembros del personal docente y de investigación a tiempo convencional aquellos profesionales que presten sus servicios para la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público hasta doce (12) horas semanales. Remoción. Artículo 146.- Los docentes investigadores, solo podrán ser removidos de sus cargos en los casos siguientes; 1. Cuando individual o colectivamente participen en actividades o manifestaciones que lesionen los principios consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y otros instrumentos jurídicos nacionales e internacionales que rigen los Derechos Humanos. 2. Cuando participen, se solidaricen activa o pasivamente con actos o medidas que atenten contra la seguridad del recinto de la Escuela, contra la integridad de la Institución, la dignidad de ella o de cualquiera de sus miembros. 3. Por notoria mala conducta pública o privada. 4. Por comprobada incapacidad física o mental que le impida el cumplimiento de sus funciones docentes o de investigación. 5. Por incapacidad pedagógica o científica debidamente comprobada. 6. Por dejar de ejercer sus funciones sin motivo justificado, de conformidad con lo previsto en las leyes que regulan la materia. 7. Por haber dejado de concurrir injustificadamente a más del quince por ciento (15%) de las clases que debe dictar en un período lectivo, por incumplimiento en los labores de investigación o por dejar de asistir injustificadamente a más del cincuenta por ciento (50%) de los actos universitarios a que fueron invitados con carácter obligatorio. 8. Por reiterado y comprobado incumplimiento en los deberes inherentes a su cargo. Expediente. Artículo 147.- Para que un docente investigador de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público pueda ser removido de su cargo por las causales señaladas en este reglamento, es necesario instruirle un expediente de acuerdo con los trámites y requisitos fijados por las leyes que rigen la materia. Programas guías. Artículo 148.- La Dirección de Investigación y Postgrado proveerá a los docentes de los programas guías al asumir la carga académica y el tipo de evaluación escogida por el docente será discutida con los cursantes y firmada por el docente. Del control académico. Artículo 149.- La Dirección de Investigación y Postgrado proveerá al inicio de cada actividad una planilla para el control de asistencia del personal docente. La firma de la referida planilla de asistencia tiene carácter obligatorio y constituye el único documento válido que acredita el cumplimiento del horario de la clase impartida. Participación del personal docente en eventos nacionales e internacionales. Artículo 150.- La Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público promoverá la participación de sus docentes en los eventos de capacitación, tanto nacional como internacional que se organicen en sus respectivas áreas de conocimiento, debiendo estar aprobada la participación internacional, por el o la Fiscal General de la República. El auspicio económico que otorgue el Ministerio Público dependerá de la disponibilidad de los recursos presupuestarios y financieros que existan para el momento de realizar la postulación correspondiente y procederá sólo en el caso de docentes colaboradores de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. Aporte académico y de investigación de los docentes. Artículo 151.- El personal docente deberá contribuir, de acuerdo al ámbito de sus respectivas competencias, con la elaboración de planes, programas y proyectos orientados a promover las líneas de investigación que sean necesarias en las materias de índole jurídicas técnico-científicas relevantes para el Ministerio Público, así como aportar artículos que enriquezcan las publicaciones periódicas orientadas al mejoramiento de los profesionales al servicio de la institución y coordinar grupos de investigación en diferentes áreas temáticas. Cumplimiento de la carga académica. Artículo 152.- El personal docente deberá cumplir igualmente con la carga académica asignada y los horarios previstos por la Coordinación de Postgrado, en las materias objeto de su conocimiento, so pena de ser igualmente retirados de la plantilla permanente previa aprobación del director o directora de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público. TÍTULO IX. DISPOSICIONES FINALES. Artículo 153.- Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por el Consejo Directivo, conforme con sus respectivas competencias y por el o la Fiscal General de la República. Artículo 154.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de

