

# GACETA OFICIAL

## DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXL — MES IV

Caracas, jueves 31 de enero de 2013

Número 40.102

### SUMARIO

#### Consejo Federal de Gobierno

##### Fondo de Compensación Interterritorial

Providencias mediante las cuales se designa a los ciudadanos que en ellas se mencionan, como Coordinadores de las Oficinas Técnicas de las Regiones que en ellas se especifican, del Fondo de Compensación Interterritorial que agrupa los estados que en ellas se señalan.

#### Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores

Resolución mediante la cual se nombra a la ciudadana Liley Leodith Castrillo de Morales, como Comisionada del Despacho, adscrita al Despacho del Ministro, con rango de Directora General.

#### Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas SENIAT

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Lino Joel Reyes Gómez, como Jefe del Sector de Tributos Internos Puerto Ordaz de la Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Guayana, en calidad de Titular.

Providencia mediante la cual se autoriza a la ciudadana Yipsy Yohana Morales Rojas, para actuar como Agente de Aduanas Persona Natural, con carácter permanente, en las operaciones que en ella se indican.

#### Ministerio del Poder Popular para la Educación

Resolución mediante la cual se corrige por error material la Resolución N° 007, del 25 de enero de 2013, en los términos que en ella se señalan.

#### Ministerio del Poder Popular para la Salud

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Morelvid Katuska Padilla Durán, como Administradora del Hospital «Materno Infantil Julia Benítez», ubicado en la dirección que en ella se especifica.

#### Ministerio del Poder Popular para Transporte Terrestre

Resolución mediante la cual se corrige la Resolución N° 083, de fecha 19 de noviembre de 2012, en los términos que en ella se mencionan.

Resolución mediante la cual se corrige la Resolución N° 001, de fecha 09 de enero de 2013, en los términos que en ella se indican.

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Germán Miguel Morales González, como Director de la Dirección Estatal de este Ministerio en el estado Sucre.

#### Ministerio del Poder Popular para la Alimentación PDVAL

Providencia mediante la cual se designa a los ciudadanos y ciudadanas que en ellas se mencionan, Miembros de la Comisión de Contrataciones de productos de Uso y Consumo Humano de la Red PDVAL, de la empresa Productora y Distribuidora Venezolana de Alimentos, S.A. (PDVAL).

#### Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano José Marín Asunción, como Auditor Interno de la Fundación para el Desarrollo Eléctrico (FUNDELEC), en calidad de Encargado.

#### Procuraduría General de la República

Resoluciones mediante las cuales se delega en los ciudadanos y ciudadanas que en ellas se señalan, la firma de los documentos que en ellas se especifican.

#### Tribunal Supremo de Justicia

##### Dirección Ejecutiva de la Magistratura

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Anneris Norman de Flores, como Jefa de la División de Servicios Judiciales de la Dirección Administrativa Regional del estado Carabobo de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, en calidad de Encargada.

#### Defensoría del Pueblo

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Erasbeli Josefina González Escalona, como Directora de Secretaría, en calidad de Encargada, de este Organismo.

Resolución mediante la cual se reforma el contenido del Artículo 16 del Estatuto de Personal de la Defensoría del Pueblo, en los términos que en ella se mencionan.

### CONSEJO FEDERAL DE GOBIERNO

#### REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA FONDO DE COMPENSACIÓN INTERTERRITORIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA

PROVIDENCIA NUMERO 052, CARACAS 31 DE ENERO DE 2013

202° y 153°

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución N° 022 de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 39.926 de fecha 21 de mayo de 2012, en el ejercicio de la delegación conferida según Resolución N° 024 de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.954 de fecha de 28 de Junio de 2012, se decide:

**Primero.** Designar al ciudadano OSCAR RAMON DELGADO CORONADO titular de la cédula de identidad N° V-7.605.241, como Coordinador de la Oficina Técnica de la Región Occidental del Fondo de Compensación Interterritorial, la cual agrupa los estados Falcón y Zulia.

**Segundo.** Los actos y documentos que el prenombrado suscriba de conformidad con esta decisión deberán indicar inmediatamente bajo la firma, la fecha y número de la Providencia y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada, de conformidad con lo establecido en artículo 18, numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

**Tercero.** La presente designación entrará en vigencia a partir del 1° de febrero de 2013.

Comuníquese y Publíquese

DANIXCE APONTE CAMACHO  
Directora Ejecutiva del Comité Técnico de Evaluación  
Fondo de Compensación Interterritorial

Resolución N° 022 del 21 de mayo de 2012 emanada de la  
Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, publicada en la Gaceta Oficial de la  
República Bolivariana de Venezuela, N° 39.926 de fecha 21 de mayo de 2012.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
FONDO DE COMPENSACION INTERTERRITORIAL  
DIRECCION EJECUTIVA  
PROVIDENCIA NUMERO 053, CARACAS 31 DE ENERO DE 2013

202° y 153°

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución N° 022 de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 39.926 de fecha 21 de mayo de 2012, en el ejercicio de la delegación conferida según Resolución N° 024 de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.954 de fecha de 28 de Junio de 2012, se decide:

**Primero.** Designar al ciudadano **FRANKLIN GREGORIO MENDEZ BONILLA** titular de la cédula de identidad N° V-11.914.626, como Coordinador Encargado de la Oficina Técnica de la Región Occidental 2 del Fondo de Compensación Interterritorial, la cual agrupa los estados Mérida, Táchira y Trujillo.

**Segundo.** Los actos y documentos que el prenombrado suscriba de conformidad con esta decisión deberán indicar inmediatamente bajo la firma, la fecha y número de la Providencia y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada, de conformidad con lo establecido en artículo 18, numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

**Tercero.** La presente designación entrará en vigencia a partir del 1° de febrero de 2013.

Comuníquese y Publíquese

**DANIXE APONTE CAMACHO**  
Directora Ejecutiva del Comité Técnico de Evaluación  
Fondo de Compensación Interterritorial  
Resolución N° 022 del 21 de mayo de 2012 emanada de la  
Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, publicada en la Gaceta Oficial de la  
República Bolivariana de Venezuela, N° 39.926 de fecha 21 de mayo de 2012.

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR  
PARA RELACIONES EXTERIORES**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES  
DESPACHO DEL MINISTRO

DM. N°

CARACAS, 31 ENE 2013

202° y 153°

## RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores, **Elias Jaua Milano**, designado mediante Decreto N° 9.351, de fecha 15 de enero de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.090 de fecha 15 de enero de 2013; y, en cumplimiento a lo previsto en los artículos 34, 62 y 77, numerales 2, 12, 19 y 26 del Decreto N° 6.217, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.890 de fecha 31 de julio de 2008, en concordancia con los artículos 7 y 68 de la Ley de Servicio Exterior, de acuerdo con lo establecido en los artículos 19 y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, así como del artículo 36 del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores, y con lo previsto en el Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional de fecha 17 de septiembre de 1969, publicado en la Gaceta Oficial N° 29.025 de fecha 18 de septiembre de 1969.

## CONSIDERANDO

Que el cargo de Comisionada del Despacho del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores, es catalogado de "Alto Nivel" y por consiguiente de libre nombramiento y remoción por las funciones inherentes a dicho cargo, y de acuerdo a lo establecido en el Decreto por el cual se Dictó el Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores.

## RESUELVE

Nombrar a la ciudadana **LILEY LEOEDITH CASTRILLO DE MORALES**, titular de la cédula de identidad N° 6.155.123, como Comisionada del Despacho, adscrita al Despacho del Ministro, con rango de Directora General, a partir de la fecha de su notificación, dependiendo directamente del Señor Ministro del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores, a quien reportará para su debida consideración y aprobación todos los actos y actividades administrativas, procedimientos y atribuciones y funciones ejecutadas y por ejecutar por cada uno de los Despachos que integran el Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores, de conformidad con el Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores y delegar la firma de los actos y documentos concernientes a las atribuciones y actividades de esa Dirección, las cuales se detallan a continuación:

1. Oficios, Notas, memorandos, Circulares e Instrucciones de Servicio, radiogramas y telegramas para los miembros de las Misiones Diplomáticas, Delegaciones y Oficinas Consulares de la República en el Exterior, Direcciones dependientes del Despacho.
2. Comunicaciones dirigidas a Jefes de Misiones Diplomáticas Permanentes Extranjeras acreditadas ante el Gobierno Nacional, los Representantes de Organismos Internacionales y Otros Funcionarios;
3. Comunicaciones para los Despachos del Ejecutivo Nacional y Otros Organismos Públicos y Privados;

Queda a salvo lo establecido en el artículo 35 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública y del artículo 3 del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, publicado en la Gaceta Oficial N° 29.025 de fecha 18 de septiembre de 1969, respecto de los actos y documentos cuya firma no puede ser delegada.

De conformidad con la Ley Contra la Corrupción deberá presentar la declaración Jurada de Patrimonio y anexar fotocopia del comprobante emitido por la Contraloría General de la República y del Sistema nacional de Control Fiscal, y consignarlo por ante la Oficina de Recursos Humanos.

Notifíquese a la interesada, de conformidad con lo establecido en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y publíquese,

**ELIAS JAUA MILANO**  
Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR  
DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
**SENIAT**  
SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS  
RIF: G-3000032-0

Caracas, 31 ENE 2013

202° y 153°

Quien suscribe, **JOSE DAVID CABELLO RONDON**, titular de la cédula de identidad N° 10.300.226, Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria - SENIAT, en mi condición de máxima autoridad conforme lo establece el artículo 7 de la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.320 de fecha 08 de noviembre de 2001, y en uso de las atribuciones que me confieren los numerales 3 y 9 del artículo 10 de la citada Ley, artículo 21 de la Providencia Administrativa que dicta la Reforma Parcial del Estatuto del Sistema de Recursos Humanos del SENIAT, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.292 de fecha 13 de octubre de 2005, artículo 51 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.661 de fecha 11 de abril de 2007, artículos 48, 49 y 51 del Reglamento N° 1 sobre el sistema presupuestario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.781 Extraordinario, de fecha 12 de agosto de 2005, dicto la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° SNAT-2013-0008

Artículo 1. Designo al ciudadano **LINO JOEL REYES GOMEZ**, titular de la cédula de identidad N° 10.171.188, como Jefe del Sector de Tributos Internos Puerto Ordaz de la Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Guayana en calidad de Titular, para que ejerza las competencias asignadas al cargo, señaladas en el Artículo 106 de la Resolución 32 de fecha 24 de marzo de 1995, publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela el 29 de marzo de 1995, bajo el N° 4.881, EXTRAORDINARIO, sobre la Organización, Atribuciones y Funciones del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria lo establecido en la Providencia Administrativa N° 00781 de fecha 16/11/2007, publicada en la Gaceta Oficial N° 38.812 de fecha 16/11/2007, en el cual se eleva de Unidad a Sector de Tributos Internos y lo establecido en la Providencia N° 0015 de fecha 05/04/2011, publicada en Gaceta Oficial N° 39.649 de fecha 05/04/2011

**Artículo 2.** Designo al mencionado ciudadano, funcionario responsable de la Unidad Administradora Desconcentrada de la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gasto del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) para el ejercicio fiscal 2013.

**Artículo 3.** Delego en el mencionado ciudadano la facultad para ordenar compromisos y pagos hasta por un monto de 1000 U.T.

**Artículo 4.** En los actos y documentos suscritos en ejercicio de esta delegación, se deberá indicar el número y fecha de la presente Providencia, así como el número de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y la fecha de publicación.

**Artículo 5.** La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.  
**Comuníquese y Publíquese.**

**JOSE DAVID CABELLO RONDÓN**  
SUPERINTENDENTE DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO  
DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA  
Decreto N° 5.851 de fecha 01-02-2008  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
N° 38.863 del 01-02-2008

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
**SENIAT**  
SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS  
RIF: C-20000301-0

Caracas, 31 ENE 2013

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° SNAT/INA/GRA/DAA/URA/2012-E 012402

En atención al escrito registrado ante la Gerencia de Regímenes Aduaneros de la Intendencia Nacional de Aduanas bajo el N° 0004925 en fecha 30/05/2006, con alcances Nros. 005809, 005790 y 007272 de fechas 20/06/2006, 14/05/2012 y 13/06/2012, respectivamente, presentado por la ciudadana YIPSY YOHANA MORALES ROJAS, Cédula de Identidad N° 13.816.707, con Registro Único de Información Fiscal (R.I.F.) N° V-13816707-7, mediante el cual solicita Autorización para actuar como Agente de Aduanas Persona Natural bajo relación de dependencia con la sociedad mercantil B & G ADUANEROS, C.A. Registro de Información Fiscal (R.I.F.) N° J-31164216-1, autorizada para actuar como Agente de Aduanas Persona Jurídica bajo el N° 1.902, según Providencia Administrativa N° 26 de fecha 28/04/2005, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.205 de fecha 09/06/2005, con carácter permanente, en las operaciones de Importación, Exportación y Tránsito, ante la Gerencia de Aduana Principal de San Antonio del Táchira.

Del análisis efectuado a la documentación aportada, este Servicio observa que la mencionada ciudadana ha cumplido con los requisitos exigidos en los artículos 36 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de Aduanas, 133 y 134 de su Reglamento, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución del Ministerio de Hacienda (hoy Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas) N° 2.170 de fecha 03/03/1993, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 35.164 de fecha 04/03/1993, en consecuencia, quien suscribe **JOSÉ DAVID CABELLO RONDÓN**, titular de la Cédula de Identidad N° V-10.300.226, Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria - SENIAT, en ejercicio de la atribución que le confiere el Decreto N° 5.851 de fecha 01/02/2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.863 de fecha 01/02/2008, en mi condición de máxima autoridad conforme lo establece el Artículo 7 de la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.320 de fecha 08/11/2001, en concordancia con el Artículo 10, numerales 6 y 11 ejusdem,

#### DECIDE

**ÚNICO:** AUTORIZAR a la ciudadana YIPSY YOHANA MORALES ROJAS, Cédula de Identidad N° 13.816.707, con Registro de Información Fiscal (R.I.F.) N° V-13816707-7, para actuar como Agente de Aduanas Persona Natural, con carácter permanente, bajo relación de dependencia con la empresa B & G ADUANEROS, CA., en las operaciones de Importación, Exportación y Tránsito, ante la Gerencia de Aduana Principal de San Antonio del Táchira, quedando inscrita en el registro correspondiente bajo el N° 423.

La referida ciudadana, queda autorizada para actuar ante la jurisdicción de la Gerencia de Aduana Principal anteriormente indicada, teniendo como domicilio fiscal la sede de la empresa a la que ella representará como persona natural bajo relación de

dependencia en la Calle 5 N° 4-44 Sector Lagunetas, San Antonio del Táchira, Estado Táchira; en caso de cambio de domicilio sin notificación a la Administración Aduanera, quedará suspendida la presente autorización.

En el caso de modificar esta autorización bien sea por: a) la manifestación de cambiar de relación de Dependencia para representar a otra Persona Jurídica, la misma dejará sin efecto la vinculación anterior; o, b) la conclusión de sus labores bajo relación de Dependencia para actuar en nombre propio (Firma Personal), deberá ajustarse a los requisitos establecidos en el Artículo 36 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de Aduanas que sean de legal aplicación, su Reglamento y la Resolución N° 2.170 de fecha 03/03/1993, del Ministerio de Hacienda (ahora Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas), publicada en la Gaceta Oficial N° 35.164 de fecha 04/03/1993.

La presente autorización es de carácter intransferible, conforme a lo establecido en el artículo 137 del Reglamento de la Ley Orgánica de Aduanas.

La persona antes mencionada, queda obligada al estricto cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de Aduanas, sus Reglamentos, la Resolución N° 2.170 de fecha 03/03/1993 y demás normas aplicables, quedando sujeta a la vigilancia, control, fiscalización e inspección de la autoridad aduanera correspondiente. Asimismo deberá cancelar el equivalente a ciento veinte Unidades Tributarias (120 U.T.) por concepto del otorgamiento de la presente autorización, de conformidad a lo establecido en el numeral 5 del artículo 10 de la Ley de Timbre Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.416 de fecha 22 de diciembre de 1999, previo a la publicación de la presente Providencia Administrativa.

Este Servicio podrá suspender o revocar la presente autorización en cualquier momento en que se evidenciare y comprobare que la beneficiaria ha incumplido con las obligaciones propias de su gestión, en perjuicio de los intereses de la República o del consignatario o propietario de la mercancía, o cuando se incumplan con las condiciones bajo las cuales se concedió la presente autorización, sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones.

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

Comuníquese y Publíquese,

**JOSE DAVID CABELLO RONDÓN**  
SUPERINTENDENTE NACIONAL ADUANERO Y TRIBUTARIO

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN

República Bolivariana de Venezuela  
Ministerio del Poder Popular para la Educación  
Despacho de la Ministra

DM/N° 008

#### RESOLUCIÓN

Caracas, 30 de ENERO de 2013

202° y 153°

Por cuanto en la Resolución N° 007 del 25 de enero de 2013, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.098, de la misma fecha, mediante la cual se designó al ciudadano **RUBÉN DARÍO NUÑEZ BRITO**, como **Director (E) de la Zona Educativa del estado Anzoátegui**, del Ministerio del Poder Popular para la Educación, se incurrió en el siguiente error material:

#### Donde dice:

"Artículo 2. Autorizar expresamente al mencionado ciudadano, con el carácter que se le otorga mediante la presente Resolución; para que actúe como **Cuentadante de la Unidad Básica Zona Educativa del estado Aragua...**

#### Debe decir:

"Artículo 2. Autorizar expresamente al mencionado ciudadano, con el carácter que se le otorga mediante la presente Resolución; para que actúe como **Cuentadante de la Unidad Básica Zona Educativa del estado Anzoátegui...**"

Se ordena su corrección de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, y en cumplimiento a lo

establecido en el artículo 5 de la Ley de Publicaciones Oficiales, imprímase íntegramente a continuación el texto de la Resolución 007 de enero de 2013, con la corrección incluida marginando el número, fecha, firma y demás datos a que hubiere lugar.



MARYANN HANSON FLORES  
Ministro del Poder Popular para la Educación

DM/Nº 007

25 de enero

de 2013

202° y 153°

Con el supremo compromiso que la Administración Pública esté al servicio de las personas y su actuación dirigida a la atención de sus requerimientos y a la satisfacción de sus necesidades, de conformidad con las atribuciones establecidas en los artículos 5 numeral 2, y 19 último aparte y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, concatenados con los artículos 34 y 77 numerales 19 y 26 del Decreto Nº 6.217, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo establecido en el artículo 1 del Reglamento sobre Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional,

#### CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de Educación establece como principio de la Educación, la democracia participativa y protagónica, la responsabilidad social, la igualdad entre todos los ciudadanos y ciudadanas, sin discriminación de ninguna índole; y la nueva ética socialista requiere funcionarias y funcionarios honestos, eficientes, que más que un altar de valores, exhiban una conducta moral en sus condiciones de vida, en la relación con el pueblo y en la vocación de servicios que presta a los demás, este Despacho;

#### RESUELVE

**Artículo 1.** Designar al ciudadano **RUBÉN DARIO NUÑEZ BRITO**, titular de la cédula de identidad Nº **V- 4.944.183**, como **Director (E) de la Zona Educativa del estado Anzoátegui**, a partir de la fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

**Artículo 2.** Autorizar expresamente al mencionado ciudadano, con el carácter que se le otorga mediante la presente Resolución; para que actúe como **Cuentadante de la Unidad Básica Zona Educativa del estado Anzoátegui**, bajo el número 10002, de conformidad con la Resolución DM/Nº 064 de fecha 26 de diciembre de 2012, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.078, de la misma fecha, mediante la cual se aprueba la estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de este Ministerio para el año 2013, y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 51 del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.

