

# GACETA OFICIAL

## DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXLVI - MES IV

Caracas, viernes 11 de enero de 2019

Número 41.562

### SUMARIO

#### PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 3.737, mediante el cual se nombra a la ciudadana Johanna Carolina Santelíz Sánchez, como Viceministra para Derechos y Relaciones Laborales, del Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social del Trabajo.

#### VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Comisión Central de Planificación

Providencias mediante las cuales se designan a las ciudadanas y al ciudadano que en ellas se mencionan, para ocupar los cargos que en ellas se especifican, de este Organismo.

#### VICEPRESIDENCIA SECTORIAL DE SOBERANÍA POLÍTICA, SEGURIDAD Y PAZ

Resolución mediante la cual se aprueba la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de esta Vicepresidencia Sectorial para el Ejercicio Económico Financiero 2019, y se designa a la ciudadana Karol Yogleni Santoyo Cumare, como Cuentadante Responsable de la Unidad Administradora Central que en ella se indica.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Superintendencia de Bienes Públicos

Providencia mediante la cual se dicta la Normativa Interna sobre Reconocimientos al Personal de la Superintendencia de Bienes Públicos.

Providencia mediante la cual se dictan los Lineamientos sobre el visto bueno para la adquisición de Bienes Inmuebles por parte de los Organos y Entes del Sector Público Nacional.

Providencia mediante la cual se dictan los Parámetros aplicables a las Inspecciones y a los Procedimientos de Supervisión y Fiscalización de los Bienes Públicos de los Organos y Entes del sector Público.

Providencia mediante la cual se dicta la Normativa aplicable a los Órganos y Entes del Sector Público Nacional sobre las Modalidades de Enajenación y Desincorporación de Bienes Públicos.

Providencia mediante la cual se dicta la Normativa aplicable para la Enajenación de los Bienes Públicos bajo las Modalidades de Venta y Permuta por Oferta Pública.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL COMERCIO EXTERIOR E INVERSIÓN INTERNACIONAL

Resolución mediante la cual se aprueba la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de este Ministerio, correspondiente al Ejercicio Económico Financiero 2019, constituida por la Unidad Administradora Central y las Unidades Ejecutoras Locales, cuyas denominaciones en ella se especifican; y se designa como Cuentadante Responsable a la ciudadana Keyla Yaneth Torres Rengel.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE INDUSTRIAS Y PRODUCCIÓN NACIONAL

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Astrid Carolina Da Acosta Villalobos, como Directora General de la Oficina de Integración y Asuntos Internacionales, de este Ministerio.

Resolución mediante la cual se aprueba la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras de este Ministerio, para el Ejercicio Económico Financiero 2019; y se designa al ciudadano Manuel Alejandro Petit Correa, como funcionario responsable de la Unidad Administradora que en ella se indica, y se delega en el ciudadano Daniel José Linares González, en su carácter de Director General (E) de la Oficina de Planificación y Presupuesto de este Ministerio, las atribuciones y firma de los actos que en ella se indican.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE COMERCIO NACIONAL

Resolución mediante la cual se aprueba la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de este Ministerio, para el Ejercicio Económico Financiero 2019, y se designa a la ciudadana y a los ciudadanos que en ella se mencionan, como responsables de los Fondos de las Unidades Administradoras Central y Desconcentradas que en ella se especifican.

Resoluciones mediante las cuales se designan a la ciudadana y a los ciudadanos que en ellas se mencionan, como Responsables de los Fondos de las Unidades Administradoras Central y Desconcentradas que en ellas se especifican, de este Ministerio.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Resolución mediante la cual se crea el Programa Nacional de Formación Media Técnica y Profesional.

Resolución mediante la cual se autoriza a la Universidad Nacional Experimental "Simón Rodríguez", a gestionar el Programa Nacional de Formación en Educación Media Técnica y Profesional.

Resolución mediante la cual se dicta el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Universidad Politécnica Territorial de Los Valles del Tuy.

Resolución mediante la cual se dicta el Reglamento Operativo de los Premios Nacionales de Ciencia, Tecnología e Innovación que en ella se indican.

Fundación Misión Sucre

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Milagros Dayana Castro Díaz, como Directora de Comunicaciones, de esta Fundación.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

Resoluciones mediante las cuales se designan a las ciudadanas y al ciudadano que en ellas se mencionan, para ocupar los cargos que en ellas se especifican, de este Ministerio. (Se corrigen por errores materiales e involuntarios).

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Óliver Alfonzo Lee Gorrín, como Vicepresidente Ejecutivo de la Fundación Misión Hábitat, Fundación de Estado adscrita a este Ministerio.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA MUJER Y LA IGUALDAD DE GÉNERO INAMUJER

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Dorianny Andreskha Peña Díaz, como Directora de la Oficina de Relaciones Internacionales, de este Instituto.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL SERVICIO PENITENCIARIO

Resolución mediante la cual se Encomienda al Instituto Autónomo Caja de Trabajo Penitenciario (IACTP), ente adscrito a este Ministerio, el desarrollo de la Unidad Socio Productiva "Calzados Huellas del Futuro".

#### DEFENSA PÚBLICA

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Carmen Marisela Castro Gilly, como Responsable de los Fondos que le sean girados a la Unidad Administradora Central que en ella se indica.

Resolución mediante la cual se aprueba la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos para el Ejercicio Fiscal 2019, constituida por la Unidad Administradora Central que en ella se indica.

#### MINISTERIO PÚBLICO

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

#### GOBERNACIÓN BOLIVARIANA DEL ESTADO MONAGAS

Resoluciones mediante las cuales se otorga el beneficio de Jubilación Especial, a las ciudadanas y ciudadanos que en ellas se especifican, de este Organismo.

## PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 3.737

11 de enero de 2019

**NICOLÁS MADURO MOROS**  
Presidente de la República Bolivariana de Venezuela

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la mayor eficacia política y calidad revolucionaria en la construcción del Socialismo, la refundación de la patria venezolana, basado en principios humanistas, sustentado en condiciones morales y éticas que persiguen el progreso del país y del colectivo, por mandato del pueblo, de conformidad con lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; y en ejercicio de las atribuciones que le confieren los numerales 2 y 16 del artículo 236 *ejusdem*, concatenado con los artículos 34, 46 y 69 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con los artículos 4°, 18, 19 y el numeral 5 del artículo 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

**DELCY ELOÍNA RODRÍGUEZ GÓMEZ**  
Vicepresidenta Ejecutiva de la República

Por delegación del Presidente de la República Nicolás Maduro Moros, según Decreto N° 3.482 de fecha 21 de junio de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.384 Extraordinario, de fecha 21 de junio de 2018.

## DECRETA

**Artículo 1°.** Nombro a la ciudadana **JOHANNA CAROLINA SANTELIZ SÁNCHEZ**, titular de la Cédula de Identidad N° **V-15.993.954**, como **VICEMINISTRA PARA DERECHOS Y RELACIONES LABORALES** del Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social del Trabajo, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 2°.** Delego en el Ministro del Poder Popular para el Proceso Social del Trabajo, la juramentación de la referida ciudadana.