Venezuela. Asimismo, en atención al punto aprobado en la presente asamblea, se acordó publicar el Acta en un solo texto. Finalmente, se autoriza a la ciudadana Gerlinda de Jesús García de Vento, titular de la cédula de identidad N° V-3.882.259 en su carácter de Secretaria Ejecutiva (Suplente) del Consejo Directivo para que realice los trámites a que hubiera lugar a los fines de que certifique y protocolice la presente Acta ante la Oficina de Registro Público correspondiente, tomando en consideración la exención del pago de aranceles y otras tasas previstas en la Legislación que regule la actividad Notarial y Registral de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 111 del Decreto N° 1.424, mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario, de fecha diecisiete (17) de noviembre de 2014. No habiendo más asunto que tratar, se declaró concluida la reunión y conformes firman:.....
 Dra. Santa Palella Stracuzzi, Presidente de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público y encargada de la Dirección General de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público (FDO).....
 Dra. Gilda Couso Ruiz, Directora de Investigación y Postgrado. (FDO).....
 Lic. Ronald García Manzanares, Director de Gestión Administrativa. (FDO).....
 Lic. Ismarú Lara Duque, Directora de Secretaría General. (FDO).....
 Lic. Escarlet Montoya Castro, Miembro Principal. (FDO).....
 Quien suscribe, Gerlinda de Jesús García de Vento, titular de la cédula de identidad N° V-3.882.259, actuando en mi carácter de Secretaria Ejecutiva (Suplente) del Consejo Directivo, debidamente autorizada por los miembros de la Consejo Directivo, certifico que el Acta de la Asamblea Extraordinaria transcrita, distinguida con el N° E-003-17 de la Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, de fecha veintisiete (27) de marzo de 2017, cuyo original corre inserto en el respectivo libro de Actas de Asambleas de la Fundación. Se deja constancia que la abogada que figura visado el presente documento no percibe honorarios profesionales por ser parte de la Fundación de la Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público, en virtud de ser Secretaria Ejecutiva Suplente del Consejo Directivo.....



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO
 DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO
 CARACAS, 24 DE ABRIL DE 2017
 207° y 158°
 RESOLUCIÓN N° DdP-2017-037

TAREK WILLIANS SAAB, Defensor del Pueblo de la República Bolivariana de Venezuela, designado por la Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, en fecha 22 de diciembre de 2014, según consta en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.567 de la misma fecha, actuando de conformidad con lo dispuesto en el artículo 280 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con el artículo 3 y numerales 3, 18 y 20 del artículo 29 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.995, de fecha 05 de agosto de 2004.

RESUELVE

La siguiente:

REFORMA PARCIAL DEL REGLAMENTO SOBRE EL RÉGIMEN DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PRIMERO: Se modifica el Párrafo Segundo del artículo 7, en la forma siguiente:

"Parágrafo Segundo: La asignación mensual por concepto de jubilación será de un ochenta por ciento (80%) como mínimo del último sueldo mensual devengado por el funcionario".

SEGUNDO: Se modifica el Párrafo Cuarto del artículo 7, en la forma siguiente:

"Parágrafo Cuarto: La asignación de la jubilación no podrá exceder, en ningún caso, del noventa por ciento (90%) de dicho sueldo".

Comuníquese y Publíquese,

TAREK WILLIANS SAAB
 DEFENSOR DEL PUEBLO

TAREK WILLIANS SAAB, Defensor del Pueblo de la República Bolivariana de Venezuela, designado por la Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, en fecha 22 de diciembre de 2014, según consta en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.567 de la misma fecha, actuando de conformidad con lo dispuesto en el artículo 280 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con el artículo 3 y numerales 3, 18 y 20 del artículo 29 de la Ley Orgánica de la Defensoría

del Pueblo, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.995, de fecha 05 de agosto de 2004.

RESUELVE

Dictar el siguiente:

REGLAMENTO SOBRE EL RÉGIMEN DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

TÍTULO I DISPOSICIÓN GENERAL

Artículo 1: El presente Reglamento regula los derechos a la jubilación y a la pensión de invalidez de los funcionarios de la Defensoría del Pueblo, así como el derecho de sus familiares a la pensión de sobreviviente.