**Artículo 3.** Delegar la firma de los actos y documentos que a continuación se especifican:

1. Las certificaciones de las calificaciones donde conste los resultados de evaluación educativa de los distintos niveles y modalidades del Subsistema de Educación Básica.
2. Las equivalencias de los planes de estudios vigentes cursados en el exterior en el nivel de educación media.
3. Expedir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la Zona Educativa, a solicitud de parte interesada legítima o de las autoridades competentes.
4. La correspondencia postal, telegráfica e informática en relación con las solicitudes elevadas a este Ministerio por particulares y demás instituciones públicas y privadas.
5. Las circulares, comunicaciones y correspondencia que emanen de esa Zona Educativa.



Comunique y publíquese;

MARYANN HANSON FLORES  
Ministro del Poder Popular para la Educación

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

NÚMERO 012

DE 29 ENE. 2013

DE 2013  
202° y 153°

#### RESOLUCIÓN

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Decreto Nº 7.436 de fecha 24 de Mayo de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.434 de fecha 28 de mayo de 2010, modificado mediante Aviso Oficial de fecha 09 de junio de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.442 de la misma fecha, de conformidad con 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; artículo 49 del Reglamento Orgánico de este Ministerio; artículos 161 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público; 51 y 52 del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, artículos 6, 7 y 23 de la Ley contra la Corrupción; este Despacho Ministerial,

#### RESUELVE

**Artículo 1.** Designar a la ciudadana **MORELVID KATIUSKA PADILLA DURÁN**, titular de la cédula de identidad Nº **V- 13.634.640**, para ocupar el cargo de libre nombramiento y remoción como **Administradora del Hospital "MATERNO INFANTIL JULIA BENITEZ"**, ubicado en el Municipio Guacara, Estado Carabobo, adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Salud, a través de la Fundación Misión Barrio Adentro, a partir del 14 de enero de 2013.

**Artículo 2.** Se autoriza a la ciudadana **MORELVID KATIUSKA PADILLA DURÁN**, antes identificada, en su carácter de **Administradora del Hospital "MATERNO INFANTIL JULIA BENITEZ"**, para que actúe como **Cuentadante**.

**Artículo 3.** La ciudadana **MORELVID KATIUSKA PADILLA DURÁN**, antes identificada, en su carácter de **Administradora del Hospital "MATERNO INFANTIL JULIA BENITEZ"**, deberá presentar a la ciudadana **Ministra del Poder Popular para la Salud**, informe mensual detallado de todas aquellas actuaciones llevadas a cabo en la ejecución financiera del presupuesto.

**Artículo 4.** La ciudadana **MORELVID KATIUSKA PADILLA DURÁN**, antes identificada, en su carácter de **Administradora del Hospital "MATERNO INFANTIL JULIA BENITEZ"**, deberá prestar caución suficiente para el ejercicio de sus funciones ante la Auditoría Interna de la respectiva unidad administradora, de conformidad con lo establecido en el artículo 161 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con el artículo 52 de su Reglamento Nº 1 sobre el Sistema Presupuestario.

**Artículo 5.** La ciudadana **MORELVID KATIUSKA PADILLA DURÁN**, antes identificada, en su carácter de **Administradora del Hospital "MATERNO INFANTIL JULIA BENITEZ"**, deberá presentar

declaración jurada de patrimonio y anexar copia simple del comprobante emitido por la Contraloría General de la República, y posteriormente consignarlo por ante la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio del Poder Popular para la Salud.

**Artículo 6.** Se deroga cualquier Resolución que colida con la presente

Notifíquese y publíquese,

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

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA TRANSPORTE TERRESTRE

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA  
TRANSPORTE TERRESTRE

DESPACHO DEL MINISTRO-CONSULTORÍA JURÍDICA  
RESOLUCIÓN N° 083 CARACAS, 25 DE ENERO DE 2013

AÑOS 202° y 153°

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 62 y 77, numeral 19 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo previsto en el artículo 10 de la Ley de Contrataciones Públicas, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.503 de fecha 06 de septiembre de 2010; y 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; y de conformidad con los Decretos números 8.569 y 8.560 de fechas 01 y 02 de noviembre de 2011, publicados en la Gaceta Oficial N° 39.791 de fecha 02 de noviembre de 2011; y de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, este Despacho Ministerial,

### RESUELVE

**Artículo 1.** Se corrige la Resolución N° 083 de fecha 19 de noviembre de 2012, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.055 de fecha 21 de noviembre de 2012, por cuanto se incurrió en el siguiente error material:

### DONDE DICE:

**Artículo 4.** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, fecha en la cual quedara sin efecto la Resolución 213 de fecha 19 de diciembre de 2011, publicada en la Gaceta Oficial N° 39.824 de fecha 20 de diciembre de 2011.

### DEBE DECIR:

**Artículo 4.** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, fecha en la cual quedaran sin efecto la Resolución N° 213 de fecha 19 de diciembre de 2011, publicada en la Gaceta Oficial N° 39.824 de fecha 20 de diciembre de 2011, y la Resolución N° 205 de fecha 05 de diciembre de 2011, publicada en la Gaceta Oficial N° 39.814 de fecha 06 de diciembre de 2011.

**Artículo 2.** Se procede en consecuencia, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley de Publicaciones Oficiales, a una nueva impresión de la Resolución N° 083 de fecha 19 de noviembre de 2012,

publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.055 de fecha 21 de noviembre de 2012, subsanando el referido error y manteniéndose el número, fecha, firma de la referida Resolución y demás datos a que hubiere lugar.

Notifíquese y publíquese,

**G/ JUAN DE JESÚS GARCÍA TOUSSAINT**  
Ministro

DESPACHO DEL MINISTRO-CONSULTORÍA JURÍDICA  
RESOLUCIÓN N° 083 CARACAS, 19 DE NOVIEMBRE DE 2012

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA  
TRANSPORTE TERRESTRE

AÑOS 201° y 153°

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 62 y 77, numeral 19 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo previsto en el artículo 10 de la Ley de Contrataciones Públicas, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.503 de fecha 06 de septiembre de 2010; y 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; y de conformidad con los Decretos números 8.569 y 8.560 de fechas 01 y 02 de noviembre de 2011, publicados en la Gaceta Oficial N° 39.791 de fecha 02 de noviembre de 2011, este Despacho Ministerial,

### RESUELVE

**Artículo 1°:** Constituir la Comisión Permanente de Contrataciones del Ministerio del Poder Popular para Transporte Terrestre.

**Artículo 2°:** Designar como Miembros de la Comisión de Contrataciones del Ministerio del Poder Popular para Transporte Terrestre, a los ciudadanos que se mencionan a continuación:

| Área                     | Cargo     | Nombre                           | C. I.      |
|--------------------------|-----------|----------------------------------|------------|
| Jurídica                 | Principal | Luis Manuel Nadal Colmenarez     | 11.427.293 |
|                          | Suplente  | Libenny Margot Cruces Barrios    | 13.016.531 |
| Económica<br>-Financiera | Principal | Tony Baldemar Velandria Zambrano | 9.220.683  |
|                          | Suplente  | Luis Felipe Duran Marin          | 12.500.078 |
| Técnica                  | Principal | Gildemar Josefina Gil León       | 8.397.039  |
|                          | Suplente  | Robín Ernesto Guevara Díaz       | 13.355.036 |

**Artículo 3°:** Designar como Secretaria de la Comisión de Contrataciones del Ministerio del Poder Popular para Transporte Terrestre, a la ciudadana **Nidia Yolinda Pastrán Carrillo**, titular de la Cédula de Identidad N° V- 5.221.763 y como Suplente la ciudadana **Jehnnedy Zarith Salas Rogers**, titular de la Cédula de Identidad N° V- 14.197.239.

**Artículo 4°:** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, fecha en la cual quedaran sin efecto la Resolución 213 de fecha 19 de diciembre de 2011, publicada en la Gaceta Oficial N° 39.824 de fecha 20 de diciembre de 2011 y la Resolución N° 205 de fecha 05 de diciembre de 2011, publicada en la Gaceta Oficial N° 39.814 de fecha 06 de diciembre de 2011.

Notifíquese y publíquese,

**G/ JUAN DE JESÚS GARCÍA TOUSSAINT**  
Ministro

## REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA  
TRANSPORTE TERRESTRE

DESPACHO DEL MINISTRO / CONSULTORÍA JURÍDICA  
RESOLUCIÓN N° 009. CARACAS, 31 DE ENERO DE 2013

AÑOS 202° y 153°

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 62 y 77, numeral 19 y 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo previsto en los artículos 5, numeral 2, 19 y 21 de la Ley del Estatuto de la Función Pública; conforme con los Decretos números 8.559 y 8.560 de fechas 01 y 02 de noviembre de 2011, respectivamente, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.791 de fecha 02 de noviembre de 2011; en concordancia con la Resolución N° 038 de fecha 04 de noviembre de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.794 de fecha 07 de noviembre de 2011; y Decreto N° 8.612 de fecha 22 de noviembre de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.806 de fecha 23 de noviembre de 2011, y de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, este Despacho Ministerial,

## RESUELVE

**Artículo 1.** Se corrige la Resolución N° 001 de fecha 09 de enero de 2013, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.086 de fecha 09 de enero de 2013, por cuanto incurrió en el siguiente error material:

## DONDE DICE:

**Artículo 1.** Designar al ciudadano JESUS ALBERTO CASTILLO T., titular de la Cédula de Identidad N° V- 4.310.201 en el cargo de **DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN ESTADAL ENCARGADO** del Ministerio del Poder Popular para Transporte Terrestre, en el estado NUEVA ESPARTA, en sustitución del ciudadano MANUEL ENRIQUE ACEVEDO RAMÍREZ titular de la Cédula de Identidad N° V-12.457.421.

## DEBE DECIR:

**Artículo 1.** Designar al ciudadano JESÚS ALBERTO CASTILLO T., titular de la Cédula de Identidad N° V- 4.310.201 en el cargo de **DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN ESTADAL** del Ministerio del Poder Popular para Transporte Terrestre, en el estado NUEVA ESPARTA, en sustitución del ciudadano MANUEL ENRIQUE ACEVEDO RAMÍREZ titular de la Cédula de Identidad N° V-12.457.421.

## DONDE DICE:

**Artículo 2.** Delegar en el ciudadano JESÚS ALBERTO CASTILLO T., titular de la Cédula de Identidad N° V- 4.310.201, como **DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN ESTADAL ENCARGADO** del Ministerio del Poder Popular para Transporte Terrestre, en el estado NUEVA ESPARTA, actuar como responsable del manejo de los fondos en avance o en anticipo que se giren en la mencionada Unidad Administradora Desconcentrada, Código 00028, con sede en la Asunción, estado Nueva Esparta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.

## DEBE DECIR:

**Artículo 2.** Delegar en el ciudadano JESÚS ALBERTO CASTILLO T., titular de la Cédula de Identidad N° V- 4.310.201, como **DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN ESTADAL** del Ministerio del Poder Popular para Transporte Terrestre, en el estado NUEVA ESPARTA, actuar como responsable del manejo de los fondos en avance o en anticipo que se giren en la mencionada Unidad Administradora Desconcentrada, Código 00028, con sede en la Asunción, estado Nueva Esparta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.

## DONDE DICE:

**Artículo 3.** El ciudadano JESÚS ALBERTO CASTILLO T., titular de la Cédula de Identidad N° V- 4.310.201, como **DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN ESTADAL ENCARGADO** del Ministerio del Poder Popular para Transporte Terrestre, en el estado NUEVA ESPARTA, tendrá las atribuciones que a continuación se indican:

1. Coordinar, planificar y ejecutar con los estados y municipios todo lo relativo a la regulación, formulación y seguimiento de las políticas públicas en materia de vialidad, transporte terrestre, comunicaciones, así como sus servicios conexos con base a las competencias de cada uno de los niveles de gobierno.
2. Concertar con los estados y municipios la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las obras de infraestructura vial, de interés nacional, integradas con las de comunicaciones asegurando la creación de sistemas urbanísticos sustentables y que propicien el desarrollo equilibrado del territorio nacional y del ambiente.
3. Apoyar al Ejecutivo Nacional en las entidades federales, en la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura vial, de equipamiento del territorio nacional y redes que conecten las distintas regiones del estado que representan, en coordinación con los órganos y entes competentes en materia de planificación territorial, ambiente, ordenación del territorio, así como con los estados y municipios, cuando corresponda, a fin de asegurar su participación activa en la sociedad protagonista y socialista.
4. Tramitar por ante las dependencias competentes las autorizaciones de aumentos, disminuciones de partidas y obras extras, dentro del monto original de los contratos de obras.
5. Conformar los documentos constitutivos de las fianzas otorgadas por compañías de seguros o instituciones bancarias, previa revisión legal, para garantizar a la República el reintegro de anticipo, el fiel cumplimiento del contrato y otros conceptos previstos en los contratos de obras.
6. Otorgar los permisos para efectuar los trabajos o eventos en las vías públicas.
7. Los contratos de Obras correspondientes a trabajos a realizarse dentro de su jurisdicción, previamente autorizados por el Ministro o por el funcionario en quien delegue su autorización. Igualmente la firma de todos aquellos documentos que se producen como consecuencia de la ejecución de dichos contratos y de los documentos aprobatorios de sus modificaciones, a excepción de los que impliquen un aumento neto del monto total del contrato o modificación del objeto del mismo.
8. Los contratos de adquisición de bienes inmuebles y bienhechurías requeridas para la ejecución de Obras Públicas, previamente autorizados por el Ministro o por el funcionario en quien delegue su autorización.
9. Los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y los servicios básicos necesarios para el funcionamiento de la Dirección Estatal a su cargo, previamente autorizados por el Ministro o el funcionario en quien delegue su autorización.
10. Tramitar ante la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio los movimientos del personal a excepción de los Directores, Jefe de División o Asesores.
11. Certificar las copias de los documentos cuyos originales reposan en el archivo de la Dirección Estatal a su cargo.
12. La correspondencia destinada a las demás direcciones del Ministerio sobre actuaciones de carácter técnico-administrativo, cuya tramitación deban iniciar, continuar o concluir conforme con sus respectivas competencias.
13. La correspondencia externa, postal, telegráfica, radiotelegráfica y telefacsímil, en contestación a solicitudes de particulares dirigidas al Ministerio, sobre asuntos cuya atención sea competencia de la Dirección Estatal a su cargo.

## DEBE DECIR:

**Artículo 3.** El ciudadano JESÚS ALBERTO CASTILLO T., titular de la Cédula de Identidad N° V- 4.310.201, como **DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN ESTADAL** del Ministerio del Poder Popular para Transporte Terrestre, en el estado NUEVA ESPARTA, tendrá las atribuciones que a continuación se indican:

1. Coordinar, planificar y ejecutar con los estados y municipios todo lo relativo a la regulación, formulación y seguimiento de las políticas públicas en materia de vialidad, transporte terrestre, comunicaciones, así como sus servicios conexos con base a las competencias de cada uno de los niveles de gobierno.
2. Concertar con los estados y municipios la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las obras de infraestructura vial, de interés nacional, integradas con las de comunicaciones asegurando la creación de sistemas urbanísticos sustentables y que propicien el

desarrollo equilibrado del territorio nacional y del ambiente.

3. Apoyar al Ejecutivo Nacional en las entidades federales, en la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura vial, de equipamiento del territorio nacional y redes que conecten las distintas regiones del estado que representan, en coordinación con los órganos y entes competentes en materia de planificación territorial, ambiente, ordenación del territorio, así como con los estados y municipios, cuando corresponda, a fin de asegurar su participación activa en la sociedad protagónica y socialista.
4. Tramitar por ante las dependencias competentes las autorizaciones de aumentos, disminuciones de partidas y obras extras, dentro del monto original de los contratos de obras.
5. Conformar los documentos constitutivos de las fianzas otorgadas por compañías de seguros o instituciones bancarias, previa revisión legal, para garantizar a la República el reintegro de anticipo, el fiel cumplimiento del contrato y otros conceptos previstos en los contratos de obras.
6. Otorgar los permisos para efectuar los trabajos o eventos en las vías públicas.
7. Los contratos de Obras correspondientes a trabajos a realizarse dentro de su jurisdicción, previamente autorizados por el Ministro o por el funcionario en quien delegue su autorización. Igualmente la firma de todos aquellos documentos que se producen como consecuencia de la ejecución de dichos contratos y de los documentos aprobatorios de sus modificaciones, a excepción de los que impliquen un aumento neto del monto total del contrato o modificación del objeto del mismo.
8. Los contratos de adquisición de bienes inmuebles y bienhechurías requeridas para la ejecución de Obras Públicas, previamente autorizados por el Ministro o por el funcionario en quien delegue su autorización.
9. Los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y los servicios básicos necesarios para el funcionamiento de la Dirección Estatal a su cargo, previamente autorizados por el Ministro o el funcionario en quien delegue su autorización.
10. Tramitar ante la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio los movimientos del personal a excepción de los Directores, Jefe de División o Asesores.
11. Certificar las copias de los documentos cuyos originales reposan en el archivo de la Dirección Estatal a su cargo.
12. La correspondencia destinada a las demás direcciones del Ministerio sobre actuaciones de carácter técnico-administrativo, cuya tramitación deban iniciar, continuar o concluir conforme con sus respectivas competencias.
13. La correspondencia externa, postal, telegráfica, radiotelegráfica y telefacsimil, en contestación a solicitudes de particulares dirigidas al Ministerio, sobre asuntos cuya atención sea competencia de la Dirección Estatal a su cargo.

**Artículo 2.** Se procede en consecuencia, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley de Publicaciones Oficiales, a una nueva impresión de la Resolución N° 001 de fecha 09 de enero de 2013, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.086 de fecha 09 de enero de 2013, subsanando el referido error y manteniéndose el número, fecha, firma de la referida Resolución y demás datos a que hubiere lugar.



Comuníquese y publíquese.

G/E JUAN DE JESÚS GARCÍA TOUSSAINT  
Ministro

DESPACHO DEL MINISTRO / CONSULTORÍA JURÍDICA  
RESOLUCIÓN N° 001. CARACAS, 09 DE ENERO DE 2013

AÑOS 202° y 153°

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 62 y 77, numeral 19 y 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo previsto en los artículos 5, numeral 2, 19 y 21 de la Ley del Estatuto de la Función Pública; conforme con los Decretos números 8.559 y 8.560 de fechas 01 y 02 de noviembre de 2011, respectivamente, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.791 de fecha 02 de noviembre de 2011; en concordancia con la Resolución N° 038 de fecha 04 de noviembre de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.794 de fecha 07 de noviembre de 2011; y Decreto N° 8.612 de fecha 22 de noviembre de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.806 de fecha 23 de noviembre de 2011, este Despacho Ministerial,

## RESUELVE

**Artículo 1.** Designar al ciudadano JESÚS ALBERTO CASTILLO T., titular de la Cédula de Identidad N° V- 4.310.201 en el cargo de DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN ESTADAL del Ministerio del Poder Popular para Transporte Terrestre, en el estado NUEVA ESPARTA, en sustitución del ciudadano MANUEL ENRIQUE ACEVEDO RAMÍREZ titular de la Cédula de Identidad N° V-12.457.421.