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

Dado en Caracas, a los once días del mes de enero de dos mil diecinueve. Años 208° de la Independencia, 159° de la Federación y 19° de la Revolución Bolivariana.

Ejécútese,  
(L.S.)



**DELCY ELOÍNA RODRÍGUEZ GÓMEZ**  
Vicepresidenta Ejecutiva

Refrendado  
El Ministro del Poder Popular para  
el Proceso Social de Trabajo  
(L.S.)

GERMAN EDUARDO PIÑATE RODRÍGUEZ

## VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
COMISIÓN CENTRAL DE PLANIFICACIÓN  
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIONES

Caracas, **281218**  
208°, 159° y 19°  
PROVIDENCIA N° DG/2018/ 029

Quien suscribe, **ANTHONI CAMILO TORRES**, titular de la cédula de identidad N° 14.585.056, en mi carácter de Director General del Servicio Nacional de Contrataciones, según consta en la Resolución CCP/DGCJ/N° 001/2014 de fecha 07 de enero de 2014, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.334 de fecha 15 de enero de 2014, en ejercicio de las atribuciones establecidas en los numerales 1, 4 y 13 del artículo 55 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, concatenado con el literal n del Artículo 7 y artículo 18 del Reglamento Interno del Servicio Nacional de Contrataciones, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38848 de fecha 08 de enero de 2008, acuerda:

**PRIMERO:** Se designa al Ciudadano **LENIN OSWALDO CASTRO RODRIGUEZ**, titular de la cédula de identidad N° 7.950.587, como Director encargado de la Oficina de Asuntos Jurídicos del Servicio Nacional de Contrataciones.

**SEGUNDO:** En virtud de la presente designación se delegar la firma para la expedición de las copias certificadas de los documentos que reposan en la oficina que dirige, cuando las mismas sean requeridas por autoridad judicial, administrativa o a título de parte interesada sobre los documentos que le son de su interés y que reposen en los archivos de esa Oficina.

**TERCERO:** El referido ciudadano queda facultado para ejercer las atribuciones inherentes al cargo, y la presente designación tiene vigencia a partir del primero (01) de marzo de 2016.

Comuníquese y Publíquese  
Dirección General  
**ANTHONI CAMILO TORRES**  
Director General

Resolución CCP/DGCJ/N° 001/2014 de fecha 07 de enero de 2014, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.334 de fecha 15 de enero de 2014.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
COMISIÓN CENTRAL DE PLANIFICACIÓN  
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIONES

Caracas, **281218**  
208°, 159° y 19°  
PROVIDENCIA N° DG/2018/ 030

Quien suscribe, **ANTHONI CAMILO TORRES**, titular de la cédula de identidad N° 14.585.056, en mi carácter de Director General del Servicio Nacional de Contrataciones, según consta en la Resolución CCP/DGCJ/N° 001/2014 de fecha 07 de enero de 2014, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.334 de fecha 15 de enero de 2014, en ejercicio de las atribuciones establecidas en los artículos 53 y 56 numerales 1, 4 y 13 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, concatenado con los artículos 14, 15, 16, del Reglamento Interno del Servicio Nacional de Contrataciones, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.845 de fecha 08 de enero de 2008, acuerda:

**PRIMERO:** Se designa a la Ciudadana **MILEYDI ALEXANDRA GALAN CARRILLO**, titular de la cédula de identidad N° **16.199.002**, como Directora de la Oficina de Gestión Administrativa y Seguridad del Servicio Nacional de Contrataciones.

**SEGUNDO:** de conformidad a lo establecido en el artículo 161 de la ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, concatenado con el 37 de Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, la ciudadana **MILEYDI ALEXANDRA GALAN CARRILLO**, titular de la cédula de identidad N° **16.199.002**, deberá presentar caución suficiente hasta por la cantidad de ciento cincuenta unidades tributarias (150 U.T.), constituida por empresas de seguros debidamente inscritas por ante la Superintendencia de Seguros.

**TERCERO:** la referida ciudadana queda facultada para ejercer todas las atribuciones inherentes al cargo, establecidas en el Reglamento Interno del Servicio Nacional de Contrataciones, y la presente designación tiene vigencia a partir del nueve (9) de agosto de 2016.

Comuníquese y Publíquese  
Dirección General  
**ANTHONI CAMILO TORRES**  
Director General

Resolución CCP/DGCJ/N° 001/2014 de fecha 07 de enero de 2014, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.334 de fecha 15 de enero de 2014.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
COMISIÓN CENTRAL DE PLANIFICACIÓN  
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIONES

Caracas, 281218

208°, 159° y 19°

PROVIDENCIA N° DG/2018/ 033

Quien suscribe, **ANTHONI CAMILO TORRES**, titular de la cédula de identidad N° 14.585.056, en mi carácter de Director General del Servicio Nacional de Contrataciones, según consta en la Resolución CCP/DGCJ/N° 001/2014 de fecha 07 de enero de 2014, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.334 de fecha 15 de enero de 2014, actuando de conformidad con el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativo, en concordancia con el artículo 34 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y en ejercicio de las atribuciones establecidas en los numerales 1, 4 y 13 del artículo 56 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, acuerda:

**PRIMERO:** Se designa a la Ciudadana **NEUDYS NAHIR INOJOSA RIOS**, titular de la cédula de identidad N° 9.957.708, como Directora Adjunta de la Dirección General del Servicio Nacional de Contrataciones.

**SEGUNDO:** En virtud de la presente designación se le delega las siguientes competencias y la firma los siguientes actos:

1. Ejercer la administración y representación del Servicio Nacional de Contrataciones.
2. Promover, coordinar y mantener las relaciones en materia de su competencia con otros entes públicos y privados, nacionales o internacionales.
3. Ordenar los pagos para la ejecución del presupuesto del Servicio Nacional de Contrataciones hasta cinco mil unidades tributarias (5.000 U.T) en adquisición de bienes, diez mil unidades tributarias (10.000 U.T) para la prestación de servicios.
4. Ordenar los pagos de las nominas del personal empleado, obrero y contratado, del Servicio Nacional de Contrataciones.
5. Autorizar con su firma la correspondencia del Servicio.
6. Ejercer la administración de personal del Servicio Nacional de Contrataciones, se exceptúan los de libre nombramiento y remoción.
7. Organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno del Servicio Nacional de Contrataciones.
8. Expedir copias certificadas de los documentos que así se requieran por autoridad judicial, administrativa o a título de parte interesada sobre los documentos que le son de su interés.

**TERCERO:** Los actos y documentos que la prenombrada funcionaria firme de conformidad con esta Resolución, deberán indicar inmediatamente bajo la firma, la fecha y número de la Resolución, de conformidad con lo establecido en el artículo 18, numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

**CUARTO:** La referida ciudadana queda facultada para ejercer las atribuciones inherentes al cargo, a partir del veintiuno (21) de agosto de 2017.