TÍTULO II DE LA JUBILACIÓN

Artículo 2: La jubilación constituye un derecho vitalicio de los funcionarios y funcionarias de la Defensoría del Pueblo y se adquiere mediante el cumplimiento de los requisitos siguientes:

- Tendrán derecho a la jubilación el Defensor o Defensora del Pueblo, y demás funcionarios que hayan alcanzado la edad de cincuenta (50) años si es hombre o de cuarenta y cinco (45) años si es mujer, siempre que hubiese cumplido veinte (20) años de servicio.
- Cuando el Defensor o Defensora del Pueblo, y demás funcionarios hayan cumplido treinta (30) años ó más de servicio, independientemente de la edad.
- Cuando el Defensor o Defensora del Pueblo, y demás funcionarios con menos de treinta (30) años de servicio, pero más de veinte (20) no alcancen la edad mínima requerida para ser jubilado, se sumará a su edad el número de años de servicio que exceda de veinte (20) hasta que acumule entre edad y antigüedad una suma total equivalente a setenta (70) años para el hombre y sesenta y cinco (65) para la mujer.

Parágrafo Primero: Los años de antigüedad que excedan esta suma total serán tomados en cuenta en la determinación del porcentaje de la asignación a pagar por concepto de jubilación.

Parágrafo Segundo: Los años de servicio en la administración pública en exceso de veinte (20) serán tomados en cuenta como si fueran años de edad.

Parágrafo Tercero: A los efectos de esta disposición se computarán los años de servicio, ininterrumpidos o no, que haya prestado el funcionario en cualquier organismo del sector público, siempre que hubiese cumplido un (1) año de servicio en la Defensoría del Pueblo, en forma ininterrumpida e inmediata al otorgamiento de la jubilación.

Artículo 3: A los fines previstos en el artículo anterior se computará el tiempo de servicio prestado como contratado en cualquier organismo público, siempre que el número de horas de trabajo sea al menos igual a la mitad de la jornada ordinaria del organismo en el cual se prestó el servicio.

En los casos de horarios especiales, la Defensoría del Pueblo, solicitará información sobre el número de horas que, en cada caso, configure la respectiva jornada computable en los organismos o entes donde el funcionario haya prestado servicio como contratado.

Artículo 4: La concesión del beneficio de jubilación procede de oficio o a petición del interesado. No obstante, el Defensor o Defensora del Pueblo, tomando en cuenta las circunstancias del caso concreto, podrá conceder por vía de excepción, el beneficio de jubilación al Defensor o Defensora del Pueblo, y demás funcionarios que, aun sin reunir los extremos exigidos en el literal "a" del artículo 2 del presente Reglamento, pero habiendo acumulado no menos de quince (15) años de servicio en la Administración Pública, de los cuales un (1) año haya sido de forma continua e ininterrumpida en la Defensoría del Pueblo.

Artículo 5: Cuando el Defensor o Defensora del Pueblo, y demás funcionarios haya desempeñado simultáneamente dos cargos compatibles, de medio tiempo cada uno, únicamente será computado el lapso de servicio prestado en uno de ellos. De igual forma se procederá en el caso de servicios prestados simultáneamente mediante contratos.

Artículo 6: La jubilación puede ser acordada a solicitud de parte, cuando el funcionario reúna los requisitos previstos en el artículo 2 del presente Reglamento y de oficio siempre que reúna los requisitos para su otorgamiento y no hubiere formulado la solicitud respectiva.

Si cumplidos los requisitos para solicitar la jubilación, se modificare la Ley o las disposiciones estatutarias concernientes a tal beneficio, la nueva regulación solo podrá aplicarse retroactivamente a quienes fueren acreedores del derecho a jubilarse, si consagrare un régimen que les fuera más favorable.

Artículo 7: El funcionario que tenga derecho a la jubilación podrá solicitarla ante el Defensor o Defensora del Pueblo, por intermedio de la Dirección de Recursos Humanos.