**Artículo 2.** Delegar en el ciudadano JESÚS ALBERTO CASTILLO T., titular de la Cédula de Identidad N° V- 4.310.201, como DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN ESTADAL del Ministerio del Poder Popular para Transporte Terrestre, en el estado NUEVA ESPARTA, actuar como responsable del manejo de los fondos en avance o en anticipo que se giren en la mencionada Unidad Administradora Desconcentrada, Código 00028, con sede en la Asunción, estado Nueva Esparta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.

**Artículo 3.** El ciudadano JESÚS ALBERTO CASTILLO T., titular de la Cédula de Identidad N° V- 4.310.201, como DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN ESTADAL del Ministerio del Poder Popular para Transporte Terrestre, en el estado NUEVA ESPARTA, tendrá las atribuciones que a continuación se indican:

1. Coordinar, planificar y ejecutar con los estados y municipios todo lo relativo a la regulación, formulación y seguimiento de las políticas públicas en materia de vialidad, transporte terrestre, comunicaciones, así como sus servicios conexos con base a las competencias de cada uno de los niveles de gobierno.
2. Concertar con los estados y municipios la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las obras de infraestructura vial, de interés nacional, integradas con las de comunicaciones asegurando la creación de sistemas urbanísticos sustentables y que propicien el desarrollo equilibrado del territorio nacional y del ambiente.
3. Apoyar al Ejecutivo Nacional en las entidades federales, en la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura vial, de equipamiento del territorio nacional y redes que conecten las distintas regiones del estado que representan, en coordinación con los órganos y entes competentes en materia de planificación territorial, ambiente, ordenación del territorio, así como con los estados y municipios, cuando corresponda, a fin de asegurar su participación activa en la sociedad protagónica y socialista.
4. Tramitar por ante las dependencias competentes las autorizaciones de aumentos, disminuciones de partidas y obras extras, dentro del monto original de los contratos de obras.
5. Conformar los documentos constitutivos de las fianzas otorgadas por compañías de seguros o instituciones bancarias, previa revisión legal, para garantizar a la República el reintegro de anticipo, el fiel cumplimiento del contrato y otros conceptos previstos en los contratos de obras.
6. Otorgar los permisos para efectuar los trabajos o eventos en las vías públicas.
7. Los contratos de Obras correspondientes a trabajos a realizarse dentro de su jurisdicción, previamente autorizados por el Ministro o por el funcionario en quien delegue su autorización. Igualmente la firma de todos aquellos documentos que se producen como consecuencia de la ejecución de dichos contratos y de los documentos aprobatorios de sus modificaciones, a excepción de los que impliquen un aumento neto del monto total del contrato o modificación del objeto del mismo.
8. Los contratos de adquisición de bienes inmuebles y bienhechurías requeridas para la ejecución de Obras Públicas, previamente autorizados por el Ministro o por el funcionario en quien delegue su autorización.
9. Los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y los servicios básicos necesarios para el funcionamiento de la Dirección Estatal a su cargo, previamente autorizados por el Ministro o el funcionario en quien delegue su autorización.
10. Tramitar ante la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio los movimientos del personal a excepción de los Directores, Jefe de División o Asesores.
11. Certificar las copias de los documentos cuyos originales reposan en el archivo de la Dirección Estatal a su cargo.
12. La correspondencia destinada a las demás direcciones del Ministerio sobre actuaciones de carácter técnico-administrativo, cuya tramitación deban iniciar, continuar o concluir conforme con sus respectivas competencias.
13. La correspondencia externa, postal, telegráfica, radiotelegráfica y telefacsimil, en contestación a solicitudes de particulares dirigidas al

Ministerio, sobre asuntos cuya atención sea competencia de la Dirección Estatal a su cargo.

**Artículo 4.** Los actos y documentos que el prenombrado funcionario firme de conformidad con esta Resolución, deberán indicar inmediatamente, bajo la firma, nombre de quien lo suscribe, la titularidad con que actúa, la fecha, el número de la Resolución y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada, según lo establecen los artículos 34 y 40 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

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

**Artículo 6.** El prenombrado ciudadano, deberá rendir cuenta al ciudadano Ministro de todos los actos y documentos que haya firmado en ejercicio de las atribuciones que le hayan sido delegadas.

**Artículo 7.** El funcionario designado en el presente acto antes de tomar posesión del cargo deberá prestar juramento de cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes de la República, los deberes inherentes al cargo y rendir cuentas del mismo en los términos y condiciones que determine la Ley.

**Artículo 8.** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, fecha en que quedará derogado el acto administrativo contenido en la Resolución Número 037 de fecha 09 de marzo de 2012, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Número 39.881 de fecha 12 de marzo de 2012.

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA  
TRANSPORTE TERRESTRE

G/GERMAN DE JESÚS GARCÍA TOUSSAINTT  
Ministro

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA  
TRANSPORTE TERRESTRE

DESPACHO DEL MINISTRO- CONSULTORÍA JURÍDICA  
RESOLUCIÓN N° 010. CARACAS, 31 DE ENERO DE 2013

AÑOS 202° y 153°

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 62 y 77, numeral 19 y 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo previsto en los artículos 5, numeral 2, 19 y 21 de la Ley del Estatuto de la Función Pública; conforme con los Decretos números 8.559 y 8.560 de fechas 01 y 02 de noviembre de 2011, respectivamente, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.791 de fecha 02 de noviembre de 2011; en concordancia con el Decreto N° 8.612 de fecha 22 de noviembre de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.806 de fecha 23 de noviembre de 2011, este Despacho Ministerial,

#### RESUELVE

**Artículo 1.** Designar al ciudadano GERMAN MIGUEL MORALES GONZALEZ, titular de la Cédula de Identidad N° V-13.052.888, en el cargo de DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN ESTATAL del Ministerio del Poder Popular para Transporte Terrestre, en el estado SUCRE.

**Artículo 2.** Delegar en el ciudadano GERMAN MIGUEL MORALES GONZALEZ, titular de la Cédula de Identidad N° V-13.052.888, como DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN ESTATAL del Ministerio del Poder

Popular para Transporte Terrestre, en el estado SUCRE, actuar como responsable del manejo de los fondos en avance o en anticipo que se giren en la mencionada Unidad Administradora Desconcentrada, Código 00030, con sede en Cumaná, estado Sucre, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con el artículo 48 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.

**Artículo 3.** El ciudadano GERMAN MIGUEL MORALES GONZALEZ, titular de la Cédula de Identidad N° V-13.052.888, como DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN ESTATAL del Ministerio del Poder Popular para Transporte Terrestre, en el estado SUCRE, tendrá las atribuciones que a continuación se indican:

1. Coordinar, planificar y ejecutar con los estados y Municipios todo lo relativo a la regulación, formulación y seguimiento de las políticas públicas en materia de vialidad, transporte terrestre, comunicaciones, así como sus servicios conexos con base a las competencias de cada uno de los niveles de gobierno.
2. Concertar con los estados y Municipios la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las obras de infraestructura vial, de interés nacional, asegurando la creación de sistemas urbanísticos sustentables y que propicien el desarrollo equilibrado del territorio nacional y del ambiente.
3. Apoyar al Ejecutivo Nacional en las entidades federales, en la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura vial, de equipamiento del territorio nacional y redes que conecten las distintas regiones del estado que representan, en coordinación con los órganos y entes competentes en materia de planificación territorial, ambiente, ordenación del territorio, así como con los estados y Municipios, cuando corresponda, a fin de asegurar su participación activa en la sociedad protagonista y socialista.
4. Tramitar por ante las dependencias competentes las autorizaciones de aumentos, disminuciones de partidas y obras extras, dentro del monto original de los contratos de obras.
5. Conformar los documentos constitutivos de las fianzas otorgadas por compañías de seguros o instituciones bancarias, previa revisión legal, para garantizar a la República el reintegro de anticipo, el fiel cumplimiento del contrato y otros conceptos previstos en los contratos de obras.
6. Otorgar los permisos para efectuar los trabajos o eventos en las vías públicas.
7. Los contratos de Obras correspondientes a trabajos a realizarse dentro de su jurisdicción, previamente autorizados por el Ministro o por el funcionario en quien delegue su autorización. Igualmente la firma de todos aquellos documentos que se producen como consecuencia de la ejecución de dichos contratos y de los documentos aprobatorios de sus modificaciones, a excepción de los que impliquen un aumento neto del monto total del contrato o modificación del objeto del mismo.
8. Los contratos de adquisición de bienes inmuebles y bienhechurías requeridas para la ejecución de Obras Públicas, previamente autorizados por el Ministro o por el funcionario en quien delegue su autorización.
9. Los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y los servicios básicos necesarios para el funcionamiento de la Dirección Estatal a su cargo, previamente autorizados por el Ministro o el funcionario en quien delegue su autorización.
10. Tramitar ante la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio los movimientos del personal a excepción de los Directores, Jefe de División o Asesores.
11. Certificar las copias de los documentos cuyos originales reposan en el archivo de la Dirección Estatal a su cargo.
12. La correspondencia destinada a las demás direcciones del Ministerio sobre actuaciones de carácter técnico-administrativo, cuya tramitación deban iniciar, continuar o concluir conforme con sus respectivas competencias.
13. La correspondencia externa, postal, telegráfica, radiotelegráfica y telefacsímil, en contestación a solicitudes de particulares dirigidas al Ministerio, sobre asuntos cuya atención sea competencia de la Dirección Estatal a su cargo.

**Artículo 4.** Los actos y documentos que el prenombrado funcionario firme de conformidad con esta Resolución, deberán indicar inmediatamente, bajo la firma, nombre de quien lo suscribe, la titularidad con que actúa, la fecha, el número de la Resolución y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada, según lo establecen los artículos 34 y 40 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

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

**Artículo 6.** El prenombrado ciudadano, deberá rendir cuenta al ciudadano Ministro de todos los actos y documentos que haya firmado en ejercicio de las atribuciones que le hayan sido delegadas.

**Artículo 7.** El funcionario designado en el presente acto antes de tomar posesión del cargo deberá prestar juramento de cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes de la República, los deberes inherentes al cargo y rendir cuentas del mismo en los términos y condiciones que determine la Ley.

**Artículo 8.** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, fecha en que quedará derogado el acto administrativo contenido en la Resolución Número 069 de fecha 3 de julio de 2012, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Número 39.957 de fecha 3 de julio de 2012.



Comuníquese y publíquese,

**GIL JUAN DE JESÚS GARCÍA TOUSSAINT**  
Ministro

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ALIMENTACIÓN

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ALIMENTACIÓN

PRODUCTORA Y DISTRIBUIDORA VENEZOLANA DE ALIMENTOS, S.A.

### PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° PDVAL-JD- 099 -2013

Que la Junta Directiva de la empresa PRODUCTORA Y DISTRIBUIDORA VENEZOLANA DE ALIMENTOS, S.A. (PDVAL), en su Reunión N° 02-2013 de fecha 24 de enero de 2013, actuando de conformidad con lo establecido en los artículos 10 de la Ley de Contrataciones Públicas y 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.

#### CONSIDERANDO

Que en sesión N° 04-2011, de fecha 15 de julio de 2011, la Junta Directiva de PDVAL aprobó la constitución de la Comisión de Contrataciones de Productos de Uso y Consumo Humano de la Red PDVAL publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 39.738 de fecha 18 de agosto de 2011.

#### CONSIDERANDO

Que se hace necesaria la designación de nuevos miembros que conforman la Comisión de Contrataciones de Productos de Uso y Consumo Humano de la Red PDVAL, debido a que la mayoría actualmente no prestan servicio en PDVAL, lo cual afecta el desenvolvimiento normal del objetivo principal de la empresa.

**DECIDE** lo siguiente:

**PRIMERO:** Designar los nuevos miembros de la Comisión de Contrataciones de Productos de Uso y Consumo Humano de la Red PDVAL de la empresa PRODUCTORA Y DISTRIBUIDORA VENEZOLANA DE ALIMENTOS, S.A. (PDVAL), constituida en sesión N° 04-2011, de fecha 15 de julio de 2011, que conocerá de los procesos de selección de contratistas para la adquisición de aquellos bienes que constituyen el objeto social de PDVAL, conforme a lo establecido en la Cláusula Segunda de los Estatutos Sociales de PDVAL, a saber: alimentos para el consumo humano y/o animal con incidencia en el consumo humano y productos de uso y consumo humano que conforman la RED PDVAL.

**SEGUNDO:** Se ratifica a los miembros que conforman la Comisión de Contrataciones por el Área Jurídica, a saber, los ciudadanos: Freddy Loaiza, titular de la cédula de identidad N° V-5.296.137, como Miembro Principal, y Cynthia Villard Ospino, titular de la cédula de identidad N° V-14.480.852, como Miembro Suplente.

**TERCERO:** Se ratifica al ciudadano Alexander Fernando Piñango Zarraga, titular de la cédula de identidad N° V- 11.414.954, como Miembro Principal de la Comisión de Contrataciones por el Área Técnica.

**CUARTO:** Se sustituye a la ciudadana Jenny Gabriela Rodríguez Quiñonez, titular de la cédula de identidad N° V- 14.424.742, como Miembro Suplente de la Comisión de Contrataciones por el Área Técnica, por la ciudadana Yurima Elena Güerere Fernán, titular de la cédula de identidad N° V- 14.484.926.

**QUINTO:** Se sustituye al ciudadano Franklin Rafael Bastidas, titular de la Cédula de Identidad N° V- 10.979.836, como Miembro Principal de la Comisión de Contrataciones por el Área Técnica, por el ciudadano Guillermo Arturo Villard Ospino, titular de la cédula de identidad N° V- 15.912.110.

**SEXTO:** Se sustituye al ciudadano Frank Alexander Boadas, titular de la cédula de identidad N° V- 12.675.170, Miembro Suplente de la Comisión de Contrataciones por el Área Técnica, por la ciudadana Arleni Carolina Ochoa Peña, titular de la cédula de identidad N° V- 17.907.815.

**SEPTIMO:** Se sustituye al ciudadano Anibal Augusto Fuentes Rondón, titular de la cédula V-18.602.182, como Miembro Principal de la Comisión de Contrataciones por el Área Técnica, por el ciudadano José Luis Pérez, titular de la cédula de identidad N° V- 6.730.326.

**OCTAVO:** Se ratifica a la ciudadana Magda Franceschi, titular de la cédula de identidad N° V- 4.294.859, como Miembro Suplente de la Comisión de Contrataciones por el Área Técnica.

**NOVENO:** Se sustituye a la ciudadana Francia del Carmen Mata Especier, titular de la cédula de identidad N° V- 12.322.520, como miembro principal de la Comisión de Contrataciones por el Área Económico-Financiera, por el ciudadano Ronald Prada, titular de la cédula de identidad N° V-14.264.983.

**DECIMO:** Se ratifica a la ciudadana Maritza Hernández, titular de la cédula de identidad N° V-4.806.817, como Miembro Suplente de la Comisión de Contrataciones por el Área Económico-Financiera.

**DECIMO PRIMERO:** Se sustituye a la ciudadana Rosalvic Carolina Gómez Guitierrez, titular de la cédula de identidad N° V- 19.435.423 como Secretaria Principal de la Comisión de Contrataciones por la ciudadana Janet Martínez, titular de la cédula de identidad N° 7.924.265, y se ratifica al ciudadano José Alberto Martínez Castellanos, titular de la cédula de identidad N° 17.145.815, como Secretario Suplente de la Comisión de Contrataciones.

**DECIMO SEGUNDO:** Los miembros principales y suplentes deberán cumplir con las atribuciones previstas en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

**DECIMO TERCERO:** Los Secretarios Principal y Suplente tendrán derecho a voz pero no a voto en las reuniones de la Comisión de Contrataciones y tendrán las siguientes atribuciones:

- Convocar y coordinar las reuniones de la Comisión de Contrataciones, así como realizar la entrega oportuna de la agenda respectiva a los miembros de la Comisión.
- Llevar el control, registro y custodia de los expedientes que corresponden a los procedimientos de selección de contratistas.
- Certificar las copias de las actas y documentos relacionados con las sesiones de la Comisión de Contrataciones.
- Las demás que le sean asignadas por la Ley de Contrataciones y su Reglamento, así como por la Comisión de Contrataciones.

**DECIMO CUARTO:** Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la Comisión de Contrataciones de Productos de Uso y Consumo Humano de la Red PDVAL podrá designar un equipo técnico de trabajo para analizar las ofertas recibidas en los procesos de selección de contratistas, el cual deberá presentar un Informe con los resultados y recomendaciones a la Comisión, de conformidad con lo previsto en el artículo 17 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, según la naturaleza y complejidad de la contratación de la cual se trate.

**DECIMO QUINTO:** La Unidad de Control Interno de PDVAL podrá designar representantes para que actúen como observadores, sin derecho a voto, en los procedimientos de contratación.

**DECIMO SEXTO:** Se autoriza al Presidente de PDVAL, ciudadano Carlos Alberto Osorio Zambrano, para que de conformidad con lo previsto en el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, realice la remisión del texto íntegro de la presente Providencia Administrativa al órgano de publicación oficial a los fines de su publicación en la Gaceta Oficial.

En Caracas, a los veinticuatro (24) días del mes de enero de 2013.

**CARLOS ALBERTO OSORIO ZAMBRANO**  
Presidente de la Junta Directiva

**ANA TEONILDE SILVA TORRES**  
Directora Principal

**MARINELLY MEDINA MARQUEZ**  
Directora Principal

**JOHAN ALEXANDER HERNÁNDEZ LARES**  
Director Principal

**HOWARD FELIPE DÍAZ LEÓN**  
Director Principal

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ENERGÍA ELÉCTRICA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR  
PARA LA ENERGÍA ELÉCTRICA

DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 29 ENE 2013

N° 004

202° y 153°

### RESOLUCIÓN

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el Decreto N° 8.776 de fecha 18 de enero de 2012, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.850 de fecha 25 de enero de 2012, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 18, 77 numeral 13 y 111 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo previsto en el artículo 4 numeral 12 del Decreto N° 8.528 del 18 de octubre de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.780 de la misma fecha.

### CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto N° 2.384 de fecha 21 de julio de 1992, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 35.010 del 21 de julio de 1992, se crea la Fundación para el Desarrollo Eléctrico (FUNDELEC), cuya Acta Constitutiva y Estatutaria fue debidamente protocolizada por ante la Oficina Subalterna del Primer Circuito de Registro del Municipio Libertador del Distrito Federal, en fecha 24 de septiembre de 1993, bajo el N° 3, Tomo N° 50; Protocolo Primero.