Comuníquese y Publíquese

  
**ANTHONI CAMILO TORRES**  
Director General

Resolución CCP/DGCJ N° 001/2014 de fecha 07 de enero de 2014 publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.334 de fecha 15 de enero de 2014.

VICEPRESIDENCIA SECTORIAL  
DE SOBERANÍA POLÍTICA,  
SEGURIDAD Y PAZ

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
VICEPRESIDENCIA SECTORIAL DE SOBERANÍA POLÍTICA,  
SEGURIDAD Y PAZ  
DESPACHO DEL VICEPRESIDENTE

Caracas, 09 ENE 2019

208°, 159° y 19°

RESOLUCIÓN N° 09001

El Vicepresidente Sectorial de Soberanía Política, Seguridad y Paz, **GENERAL EN JEFE VLADIMIR PADRINO LÓPEZ** designado mediante Decreto N° 2.923 de fecha 21 de junio de 2017, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.177 de misma fecha, en el ejercicio de sus facultades y actuando de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.210 Extraordinario, de fecha 30 de diciembre de 2.015, y en los artículos 48 y 51 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, 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 2.005.

**RESUELVE:**

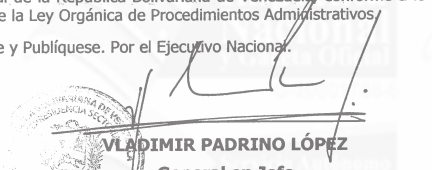
**PRIMERO:** Aprobar la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de la Vicepresidencia Sectorial de Soberanía Política, Seguridad y Paz para el ejercicio económico financiero 2.019, y designar al funcionario Cuentadante Responsable de la Unidad Administradora Central de dicha estructura, como se indica a continuación:

Unidad Administradora Central

Unidad	Código de Unidad Administradora	Nombres y Apellidos	CIV. N°	Designación
Oficina de Gestión Administrativa	21050	Karol Yogleni Santoyo Cumare	17.118.189	Cuentadante

**SEGUNDO:** La presente Resolución entrara en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, conforme a lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Comuníquese y Publíquese. Por el Ejecutivo Nacional.



  
**VLADIMIR PADRINO LÓPEZ**  
General en Jefe  
Vicepresidente Sectorial de Soberanía Política,  
Seguridad y Paz.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR  
DE ECONOMÍA Y FINANZAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS

Caracas, 15 de octubre de 2018  
208°, 159° y 19°

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 035

Quien suscribe, **WENDY ESTHER PINTO CASTILLO**, actuando en mi carácter de Superintendente de Bienes Públicos (E), servicio desconcentrado adscrito al Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas, designación que consta en el Decreto Presidencial N° 3.155, de fecha 09 de noviembre de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.275, de la misma fecha, en cumplimiento a las atribuciones conferidas en el artículo 34, numerales 1, 2 y 9 del Decreto N° 1.407 con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, de fecha 13 de noviembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.155 Extraordinario, de fecha 19 de noviembre de 2014; y en concordancia con lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

**POR CUANTO**

La Superintendencia de Bienes Públicos ejerce la rectoría del Sistema de Bienes Públicos, y tiene autonomía tanto en el ejercicio de sus competencias así como en la regulación de normas que rigen la materia, contenidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.

**POR CUANTO**

La Superintendencia de Bienes Públicos considera necesario reconocer y enaltecer la labor prestada por sus Trabajadores y Funcionarios, que día a día con su trabajo coadyuvan en el logro de la misión que tiene encomendada este Servicio Desconcentrado de contribuir con el Desarrollo de la Nación.

**POR CUANTO**

En aras de incentivar y reconocer los méritos de los Trabajadores y Funcionarios de la Superintendencia de Bienes Públicos, que se destacan por el desempeño de sus labores, compromiso, virtudes, valores éticos, morales y jurídicos ante este Organismo.

Se dicta la siguiente:

**NORMATIVA INTERNA SOBRE RECONOCIMIENTOS AL  
PERSONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS**

**Objeto**

**Artículo 1.-** La presente normativa interna tiene por objeto establecer los parámetros para el Otorgamiento de Reconocimientos a los Trabajadores y Funcionarios de la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP).

**CAPÍTULO I**

**De la Creación del Botón de Honor, Botón de Antigüedad,  
Diploma de Reconocimiento y Placa de Reconocimiento.**

**Sección Primera  
Del Botón de Honor**

**Creación**

**Artículo 2.** Se crea el Botón de Honor, como reconocimiento a los Trabajadores y Funcionarios de la Superintendencia de Bienes Públicos, destinado a premiar y estimular a quienes con su constancia, entrega, colaboración, alto sentido de pertenencia, compromiso y participación destacada en el desempeño de sus labores contribuyen a la obtención de los logros en la Superintendencia de Bienes Públicos.

**Acreencias del Botón de Honor**

**Artículo 3.** Serán acreencias para el otorgamiento del Botón de Honor de la Superintendencia de Bienes Públicos, las siguientes:

- Haber realizado un trabajo excepcional, en el lapso no menor de un (01) año.
- Haber efectuado actividad relevante, desde el punto de vista laboral, cultural, social o deportivo en beneficio de la Superintendencia.
- Haber demostrado, sentido de cumplimiento del deber, espíritu de trabajo y eficiencia.
- Otros méritos que a juicio del Superintendente o de la Superintendente, merezcan ser tomados en cuenta para su otorgamiento.

**Descripción del Botón de Honor**

**Artículo 4.** El Botón de Honor, tendrá forma circular, de veinte (20) milímetros de diámetro por un milímetro de espesor; el texto será con la identificación del logotipo de la SUDEBIP y la frase "Honor al Mérito", seguida del año en que el mismo será otorgado, ejemplo: "Honor al Mérito 2018". El fondo del botón será de color blanco con letras y números de color azul marino, con borde y espigas de color dorado, este botón será diagramado de la siguiente manera:

**Sección Segunda  
Del Botón de Antigüedad**

**Creación**

**Artículo 5.** Se crea el Botón de Antigüedad en reconocimiento y estímulo a los años de servicios cumplidos por los Trabajadores y Funcionarios de la Superintendencia de Bienes Públicos, que hayan prestado servicio de manera ininterrumpida en la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP).

**Clases**

**Artículo 6.** Este reconocimiento se otorgará en las siguientes clases:

- Tercera Clase (Bronce) para cinco (05) años de servicio
- Segunda Clase (Plata) para diez (10) años de servicio; y
- Primera Clase (Oro) para quince (15) años de servicio.