La solicitud deberá acompañarse de los siguientes documentos:

- Copia Certificada de la partida de nacimiento.
- Los antecedentes de servicio de los cargos desempeñados en otros organismos públicos que no cursen en el expediente del funcionario.

En caso de que el funcionario no pueda aportar la documentación requerida en el literal b), la Dirección de Recursos Humanos la solicitará a las Direcciones de Personal de los organismos o entes donde el funcionario hubiese prestado servicios, o al Ministerio del Poder Popular de Planificación (MPPP), si fuese necesario, sin perjuicio de que el interesado pueda comprobar su antigüedad a través de los medios que señala el artículo 58 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

La asignación mensual por concepto de jubilación será de un ochenta por ciento (80%) como mínimo del último sueldo mensual devengado por el funcionario.

Este porcentaje será incrementado en un dos por ciento (2%) por cada año, a partir del año veintiuno (21) de servicios.

La asignación de la jubilación no podrá exceder, en ningún caso, del noventa por ciento (90%) de dicho sueldo.

A los efectos previstos en el presente Reglamento se entiende por sueldo mensual del funcionario el sueldo incluido en el Tabulador más la prima para Profesionales y Técnicos, la prima de antigüedad y por servicio, y cualesquiera otras asignaciones de similar naturaleza que en forma permanente reciba mensualmente el funcionario.

Quedan exceptuados los viáticos, las primas por transporte, las horas extras, las primas por hijos, así como cualquier otra asignación no permanente que reciba el funcionario.

Artículo 8: Los jubilados por la Defensoría del Pueblo, no podrán reingresar a este Organismo mediante nombramiento, salvo que se trate de cargos de libre nombramiento y remoción. En este caso les será suspendido el pago de la pensión de jubilación. Al producirse el egreso se restituirá el pago de la pensión de jubilación, recalculándose el monto de la misma con base en el sueldo mensual percibido durante el ejercicio del último cargo y el nuevo tiempo de servicio acumulado.

Artículo 9: El ingreso a la Defensoría del Pueblo, mediante nombramiento, de personas jubiladas por la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y los Municipios, así como por otras leyes o estatutos sólo será posible en los cargos a que se refiere el artículo anterior, pero en todo caso se atenderá al régimen de incompatibilidades entre jubilaciones y sueldos que rija al funcionario en su condición de jubilado.

Aparte Único: De producirse ingresos en las circunstancias señaladas, la Dirección de Recursos Humanos notificará al organismo o ente que haya otorgado la jubilación, a fin de que tome las medidas pertinentes.

TÍTULO III DE LA PENSIÓN DE INVALIDEZ

Artículo 10: El Defensor o Defensora del Pueblo, y demás funcionarios que no reúnan los requisitos exigidos en el artículo 2 del presente Reglamento, recibirán una pensión en caso de invalidez.

El monto de esta pensión no podrá ser mayor del setenta y cinco por ciento (75%), ni menor del cincuenta y cinco por ciento (55%) de su último sueldo mensual.

La pensión de invalidez será otorgada por el Defensor o Defensora del Pueblo, quien determinará el porcentaje a aplicar, oída la opinión de la Dirección de Recursos Humanos, así como el Comité de Jubilaciones y Pensiones de la Defensoría del Pueblo, quienes

emitirán un informe de recomendación fundamentado en los criterios de antigüedad, causa y grado de la incapacidad y situación socio-económica del funcionario.

Artículo 11: Se considerará inválido el funcionario que sufra la pérdida de más de dos tercios (2/3) de su capacidad para trabajar en forma permanente o por un tiempo prolongado a causa de una enfermedad o accidente.

El estado de invalidez lo declarará la Dirección de Recursos Humanos a través del Servicio Médico de la Defensoría del Pueblo y a falta de éste el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.