### CONSIDERANDO

Que los artículos 4 y 7 de los Estatutos vigentes de la Fundación para el Desarrollo Eléctrico (FUNDELEC) debidamente protocolizados por ante el Registro Público del Primer Circuito del Municipio Libertador del Distrito Capital en fecha 26 de octubre de 2011, bajo el N° 45, Tomo N° 47 del Protocolo de Transcripción, reiteran la tutela que ejerce el Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica sobre ese ente adscrito.

### CONSIDERANDO

Que en los términos previstos en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con los artículos 19 y 20 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, cada ente u órgano del Sector Público deberá contar con una Unidad de Auditoría Interna, la cual coadyuvará con la Máxima Autoridad de la Fundación para el Desarrollo Eléctrico (FUNDELEC) a evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y demás estructuras de Control Interno incorporados en ellos y al examen de los registros y estados financieros, así como la evaluación de la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de la gestión.

### CONSIDERANDO

Que en Sesión de Junta Directiva N° 174 de fecha 08 de diciembre de 2012, se decidió según Resolución N° 174-07, la remoción del cargo de Auditora Interna de la Fundación para el Desarrollo Eléctrico (FUNDELEC), de la Ciudadana Carmen Elena Prieto, titular de la Cédula de Identidad N° V.- 3.788.441, designada en calidad de encargada desde el 26 de agosto de 2009, y la designación del ciudadano MARIN ASUNCIÓN JOSÉ, titular de la Cédula de Identidad N° V.-3.870.451, como Auditor Interno de esa Fundación, en calidad de Encargado.

### RESUELVE

Artículo 1. Designar al ciudadano MARIN ASUNCIÓN JOSÉ, titular de la Cédula de Identidad N° V.-3.870.451, como Auditor Interno de la Fundación para el Desarrollo Eléctrico (FUNDELEC), en calidad de Encargado.

Artículo 2. Informar a la Contraloría General de la República de tal designación, en virtud de su competencia como Órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal y a su vez, a la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.

Artículo 3. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, fecha en que quedará derogado el acto administrativo contenido en la Resolución 045 de fecha 25 de octubre de 2012, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.037 de fecha 26 de octubre de 2012.

Comuníquese y Publíquese.

Por el Ejecutivo Nacional,

HECTOR NAVARRO BUEZ  
Ministro del Poder Popular para la Energía Eléctrica

## PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. DESPACHO DE LA PROCURADORA. RESOLUCIÓN N° 004/2013. Caracas, 30 de Enero Años 2013 de la Independencia y 153° de la Federación.

La Procuradora General de la República, en ejercicio de la atribución conferida por el artículo 44, numeral 11 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial del Decreto con Fuerza de Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

### RESUELVE

Artículo 1: Se delega en el ciudadano JOHNSA DANIEL AÑEZ ORDÓÑEZ, titular de la cédula de identidad N° V- 17.415.748, en su carácter de Supervisor de Oficina Regional en la Oficina Regional Occidental de la Procuraduría General de la República, con sede en la ciudad de Maracaibo, Estado Zulia, a partir de la fecha de su notificación, la firma de los siguientes documentos:

1. Oficios relativos a la solicitud de recaudos y devolución de expedientes que no cumplan con los requisitos para su tramitación, dirigidos a los funcionarios de los Poderes Públicos Estatal y Municipal correspondientes a la jurisdicción de los Estados Zulia y Falcón excepto a sus máximas autoridades ejecutivas, relacionados con los asuntos que competen a este Organismo, cuya gestión tenga lugar en dichas entidades.
2. Boletas de notificación remitidas a este Organismo por los órganos jurisdiccionales ubicados en los Estados Zulia y Falcón, relacionadas con los procesos judiciales en los que se vean afectados directa o indirectamente los derechos, bienes e intereses patrimoniales de la República.
3. Oficios de respuesta dirigidos a los órganos jurisdiccionales ubicados en los Estados Zulia y Falcón, con ocasión de las notificaciones relacionadas con los procesos judiciales en los que se vean afectados directa o indirectamente los derechos, bienes e intereses patrimoniales de la República.
4. Oficios dirigidos a los funcionarios de los órganos y entes de la Administración Pública Central y Descentralizada, que tengan sede, oficinas o dependencias en los Estados Zulia y Falcón, relacionados con la información y conducción de los procesos judiciales en los que se vean afectados directa o indirectamente los derechos, bienes e intereses patrimoniales de la República.
5. Correspondencia de mero trámite dirigida a los funcionarios de los órganos y entes de la Administración Pública Central y Descentralizada y a los particulares; y aquella mediante la cual se acuse de recibo de las comunicaciones dirigidas a la Oficina Regional Occidental.

Artículo 2: El funcionario antes identificado, deberá remitir con una periodicidad semanal a la Coordinación de Oficinas Regionales, un informe de gestión en el que se indiquen todos aquellos oficios y boletas de notificación que hayan sido suscritos en ejecución de la presente delegación, al igual que todos aquellos asuntos que se encuentren en curso ante la Oficina Regional Occidental.

Comuníquese y publíquese.

CILIA FLORES  
Procuradora General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. DESPACHO DE LA PROCURADORA. RESOLUCIÓN N° 005/2013. Caracas, 30 de Enero Años 2013 de la Independencia y 153° de la Federación.

La Procuradora General de la República, en ejercicio de la atribución conferida por el artículo 44, numeral 11 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial del Decreto con Fuerza de Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

### RESUELVE

Artículo 1: Se delega en el ciudadano OSKEL JOSÉ CAMACHO VASQUEZ, titular de la cédula de identidad N° V- 14.442.166, en su carácter de Supervisor de Oficina Regional en la Oficina Regional Centro Occidental de la Procuraduría General de la República, con sede en la ciudad de Barquisimeto, Estado Lara, a partir de la fecha de su notificación, la firma de los siguientes documentos:

1. Oficios relativos a la solicitud de recaudos y devolución de expedientes que no cumplan con los requisitos para su tramitación, dirigidos a los funcionarios de los Poderes Públicos Estadales y Municipales correspondientes a la jurisdicción de los Estados Lara, Yaracuy, Portuguesa y Cojedes, excepto a sus máximas autoridades ejecutivas, relacionados con los asuntos que competen a este Organismo, cuya gestión tenga lugar en dichas entidades.
2. Boletas de notificaciones remitidas a este Organismo por los órganos jurisdiccionales ubicados en los Estados Lara, Yaracuy, Portuguesa y Cojedes, relacionadas con los procesos judiciales en los que se vean afectados directa o indirectamente los derechos, bienes e intereses patrimoniales de la República.
3. Oficios de respuesta dirigidos a los órganos jurisdiccionales ubicados en los Estados Lara, Yaracuy, Portuguesa y Cojedes, con ocasión de las notificaciones relacionadas con los procesos judiciales en los que se vean afectados directa o indirectamente los derechos, bienes e intereses patrimoniales de la República.
4. Oficios dirigidos a los funcionarios de los órganos y entes de la Administración Pública Central y Descentralizada, que tengan sede, oficinas o dependencias en la jurisdicción de los Estados Lara, Yaracuy, Portuguesa y Cojedes, relacionados con la información y conducción de los procesos judiciales en los que se vean afectados directa o indirectamente los derechos, bienes e intereses patrimoniales de la República.
5. Correspondencia de mero trámite dirigida a los funcionarios de los órganos y entes de la Administración Pública Central y Descentralizada y a los particulares; y aquella mediante la cual se informe acuse de recibo de las comunicaciones recibidas por la Oficina Regional Centro Occidental.

**Artículo 2:** El funcionario antes identificado, deberá remitir con una periodicidad semanal a la Coordinación de Oficinas Regionales, un informe de gestión en el que se indiquen todos aquellos oficios y boletas de notificación que hayan sido suscritos en ejecución de la presente delegación, al igual que todos aquellos asuntos que se encuentren en curso ante la Oficina Regional Occidental.

Comuníquese y publíquese.

**CILIA FLORES**  
Procuradora General de la República

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. DESPACHO DE LA PROCURADORA. RESOLUCIÓN N° 006/2013.** Caracas, 30 de enero Años 2013 de la Independencia y 153° de la Federación.

La Procuradora General de la República, en ejercicio de la atribución conferida por el artículo 44, numeral 11 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial del Decreto con Fuerza de Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

#### RESUELVE

**Artículo 1:** Se delega en la ciudadana ANAKARELYS DE LAS MERCEDES ITRIAGO RIVAS, titular de la cédula de identidad N° V- 13.590.040, en su carácter de Supervisora de Oficina Regional en la Oficina Regional Centro Oriental de la Procuraduría General de la República, con sede en la ciudad de Maturín, Estado Monagas, a partir de la fecha de su notificación, la firma de los siguientes documentos:

1. Oficios relativos a la solicitud de recaudos y devolución de expedientes que no cumplan con los requisitos para su tramitación, dirigidos a los funcionarios de los Poderes Públicos Estadales y Municipales correspondientes a la jurisdicción de los Estados Anzoátegui, Delta Amacuro y Monagas, excepto a sus máximas autoridades ejecutivas, relacionados con los asuntos que competen a este Organismo, cuya gestión tenga lugar en dichas entidades.
2. Boletas de notificaciones remitidas a este Organismo por los órganos jurisdiccionales ubicados en los Estados Anzoátegui, Delta Amacuro y Monagas, relacionadas con los procesos judiciales en los que se vean afectados directa o indirectamente los derechos, bienes e intereses patrimoniales de la República.
3. Oficios de respuesta dirigidos a los órganos jurisdiccionales ubicados en los Estados Anzoátegui, Delta Amacuro y Monagas, con ocasión de las notificaciones relacionadas con los procesos judiciales en los que se vean afectados directa o indirectamente los derechos, bienes e intereses patrimoniales de la República.
4. Oficios dirigidos a los funcionarios de los órganos y entes de la Administración Pública Central y Descentralizada, que tengan sede, oficinas o dependencias en la jurisdicción de los Estados Anzoátegui, Delta Amacuro y Monagas, relacionados con la información y conducción de los procesos judiciales en los que se vean afectados directa o indirectamente los derechos, bienes e intereses patrimoniales de la República.
5. Correspondencia de mero trámite dirigida a los funcionarios de los órganos y entes de la Administración Pública Central y Descentralizada y a los particulares; y aquella mediante la cual se informe acuse de recibo de las comunicaciones recibidas por la Oficina Regional Centro Oriental.

**Artículo 2:** La funcionaria antes identificada, deberá remitir con una periodicidad semanal a la Coordinación de Oficinas Regionales, un informe de gestión en el que se indiquen todos aquellos oficios y boletas de notificación que hayan sido suscritos en ejecución de la presente delegación, al igual que todos aquellos asuntos que se encuentren en curso ante la Oficina Regional Centro Oriental.

**Artículo 3:** Se revoca la Resolución Nro. 132/2009 de fecha 09 de diciembre de 2009, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 39.331 de fecha 18 de diciembre de 2009.

Comuníquese y publíquese.

**CILIA FLORES**  
Procuradora General de la República

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. DESPACHO DE LA PROCURADORA. RESOLUCIÓN N° 006/2013.** Caracas, 30 de enero Años 2013 de la Independencia y 153° de la Federación.

La Procuradora General de la República, en ejercicio de la atribución conferida por el artículo 44, numeral 11 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial del Decreto con Fuerza de Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

#### RESUELVE

**Artículo 1:** Se delega en la ciudadana SOLANGEL DE JESÚS MARTÍNEZ GONZÁLEZ, titular de la cédula de identidad N° V- 8.418.180, en su carácter de Supervisora de Oficina Regional en la Oficina Regional Oriental de la Procuraduría General de la República, con sede en la ciudad de Puerto Ordaz, Estado Bolívar, a partir de la fecha de su notificación, la firma de los siguientes documentos:

1. Oficios relativos a la solicitud de recaudos y devolución de expedientes que no cumplan con los requisitos para su tramitación, dirigidos a los funcionarios de los Poderes Públicos Estadales y Municipales correspondientes a la jurisdicción de los Estados Bolívar y Amazonas, excepto a sus máximas autoridades ejecutivas, relacionados con los asuntos que competen a este Organismo, cuya gestión tenga lugar en dichas entidades.
2. Boletas de notificaciones remitidas a este Organismo por los órganos jurisdiccionales ubicados en los Estados Bolívar y Amazonas, relacionadas con los procesos judiciales en los que se vean afectados directa o indirectamente los derechos, bienes e intereses patrimoniales de la República.
3. Oficios de respuesta dirigidos a los órganos jurisdiccionales ubicados en los Estados Bolívar y Amazonas, con ocasión de las notificaciones relacionadas con los procesos judiciales en los que se vean afectados directa o indirectamente los derechos, bienes e intereses patrimoniales de la República.
4. Oficios dirigidos a los funcionarios de los órganos y entes de la Administración Pública Central y Descentralizada, que tengan sede, oficinas o dependencias en la jurisdicción de los Estados Bolívar y Amazonas, relacionados con la información y conducción de los procesos judiciales en los que se vean afectados directa o indirectamente los derechos, bienes e intereses patrimoniales de la República.
5. Correspondencia de mero trámite dirigida a los funcionarios de los órganos y entes de la Administración Pública Central y Descentralizada y a los particulares; y aquella mediante la cual se informe acuse de recibo de las comunicaciones recibidas por la Oficina Regional Oriental.

**Artículo 2:** La funcionaria antes identificada, deberá remitir con una periodicidad semanal a la Coordinación de Oficinas Regionales, un informe de gestión en el que se indiquen todos aquellos oficios y boletas de notificación que hayan sido suscritos en ejecución de la presente delegación, al igual que todos aquellos asuntos que se encuentren en curso ante la Oficina Regional Oriental.

Comuníquese y publíquese.

**CILIA FLORES**  
Procuradora General de la República

**TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA MAGISTRATURA

Resolución N° 0017

Caracas, 29 de enero de 2013  
202° y 153°

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

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Designación de la ciudadana **ANNERIS NORMAN DE FLORES**, titular de la cédula de identidad N° 15.396.661, quien ejerce el cargo de Analista Profesional I, como Jefa de la División de Servicios Judiciales de la Dirección Administrativa Regional del estado Carabobo de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, en calidad de encargada, a partir de la presente fecha.

Dada, firmada y sellada en la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, en Caracas a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2013.

Comuníquese y Publíquese.

**FRANCISCO RAMOS MARÍN**

Director Ejecutivo de la Magistratura

**DEFENSORÍA DEL PUEBLO**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
DESPACHO DE LA DEFENSORA DEL PUEBLOCARACAS, 28 DE ENERO DE 2013  
202° Y 153°  
RESOLUCIÓN N° DdP-2013-010

**GABRIELA DEL MAR RAMÍREZ PÉREZ**, Defensora del Pueblo de la República Bolivariana de Venezuela, designada por la Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, en fecha 13 de diciembre de 2007, según consta en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.836, de fecha 20 de diciembre de 2007, actuando de conformidad con el artículo 280 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, así como en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 29 numeral 19 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, 11 y 63 del Estatuto de Personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución N° DP-2007-210, de fecha 17 de diciembre de 2007, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.838 del día 26 de diciembre de 2007.

**RESUELVE:**

Designar a la ciudadana **ERASBELI JOSEFINA GONZÁLEZ ESCALONA**, titular de la cédula de identidad N° V-14.076.402, como Directora de Secretaría, en calidad de encargada, desde el día 22 de enero de 2013 hasta nueva disposición.

Comuníquese y Publíquese.

**GABRIELA DEL MAR RAMÍREZ PÉREZ**  
DEFENSORA DEL PUEBLOREPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
DESPACHO DE LA DEFENSORA DEL PUEBLO

CARACAS, 28 DE ENERO DE 2013

202° y 153°

RESOLUCIÓN N° DdP-2013-011

**GABRIELA DEL MAR RAMÍREZ PÉREZ**, Defensora del Pueblo, designada por la Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, en fecha 13 de Diciembre de 2007, según consta en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 38.836, de fecha 20 de Diciembre de 2007, de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 280 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; y en los numerales 18, 19 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.

**CONSIDERANDO**

Que el proceso de aplicación del tabulador de cargos aprobado por este Despacho en fecha 01 de julio de 2011, implicó entre otros, el cambio en la denominación de los cargos de los funcionarios y funcionarias de la Defensoría del Pueblo.

**CONSIDERANDO**

Que el Estatuto de Personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución N° DP-2007-210, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.838, de fecha 26 de diciembre de 2007, amerita ser adecuado conforme a la actual estructura de cargos, y modificado en relación al uso del género femenino, en atención al principio de igualdad y no discriminación reconocido por el texto constitucional.

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Reformar el contenido del artículo 16 del Estatuto de Personal de la Defensoría del Pueblo, quedando redactado el mismo en los siguientes términos:

**Artículo 16.-** Son cargos de alto nivel, los que así se encuentren establecidos dentro de la estructura organizativa de la Defensoría del Pueblo y aquellos que, por la índole de sus atribuciones, tengan inherencia en la toma de decisiones. Tales cargos son los siguientes:

1. Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva.
2. Directores o Directoras Generales.
3. Consultor Jurídico o Consultora Jurídica.
4. Directores o Directoras adscritos al Despacho del Defensor o Defensora del Pueblo.
5. Directores o Directoras de Línea.

6. Asistente del Defensor o Defensora del Pueblo.
7. Consultor Jurídico Adjunto o Consultora Jurídica Adjunta.
8. Jefes o Jefas de División.
9. Jefes o Jefas de Unidad.
10. Defensores o Defensoras Delegados Estadales.
11. Defensores o Defensoras Delegados Especiales con competencia nacional.
12. Defensores o Defensoras Adjuntos.
13. Coordinadores o Coordinadoras.
14. Jefe o Jefa de Prensa.
15. Los demás cargos que con esta categoría, sean creados por el Defensor o Defensora del Pueblo.

**SEGUNDO:** Reformar el contenido del artículo 17 del Estatuto de Personal de la Defensoría del Pueblo, quedando redactado el mismo en los siguientes términos:

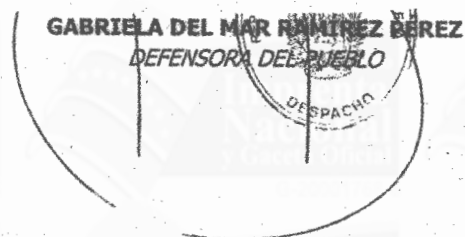
**Artículo 17.-** Los cargos de confianza son aquellos que sean ocupados por funcionarios o funcionarias nombrados libremente por el Defensor o Defensora del Pueblo, no sujetos a concurso, ni al cumplimiento del período de prueba requerido para el ingreso de los funcionarios o funcionarias de carrera de la Defensoría del Pueblo, e impliquen el conocimiento y manejo de información confidencial, o la administración o disposición de bienes y servicios de la Institución, o que en ejercicio de sus funciones representen o comprometan el patrimonio, el nombre o la reputación de la Defensoría del Pueblo. Tales cargos son los siguientes:

1. Auditor o Auditora III.
2. Auditor o Auditora IV.
3. Auditor o Auditora V.
4. Defensor o Defensora III.
5. Defensor o Defensora IV.
6. Defensor o Defensora V.
7. Profesional III.
8. Profesional IV.
9. Profesional V.
10. Profesional VI.
11. Técnico de Seguridad I.
12. Técnico de Seguridad II.
13. Técnico de Seguridad III.
14. Los cargos ocupados por los funcionarios o funcionarias que presten servicio en el Despacho del Defensor o de la Defensora del Pueblo, en la Dirección Ejecutiva, en la Dirección de Secretaría y en la Dirección del Despacho.
15. Los cargos ocupados por funcionarios o funcionarias que presten servicios relacionados con la seguridad de la Defensoría del Pueblo y con la del Defensor o Defensora del Pueblo.
16. Los cargos ocupados por las secretarías o secretarios que presten servicio a los Directores o Directoras Generales de la Defensoría del Pueblo.
17. Los demás cargos que con esta categoría, sean creados por el Defensor o Defensora del Pueblo.