**Acreencias para el Botón de Antigüedad**

**Artículo 7.** Serán acreencias para otorgamiento del Botón de Antigüedad de la Superintendencia, las siguientes:

- Para el Botón de Antigüedad en Tercera Clase (Bronce), haber prestado sus servicios en la Superintendencia, por un tiempo de cinco (05) años ininterrumpidos.
- Para el Botón de Antigüedad en Segunda Clase (Plata), haber prestado sus servicios en la Superintendencia, por un tiempo de diez (10) años ininterrumpidos.
- Para el Botón de Antigüedad en Primera Clase (Oro), haber prestado sus servicios en la Superintendencia, por un tiempo de quince (15) años ininterrumpidos.

**Descripción del Botón de Antigüedad**

**Artículo 8.** El Botón de Antigüedad, tendrá forma circular, de veinte (20) milímetros de diámetro por un milímetro de espesor; el logo de la institución (SUDEBIP) y el texto según los años de servicio (05, 10 y 15 años) irán en relieve y del color de la modalidad que corresponda (bronce, plata y oro) llevará unas espigas de dieciséis milímetros de diámetro y será diagramado de la siguiente manera:

**Características del Botón de Antigüedad**

**Artículo 9.** El simbolismo de las espigas de trigo, representan la templanza, madurez, dedicación, sabiduría, disciplina, sacrificio, fortaleza y resistencia. Demostrando así, que ante todas las adversidades podemos llegar a las metas deseadas, siendo cada día mejores personas, más capacitados y con mayor inteligencia para afrontar los retos que nos pone la vida de por medio.

Para cinco (05) años de servicio será de Bronce, que representa la verdad y el juicio, se emplea para expresar que una persona es fuerte en las actividades propias de la Institución; para los diez (10) años de servicio será Plata, que representa el respeto, la tenacidad y versatilidad intelectual al servicio de la Institución; y para los quince (15) años de servicio será Oro, que representa la abundancia, la riqueza, sabiduría, conocimientos, así como la victoria y la constancia.

**Sección Tercera  
Del Diploma de Reconocimiento**

**Creación**

**Artículo 10.** Se crea el Diploma de Reconocimiento, con la finalidad de hacer patente el espíritu de trabajo, puntualidad y eficiencia de los Trabajadores y Funcionarios de la Superintendencia de Bienes Públicos, así como reconocer la colaboración desinteresada de todas aquellas personalidades e instituciones ajenas a este Servicio Desconcentrado.

Se hará merecedor también de este reconocimiento el personal que cumpla con tres (03) años de servicio de forma ininterrumpida, por su destacado desempeño, ardua vocación y calidad de servicio en beneficio de la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP).

**Acreecias para el Diploma de Reconocimiento**

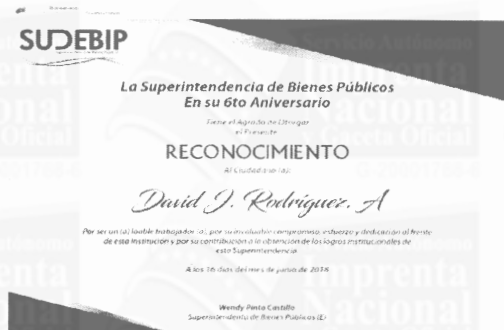
**Artículo 11.** Se consideran acreecias para otorgamiento del Diploma de Reconocimiento, las siguientes:

- Haber demostrado, sentido del cumplimiento del deber, espíritu de trabajo y eficacia.
- Haber participado de manera directa en actividad de importancia para la Superintendencia.
- Ser Colaborador de la Superintendencia, y
- Otros méritos que a juicio del Superintendente o de la Superintendente merezcan ser tomadas en consideración.

**Descripción del Diploma de Reconocimiento**

**Artículo 12.** El Diploma de Reconocimiento por los primeros tres (03) años de servicio ininterrumpidos contendrá:

- Cintillo Institucional del Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas con su respectivo logotema Institucional.
- Nombre de la Institución: Superintendencia de Bienes Públicos.
- Texto referente al Reconocimiento.
- Nombres y apellidos del acreditado con esta distinción.
- Explicación del reconocimiento al trabajador o a la trabajadora.
- Fecha de emisión.
- Firma de la máxima autoridad.
- Será diagramado de la siguiente manera:

**Características del Diploma de Reconocimiento**

**Artículo 13.** El Diploma de Reconocimiento, será elaborado sobre cartulina de Hilo, Opalina o Kimberly 300gr, con una medida de veintidós (21) centímetros con cinco (05) milímetros de alto, por veintiocho (28) centímetros de ancho; llevará impreso un diseño acorde a la ocasión.

**Sección Cuarta****De la Placa de Reconocimiento****Creación**

**Artículo 14.** Se crea la Placa de Reconocimiento destinada a enaltecer la colaboración y el espíritu de trabajo de los Trabajadores y Funcionarios de este Servicio Desconcentrado; así como a las instituciones, altas personalidades y autoridades que en una forma destacada, desinteresada y con un elevado sentido de solidaridad, hayan prestado su valioso servicio o colaboración a la Superintendencia de Bienes Públicos. Se hará merecedor también de este reconocimiento el personal que cumpla veinte (20) años de servicio de forma ininterrumpida, por su destacado desempeño, ardua vocación y calidad de servicio en beneficio de la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP).

**Acreecias para la Placa de Reconocimiento**

**Artículo 15.** Se consideran acreecias para el otorgamiento de la Placa de Reconocimiento, las siguientes:

- Ser firme y constante colaborador en las actividades de la Superintendencia de Bienes Públicos.
- Haber demostrado durante su tiempo de servicio en la Superintendencia, un alto sentido de pertenencia, cumplimiento del deber, espíritu de trabajo, eficiencia, eficacia, decisión y lealtad.

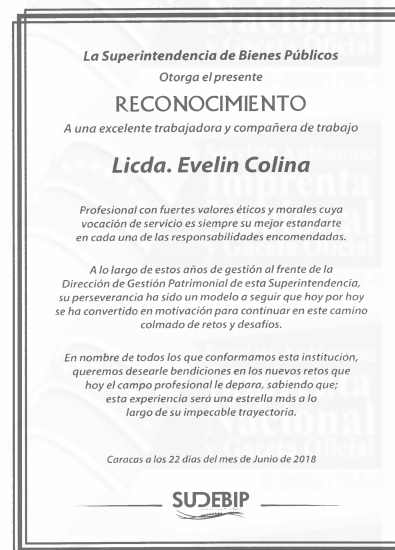
**Descripción de la Placa de Reconocimiento**

**Artículo 16.** La Placa de Reconocimiento, contendrá:

- Nombre de la Institución: Superintendencia de Bienes Públicos.

- Reconocimiento
- Mención del motivo del Reconocimiento.
- Nombres y Apellidos del condecorado con esta distinción.
- Explicación del reconocimiento.
- Fecha de emisión.
- Logo en la parte inferior de la SUDEBIP.