Artículo 12: La pensión de invalidez se tramitará a solicitud del interesado o de oficio, con base en el informe médico respectivo y demás documentos probatorios.

Artículo 13: Si la invalidez calificada como permanente desaparece por cualquier causa, el funcionario deberá solicitar su reincorporación a la Defensoría del Pueblo. A estos efectos, la Dirección de Recursos Humanos a través del Servicio Médico del Organismo y a falta de éste el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales declarará extinguida la invalidez.

Si el interesado no hiciese la solicitud y existieren fundadas razones para estimar que ha cesado la invalidez, la Defensoría del Pueblo, podrá solicitar al Servicio Médico del Organismo y al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, le sea practicado al pensionado el correspondiente examen médico, a los fines de decidir sobre su reincorporación al cargo.

Si el funcionario se niega a someterse al examen médico el Organismo suspenderá el pago de la respectiva pensión, el cual sólo será restituido si se demuestra que se mantiene el estado de invalidez.

TÍTULO IV DE LA PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE

Artículo 14: La pensión de sobreviviente se causará desde el día siguiente del fallecimiento del jubilado, del pensionado o del funcionario de la Defensoría del Pueblo, que a la fecha de su muerte hubiese adquirido el derecho a la jubilación.

Artículo 15: Tendrán derecho a la pensión de sobreviviente los hijos, el o la cónyuge o el concubino o la concubina y los padres del causante que cumplan las condiciones que se especifican a continuación:

a) Los hijos menores de edad, los menores de 25 años que cursen estudios superiores, o de cualquier edad, si se encuentran totalmente incapacitados. El hijo póstumo tendrá derecho a la pensión desde el día del fallecimiento del causante.

b) El cónyuge, concubino o concubina sobreviviente tendrá derecho a gozar el beneficio mientras no contraiga matrimonio o establezca vida concubinaria y, cuando fuere el hombre se requiere que sea mayor de sesenta (60) años o de cualquier edad si se encuentra totalmente incapacitado.

El concubino o concubina deberá acreditar fehacientemente que existió la relación concubinaria por lo menos durante los tres (3) años inmediatamente anteriores a la muerte del causante, o por menos tiempo si a la fecha de la muerte que da lugar a la pensión, la concubina estuviere en estado de gravidez o de esa unión ya hubieren nacido hijos.

c) La madre y/o el padre, siempre que hubiesen estado viviendo a expensas del causante para el momento del fallecimiento de éste.

Artículo 16: El monto de la pensión de sobreviviente será igual al setenta y cinco por ciento (75%) de la jubilación o pensión correspondiente y será otorgado al cónyuge, concubino o concubina, siempre que no concurren con hijos del causante; en caso contrario, la pensión de sobreviviente se distribuirá entre estos por partes iguales.

A falta de cónyuge, concubino o concubina, la pensión le corresponderá a los hijos por partes iguales.

En ausencia de estos beneficiarios la pensión se otorgará al padre o a la madre sobreviviente. Cuando concurren ambos padres la pensión se dividirá por partes iguales entre ellos.

Parágrafo Único: A medida que cada beneficiario cese en el derecho a su cuota de pensión de sobreviviente dicha cuota será distribuida entre los beneficiarios restantes que mantengan la cualidad de tales.

Artículo 17: La pensión de sobreviviente se tramitará a solicitud de cualquiera de los interesados, quienes deberán comprobar su cualidad para ser titulares de tal derecho.

Artículo 18: La solicitud de pensión de sobreviviente deberá ser presentada por el o los interesados ante la Dirección de Recursos Humanos, dentro de los doce (12) meses siguientes al fallecimiento del jubilado o pensionado, o del funcionario que a la fecha de su muerte hubiese adquirido el derecho a la jubilación. Si en el lapso indicado no se hubiese consignado ninguna solicitud se entenderá extinguido el derecho a la pensión.