**TERCERO:** De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley de Publicaciones Oficiales, imprímase el texto íntegro del Estatuto de Personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución DP-2007-210 de fecha 17 de diciembre de 2007, publicado en Gaceta Oficial número 38.838 de fecha 26 de diciembre de 2007, incorporando las modificaciones aquí acordadas, y en el correspondiente texto único refundido, ajústese la redacción de todas las disposiciones al lenguaje de género conforme a lo previsto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; sustitúyanse por los de la presente Resolución, la fecha, firma y demás datos a que hubiere lugar, incluyendo la denominación de la normativa legal vigente.

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

Comuníquese y Publíquese,



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

CARACAS, 17 DE DICIEMBRE DE 2007

197° y 148°

RESOLUCIÓN N° DP-2007-210

**GABRIELA DEL MAR RAMÍREZ PÉREZ**, Defensora del Pueblo, designada por la Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, en fecha 13 de Diciembre de 2007, según consta en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 38.836, de fecha 20 de Diciembre de 2007, de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 280 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; y en los numerales 18, 19 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**

Reformar el siguiente,

## ESTATUTO DE PERSONAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Estatuto regirá los derechos y obligaciones de los funcionarios y funcionarias de la Defensoría del Pueblo, incluyendo lo relativo a su ingreso, planificación de la carrera, clasificación de cargos, capacitación, sistemas de evaluación y de remuneraciones, compensaciones y ascensos sobre la base de méritos, asistencia, traslados, licencias y régimen disciplinario, cese de funciones y estabilidad laboral.

**Artículo 2.-** Quedan excluidos del ámbito de aplicación de este Estatuto, el personal obrero y el personal contratado al servicio de la Defensoría del Pueblo, el cual se regirá por las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras y el respectivo contrato.

**Artículo 3.-** Corresponderá al Defensor o Defensora del Pueblo, el establecimiento y modificación del presente Estatuto de Personal, si así lo estimare pertinente, a los fines de su adecuación a los objetivos de la Institución, de conformidad con lo establecido en los numerales 18 y 20 del artículo 29 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.

### TÍTULO II DEL INGRESO A LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

#### Capítulo I De los Requisitos de Ingreso

**Artículo 4.-** Para ingresar como funcionario o funcionaria al servicio de la Defensoría del Pueblo, se requerirá:

1. Ser venezolano y mayor de dieciocho (18) años de edad;
2. Haber mantenido conducta de reconocida honorabilidad y respetabilidad;

3. Llenar los requisitos exigidos correspondientes al cargo;
4. No estar sujeto a interdicción civil, ni inhabilitación política;
5. No gozar de jubilación o pensión otorgada por algún órgano o ente del Estado, salvo en los casos que sean para cumplir labores determinadas mediante contrato o para ocupar cargos de libre nombramiento y remoción, debiendo en este último caso suspenderse el goce de dicha jubilación o pensión. Se exceptúan de este requisito, los jubilados de la función pública provenientes de cargos compatibles, como los académicos, accidentales, asistenciales o docentes;
6. Cumplir con los procedimientos de ingreso previstos en el presente Estatuto, y con las demás disposiciones que adicionalmente haya dictado el Defensor o Defensora del Pueblo a tal efecto;
7. Cumplir con los demás requisitos establecidos en la Constitución y las Leyes.

**Artículo 5.-** La falsedad comprobada de los datos suministrados por quien aspire a ingresar a la Defensoría del Pueblo, acarreará la nulidad de su nombramiento como funcionario o funcionaria si éste se hubiere obtenido, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar.

### Capítulo II

#### De la Designación Provisional y el Período de Prueba

**Artículo 6.-** Todo aspirante a ingresar a la carrera funcional en la Defensoría del Pueblo, será designado provisionalmente en el cargo por el Defensor o Defensora del Pueblo, o por el funcionario o funcionaria en quien éste haya delegado esa atribución, y quedará sometido a un período de prueba de seis (6) meses, lapso durante el cual será evaluado por su superior inmediato. El superior inmediato evaluará al aspirante durante el período de prueba, con fundamento en la calificación continua y documentada de su desempeño, y con base en los parámetros contenidos en el instrumento de evaluación que a tal efecto diseñe la Dirección de Recursos Humanos de la Defensoría del Pueblo.

**Artículo 7.-** Se considerará que el aspirante ha ingresado definitivamente en la Defensoría del Pueblo, una vez concluido el período de prueba, y que el resultado de la evaluación prevista en este artículo haya sido satisfactorio, según conste en informe elaborado a tal efecto. También se considerará que el aspirante ha ingresado definitivamente, si vencido el período de prueba no se hubiere realizado la referida evaluación, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el superior inmediato por su omisión.

**Artículo 8.-** Si el aspirante no aprueba la evaluación, y en consecuencia no supera satisfactoriamente el período de prueba, el Defensor o Defensora del Pueblo, o el funcionario o funcionaria a quien éste delegue, revocará la designación provisional, debiéndose notificar de tal decisión al aspirante.

**Artículo 9.-** Para los efectos del período de prueba, se exceptúan del cómputo del mismo, los lapsos que impliquen inasistencia justificada del aspirante al trabajo.

**Artículo 10.-** Quedarán exceptuados del período de prueba a que hace referencia este Capítulo, los funcionarios o funcionarias que sean designados por el Defensor o Defensora del Pueblo o por el funcionario o funcionaria en quien éste haya delegado esa atribución, para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.

### Capítulo III

#### Del Nombramiento en el Cargo

**Artículo 11.-** El nombramiento de los funcionarios o funcionarias de la Defensoría del Pueblo, sean o no de carrera, será efectuado por el Defensor o Defensora del Pueblo o por el funcionario o funcionaria en quien éste haya delegado esa atribución.

**Artículo 12.-** Antes de tomar posesión del cargo para el cual ha sido nombrado, todo funcionario o funcionaria de la Defensoría del Pueblo deberá prestar el juramento de cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes de la República Bolivariana de Venezuela, y los deberes inherentes al cargo. El juramento se prestará ante el Defensor o Defensora del Pueblo o ante el funcionario o funcionaria a quien éste haya designado a tal efecto.

### TÍTULO III

#### DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

#### Capítulo I

##### De la Clasificación de los Funcionarios y Funcionarias

**Artículo 13.-** Los funcionarios o funcionarias al servicio de la Defensoría del Pueblo serán de carrera o de libre nombramiento y remoción por parte del Defensor o Defensora del Pueblo.

**Artículo 14.-** Serán funcionarios o funcionarias de carrera, quienes ingresen a la Defensoría del Pueblo mediante nombramiento, una vez cumplidos los requisitos correspondientes y superado satisfactoriamente el período de prueba previsto en el presente Estatuto, y que en consecuencia desempeñen funciones de carácter permanente en cargos que no sean de alto nivel o de confianza.

**Artículo 15.-** Serán funcionarios o funcionarias de libre nombramiento y remoción, quienes ocupen cargos de alto nivel o de confianza dentro de la estructura organizativa de la Defensoría del Pueblo. En consecuencia, serán nombrados y removidos libremente de esos cargos por el Defensor o Defensora del Pueblo, sin más limitaciones que las establecidas en la Ley y el presente Estatuto de Personal, en virtud de lo cual no gozarán de estabilidad en el ejercicio de dichos cargos.

#### Capítulo II

##### De los Cargos de Alto Nivel y de Confianza

**Artículo 16.-** Son cargos de alto nivel, los que así se encuentren establecidos dentro de la estructura organizativa de la Defensoría del Pueblo y aquellos que, por la índole de sus atribuciones, tengan inherencia en la toma de decisiones. Tales cargos son los siguientes:

1. Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva.
2. Directores o Directoras Generales.
3. Consultor o Consultora Jurídica.
4. Directores o Directoras adscritos al Despacho del Defensor o Defensora del Pueblo.
5. Directores o Directoras de Línea.
6. Asistente del Defensor o Defensora del Pueblo.
7. Consultor o Consultora Jurídico Adjunto.
8. Jefes o Jefas de División.
9. Jefes o Jefas de Unidad.
10. Defensores o Defensoras Delegados Estadales.
11. Defensores o Defensoras Delegados Especiales con competencia nacional.
12. Defensores o Defensoras Adjuntos.
13. Coordinadores o Coordinadoras.
14. Jefe o Jefa de Prensa.
15. Los demás cargos que con esta categoría, sean creados por el Defensor o Defensora del Pueblo.

**Artículo 17.-** Los cargos de confianza son aquellos que sean ocupados por funcionarios o funcionarias nombrados libremente por el Defensor o Defensora del Pueblo, no sujetos a concurso, ni al cumplimiento del período de prueba requerido para el ingreso de los funcionarios o funcionarias de carrera de la Defensoría del Pueblo, e impliquen el conocimiento y manejo de información confidencial, o la administración o disposición de bienes y servicios de la Institución, o que en ejercicio de sus funciones representen o comprometan el patrimonio, el nombre o la reputación de la Defensoría del Pueblo. Tales cargos son los siguientes:

1. Auditor o Auditora III.
2. Auditor o Auditora IV.
3. Auditor o Auditora V.
4. Defensor o Defensora III.
7. Defensor o Defensora IV.
8. Defensor o Defensora V.
7. Profesional III.
8. Profesional IV.
9. Profesional V.
10. Profesional VI.
11. Técnico de Seguridad I.
12. Técnico de Seguridad II.

13. Técnico de Seguridad III.
14. Los cargos ocupados por los funcionarios o funcionarias o funcionarias que presten servicio en el Despacho del Defensor o de la Defensora del Pueblo, en la Dirección Ejecutiva, en la Dirección de Secretaría y en la Dirección del Despacho.
15. Los cargos ocupados por funcionarios o funcionarias que presten servicios relacionados con la seguridad de la Defensoría del Pueblo y con la del Defensor o Defensora del Pueblo.
16. Los cargos ocupados por las secretarías o secretarios que presten servicio a los Directores o Directoras Generales de la Defensoría del Pueblo.
17. Los demás cargos que con esta categoría, sean creados por el Defensor o Defensora del Pueblo.

### Capítulo III

#### De los Deberes de los Funcionarios y Funcionarias

**Artículo 18.-** Los funcionarios o funcionarias de la Defensoría del Pueblo deberán prestar su servicio con abnegación, honestidad, eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad en el ejercicio de sus funciones; además, deberán estar comprometidos con los principios que sustentan el Estado democrático y social de Derecho y de Justicia.

**Artículo 19.-** Además de los deberes que impongan las leyes y los reglamentos, los funcionarios o funcionarias de la Defensoría del Pueblo estarán obligados a:

1. Prestar sus servicios personalmente, con la eficiencia, idoneidad y diligencia requeridas, en el cumplimiento de las tareas y actividades encomendadas.
2. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores jerárquicos.
3. Cumplir con el horario de trabajo establecido en la Defensoría del Pueblo, sea cual fuere su jerarquía o nivel profesional. Los funcionarios o funcionarias designados para cumplir comisiones en otros entes públicos, se someterán al horario establecido en esas dependencias.
4. Dar la información necesaria a los particulares en los asuntos y expedientes en que éstos tengan interés legítimo.
5. Guardar en todo momento una conducta decorosa y observar en sus relaciones con los superiores, subordinados y con el público, toda la consideración y cortesía debidas.
6. Guardar la reserva, discreción y secreto que requieran los asuntos relacionados con las funciones que tengan atribuidas, quedando a salvo el deber de informar previsto en el numeral 4 de este artículo.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos y bienes de la Defensoría del Pueblo confiados a su guarda, uso o administración.
8. Cumplir con las actividades de capacitación y mejoramiento encomendadas por la Defensoría del Pueblo.
9. Dar a conocer a sus superiores las iniciativas que estimen útiles para la conservación del patrimonio de la Defensoría del Pueblo, el mejoramiento de los servicios y las actividades de la Institución.
10. Inhibirse del conocimiento de los asuntos sometidos a su competencia, en los siguientes casos:
  - a. Cuando personalmente, o bien su cónyuge, su concubino o concubina o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuvieren interés en el asunto.
  - b. Cuando tuvieren amistad o enemistad manifiesta y comprobada con personas interesadas en el asunto.
  - c. Cuando hubieren intervenido como testigos o peritos en el expediente de cuya resolución se trate; o cuando se trate de un recurso administrativo que hubieren resuelto, o intervenido en la decisión del acto que se impugna.
  - d. Cuando hayan tenido relación de subordinación con funcionarios o funcionarias públicos directamente interesados en el asunto.
11. Laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, por necesidades de servicio, cuando así les fuera ordenado por el superior jerárquico respectivo; debiendo concurrir oportunamente al lugar donde se les requiera.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los reglamentos, los instructivos y las órdenes que deban ejecutar.

### Capítulo IV

#### De los Derechos de los Funcionarios y Funcionarias

**Artículo 20.-** Todo funcionario o funcionaria que ingrese a la Defensoría del Pueblo, tendrá derecho a ser informado por su superior inmediato acerca de la organización, funcionamiento y fines de la Institución, y en particular de la dependencia donde prestará sus servicios, así como de las atribuciones, deberes y responsabilidades que le corresponda cumplir en razón del cargo a desempeñar.

**Artículo 21.-** Los funcionarios o funcionarias de la Defensoría del Pueblo, tendrán derecho a percibir el pago del sueldo y las demás remuneraciones que les correspondan con ocasión del cargo que desempeñen, por concepto de bonos, primas, compensaciones, aportes y demás prestaciones, en los términos y condiciones que establezca el sistema de remuneraciones contenido en el presente Estatuto.

**Artículo 22.-** Los funcionarios o funcionarias de carrera de la Defensoría del Pueblo gozarán de estabilidad en el desempeño de sus cargos. En consecuencia, sólo podrán cesar en el ejercicio de sus funciones por los motivos o las causales establecidas en el presente Estatuto.

**Artículo 23.-** Los funcionarios o funcionarias de la Defensoría del Pueblo tendrán derecho a ascenso, en los términos y condiciones establecidos en la Ley y el presente Estatuto.

**Artículo 24.-** Los funcionarios o funcionarias de la Defensoría del Pueblo tendrán derecho a las prestaciones de la seguridad social, en los términos y condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social y su Reglamento, las demás leyes que rijan la materia y en el presente Estatuto.

**Artículo 25.-** Los funcionarios o funcionarias de la Defensoría del Pueblo, tienen derecho a que se le otorguen permisos o licencias, de conformidad con lo dispuesto en el presente Estatuto.

**Artículo 26.** Los funcionarios o funcionarias de carrera de la Defensoría del Pueblo, que ocupen cargos de carrera, tendrán el derecho a organizarse sindicalmente, a la solución pacífica de los conflictos, a la convención colectiva y a la huelga, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras y su Reglamento, en cuanto sea compatible con la índole de los servicios que prestan y con las exigencias de la Defensoría del Pueblo.

**Artículo 27.-** Los funcionarios o funcionarias de la Defensoría del Pueblo, tendrán derecho al aporte mensual que haya acordado la Institución realizar a la Caja de Ahorro de la Defensoría del Pueblo, de conformidad con lo establecido en la Ley que rija la materia.

**Artículo 28.-** Los funcionarios o funcionarias de la Defensoría del Pueblo, tendrán derecho al pago de la matrícula y mensualidades por concepto de guarderías infantiles, en los términos y las condiciones que establecen la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras y su Reglamento.

**Artículo 29.-** Los funcionarios o funcionarias de la Defensoría del Pueblo tendrán derecho al beneficio de alimentación, en los términos y condiciones que establece la Ley de Alimentación para los Trabajadores y las Trabajadoras.

**Artículo 30.-** Los funcionarios o funcionarias de la Defensoría del Pueblo tendrán derecho a percibir, al finalizar la relación de empleo público, la prestación de antigüedad prevista en la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras y su Reglamento, en los términos y condiciones que se hayan establecido en dichas normas.

### Capítulo V

#### De las Prohibiciones

**Artículo 31.-** Se prohíbe a los funcionarios o funcionarias de la Defensoría del Pueblo:

1. Celebrar contratos por sí, por personas interpuestas o en representación de otro, con la Defensoría del Pueblo, la República, los estados, los municipios y demás personas jurídicas de derecho público o de derecho privado estatales, salvo las excepciones que establezcan las leyes.
2. Realizar propaganda, coacción pública u ostentar distintivos que los acrediten como miembros de un partido político, todo ello en el ejercicio de sus funciones.

3. Intervenir directa o indirectamente en las gestiones que realicen personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que pretendan celebrar cualquier contrato con la Defensoría del Pueblo, la República, los estados, los municipios y demás personas jurídicas de derecho público o de derecho privado estatales.
4. Aceptar cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros sin que preceda la correspondiente autorización de la Asamblea Nacional.

#### Capítulo VI De las Incompatibilidades

**Artículo 32.-** Los funcionarios o funcionarias de la Defensoría del Pueblo no podrán desempeñar más de un cargo público remunerado, a menos que se trate de cargos académicos, accidentales, asistenciales o docentes que determine la ley.

**Artículo 33.-** El ejercicio de los cargos académicos, accidentales, asistenciales y docentes, declarados por la ley compatibles con el ejercicio de un destino público remunerado en la Defensoría del Pueblo, se hará sin menoscabo del cumplimiento de los deberes del funcionario o funcionaria, ni de los intereses de la Institución.

#### TÍTULO IV DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

**Artículo 34.-** La Dirección de Recursos Humanos elaborará el Manual de Descripción y Clasificación de Cargos de la Defensoría del Pueblo, en el cual se definirán los requisitos, funciones y responsabilidades de cada uno de los cargos que requiera la Institución. Dicho Manual será aprobado por el Defensor o Defensora del Pueblo.

**Artículo 35.-** Corresponderá al Defensor o Defensora del Pueblo, la aprobación de la clasificación y denominación de los cargos, que deberán incluir las menciones requeridas para la determinación y naturaleza de los mismos, tales como identificación del cargo, código de clase, nivel de reporte, objetivos generales, actividades generales, tareas, competencias genéricas, competencias técnicas, responsabilidades, y relaciones internas y externas.

**Artículo 36.-** Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, la elaboración y actualización del Registro de Asignación de Cargos, el cual determinará la estructura de cargos de la Institución. El Registro de Asignación de Cargos será aprobado anualmente por el Defensor o Defensora del Pueblo.

#### TÍTULO V DEL SISTEMA DE REMUNERACIONES Capítulo I De la Escala de Sueldos

**Artículo 37.-** El sistema de remuneraciones de la Defensoría del Pueblo estará determinado a través de la escala de sueldos que regirá para el personal de la Institución, así como los demás beneficios que correspondan a los funcionarios o funcionarias por el desempeño de sus funciones. La escala de sueldos estará conformada por los elementos que sean necesarios para su determinación, tales como los grados en que se ubiquen los cargos contenidos en el Sistema de Clasificación de Cargos, y deberá ser aprobada por el Defensor o Defensora del Pueblo.