Será diagramado de la siguiente manera:

**Características de la Placa de Reconocimiento**

**Artículo 17.** La Placa de Reconocimiento para Trabajadores y Funcionarios de este Servicio Desconcentrado; así como a las instituciones, altas personalidades y autoridades, debe ser elaborada en metal de color dorado y fijada sobre una base de madera color caoba, con presentación vertical y en su cuerpo principal debe aparecer el logo de la SUDEBIP a todo color y debajo del mismo la dedicatoria grabada en letras negras. Las dimensiones de la base rectangular serán de cuatrocientos (400) milímetros de largo por trescientos veinte (320) milímetros de ancho con quince (15) milímetros de espesor. Las dimensiones de la placa interna de metal serán de doscientos ochenta y siete (287) milímetros de largo por doscientos veinte (220) milímetros de ancho. Tanto la base como la placa serán recubiertas con acrílico transparente.

**CAPÍTULO II****Del Consejo de Reconocimiento****Integración**

**Artículo 18.** El Consejo de Reconocimiento, conocerá todo lo relacionado con el Botón de Honor, Botón de Antigüedad, Diploma y Placa de Reconocimiento de la Superintendencia de Bienes Públicos y estará integrado por los siguientes miembros:

- El Superintendente o la Superintendente de Bienes Públicos.
- Directores o Directoras de cada una de las áreas que conforman la Superintendencia de Bienes Públicos.
- Director o Directora de la Dirección de Gestión Humana en calidad de Secretario.

**Ausencia**

**Artículo 19.** La ausencia de cualquier miembro del Consejo de Reconocimiento, será suplida por la autoridad que al efecto designe el Superintendente o la Superintendente de Bienes Públicos.

**Atribuciones**

**Artículo 20.** La facultad de postular candidatos acreedores a las distinciones del Botón de Honor, Botón de Antigüedad, Diploma y Placa de Reconocimiento, queda limitada a los Directores y Directoras de la Superintendencia de Bienes Públicos.

**Votación**

**Artículo 21.** La concesión de cualquier distinción será producto de la votación mayoritaria de los miembros del Consejo de Reconocimiento y en caso de igualdad, el Superintendente o la Superintendente de Bienes Públicos, tendrá doble voto.

**Sesión**

**Artículo 22.** El Consejo de Reconocimiento se reunirá en sesión ordinaria una (01) vez al año, a fin de efectuar la postulación y evaluación de los méritos de los candidatos propuestos y concederle la distinción, oportunidad ésta que será al menos con tres (03) meses de anticipación al aniversario de la Superintendencia de Bienes Públicos.

**Confidencialidad**

**Artículo 23.** Las sesiones del Consejo de Reconocimiento, al igual que sus deliberaciones, conclusiones y resoluciones, tendrán carácter de "Confidencialidad".

**CAPÍTULO III**

**Del Otorgamiento e Imposición del Botón de Honor, Botón de Antigüedad, Diploma de Reconocimiento y Placa de Reconocimiento**

**Sección Primera****Otorgamientos**

**Artículo 24.** Corresponde al Superintendente o Superintendente de Bienes Públicos la imposición de los Reconocimientos previstos en esta normativa, otorgadas por el Consejo de Reconocimiento.

**Sección Segunda****Imposición**

**Artículo 25.** El Botón de Honor, Botón de Antigüedad, Diploma y Placa de Reconocimiento de la Superintendencia de Bienes Públicos, se impondrá mediante acto público, preferiblemente en el acto central de la fecha aniversario de la misma, el 15 de junio de cada año, o cualquier otra fecha que así lo determine el Consejo de Reconocimiento.

**CAPÍTULO IV****Uso Del Botón de Honor y Botón de Antigüedad**

**Artículo 26.** El Botón de Honor y Botón de Antigüedad de la Superintendencia de Bienes Públicos, lo usará el personal femenino, en la parte superior izquierda de la blusa o camisa; y el personal masculino, en el ojal de la solapa izquierda del saco o camisa formal.

**CAPÍTULO V****Del Registro y la Anulación****Sección Primera****Del Registro**

**Artículo 27.** El Secretario del Consejo de Reconocimiento, además de llevar el Libro de Actas, llevará también el Libro de Registro, donde se anotará los nombres, apellidos y demás datos que identifiquen al Trabajador o Trabajadora de este Servicio Desconcentrado; así como a las instituciones, altas personalidades y autoridades, reconocidos con las distinciones contempladas en esta Normativa; así mismo, se harán las anotaciones respectivas en aquellos casos en que se efectúen anulaciones.

**Sección Segunda****De la Anulación****Causales**

**Artículo 28.** Los Reconocimientos que realice la Superintendencia de Bienes Públicos, podrán ser anulados previa consideración del Consejo de Reconocimiento por las siguientes causas:

- a.- Haber sido objeto de sanción administrativa o disciplinaria durante el ejercicio de sus funciones.
- b.- Haber incurrido en conducta pública reprochable.
- c.- Por haber sido objeto de sentencia definitivamente firme, dictada como consecuencia de la comisión de un delito.
- d.- Por fraude comprobado del Trabajador o Funcionario.
- e.- Haber hecho uso indebido de la condecoración y/o reconocimiento.

**CAPÍTULO VI****Disposiciones Finales****Resolución**

**Artículo 29.** Lo no previsto en la presente Providencia Administrativa será resuelto por el Consejo de Reconocimiento de la Superintendencia de Bienes Públicos.

**Vigencia**

**Artículo 30.** Esta Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.

**WENDY ESTHER PINTO CASTILLO**  
Superintendente de Bienes Públicos (E)  
Decreto N° 3.155 de fecha 09 de noviembre de 2017  
Gaceta Oficial N° 41.273 de fecha 09 de noviembre de 2017

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)**

Caracas, 29 de agosto de 2018

208°, 159° y 19°

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N°047**

Quien suscribe, **WENDY ESTHER PINTO CASTILLO**, titular de la Cédula de Identidad N° V.- 12.928.563, actuando en su carácter de Superintendente de Bienes Públicos, en calidad de encargada, designada mediante el Decreto N° 3.155 de fecha 09 de noviembre de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.275, de la misma fecha, en cumplimiento de las atribuciones conferidas en el artículo 34 numerales 1, 2 y del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, Decreto N° 1.407, de fecha 13 de noviembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.155 Extraordinario, de fecha 19 de noviembre de 2014, y de conformidad con lo establecido los artículos 30 numeral 5, 58, 60 y 62 de la Ley *ejusdem*, en concordancia con lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

**POR CUANTO**

La Superintendencia de Bienes Públicos ejerce la rectoría del Sistema de Bienes Públicos, y siendo que las normas contenidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, así como las normas reglamentarias y aquellas que emita ésta, son de estricto cumplimiento por las entidades que conforman dicho Sistema, así como las personas naturales o jurídicas que custodien o ejerzan algún derecho sobre un Bien Público, con las excepciones de Ley, dejando a salvo las competencias y autonomía atribuidas en la materia por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las leyes correspondientes.