Artículo 19: Los titulares del derecho a disfrutar de la pensión de sobreviviente deberán acreditar su cualidad con los documentos probatorios que se mencionan a continuación:

a) Copia certificada de la partida de defunción del causante.

b) Declaración de Únicos y Universales Herederos.

c) Si la pensión es solicitada por el cónyuge sobreviviente, copia certificada del acta de matrimonio; si el solicitante es el concubino o concubina, justificativo notariado de concubinato expedido antes del fallecimiento del causante o documento de acción mero declarativa de unión concubinaria expedida por el Tribunal competente; en cualquiera de los casos, justificativo notariado de no haber contraído matrimonio o establecido relación concubinaria.

d) Si los solicitantes son hijos del causante, copia certificada de la partida de nacimiento; si fueren mayores de edad pero menores de veinticinco (25) años, se requerirá además, constancia certificada de estudios de educación superior, si se tratare de mayores de edad incapacitados, adicionalmente deberán acompañar certificación expedida por dos médicos acerca de su incapacidad y del grado de la misma, debidamente conformada por la Dirección de Recursos Humanos y el Servicio Médico de la Defensoría del Pueblo.

e) Si los solicitantes son los padres del causante, partida de nacimiento del de cujus, y justificativo notariado que pruebe la dependencia económica con el causante.

TÍTULO VI DEL COMITÉ DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Artículo 20: A los fines del otorgamiento de las jubilaciones y pensiones el Defensor o Defensora del Pueblo, designará el Comité de Jubilaciones y Pensiones de la Defensoría del

Pueblo, integrado por el Director o Directora Ejecutivo, el Director o Directora General de Administración, el Director o Directora del Despacho, el Consultor o Consultora Jurídico, y el Director o Directora de Recursos Humanos.

Artículo 21: El Comité de Jubilaciones y Pensiones de la Defensoría del Pueblo, procederá, en cada caso, a examinar y calificar la documentación recibida, considerando tiempo de servicio, edad, estado de salud, recursos económicos, cargas familiares y los demás requisitos y formalidades previstos en el presente Reglamento. Finalmente, dejará constancia en un informe la opinión que le merezca el asunto, el cual se incorporará al expediente instruido por la Dirección de Recursos Humanos.

El Comité de Jubilaciones y Pensiones de la Defensoría del Pueblo, emitirá sus opiniones por mayoría de votos.

Artículo 22: El Defensor o Defensora del Pueblo, con fundamento en los elementos a que se refiere el artículo anterior y en la disponibilidad presupuestaria existente para el momento, decidirá sobre el otorgamiento de las jubilaciones y pensiones y establecerá el correspondiente orden de prioridades.

TÍTULO VII DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 23: La Dirección de Recursos Humanos, órgano al cual corresponde la tramitación de las jubilaciones y las pensiones, tendrá las más amplias facultades de investigación para verificar las pruebas aportadas por el o los interesados, así como las que haya obtenido de oficio e instruirá el respectivo expediente que será remitido al Comité de Jubilaciones y Pensiones de la Defensoría del Pueblo.

Artículo 24: Las jubilaciones y pensiones se otorgarán mediante Resolución del Defensor o Defensora del Pueblo, en la cual se indicará la edad y el número de años de servicios del jubilado, del pensionado o del causante según corresponda, monto de la jubilación o pensión, nombre del o los beneficiarios y fecha a partir de la cual ha de pagarse la jubilación o pensión de que se trate.

Artículo 25: A los efectos de este Reglamento la fracción de seis (6) meses se computará como un año de servicio.

Artículo 26: La jubilación o pensión será notificada de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Artículo 27: El jubilado o pensionado por invalidez será retirado del servicio, a partir de la fecha en que comience su jubilación o pensión de acuerdo con la Resolución respectiva.

Artículo 28: Es incompatible el disfrute de la jubilación o pensión otorgada por la Defensoría del Pueblo, con el sueldo proveniente del ejercicio de un cargo público, salvo que se trate de cargos académicos, asistenciales, accidentales o docentes. Igualmente son incompatibles el goce simultáneo de la jubilación o pensión otorgada por la Defensoría del Pueblo, con otra jubilación o pensión.