**Parágrafo Único.-** Los beneficios o remuneraciones a que hace referencia este artículo, que sean percibidos indebidamente por los funcionarios y funcionarias, o ex funcionarios y ex funcionarias de la Defensoría del Pueblo, en violación de las disposiciones contenidas en las leyes o este Estatuto, darán lugar a la obligación de reintegrar las sumas de dinero así recibidas, sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones a que hubieren lugar.

#### Capítulo II De la Prima de Antigüedad

**Artículo 38.-** Los funcionarios o funcionarias de la Defensoría del Pueblo tendrán derecho a disfrutar de una prima de antigüedad, calculada conforme a la totalidad de los años continuos o discontinuos efectivamente prestados al servicio del Estado, en relación de empleo público. Dicha prima será cancelada mensualmente, con base en el sueldo básico del cargo del cual sea titular dicho funcionario o funcionaria, según la tabla siguiente:

| Años de Servicios | Porcentaje |
|-------------------|------------|
| 1.                | 6%         |
| 2.                | 7%         |
| 3.                | 8%         |
| 4.                | 9%         |
| 5.                | 10%        |
| 6.                | 11%        |
| 7.                | 12%        |
| 8.                | 13%        |
| 9.                | 14%        |
| 10.               | 15%        |
| 11.               | 16%        |
| 12.               | 17%        |
| 13.               | 18%        |
| 14.               | 19%        |
| 15.               | 20%        |
| 16.               | 21%        |
| 17.               | 22%        |
| 18.               | 23%        |
| 19.               | 24%        |
| 20.               | 25%        |
| 21.               | 25%        |
| 22.               | 26%        |
| 23.               | 26%        |
| 24.               | 27%        |
| 25.               | 27%        |
| 26.               | 28%        |
| 27.               | 28%        |
| 28.               | 29%        |
| 29.               | 29%        |
| 30 ó más          | 30%        |

**Artículo 39.-** El derecho a percibir la prima de antigüedad referida en el artículo anterior, se causará a partir del momento en que el funcionario o funcionaria interesado consigne los originales de los antecedentes de servicios emanados de los organismos públicos requeridos a tal efecto, y los mismos sean debidamente verificados por la Dirección de Recursos Humanos. En ese sentido, el pago de dicha prima de antigüedad se hará efectivo a partir de la quincena siguiente a la validación de los antecedentes de servicios mencionados, y su pago no tendrá efecto retroactivo.

#### Capítulo III De la Prima de Profesionalización

**Artículo 40.-** Los funcionarios o funcionarias al servicio de la Defensoría del Pueblo que hayan obtenido título universitario de profesional o de técnico superior, tendrán derecho a una prima de profesionalización. También tendrán derecho al pago de esta prima, quienes habiendo obtenido el título universitario correspondiente y consignado los recaudos exigidos, desempeñen en cargos que no requieran esas credenciales.

La prima de profesionalización a que hace referencia este artículo, será cancelada mensualmente y su monto será establecido por el Defensor o Defensora del Pueblo.

**Artículo 41.-** Para ser beneficiario de la prima de profesionalización, el funcionario o funcionaria interesado deberá consignar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Defensoría del Pueblo, copia en fondo negro del título universitario respectivo, el cual será confrontado con su respectivo original debidamente registrado. El pago de esta prima se hará efectivo a partir de la quincena siguiente a la consignación de los recaudos mencionados y no tendrá efecto retroactivo.

**Capítulo IV****De la Prima de Responsabilidad por Cargo**

**Artículo 42.-** Los funcionarios o funcionarias titulares de cargos de alto nivel, disfrutarán de una prima por concepto de responsabilidad por cargo, la cual formará parte del sueldo que devenguen. Esta prima se pagará mensualmente de conformidad con la escala aprobada por el Defensor o Defensora del Pueblo.

**Capítulo V****Del Bono de Fin de Año, Bonificaciones Complementarias y Aumentos Generales del Salario Mínimo**

**Artículo 43.-** Los funcionarios o funcionarias al servicio de la Defensoría del Pueblo, que hayan prestado a la Institución por lo menos un (1) mes de servicio, tendrán derecho durante el ejercicio fiscal correspondiente, a una bonificación de fin de año, proporcional al número de meses completos efectivamente laborados, calculados con base en el monto que a tal efecto determine el Poder Ejecutivo Nacional para cada ejercicio fiscal.

**Artículo 44.-** El Defensor o Defensora del Pueblo podrá otorgar bonificaciones complementarias a la prevista en el artículo anterior, dentro de los límites que permita la disponibilidad presupuestaria de la Institución.

**Artículo 45.-** Los incrementos generales de salario mínimo decretados por el Poder Ejecutivo Nacional, serán aplicables a los funcionarios o funcionarias de la Defensoría del Pueblo a quienes correspondan, en la oportunidad que se haya determinado para su disfrute.

**Capítulo VI****De las Vacaciones**

**Artículo 46.-** Los funcionarios o funcionarias de la Defensoría del Pueblo que hayan cumplido un (1) año ininterrumpido de servicio en la Institución, tendrán derecho a disfrutar de veintidós (22) días hábiles de vacaciones remuneradas. Este lapso en ningún caso podrá ser fraccionado para su disfrute.

**Parágrafo Único.-** A partir del décimo sexto año de servicio cumplido en la Defensoría del Pueblo, los funcionarios o funcionarias tendrán derecho al disfrute de veinticinco (25) días hábiles de vacaciones.

**Artículo 47.-** El disfrute de las vacaciones deberá cumplirse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha en que el funcionario o funcionaria haya causado el derecho a su goce. Solo por razones de servicio, podrá ampliarse el lapso mencionado hasta un máximo de un (1) año, a menos que el Defensor o Defensora del Pueblo dispusiere otro plazo en el caso en concreto.

**Artículo 48.-** Solo por razones de servicio podrán suspenderse las vacaciones a los funcionarios o funcionarias que se encuentren en su pleno disfrute, en cuyo caso deberá contarse con la autorización del Defensor o Defensora del Pueblo. En tales casos, una vez que hayan cesado las circunstancias que motivaron la suspensión, se fijará el lapso correspondiente para el disfrute de los días de vacaciones que hayan faltado por disfrutar.

**Parágrafo Único.-** Cuando el disfrute de las vacaciones anuales haya sido pospuesto o suspendido, la nueva fecha se determinará de común acuerdo entre el funcionario o funcionaria y su superior inmediato. En caso de no existir acuerdo, la decisión corresponderá a la máxima autoridad de la dependencia donde ambos funcionarios o funcionarias presten sus servicios. Esta decisión será definitiva y se notificará oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 49.-** El Defensor o Defensora del Pueblo podrá acordar temporalmente la suspensión general del disfrute de vacaciones en la Institución, por el lapso que estime conveniente, cuando a su juicio concurran circunstancias que así lo ameriten.

**Artículo 50.-** Los días de inasistencias injustificadas al trabajo, que no hayan sido objeto o motivo de sanción disciplinaria, podrán imputarse al período de vacación anual que corresponda disfrutar al funcionario o funcionaria. A tal efecto, el superior inmediato, conforme al registro de asistencia correspondiente, deberá informar oportunamente al funcionario o funcionaria de la aplicación de la medida, notificando de la misma a la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 51.-** Cuando por cualquier causa, el funcionario o la funcionaria egrese definitivamente de la Defensoría del Pueblo sin haber disfrutado sus vacaciones anuales, tendrá derecho al pago correspondiente por cada uno de los períodos vacacionales no disfrutados, calculado con base en el sueldo mensual que devengue al momento del egreso.

**Artículo 52.-** Cuando la relación de empleo público termine por causa distinta a la destitución, antes de cumplirse el año de servicio, ya sea que la terminación de dicha relación ocurra durante el primer año o en cualquiera de los años siguientes, el funcionario o la funcionaria tendrá derecho a que se le pague el equivalente a la remuneración que se hubiera causado con relación a las vacaciones anuales, en proporción a los meses completos de servicio durante ese año, como pago fraccionado de las vacaciones que le hubieran correspondido.

**Artículo 53.-** En cada oportunidad en que se cause el derecho a las vacaciones anuales, los funcionarios o funcionarias percibirán un bono vacacional equivalente a cuarenta (40) días de sueldo. De igual manera tendrán derecho a su pago fraccionado, en los mismos términos establecidos en el artículo anterior.

**TÍTULO VI****DEL SISTEMA DE DESARROLLO DE PERSONAL****Capítulo I****De la Evaluación de Desempeño**

**Artículo 54.-** Los funcionarios o funcionarias de la Defensoría del Pueblo serán evaluados en el ejercicio de sus funciones, conforme al conjunto de normas y procedimientos que integren el Sistema de Evaluación de Desempeño de la Defensoría del Pueblo.

**Artículo 55.-** La evaluación de desempeño se hará por lo menos una vez al año, inclusive a los funcionarios o funcionarias que hayan culminado el período de prueba. De sus resultados deberá informarse por escrito al funcionario o funcionaria evaluado.

El resultado de la evaluación será considerado a los fines de la toma de decisiones en materia de administración y desarrollo de recursos humanos.

**Artículo 56.-** Compete a la Dirección de Recursos Humanos, la actualización del Sistema de Evaluación de Desempeño de la Defensoría del Pueblo, basado en las normas y lineamientos aprobados por el Defensor o Defensora del Pueblo.

**Artículo 57.-** El Defensor o Defensora del Pueblo, con base en la disponibilidad presupuestaria de la Institución, podrá otorgar bonos de reconocimiento por méritos individuales a los funcionarios o funcionarias. Los montos de dichos bonos dependerán del resultado obtenido por el funcionario o funcionaria, de acuerdo con la aplicación del Sistema de Evaluación de Desempeño de la Defensoría del Pueblo, o de cualquier otro mecanismo de evaluación que a tal efecto instrumente el Defensor o Defensora del Pueblo.

**Capítulo II****Del Ascenso**

**Artículo 58.-** El ascenso consiste en la promoción de un funcionario o funcionaria, por iniciativa o aprobación del Defensor o Defensora del Pueblo, a un cargo de mayor nivel, responsabilidad y remuneración dentro de la Defensoría del Pueblo.

La tramitación del ascenso por iniciativa del superior inmediato, requerirá la presentación de un informe motivado, al cual se anexarán los recaudos que se estimen convenientes.

**Artículo 59.-** Para la tramitación de la solicitud de ascenso, se deberá considerar:

1. Que el funcionario o funcionaria cumpla los requisitos del cargo objeto de la solicitud de ascenso.

2. Que el funcionario o funcionaria haya observado buen desempeño en el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, y no haya sido sancionado disciplinariamente dentro del año transcurrido antes de la fecha de la solicitud de ascenso.
3. Que el funcionario o funcionaria haya obtenido resultados favorables en la evaluación de su desempeño en el cargo.
4. Que el cargo a ser provisto se encuentre vacante.
5. Los demás requisitos que establezca el Defensor o Defensora del Pueblo.

**Artículo 60.-** La solicitud y tramitación de los ascensos no implicará su aprobación, teniendo el Defensor o Defensora del Pueblo plenas facultades para decidir al respecto, en resguardo de los intereses de la Defensoría del Pueblo.

### Capítulo III De la Capacitación

**Artículo 61.-** Los planes de capacitación del personal de la Defensoría del Pueblo serán formulados por la Dirección de Recursos Humanos y atenderán a las políticas que dicte el Defensor o Defensora del Pueblo. Cuando se trate de la formación de personal profesional en materia de derechos humanos, dichos planes se formularán en coordinación con la Dirección General de Promoción y Divulgación de Derechos Humanos de la Defensoría del Pueblo.

Sin perjuicio de lo antes señalado, los Directores Generales de la Defensoría del Pueblo podrán disponer la programación de cursos, seminarios u otras modalidades de capacitación que consideren necesarios, de acuerdo con las funciones atribuidas a sus Direcciones Generales; los cuales serán incorporados a la formulación realizada por la Dirección de Recursos Humanos, previa autorización del Defensor o Defensora del Pueblo.

## TÍTULO VII DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 62.-** Se considerará en servicio activo, al funcionario o funcionaria de la Defensoría del Pueblo que ejerza el cargo del cual es titular, o que se encuentre en las situaciones administrativas de comisión de servicio, traslado, suspensión con goce de sueldo, permiso, licencia o encargaduría.

### Capítulo II De la Encargaduría

**Artículo 63.-** El Defensor o Defensora del Pueblo podrá designar por acto expreso a funcionarios o funcionarias para que ocupen en condición de encargados, los cargos vacantes en la Defensoría del Pueblo, por ausencia temporal o absoluta del respectivo titular.

**Parágrafo Primero.-** Cuando el Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva deba desempeñar interinamente las funciones del Defensor o Defensora del Pueblo, por ausencia temporal de éste o ésta, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo; el Defensor o Defensora del Pueblo podrá designar por acto expreso un Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva encargado, por el tiempo de dicha ausencia, si así lo estimara conveniente.

**Parágrafo Segundo.-** Cuando un funcionario o funcionaria sea encargado para desempeñar un cargo con remuneración superior al cargo del cual es titular, tendrá derecho a percibir la diferencia de sueldo correspondiente, siempre y cuando esa encargaduría sea por un lapso mayor a cinco (5) días hábiles. Para el ejercicio de encargadurías en cargos de alto nivel, se deberá pagar además, el monto correspondiente a la prima de responsabilidad, o su diferencia si fuere el caso.

**Parágrafo Tercero.-** El funcionario o funcionaria que sea designado como encargado, deberá cumplir las funciones de la encargaduría y las del cargo del cual es titular. Sólo por razones debidamente justificadas, se dispensará el cumplimiento de este deber.

### Capítulo III De la Comisión de Servicio

**Artículo 64.-** La Comisión de Servicio es la situación administrativa de carácter temporal por la cual se encomienda a un funcionario o funcionaria de la Defensoría del Pueblo, la prestación de sus servicios en otra

dependencia de la Institución o en otro órgano del Poder Público; o aquella en la que se encuentre un funcionario o funcionaria de otro organismo público, comisionado por éste para desempeñar temporalmente un cargo en la Defensoría del Pueblo.

**Parágrafo Primero.-** La Comisión de Servicio podrá implicar el desempeño de un cargo de igual o de mayor jerarquía del cual el funcionario o funcionaria es titular, siempre y cuando llene los requisitos del cargo comisionado.

**Parágrafo Segundo.-** Cuando el funcionario o funcionaria comisionado desempeñe un cargo de mayor remuneración, tendrá derecho a percibir la diferencia correspondiente. En caso de que esta diferencia sea percibida por el ejercicio de la comisión de servicio en otro órgano del Poder Público, la misma no se tomará en cuenta para el cálculo de los beneficios previstos en el presente Estatuto o para cualquier otro beneficio que acuerde el Defensor o Defensora del Pueblo.

**Artículo 65.-** La Comisión de Servicio será autorizada por el Defensor o Defensora del Pueblo mediante acto expreso que contendrá los siguientes particulares:

- 1) La identificación del funcionario o funcionaria designado en comisión.
- 2) La mención del cargo a desempeñar, y su ubicación administrativa.
- 3) La mención del objeto de la comisión de servicio.
- 4) La indicación de duración de la comisión de servicio, especificando las fechas de inicio y culminación.
- 5) La indicación expresa de la diferencia de remuneración que deberá pagar la dependencia de destino, si fuere procedente.
- 6) Cualquier otra circunstancia que se estime conveniente mencionar.

**Parágrafo Primero.-** La Comisión de Servicio será por un lapso máximo de doce (12) meses. Solo por excepción, el Defensor o Defensora del Pueblo podrá disponer su prórroga, cuando a su juicio concurren circunstancias que así lo ameriten. Culminada la Comisión de Servicio, el funcionario o funcionaria regresará al cargo del cual es titular, debiendo el superior inmediato del organismo comitente hacer la evaluación de su desempeño, cuyo resultado se anexará al expediente de personal respectivo.

**Parágrafo Segundo.-** La duración de la Comisión de Servicio se tomará en consideración a los efectos de la jubilación, del pago de la prestación de antigüedad, de la bonificación de fin de año y del bono vacacional que corresponda al funcionario o funcionaria.

### Capítulo IV De los Traslados

**Artículo 66.-** Se considera traslado, la transferencia de un funcionario o funcionaria de una dependencia a otra de la Defensoría del Pueblo, con el fin de desempeñar el mismo cargo, u otro del mismo grado para el cual reúna los requisitos, previa autorización del Defensor o Defensora del Pueblo, según los intereses de la Institución.

Los traslados podrán acordarse:

1. Por solicitud escrita del funcionario o funcionaria interesado presentada a su superior inmediato, en cuyo caso, dicha solicitud y su tramitación no implicará su aprobación, teniendo el Defensor o Defensora del Pueblo plenas facultades para decidir al respecto, en resguardo de los intereses de la Defensoría del Pueblo.
2. Por razones de servicio, cuando así lo acuerde el Defensor o Defensora del Pueblo.
3. Por la creación, fusión o eliminación de unidades o dependencias administrativas de la Defensoría del Pueblo.

### Capítulo V De los Permisos o Licencias

**Artículo 67.-** Los funcionarios o funcionarias de la Defensoría del Pueblo tendrán derecho a los permisos o licencias por tiempo determinado, según lo establecido en el presente Estatuto, los cuales podrán ser de concesión obligatoria o potestativa. Los permisos de concesión obligatoria serán remunerados de conformidad con la Ley y este Estatuto, y los de concesión potestativa podrán serlo o no, según lo acuerde el Defensor o Defensora del Pueblo en cada caso.

**Artículo 68.-** La solicitud de permiso o licencia se tramitará por escrito ante el superior inmediato con suficiente antelación, si las circunstancias lo permiten, quien la aprobará o tramitará ante el funcionario o funcionaria que deba otorgarlo.

**Parágrafo Primero.-** La solicitud deberá indicar la fecha de inicio, su duración, la causa que la motiva, y se acompañará de los documentos que la justifiquen.

**Parágrafo Segundo.-** Cuando por circunstancias excepcionales e imprevisibles no sea posible solicitar el permiso con la debida anticipación, el funcionario o funcionaria dará aviso de la situación a su superior inmediato a la brevedad posible, y al reintegrarse a sus labores le informará por escrito los motivos de su ausencia, anexando las pruebas correspondientes.

**Parágrafo Tercero.-** En todos los casos, los permisos otorgados deberán ser remitidos a la Dirección de Recursos Humanos en la fecha de su aprobación, a los fines administrativos correspondientes y para su incorporación al expediente de personal respectivo.

**Artículo 69.-** Si la causa que motivó el permiso o licencia cesa antes de concluir el tiempo correspondiente, el funcionario o funcionaria deberá reintegrarse de inmediato a sus labores.