**POR CUANTO**

Que esta Superintendencia posee entre sus atribuciones dictar las normas e instrucciones técnicas en la materia de su competencia, estableciendo los lineamientos destinados al fortalecimiento del Sistema de Bienes Públicos.

**POR CUANTO**

Que la adquisición de bienes inmuebles por parte de los órganos y entes que conforman el Sector Público Nacional, deberá contar previo a la adquisición del bien, con la opinión favorable por parte de la Superintendencia de Bienes Públicos.

DICTA,

**LINEAMIENTOS SOBRE EL VISTO BUENO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES POR PARTE DE LOS ÓRGANOS Y ENTES DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL**

**Modalidades de adquisición**

**Artículo 1.** La adquisición de bienes de cualquier tipo por parte de los órganos y entes que conforman el Sector Público se hará mediante los procesos de compra, permuta, donación, dación en pago, expropiación o cualquier otra medida judicial.

El órgano o ente deberá programar en su Plan Operativo Anual los bienes cuya adquisición es necesaria para la realización de sus competencias, sin perjuicio del deber de información previsto en el artículo 67 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.

Para la adquisición de cualquier bien, que no se encuentre prevista en el Plan Operativo Anual del órgano o ente se deberá contar con la aprobación de la máxima autoridad del mismo.

**Visto bueno para adquisición de Bienes Inmuebles**

**Artículo 2.** A los efectos de la tramitación y obtención de la opinión favorable por parte de la Superintendencia de Bienes Públicos, prevista en el artículo 62 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, el órgano o ente del Sector Público Nacional que pretenda realizar la adquisición de bienes inmuebles, deberá consignar ante la Superintendencia de Bienes Públicos, solicitud motivada suscrita por la máxima autoridad del órgano o ente, así como el expediente del caso, el cual deberá contener:

1. Original de la solicitud de visto bueno debidamente firmada y sellada por la autoridad competente, con exposición pormenorizada de las razones en las cuales se fundamenta el requerimiento.
2. Copia simple del Acto Administrativo que aprueba la adquisición del bien, con indicación expresa y detallada de los términos y condiciones bajo los cuales se realizará la adquisición, así como las razones que ameritan tal operación, debidamente firmado y sellado por la autoridad competente del órgano o ente adquirente.
3. Documento en el cual consta las facultades de quien autoriza la adquisición del bien.
4. Original de la Certificación de Gravamen del Inmueble correspondientes a los últimos diez (10) años.
5. Certificación Presupuestaria, debidamente firmada y sellada por la unidad competente en materia presupuestaria del órgano o ente adquirente, en los casos que aplique.
6. Copia simple de la Cédula Catastral vigente.
7. Copias simples del documento de propiedad del inmueble y cédula de identidad del propietario del inmueble, en caso de ser persona natural, en el caso de ser apoderado copia simple de la cédula de identidad e instrumento poder que le faculta para suscribir la operación jurídica y en caso de ser persona jurídica, copia simple del Documento Constitutivo-Estatutario, con sus últimas reformas estatutarias.
8. Dos (02) avalúos con vigencia no mayor a seis (06) meses, contentivo de material fotográfico, declaración jurada y copia simple de la cédula de identidad de los profesionales que los realizan, debidamente inscritos en el Registro de Peritos llevado por la Superintendencia de Bienes Públicos. En los casos de adquisición bajo la modalidad de Donación presentar el valor contable del bien inmueble adquirido, debidamente firmado y sellado por las Unidades de Bienes Públicos y Contabilidad.
9. Carta de aceptación por parte del órgano o ente beneficiario de la Donación del inmueble.

Una vez presentada la solicitud de visto bueno para la adquisición de bienes inmuebles por parte de los órganos y entes que conforman el Sector Público Nacional, así como el respectivo expediente, la Superintendencia de Bienes Públicos tendrá treinta (30) días hábiles para realizar la revisión del caso.

Durante este lapso la Superintendencia de Bienes Públicos podrá formular observaciones a dichos requerimientos, sobre la base de criterios técnicos preestablecidos, o solicitar cualesquiera otros recaudos que estime pertinentes para el conocimiento del caso, las cuales le serán notificadas al órgano o ente interesado.

Transcurrido dicho lapso y sin que hubieren observaciones por subsanar de parte del órgano o ente interesado en adquirir el bien, la Superintendencia de Bienes Públicos emitirá por escrito su Opinión Favorable, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este lapso podrá ser prorrogado por un término igual y por una sola vez, por decisión de la Superintendencia de Bienes Públicos.

**Causales de negación del visto bueno**

**Artículo 3.** La Superintendencia de Bienes Públicos podrá mediante acto motivado, negar la opinión favorable a la adquisición de bienes inmuebles, presentada por los órganos y entes que conforman el Sector Público Nacional, cuando:

1. La adquisición del bien inmueble de que se trate, no se encuentre ajustada a los criterios de racionalidad, economía y proporcionalidad del gasto.
2. Los avalúos presentados hayan sido rechazados conforme a lo establecido en el artículo 64 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos y no hayan sido subsanados en la oportunidad correspondiente, o si de los mismos no se pudiera determinar el justiprecio necesario.
3. Por el incumplimiento en cualesquiera de los requisitos tipificados en el artículo 2 de la presente Providencia.

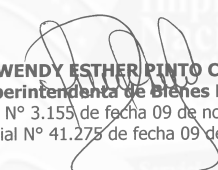
**Derogatoria**

**Artículo 4.** La presente Providencia Administrativa deja sin efecto la Providencia Administrativa 005 -2012 de fecha 15 de noviembre de 2012, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Número 40.063 de fecha 03 de diciembre de 2012.

**De la Publicación**

**Artículo 5.** Esta Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.-


  
**WENDY ESTHER PINTO CASTILLO**  
 Superintendente de Bienes Públicos (E)  
 Decreto N° 3.155 de fecha 09 de noviembre de 2017  
 Gaceta Oficial N° 41.275 de fecha 09 de noviembre de 2017

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS**

Caracas, 27 de septiembre de 2018

208°, 159° y 19°

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 049**

La Superintendente de Bienes Públicos (E) **WENDY ESTHER PINTO CASTILLO**, designada mediante Decreto N° 3.155, de fecha 09 de noviembre de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.275, de la misma fecha, en el ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 5 del artículo 30, y los numerales 1, 2, y 4 del artículo 34 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, de fecha 13 de noviembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.155 Extraordinario, de fecha 19 de noviembre de 2014; en concordancia con los artículos 29 y 83 *idem* y conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

**POR CUANTO**

La Superintendencia de Bienes Públicos ejerce la rectoría del Sistema de Bienes Públicos, a fin de contribuir al desarrollo de la Nación, al promover su saneamiento, con el propósito de alcanzar una eficiente gestión en el uso, mantenimiento y disposición de los mismos.