Artículo 29: El beneficiario de una jubilación o de una pensión está obligado a demostrar su sobrevivencia y actualizar su información en el mes de noviembre de cada año, requisito sin el cual no se le dará curso al pago correspondiente.

Artículo 30: La Dirección de Recursos Humanos elaborará el programa anual para el otorgamiento de las jubilaciones, indicando el monto de la partida necesaria que deberá incluirse en el proyecto de presupuesto correspondiente.

Artículo 31: La Dirección de Recursos Humanos elaborará y mantendrá actualizado el Registro de Jubilados y Pensionados de la Defensoría del Pueblo, el cual contendrá como mínimo, nombre y apellido del jubilado o pensionado, número de cédula de identidad, estado civil, edad, grado de incapacidad en caso de pensión por invalidez y monto de la jubilación o pensión.

TÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 32: Las jubilaciones y pensiones otorgadas por la Defensoría del Pueblo, antes de la promulgación de este Reglamento, que hubiesen sido concedidas conforme a las normas vigentes para el momento de su otorgamiento, tendrán plena validez y su tratamiento estará de acuerdo con los términos previstos en las resoluciones mediante las cuales fueron acordadas.

Artículo 33: El presente Reglamento sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios de Defensoría del Pueblo, entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y deroga el Reglamento sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios de Defensoría del Pueblo, dictado mediante Resolución N° DdP-2015-171 de fecha 1 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.809 de fecha 14 de diciembre de 2015.

Comuníquese y Publíquese,

TAREK WILLIAMS SAAB
DEFENSOR DEL PUEBLO



DILE NO A LOS GESTORES



Requisitos para solicitar Gaceta Certificada de Naturalización

- ✓ El trámite es **PERSONAL**.
- ✓ En caso de no acudir la persona, un familiar deberá consignar autorización con parentesco hasta 3er grado de consanguinidad (Padres, hijos, abuelos, hermanos, nietos, tíos o sobrinos).
- ✓ En su defecto consignar poder debidamente autenticado.



Síguenos en Twitter
[@oficialgaceta](#)
[@oficialimprensa](#)

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CXLIV - MES VII Número 41.138
Caracas, miércoles 26 de abril de 2017

*Esquina Urapal, edificio Dimase, La Candelaria
Caracas - Venezuela*

Tarifa sujeta a publicación de fecha 14 de noviembre de 2003
en la Gaceta Oficial N° 37.818
<http://www.minci.gob.ve>

**Esta Gaceta contiene 32 páginas, costo equivalente
a 13,25 % valor Unidad Tributaria**

LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES (22 DE JULIO DE 1941)

Artículo 11. La GACETA OFICIAL, creada por Decreto Ejecutivo del 11 de octubre de 1872, continuará editándose en la Imprenta Nacional con la denominación GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.

Artículo 12. La GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA se publicará todos los días hábiles, sin perjuicio de que se editen números extraordinarios siempre que fuere necesario; y deberán insertarse en ella sin retardo los actos oficiales que hayan de publicarse.

Parágrafo único: Las ediciones extraordinarias de la GACETA OFICIAL tendrán una numeración especial

Artículo 13. En la GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA se publicarán los actos de los Poderes Públicos que deberán insertarse y aquellos cuya inclusión sea considerada conveniente por el Ejecutivo Nacional.

Artículo 14. Las leyes, decretos y demás actos oficiales tendrán carácter de públicos por el hecho de aparecer en la GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, cuyos ejemplares tendrán fuerza de documentos públicos.

EL SERVICIO AUTÓNOMO IMPRENTA NACIONAL Y GACETA OFICIAL de la República Bolivariana de Venezuela advierte que esta publicación se procesa por reproducción fotomecánica directa de los originales que recibe del Consejo de Ministros, en consecuencia esta Institución no es responsable de los contenidos publicados.