**Artículo 70.-** Serán de obligatoria concesión, los siguientes permisos o licencias:

1. Por enfermedad o accidente grave sufrido por el funcionario o funcionaria de la Defensoría del Pueblo, aun cuando no produzca invalidez absoluta y permanente para el ejercicio de su cargo, por el tiempo que dure tales circunstancias.
2. Por fallecimiento de cónyuge, descendiente o ascendiente en el primer grado de consanguinidad del funcionario o funcionaria, se concederán hasta cuatro (4) días hábiles, si el deceso ocurriese en la misma jurisdicción; hasta cinco (5) días hábiles, si fuere en otra jurisdicción; y hasta diez (10) días hábiles, si ocurriese en el exterior y el funcionario o funcionaria tuviese que trasladarse fuera del País. En caso de fallecimiento de hermanos o hermanas, se concederán, hasta dos (2) días hábiles, si el deceso ocurriese en la misma jurisdicción; y hasta tres (3) días hábiles, si fuere en otra jurisdicción.
3. Por matrimonio del funcionario o funcionaria, se concederán cinco (5) días hábiles. Este permiso deberá disfrutarse dentro del lapso de treinta (30) días continuos siguientes a la celebración del acto matrimonial.
4. Por maternidad, según los permisos por descanso prenatal y postnatal, y para lactancia establecidos en la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras y su Reglamento.
5. Por paternidad, según los permisos establecidos en la Ley para Protección de las Familias, la Maternidad y la Paternidad.
6. Por atención a obligaciones inexcusables de carácter público impuestas por la Constitución o la Ley, o por disposiciones administrativas de la autoridad competente. En estos casos, corresponderá al Defensor o Defensora del Pueblo, decidir sobre la remuneración del permiso otorgado.

**Artículo 71.-** A los efectos del permiso establecido en el numeral 1 del artículo anterior, cuando la incapacidad exceda de tres (3) días hábiles, el certificado médico de incapacidad deberá ser expedido y convalidado por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), o por el órgano que ejerza esas atribuciones, e igualmente conformado por la persona o ente que hubiere indicado la Defensoría del Pueblo, previa evaluación física del paciente.

El certificado de incapacidad será consignado ante el superior inmediato del funcionario o funcionaria, dentro de un lapso de tres (3) días hábiles siguientes, contados a partir del primer día de inasistencia al trabajo que se deba justificar. El superior inmediato lo remitirá a la Dirección de Recursos Humanos, con copia a la Dirección de Fiscalización, Disciplina y Seguimiento, al día hábil siguiente de su recepción.

**Parágrafo Primero.-** El incumplimiento del procedimiento antes señalado por parte del funcionario o funcionaria incapacitado, dará lugar a que la inasistencia al trabajo por cada día hábil transcurrido sin que se haya consignado el reposo respectivo en el lapso indicado, sea considerada como injustificada a todos los efectos legales. Igualmente, incurrirá en responsabilidad el superior inmediato que no cumpla oportunamente con la tramitación correspondiente.

**Parágrafo Segundo.-** En los casos de enfermedad grave o de prolongada duración, los permisos se extenderán mensualmente y podrán ser prorrogables por un período igual, debiendo cumplirse en todo caso, con el procedimiento de expedición y convalidación del certificado de incapacidad antes señalado, siempre que en su conjunto, dichos permisos no excedan el lapso máximo previsto en la Ley del Seguro Social y su Reglamento, o en la normativa que regule la materia.

**Parágrafo Tercero.-** A partir del tercer mes de incapacidad, la Defensoría del Pueblo podrá solicitar al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) o a quien ejerza sus atribuciones o, en su defecto, a una Junta Médica designada a tal efecto, la realización de un examen al funcionario o funcionaria para su evaluación y prórroga del permiso concedido. En todo caso, la Junta Médica deberá estar integrada por médicos especializados de acuerdo con la enfermedad diagnosticada.

**Parágrafo Cuarto.-** Si el funcionario o funcionaria se encontraba de vacaciones cuando sobrevinieron las circunstancias que dieron lugar al permiso o licencia, las mismas serán suspendidas hasta por la duración del permiso o licencia concedido, siguiéndose en todo caso el procedimiento establecido en este artículo para su consignación en la Defensoría del Pueblo.

**Parágrafo Quinto.-** En aquellos casos de enfermedad o accidente que impida al funcionario o funcionaria prestar servicio por un lapso igual o superior a dos (2) meses, la Defensoría del Pueblo pagará un tercio (1/3) del sueldo diario que corresponda al funcionario o funcionaria, quedando a cargo del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) o del órgano que ejerza esas atribuciones, el pago los otros dos tercios (2/3) que restaren para completar el cien por ciento (100%) del salario diario devengado por dicho funcionario o funcionaria, hasta por el lapso máximo de cincuenta y dos (52) semanas, contadas a partir del primer día en que se hizo efectivo el permiso a que hace referencia el numeral 1, del artículo 70 del presente Estatuto. El Defensor o Defensora del Pueblo podrá considerar la prórroga del lapso de dos (2) meses inicialmente indicado en este Parágrafo.

**Artículo 72.-** Serán de concesión potestativa, los siguientes permisos o licencias:

1. Por enfermedad o accidente grave sufrido dentro del territorio nacional por el cónyuge, ascendiente o descendiente del funcionario o funcionaria, hasta cinco (5) días hábiles.
2. Por enfermedad o accidente grave ocurrido en el exterior al cónyuge, ascendiente o descendiente del funcionario o funcionaria, si éste tuviese que trasladarse fuera del territorio nacional, hasta diez (10) días hábiles.
3. En caso comprobado de siniestro que afecte bienes del funcionario o funcionaria, hasta cinco (5) días hábiles, según la distancia al centro de trabajo y la magnitud del siniestro.
4. Para asistir a conferencias, congresos y seminarios, hasta por tres (3) días hábiles, cuando éstos se correspondan con el programa de capacitación de los funcionarios o funcionarias.
5. A los funcionarios o funcionarias que cursen estudios, previa autorización de los respectivos superiores inmediatos, hasta por cuatro (4) horas semanales de la jornada de trabajo, considerando la responsabilidad y eficiencia de dichos funcionarios o funcionarias en el ejercicio de sus funciones para el otorgamiento del permiso. Las horas que se concedieren por esta razón, deberán ser compensadas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al disfrute de dicho permiso.
6. A los funcionarios o funcionarias que desempeñen cargos académicos, accidentales, docentes o asistenciales, previa autorización del Defensor o Defensora del Pueblo, hasta por cuatro (4) horas semanales de la jornada de trabajo, considerando la responsabilidad y eficiencia de dichos funcionarios o funcionarias en el ejercicio de sus funciones para el otorgamiento del permiso. Las horas que se concedieren por esta razón, deberán ser compensadas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al disfrute de dicho permiso.
7. Para efectuar diligencias personales debidamente justificadas, el tiempo necesario en cada ocasión, siempre y cuando sea tramitada su concesión con por lo menos un (1) día de antelación. Estos permisos no podrán exceder de seis (6) días en un año. A tal efecto se llevará el registro necesario, según formato que establezca la Dirección de Recursos Humanos.
8. En cualquier otro caso que el Defensor o Defensora del Pueblo lo considere procedente.

**Artículo 73.-** La concesión de permisos o licencias antes mencionadas, corresponderá:

1. Al Defensor o Defensora del Pueblo: En aquellos permisos cuya duración sea hasta un máximo de diez (10) días hábiles.
2. Al Director Ejecutivo: En aquellos permisos cuya duración sea hasta un máximo de cinco (5) días hábiles.
3. A los Directores Generales: En aquellos permisos cuya duración sea hasta un máximo de tres (3) días hábiles.
4. A Directores Adscritos al Despacho del Defensor o Defensora del Pueblo, los Directores de Línea, Jefes de Oficinas, y Defensores Delegados Estadales: En aquellos permisos cuya duración sea hasta un máximo de dos (2) días hábiles.

5. A Defensores Delegados Especiales con competencia nacional, los Jefes de División, y Jefes de Unidad: En aquellos permisos cuya duración sea de un (1) día hábil.

## TÍTULO VIII DE LAS PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

### Capítulo I De la Jubilación

**Artículo 74.-** Los funcionarios o funcionarias de la Defensoría del Pueblo tendrán derecho a solicitar y a obtener la jubilación, desde el momento en que cumplan con todos los requisitos exigidos para ello, de conformidad con lo establecido en 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 de los Municipios; publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.501, de fecha 16 de agosto de 2006, y su Reglamento; hasta tanto sea promulgada la Ley que regule el Régimen Prestacional de Pensiones y otras Asignaciones Económicas, a que hace referencia la Disposición Transitoria Segunda 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.

**Parágrafo Primero.-** Quedan a salvo los requisitos de tiempo de servicio a cumplir en la Defensoría del Pueblo para el otorgamiento de este beneficio, establecidos en el artículo 32 de las Normas de Personal de la Defensoría del Pueblo, publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.780 de fecha 22 de septiembre de 2003, a tenor de lo dispuesto en la antes referida Disposición Transitoria Segunda de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.

**Parágrafo Segundo.-** El derecho a jubilación a que hace referencia este artículo, podrá igualmente ser acordado de oficio por el Defensor o Defensora del Pueblo.

**Artículo 75.-** Las jubilaciones y pensiones se otorgarán mediante Resolución que el Defensor o Defensora del Pueblo dicte a tal efecto, la cual deberá indicar los años de servicio del funcionario o funcionaria cuya jubilación o pensión se acuerde; el monto de la jubilación o pensión acordada; el nombre del beneficiario o beneficiarios, de ser el caso; y la fecha a partir de la cual comenzará a hacerse efectiva la exigencia del pago correspondiente.

**Artículo 76.-** En atención a lo dispuesto en el artículo 74 del presente Estatuto, tendrán derecho a la jubilación los funcionarios o funcionarias de la Defensoría del Pueblo que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Haber alcanzado la edad de sesenta (60) años si es hombre, o de cincuenta y cinco años (55) si es mujer, siempre y cuando hayan cumplido veinticinco (25) años de servicio al Estado, y que por lo menos diez (10) de esos años, hayan sido prestados en la Defensoría del Pueblo, bien en forma continua o discontinua.

A efecto de lo anterior, cuando el funcionario o funcionaria de la Defensoría del Pueblo haya superado los años de servicio exigidos en este artículo para optar al derecho a la jubilación, pero no hubiere cumplido el límite de edad requerido, podrá computarse el exceso de años de servicio para completar el requisito de edad exigido en esta disposición. Los años de servicio que sean utilizados a tales efectos, no se computarán en la determinación del monto de la jubilación, a que hace referencia el Parágrafo Único del artículo 79.

2. Haber cumplido treinta y cinco (35) años de servicio al Estado, cualquiera sea su edad, siempre que al menos siete (7) años de esa antigüedad hubieren sido prestados ininterrumpidamente o no, al servicio de la Defensoría del Pueblo.

**Artículo 77.-** A los efectos del otorgamiento de la jubilación, el tiempo de servicio se computará por los años ininterrumpidos o no, que el funcionario o funcionaria haya prestado en los órganos del Poder Público, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 1 del artículo 76 del presente Estatuto, respecto a los años de servicio en la Defensoría del Pueblo. La fracción mayor a ocho (8) meses, se computará como un (1) año de servicio.

**Artículo 78.-** También se computará, a los fines del otorgamiento de la jubilación, el tiempo de servicio prestado como personal contratado en la Defensoría del Pueblo, o en cualquier otro ente u órgano del Poder Público.

**Parágrafo Único.-** En caso de que la contratación no fuere a tiempo completo, para el cálculo de los días enteros que habrán de reconocerse como tiempo de servicio a los efectos de la antigüedad para la jubilación, se dividirá el número de horas totales trabajadas como contratado, entre el número de horas que constituyen la jornada laboral ordinaria en el órgano público contratante.

**Artículo 79.-** La asignación mensual por concepto de la jubilación será la que corresponda al funcionario o funcionaria, de conformidad con el sueldo base y el porcentaje respectivo, establecidos en los artículos 8 y 9 de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias, Empleados o Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios.

**Artículo 80.-** El sueldo base para el cálculo del monto de la jubilación a que hace referencia el artículo anterior, se obtendrá dividiendo entre veinticuatro (24), la suma de los sueldos mensuales devengados por el funcionario o funcionaria durante los dos últimos años de servicio activo.

**Artículo 81.-** El Defensor o Defensora del Pueblo podrá autorizar la continuación en la prestación del servicio activo a las personas con derecho a la jubilación. Una vez acordada la jubilación, el beneficiario sólo podrá reingresar a la Defensoría del Pueblo como contratado o para ejercer un cargo de libre nombramiento y remoción, de conformidad con lo establecido en el numeral 7, del artículo 4 del presente Estatuto.

En estos casos, será suspendido hasta su egreso, el pago del beneficio de jubilación otorgado, momento en el cual se le reestablecerá dicho pago en el mismo porcentaje acordado inicialmente.

**Artículo 82.-** Los beneficiarios de jubilaciones y pensiones otorgadas por otros órganos o entes del sector público conforme a sus normas, podrán ingresar a la Defensoría del Pueblo como contratados, o para ejercer cargos de libre nombramiento y remoción, siempre que en este último caso, presenten constancia de haber solicitado y obtenido la suspensión del pago de dichas jubilaciones o pensiones, por todo el tiempo en que presten sus servicios a la Institución, salvo los casos de ejercicio compatible previstos en la Constitución y la Ley.

**Parágrafo Único.-** En ningún caso corresponderá a la Defensoría del Pueblo, las erogaciones derivadas de variaciones o complementos de las jubilaciones otorgadas por otros entes u órganos públicos, así como tampoco a la concesión de una nueva jubilación por parte de la Defensoría del Pueblo, concurrente o sustitutiva de la que se estuviere disfrutando.

### Capítulo II De la Pensión de Invalidez

**Artículo 83.-** Los funcionarios o funcionarias de la Defensoría del Pueblo que no llenen los requisitos para la jubilación, tendrán derecho a una pensión en el caso de invalidez permanente, de conformidad con lo establecido en 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 de los Municipios, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.501, de fecha 16 de agosto de 2006, y su Reglamento; hasta tanto sea promulgada la Ley que regule el Régimen Prestacional de Pensiones y otras Asignaciones Económicas, a que hace referencia la Disposición Transitoria Segunda de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.

A los efectos de este artículo, la invalidez se determinará de conformidad con lo que establezca la Ley del Seguro Social, y sólo podrá ser certificada por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), o por la instancia que haga sus veces, según la ley que regule la materia.

### Capítulo III De la Pensión de Sobreviviente

**Artículo 84.-** La Defensoría del Pueblo otorgará una pensión de sobreviviente, que se causará por fallecimiento del funcionario o funcionaria beneficiario de jubilación otorgada por la Institución, o que para la fecha de su muerte hubiere reunido los requisitos para tener derecho a la jubilación; de conformidad y en los términos establecidos en 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 de los Municipios, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.501, de fecha 16 de agosto de 2006, y su Reglamento; y hasta tanto sea promulgada la Ley que regule el Régimen Prestacional de Pensiones y otras Asignaciones Económicas, a que hace referencia la Disposición Transitoria Segunda de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.

**Artículo 85.-** La pensión de sobreviviente se tramitará por cualquiera de los interesados, quienes deberán comprobar la cualidad para ser titulares de tal derecho. El monto de esta pensión, será igual al setenta y cinco por ciento (75%) del monto que le hubiere correspondido al causante por concepto de la jubilación, y se distribuirá por partes iguales entre los beneficiarios de la misma.

**Artículo 86.-** Tendrán derecho por partes iguales a la pensión de sobreviviente, los hijos o las hijas y el cónyuge o la cónyuge del causante, que a la fecha de la muerte de éste cumplan con las siguientes condiciones:

1. Los hijos o hijas de edad inferior a catorce (14) años en todo caso, o inferior a dieciocho (18) años, si cursaren estudios regulares, o de cualquier edad, si se encuentran totalmente incapacitados.
2. El cónyuge, si fuere totalmente incapacitado o mayor de sesenta (60) años de edad.
3. La cónyuge, cualquiera que sea su edad.

Iguales derechos y obligaciones tendrá la concubina o el concubino del causante, mientras no contraigan nuevas nupcias o establezcan nueva relación concubinaria pública y notoria.

El hijo póstumo o la hija póstuma tendrá derecho a la pensión desde el día del fallecimiento del causante.

**Artículo 87.-** Los beneficiarios de una jubilación, de una pensión de invalidez, o de una pensión de sobreviviente, estarán obligados a demostrar que se encuentran vivos, durante el mes de enero de cada año, o cuando así le sea solicitado por la Defensoría del Pueblo.

A tal efecto, los beneficiarios se presentarán personalmente en la Dirección de Recursos Humanos de la Defensoría del Pueblo y firmarán el libro abierto al efecto. En caso de encontrarse imposibilitados para ello, enviarán a la referida Dependencia, constancia de fe de vida, expedida por la autoridad competente del lugar de residencia o, en su defecto, por el Consol de Venezuela acreditado en el país donde residan.

El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo, suspenderá el pago del de la pensión o beneficio de que se trate, hasta su efectivo cumplimiento en los términos señalados.

#### Capítulo IV Del Sistema de Seguro Colectivo

**Artículo 88.-** Los funcionarios o funcionarias de la Defensoría del Pueblo tendrán derecho al beneficio del sistema de seguro colectivo que brinde la Defensoría del Pueblo, siempre que voluntariamente formalicen su inscripción en el mismo, y cumplan con los aportes correspondientes, en los términos y condiciones establecidos en el respectivo contrato y el presente Estatuto. Este beneficio se mantendrá, de conformidad y según lo que dispongan las leyes que rijan esta materia.

### TÍTULO IX DEL RETIRO DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

#### Capítulo I De las Causales de Retiro

**Artículo 89.-** La terminación de la relación de empleo público de los funcionarios o funcionarias de la Defensoría del Pueblo, procederá en los siguientes casos:

1. Por renuncia escrita del funcionario o funcionaria, debidamente aceptada y notificada por el Defensor o Defensora del Pueblo.
2. Por pérdida de la nacionalidad.
3. Por interdicción civil.
4. Por destitución.
5. Por jubilación.
6. Por invalidez.
7. Por muerte del funcionario o funcionaria.
8. Por reducción de personal debido a motivos financieros, cambios en la organización administrativa, modificación de los servicios, razones técnicas o la supresión de una Dirección, División o Unidad Administrativa de la Defensoría del Pueblo.
9. Por cualquier otra causa prevista en la Ley o en el presente Estatuto.

**Artículo 90.-** Los cargos que quedaren vacantes conforme al numeral 8 del artículo anterior, no podrán ser provistos durante el resto del ejercicio fiscal respectivo.

#### Capítulo II De la Renuncia

**Artículo 91.-** La renuncia del funcionario o funcionaria deberá ser dirigida por escrito al Defensor o Defensora del Pueblo, y se hará efectiva cuando esa Máxima Autoridad, dentro de los quince (15) días continuos siguientes a la fecha de su recepción, notifique su aceptación al funcionario o funcionaria renunciante por acto administrativo expreso. Ante la falta de pronunciamiento del Defensor o Defensora del Pueblo en el lapso indicado, la renuncia se tendrá como aceptada, a todos los efectos legales.