**POR CUANTO**

Es deber de la Superintendencia de Bienes Públicos, establecer los parámetros para la inspección, supervisión y diagnóstico permanente en cuanto al uso, conservación, mantenimiento, protección, adquisición, disposición, incorporación, enajenación, registro, guarda, control, custodia, administración y ubicación de los Bienes Públicos pertenecientes a los órganos y entes que conforman el Sector Público, con el objeto de lograr una gestión eficiente en materia de Bienes Públicos.

**DICTA**

**"LOS PARÁMETROS APLICABLES A LAS INSPECCIONES Y A LOS PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS DE LOS ÓRGANOS Y ENTES DEL SECTOR PÚBLICO"**

**Objeto**

**Artículo 1.** La presente Providencia Administrativa tiene por objeto establecer los parámetros diseñados para llevar a cabo las inspecciones, supervisiones y fiscalizaciones en los órganos y entes que conforman el Sector Público, a los fines de promover el saneamiento del Sistema de Bienes Públicos, procurando una eficiente gestión de los bienes que se encuentran bajo su administración, custodia o asignación.

**Ámbito de aplicación**

**Artículo 2.** Quedan sujetos a la aplicación de estos parámetros los órganos y entes que conforman el Sector Público de conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, así como las personas naturales y jurídicas que ejerzan cualquier derecho sobre los bienes, siempre y cuando estas no coliden con las competencias que correspondan a la Contraloría General de la República sobre los bienes de la Nación.

**Área Medular Competente**

**Artículo 3.** La Dirección de Supervisión y Fiscalización de Bienes Públicos de la Superintendencia de Bienes Públicos, es el área medular encargada de ejecutar las inspecciones *in situ* en el marco de los Procedimientos de Supervisión y Fiscalización de los órganos y entes del Sector Público, a objeto de diagnosticar permanentemente todo lo atinente al uso, conservación, mantenimiento, protección, adquisición, disposición, incorporación, enajenación, registro, guarda, control, custodia, administración y ubicación de los Bienes Públicos que pertenezcan o se encuentren en custodia de los órganos y entes que integran el Sector Público. Asimismo, realizará inspección y diagnóstico en cuanto a la existencia bienes ocultos, desconocidos o aquellos declarados en estado de abandono y cuya administración fue encargada al Tesoro Nacional por órgano de esta Superintendencia de Bienes Públicos.

**De la Inspección**

**Artículo 4.** La inspección consiste en la actividad llevada a cabo por el personal calificado designado a tal efecto por medio de una credencial suscrita por la máxima autoridad del órgano rector en materia de Bienes Públicos, donde dejarán constancia en un Acta de Inspección *in situ* de lo observado con sus propios sentidos en relación al uso, conservación, mantenimiento, protección, adquisición, disposición, incorporación, enajenación, registro, guarda, control, custodia, administración y ubicación de los Bienes Públicos.

**De la Supervisión**

**Artículo 5.** La supervisión es un procedimiento administrativo que consiste en la examinación de documentos y/o Bienes Públicos pertenecientes a los órganos o entes sujetos al ámbito de aplicación del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, por medio de una exploración física que se realiza principalmente a través de una inspección ocular, con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa legal y sublegal aplicable al uso, conservación, mantenimiento, adquisición, incorporación, enajenación, protección, registro, guarda, control, custodia, administración, ubicación y disposición de los Bienes Públicos.

**Del Inicio de la Supervisión**

**Artículo 6.** La Superintendencia de Bienes Públicos a los fines de llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Supervisión contenido en su norma rectora, podrá iniciarlo de oficio, a instancia de parte, de forma programada o imprevista.

**De los tipos de Supervisión**

**Artículo 7.** La Supervisión se podrá efectuar a través de las siguientes formas:

- a. *Supervisión desde la Sede:* Consiste en la labor desempeñada a través de la cual se solicita la documentación o información relacionada a los Bienes Públicos que se encuentran bajo administración, custodia o asignación en los distintos órganos y entes sujetos al ámbito de aplicación del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.
- b. *Supervisión de Campo:* Es la labor desplegada por los Inspectores o Inspectoras acreditados por la máxima autoridad de la Superintendencia de Bienes Públicos, para trasladarse y constituirse en la ubicación de los órganos o entes sujetos al ámbito de aplicación de la norma rectora en materia de Bienes Públicos.

**Ejecución de la Supervisión**

**Artículo 8.** La Supervisión será ejecutada por los Inspectores o Inspectoras en las sedes de los órganos o entes sujetos al Procedimiento de Supervisión y Fiscalización, con el acompañamiento del Responsable Patrimonial y del personal de la Unidad de Bienes Públicos del órgano o ente. En esta actuación se constatarán *in situ* los actos y actividades realizadas en virtud del uso, conservación, mantenimiento, protección, adquisición, disposición, incorporación, enajenación, registro, guarda, control, custodia, administración y ubicación de los Bienes Públicos, solicitando para ello toda la información necesaria y realizando las actuaciones de investigación tendientes al mejor conocimiento de los hechos.

**Del Acta de Inspección in situ**

**Artículo 9.** A los fines de dejar constancia de la actuación llevada a cabo por los Inspectores o Inspectoras de la Superintendencia de Bienes Públicos en el órgano o ente inspeccionado, se levantará la información mediante un Acta de Inspección *in situ*, donde harán constar lo observado en cuanto al uso, conservación, mantenimiento, protección, adquisición, disposición, incorporación, enajenación, registro, guarda, control, custodia, administración y ubicación de los Bienes Públicos, así como las incidencias y solicitudes de información y documentos. El Acta de Inspección *in situ*, deberá cumplir con las siguientes formalidades:

- a. Identificación del funcionario actuante, con especificación de la credencial que lo autoriza para realizar la actuación.
- b. Identificación del funcionario o particular de la Oficina sometida a supervisión.
- c. Objeto de la actuación.
- d. Circunstancias de lugar y tiempo en que se produjo la supervisión, así como la descripción de lo acontecido durante la misma.
- e. Observaciones que sobre el contenido del acta pudiese tener el funcionario o particular presente al momento de levantarse el acta.

El Acta de Inspección *in situ* la firmarán los Inspectores o Inspectoras actuantes y el Responsable Patrimonial o Responsable de la Unidad de Bienes, o en su defecto la persona autorizada por la máxima autoridad del órgano o ente supervisado, según corresponda. Si alguno de estos últimos se negare a firmar el acta, el Inspector o Inspectora dejará constancia de ello, suministrando copia fotostática del Acta de Inspección *in situ* al Responsable Patrimonial o al Responsable de la Unidad de Bienes del órgano o ente supervisado.

#### Resultas de la Supervisión

**Artículo 10.** Las resultas y el diagnóstico de la Supervisión quedaran plasmadas en un Informe de Hallazgos dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su culminación, en caso que el órgano o ente supervisado cumpla con los parámetros establecidos en la norma rectora en materia de Bienes Públicos, pondrá fin al Procedimiento de Supervisión, de lo cual deberá ser notificado el órgano o ente supervisado.