**Parágrafo Único.-** En tanto el Defensor o Defensora del Pueblo resuelva lo conducente acerca de la aceptación de la renuncia dentro del lapso antes señalado, el funcionario o funcionaria deberá permanecer en servicio activo. El incumplimiento de lo aquí establecido, acarreará la responsabilidad del funcionario o funcionaria a que hubiere lugar.

#### Capítulo III De la Disponibilidad

**Artículo 92.-** Se entenderá por disponibilidad, aquella situación en la que se encuentre el funcionario o funcionaria de carrera removido de su cargo por una reducción de personal, o que habiendo sido anteriormente funcionario o funcionaria de carrera en la Defensoría del Pueblo, hubiere sido removido de un cargo de libre nombramiento y remoción. Dicha situación de disponibilidad tendrá una duración de un (1) mes, contado a partir de la fecha de la notificación del acto de remoción. En caso de que el funcionario o funcionaria se negara a darse por notificado de la remoción, se levantará un acta en presencia de dos (2) testigos, en la cual se dejará constancia de esa negativa, y se procederá a practicar la notificación según los medios previstos en la Ley que rijan la materia. Durante la disponibilidad, el funcionario o funcionaria tendrá derecho a percibir su remuneración y demás beneficios que le correspondan.

**Parágrafo Único.-** Los funcionarios o funcionarias de carrera que hayan sido destituidos, no tendrán derecho a la situación de disponibilidad a que hace referencia este artículo.

**Artículo 93.-** El funcionario o funcionaria que se encuentre en situación de disponibilidad, podrá ser reubicado en un cargo de carrera igual, similar o de superior nivel y remuneración al que desempeñaba en la Defensoría del Pueblo con anterioridad a su nombramiento en el cargo de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 94.-** Durante el mes de disponibilidad, la Dirección de Recursos Humanos de la Defensoría del Pueblo tomará las medidas necesarias para gestionar la reubicación del funcionario o funcionaria removido a un cargo de carrera de igual, similar o de superior nivel y remuneración al que ocupaba el funcionario o funcionaria para el momento de la reducción de personal, o de su nombramiento en el cargo de libre nombramiento y remoción.

**Parágrafo Único.-** Si vencido el mes de disponibilidad, no hubiere sido posible la reubicación del funcionario o funcionaria, éste será retirado de la Defensoría del Pueblo e incorporado al registro de elegibles.

**Artículo 95.-** El lapso de duración de la disponibilidad, se computará como tiempo de servicio prestado a los fines del cálculo de todos los derechos que correspondan al funcionario o funcionaria.

### TÍTULO X DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 96.-** Los funcionarios o funcionarias de carrera y los de libre nombramiento y remoción de la Defensoría del Pueblo, podrán ser sancionados disciplinariamente por las faltas en el servicio, sin perjuicio de la responsabilidad por los delitos o faltas en que incurran, de conformidad con la Ley y el presente Estatuto.

Quedan excluidos de la aplicación de las normas atinentes al régimen disciplinario previstas en este Estatuto, los obreros y personal contratado al servicio de la Defensoría del Pueblo.

**Artículo 97.-** El funcionario o funcionaria de la Defensoría del Pueblo, a quien corresponda la obligación de iniciar o impulsar el procedimiento

disciplinario, o de imponer la sanción, será responsable por el incumplimiento de esos deberes.

**Artículo 98.-** Para la imposición de sanciones disciplinarias, deberán tomarse en cuenta los antecedentes de servicio del funcionario o funcionaria, así como las circunstancias relativas al caso en concreto. En todo caso, la sanción impuesta deberá ser proporcional a la falta cometida, la cual deberá ser debidamente comprobada, previo cumplimiento del procedimiento establecido a tal efecto.

**Artículo 99.-** Los funcionarios o funcionarias de la Defensoría del Pueblo no podrán ser sancionados ni sometidos a procedimientos disciplinarios más de una vez, por una misma falta en la que hubieren incurrido.

Si un funcionario o funcionaria cometiera simultáneamente dos o más faltas que merezcan sanciones disciplinarias distintas, se aplicará la medida disciplinaria que comporte la mayor sanción.

**Artículo 100.-** El procedimiento disciplinario se llevará a cabo con reserva, excepto para el funcionario o funcionaria investigado y su representante legal, a quienes se garantizará el acceso a los actos y documentos que conforman el expediente respectivo.

**Artículo 101.-** Durante la sustanciación del procedimiento disciplinario, tanto el funcionario o funcionaria investigado como su representante legal, podrán solicitar la práctica de actuaciones, así como obtener copias simples de los recaudos que consten al expediente, que estimaren necesarios a los fines de su defensa, salvo aquellos documentos que sean considerados como reservados y así sean declarados mediante acto motivado por parte del funcionario o funcionaria competente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud de su expedición.

Contra la negativa de expedición de las copias a que hace referencia este artículo, procederá recurso jerárquico ante el Defensor o Defensora del Pueblo, el cual deberá ser interpuesto dentro de los cinco (5) días continuos siguientes, contados a partir de la emisión del acto que niega la solicitud. El Defensor o Defensora del Pueblo decidirá dicho recurso, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción.

**Artículo 102.-** Las acciones disciplinarias prescribirán:

1. A los seis (6) meses, para los casos que ameriten la sanción disciplinaria de amonestación escrita, contados a partir del momento en que el supervisor inmediato tuvo conocimiento de los hechos y no dio inicio al procedimiento disciplinario.
2. A los ocho (8) meses, para los casos que ameriten la sanción de destitución, contados a partir del momento en que el funcionario o funcionaria de mayor jerarquía dentro de la respectiva dependencia tuvo conocimiento de los hechos, y no hubiere solicitado la apertura del procedimiento disciplinario correspondiente.

**Artículo 103.-** Los actos mediante los cuales se imponga una sanción disciplinaria a los funcionarios o funcionarias de la Defensoría del Pueblo, deberán reunir los requisitos de validez de forma, de fondo y de eficacia establecidos en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

**Artículo 104.-** Las sanciones aplicables a los funcionarios o funcionarias de la Defensoría del Pueblo son:

1. Amonestación escrita.
2. Destitución.

## Capítulo II

### De la Sanción de Amonestación Escrita

**Artículo 105.-** Son causales de amonestación escrita:

1. Negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo.
2. Falta de atención debida al público.
3. Recomendar a determinadas personas para obtener beneficios o ventajas en la función pública.
4. Falta de consideración y respeto a los superiores, subalternos o compañeros de labores.
5. Inasistencia injustificada al trabajo durante dos (2) días hábiles dentro de un lapso de treinta (30) días continuos.
6. Realizar campaña o propaganda de tipo político o proselitista, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes para los mismos fines, en los lugares de trabajo.
7. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 18 y 19 de este Estatuto.

8. Perjuicio material causado por negligencia manifiesta a los bienes de la República, siempre que la gravedad del perjuicio no amerite su destitución.

## Capítulo III

### Del Procedimiento Disciplinario de Amonestación Escrita

**Artículo 106.-** Cuando se haya cometido un hecho que presuntamente amerite amonestación escrita, el superior inmediato notificará al funcionario o funcionaria involucrado del hecho que se le imputa, mediante Oficio de notificación que contendrá una relación sucinta de los hechos, la causal de amonestación respectiva y la indicación del lapso de cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación, para que dicho funcionario o funcionaria formule por escrito los alegatos que tenga a bien esgrimir en su defensa, y consigne ante su superior inmediato los documentos que estime pertinentes. Al mencionado oficio se anexarán copias de los recaudos a que hubiere lugar.

Vencido el lapso para la consignación del escrito de defensa por parte del funcionario o funcionaria, el superior inmediato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, emitirá un informe motivado que contendrá la relación de los hechos y la decisión a que hubiere llegado, la cual se hará del conocimiento del funcionario o funcionaria mediante Oficio de notificación con copia del referido informe, haciendo indicación del recurso que pudiere intentarse contra dicho acto, el lapso para su interposición y la autoridad que deba conocerlo. Si la sanción quedare firme, la misma se incorporará al expediente personal del funcionario o funcionaria.

En todo caso, el superior inmediato remitirá el original del expediente del procedimiento disciplinario a la Dirección de Fiscalización, Disciplina y Seguimiento.

**Artículo 107.-** Contra la amonestación escrita el funcionario o funcionaria podrá interponer, con carácter facultativo, recurso jerárquico, sin necesidad del ejercicio previo del recurso de reconsideración, por ante el Defensor o Defensora del Pueblo, dentro del plazo de quince (15) días hábiles, contado a partir de la fecha de su notificación. El Defensor o Defensora del Pueblo deberá decidir el recurso dentro del término de treinta (30) días hábiles siguientes a su recepción. El vencimiento del término sin que la máxima autoridad se haya pronunciado sobre el recurso jerárquico interpuesto, se considerará como silencio administrativo negativo y el interesado podrá ejercer ante los tribunales competentes, el recurso contencioso administrativo funcional respectivo.

## Capítulo IV

### De la Sanción de Destitución

**Artículo 108.-** Son causales de destitución:

1. Haber sido objeto de tres (3) amonestaciones escritas en el transcurso de un (1) año.
2. Falta de probidad, vías de hecho, injuria, insubordinación, conducta inmoral en el trabajo o acto lesivo al buen nombre o a los intereses de la Defensoría del Pueblo.
3. El incumplimiento reiterado de las obligaciones y de los deberes inherentes al cargo o a las funciones encomendadas, así como de las obligaciones y de los deberes establecidos en los artículos 18 y 19 del presente Estatuto.
4. La desobediencia a las órdenes e instrucciones del superior inmediato, emitidas por éste en el ejercicio de sus competencias, referidas a tareas del funcionario o funcionaria, salvo que constituyan una infracción manifiesta, clara y terminante de un precepto constitucional o legal.
5. La adopción de resoluciones, acuerdos, o decisiones declarados manifiestamente ilegales por el órgano competente, o que causen graves daños al interés público, al patrimonio de la Defensoría del Pueblo o al de los ciudadanos. Los funcionarios o funcionarias que hayan coadyuvado en alguna forma a la adopción de tales decisiones estarán igualmente incurso en la presente causal.
6. Perjuicio material severo causado intencionalmente o por negligencia manifiesta al patrimonio de la República.
7. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios mínimos que hayan sido establecidos en caso de huelga.
8. La arbitrariedad en el uso de la autoridad que cause perjuicio a los subordinados o al servicio que presta la Defensoría del Pueblo.
9. Abandono injustificado del trabajo durante tres (3) días hábiles, en el lapso de treinta (30) días continuos.
10. Condena penal o auto de responsabilidad administrativa dictado por la Contraloría General de la República.

11. Solicitar y recibir dinero o cualquier otro beneficio, valiéndose de su condición de funcionario o funcionaria de la Defensoría del Pueblo.
12. Revelación de asuntos reservados, confidenciales o secretos, de los cuales el funcionario o funcionaria tenga conocimiento por su condición de tal.
13. Tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que estén relacionadas con la Defensoría del Pueblo, cuando estas relaciones estén vinculadas directa o indirectamente con el cargo que se desempeña.

### Capítulo V

#### Procedimiento Disciplinario de Destitución

**Artículo 109.-** Para el inicio del procedimiento disciplinario de destitución, bien sea a solicitud del superior jerárquico de la dependencia de adscripción del funcionario o funcionaria, o por denuncia tramitada por la Dirección de Fiscalización, Disciplina y Seguimiento, se requerirá la autorización del Defensor o Defensora del Pueblo. A tal efecto, deberá presentarse informe circunstanciado sobre los hechos que motivan la solicitud acompañado de los recaudos correspondientes, así como de la información que sobre dichos hechos sea requerida al funcionario o funcionaria objeto de la investigación.

La denuncia de cualquier interesado, será presentada ante el superior jerárquico de la dependencia de adscripción del funcionario o funcionaria, o ante la Dirección de Fiscalización, Disciplina y Seguimiento, y constará por escrito. De ser necesario, deberá ser ratificada oportunamente y reconocida en su contenido y firma, ante la dependencia respectiva.

De considerarlo procedente, el Defensor o Defensora del Pueblo autorizará por auto expreso la sustanciación del procedimiento disciplinario, remitiendo los recaudos a la Dirección de Fiscalización, Disciplina y Seguimiento, a los fines de la instrucción del expediente correspondiente. En caso contrario, notificará de su decisión al solicitante, ordenando el archivo del asunto.

**Artículo 110.-** Recibidos los recaudos, la Dirección de Fiscalización, Disciplina y Seguimiento, notificará al funcionario o funcionaria investigado del inicio del procedimiento disciplinario, mediante Oficio al cual se anexará copia del informe y demás recaudos relacionados con el caso. En ese mismo acto, se formularán los cargos imputados, y se le informará de la apertura del lapso de cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación, para que dentro de éste, consigne ante la Dirección de Fiscalización, Disciplina y Seguimiento, su escrito de descargo contra los hechos que se le imputan, en ejercicio de su derecho a la defensa.

Si no pudiere practicarse la notificación personal del funcionario o funcionaria investigado, se entregará el Oficio de notificación en su domicilio o residencia y se exigirá la suscripción de un ejemplar del referido Oficio de notificación, en el cual se dejará constancia de la fecha en que se realiza el acto, así como del nombre y de la cédula de identidad de la persona que lo reciba.

Si resultare impracticable la notificación en la forma antes señalada, se publicará un cartel en uno de los periódicos de mayor circulación de la localidad y después de transcurridos quince (15) días hábiles, se tendrá por notificado al funcionario o funcionaria investigado, dejándose constancia de ello en el expediente.

A los efectos de lo anterior, todo funcionario o funcionaria al ingresar a la Defensoría del Pueblo, deberá indicar la sede o dirección de su domicilio, la cual, mientras no sea modificada expresamente por el funcionario o funcionaria, subsistirá para todos los efectos legales ulteriores y en la que se practicarán todas las notificaciones o citaciones a que haya lugar.

**Artículo 111.-** El funcionario o funcionaria investigado tendrá acceso al expediente y podrá solicitar por escrito que le sean expedidas las copias simples que estime necesarias a los fines de su defensa, salvo aquellos documentos que sean declarados reservados mediante acto motivado, emitido por la Dirección de Fiscalización, Disciplina y Seguimiento.

**Artículo 112.-** Vencido el lapso para la consignación del escrito de descargo, se abrirá un lapso de cinco (5) días hábiles para la promoción de pruebas, y otro de cinco (5) días hábiles siguientes, para su evacuación. Este último lapso podrá ser prorrogado de oficio, o a solicitud del funcionario o funcionaria investigado, hasta por cinco (5) días hábiles adicionales.

**Parágrafo Único.-** Los medios de pruebas serán los establecidos en el Código de Procedimiento Civil y cualesquiera otros previstos en las leyes. No serán admisibles como pruebas, el juramento decisorio ni las posiciones juradas.

**Artículo 113.-** Transcurrido el lapso probatorio o su prórroga, se abrirá un lapso de cinco (5) días hábiles, dentro del cual, la Dirección de Fiscalización, Disciplina y Seguimiento, emitirá un informe sobre la procedencia o no de la destitución, el cual contendrá un resumen de la instrucción del expediente disciplinario, dejando constancia de todas las actuaciones realizadas.

Concluido este lapso, la Dirección de Fiscalización, Disciplina y Seguimiento, remitirá sin dilación el expediente del procedimiento disciplinario al Despacho del Defensor o Defensora del Pueblo, a los efectos de su decisión.

**Artículo 114.-** Recibido el expediente, el Defensor o Defensora del Pueblo dispondrá de treinta (30) días continuos dentro de los cuales dictará la decisión correspondiente, mediante resolución motivada, la cual deberá ser anexada al expediente, y notificada al funcionario o funcionaria investigado conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

**Artículo 115.-** Contra la sanción de destitución sólo procederá el recurso de reconsideración ante el Defensor o Defensora del Pueblo, el cual deberá ser interpuesto dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del acto administrativo que decide dicha destitución. Dicho recurso será decidido dentro del término de treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de su recepción.

La decisión que dicte el Defensor o Defensora del Pueblo agotará la vía administrativa, y en consecuencia, cuando el recurso haya sido resuelto en sentido contrario a lo solicitado, o venza el término respectivo sin pronunciamiento de la Máxima Autoridad, el interesado podrá ejercer el recurso contencioso administrativo funcional respectivo, dentro de un lapso de tres (3) meses contados a partir de la fecha de notificación del acto.

### Capítulo VI

#### De las Medidas Cautelares Administrativas

**Artículo 116.-** Cuando para realizar una investigación judicial o administrativa fuere conveniente, a los fines de la misma, suspender al funcionario o funcionaria del ejercicio de sus funciones, la suspensión será con goce de sueldo y tendrá una duración de hasta sesenta (60) días continuos, lapso que sólo podrá ser prorrogado por una sola vez, hasta por un período de sesenta (60) días continuos adicionales.

La suspensión con goce de sueldo terminará por revocatoria de la medida, por decisión de sobreesimiento, por absolución en la averiguación o por imposición de una sanción.

Vencido el lapso a que se refiere este artículo o su prórroga, sin que se hubiere dictado resolución en la averiguación, el funcionario o funcionaria deberá reintegrarse a su cargo, sin perjuicio de que continúe la investigación.

En todos los casos, la suspensión con goce de sueldo o su prórroga, deberá ser acordada por el Defensor o Defensora del Pueblo mediante acto motivado.

**Artículo 117.-** Si al funcionario o funcionaria le ha sido dictada medida preventiva de privación de libertad, la suspensión será sin goce de sueldo. Esta suspensión no podrá tener una duración mayor a seis (6) meses.

En caso de sentencia absolutoria a favor del funcionario o funcionaria y con posterioridad al plazo previsto en este artículo, la Defensoría del Pueblo reincorporará al funcionario o funcionaria con la cancelación de los sueldos dejados de percibir durante el lapso en que estuvo suspendido.

# GACETA OFICIAL

## DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA

### DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CXL — MES IV Número 40.102

Caracas, jueves 31 de enero de 2013

*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 24 Págs. costo equivalente  
a 10,05 % valor Unidad Tributaria

#### LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES

(22 DE JULIO DE 1941)

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

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

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

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

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

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

#### TÍTULO XI

##### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**Artículo 118.-** Se derogan las Normas de Personal de la Defensoría del Pueblo contenidas en la Resolución DP-2002-035, de fecha 17 de febrero de 2003, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 37.634, de fecha 18 de febrero de 2003; y reimpressa por error material en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.780, de fecha 22 de septiembre de 2003; con excepción de lo dispuesto su artículo 32, en lo que respecta a los requisitos de tiempo de servicio a cumplir en la Defensoría del Pueblo para el otorgamiento del beneficio de la jubilación, a que hace referencia la Disposición Transitoria Segunda de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo; desarrollado en los artículos 74 y 76 de este Estatuto. Igualmente, se derogan las normas, circulares o instrucciones institucionales que colidan con el presente Estatuto de Personal.

#### TÍTULO XII

##### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 119.-** Las dudas que surjan con ocasión a la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Estatuto de Personal, serán decididas por el Defensor o Defensora del Pueblo, quien a tal efecto podrá basar su decisión en los principios contenidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en las leyes de la República.

**Artículo 120.-** El presente Estatuto entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese

GABRIELA DEL MAR RAMÍREZ PÉREZ  
DEFENSORA DEL PUEBLO