En caso contrario, en el referido informe se especificarán todos los indicios que hagan presumir la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a las disposiciones contenidas en la norma rectora en materia de Bienes Públicos, de lo cual deberá ser notificado el órgano o ente supervisado haciendo alusión a las recomendaciones pertinentes para su subsanación.

#### Notificación

**Artículo 11.** Una vez elaborado el Informe de Hallazgos señalado en el artículo anterior, conformado y foliado el respectivo expediente se notificará en caso de incumplimiento por parte del órgano o sujeto a la actuación, mediante Oficio el cual concederá un lapso de sesenta (60) días hábiles a efectos de la subsanación de las inobservancias constatadas durante la Inspección *in situ*.

#### De la Fiscalización

**Artículo 12.** La fiscalización es el procedimiento de controlar, evaluar y verificar que el órgano o ente subsane las irregularidades, faltas u omisiones observadas y dejadas por sentadas en el Acta de Inspección *in situ*; el cual será ejecutado por los Inspectores o Inspectoras en la sede de los órganos o entes sujetos al Procedimiento de Fiscalización, pudiendo solicitar toda la información necesaria y realizar las actuaciones de investigación tendientes al esclarecimiento de los hechos a los fines de constatar el correcto cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos; o en caso contrario, determinar si las causas de la no subsanación son imputables al órgano o ente previamente supervisado.

#### Acta de Fiscalización

**Artículo 13.** Se implementará un Acta de Fiscalización en la cual se harán constar de manera clara y precisa si los actos, hechos u omisiones evidenciados en el informe de hallazgos fueron objeto de subsanación por parte del órgano o ente supervisado. Del Acta de Fiscalización se proporcionará una copia fotostática al Responsable Patrimonial o al Responsable de la Unidad de Bienes.

#### Resultas de la Fiscalización

**Artículo 14.** Las resultas de la Fiscalización quedaran plasmadas en un Informe Técnico el cual contendrá el diagnóstico definitivo del órgano o ente sujeto a la Fiscalización y de constatarse la persistencia de las inobservancias a las disposiciones contenidas en la norma rectora en materia de Bienes Públicos, se tramitará el Procedimiento Administrativo Sancionatorio de conformidad con lo establecido en los artículos 113 al 131 del Título VI del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.

#### Disposición Final

**Artículo 15.** Esta Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.-

WENDY ESTHER PINTO CASTILLO  
Superintendente de Bienes Públicos (E)  
Decreto N° 3.155 de fecha 09 de noviembre de 2017  
Gaceta Oficial N° 41.275 de fecha 09 de noviembre de 2017

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Caracas, 24 de octubre de 2018

208°, 159° y 19°

#### PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 053

Quien suscribe, **WENDY ESTHER PINTO CASTILLO**, titular de la Cédula de Identidad N° V.- 12.928.563, actuando en su carácter de Superintendente de Bienes Públicos, en calidad de Encargada, designada mediante el Decreto N° 3.155 de fecha 09 de noviembre de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.275, de la misma fecha, en cumplimiento de las atribuciones conferidas en el artículo 34 numerales 1, 2 y 15 del Decreto N° 1.407 con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, de fecha 13 de noviembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.155 Extraordinario, de fecha 19 de noviembre de 2014; y de conformidad con lo establecido en los artículos 30, numeral 5, 84, 86, 87 y 94 del Decreto Ley ejusdem, en concordancia con lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

#### POR CUANTO

Que la Superintendencia de Bienes Públicos tiene entre sus competencias dictar normas e instrucciones técnicas, a fin de establecer los lineamientos aplicables a los Órganos y Entes del Sector Público Nacional, en todo lo relacionado al proceso de enajenación y desincorporación de los Bienes Públicos.

#### POR CUANTO

Que se debe someter a la consideración y autorización de la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos, las solicitudes de enajenación y desincorporación de los Bienes Públicos que sean de su propiedad, o que se encuentren adscritos o asignados a los órganos y entes del Sector Público Nacional.

#### DICTA LA SIGUIENTE,

**NORMATIVA APLICABLE A LOS ÓRGANOS Y ENTES DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL SOBRE LAS MODALIDADES DE ENAJENACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES PÚBLICOS**

#### CAPÍTULO I

**MODALIDADES DE ENAJENACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES PÚBLICOS**

## SECCIÓN I

### ENAJENACIÓN DE BIENES PÚBLICOS

#### Objeto

**Artículo 1.** La presente providencia administrativa tiene por objeto establecer la normativa aplicable a los órganos y entes que conforman el Sector Público Nacional, para llevar a cabo las modalidades de enajenación y desincorporación de bienes públicos, de acuerdo a lo contemplado en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.

#### Ámbito de Aplicación

**Artículo 2.** Están sujetos a las disposiciones de la presente Providencia, los órganos y entes que conforman el Sector Público Nacional, de acuerdo a lo contemplado en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.

#### Modalidades de Enajenación

**Artículo 3.** Las modalidades de enajenación de los Bienes Públicos se efectuarán a través de:

- 1.- Venta;
- 2.- Permuta;
- 3.- Dación en pago;
- 4.- Aporte del bien al capital social de sociedades mercantiles del estado;
- 5.- Donación;
- 6.- Mediante otros tipos de operaciones legalmente permitidas.

#### Autorización de la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos

**Artículo 4.** La enajenación de los bienes propiedad del Sector Público Nacional, regulados por el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, deberá contar con la autorización previa de la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos.

#### Solicitud y Requisitos

**Artículo 5.** Las solicitudes que con propósito de enajenación, sean remitidas a la Superintendencia de Bienes Públicos, para la previa autorización de la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos, deberán ser enviadas a través de un expediente administrativo, contentivo de los requisitos que a continuación se indican:

1. Original de la solicitud de Autorización de Enajenación con exposición de motivos e identificación exacta de los bienes debidamente firmada y sellada por la autoridad competente del órgano o ente, o en quien ella delegue, de acuerdo con el modelo publicado en el portal web oficial de la Superintendencia de Bienes Públicos.
2. Original o Copia simple del Acto en el cual se aprueba realizar la solicitud de enajenación de los bienes, debidamente firmado y sellado por la autoridad competente para ejercer la disposición de los bienes propiedad del órgano o ente. Dicho Acto deberá contener indicación expresa de los bienes, cantidad, ubicación y las razones que motivan la enajenación, de acuerdo al modelo publicado en el portal web oficial de la Superintendencia de Bienes Públicos.
3. Copia simple del documento en el cual consta las facultades de disposición y designación del funcionario que aprueba realizar la solicitud de enajenación de los bienes.
4. Relación detallada de los bienes a enajenar con indicación de su valor contable, ubicación, marca, modelo, número de serial, número de factura, número del bien, fecha de adquisición, costo de adquisición y método de depreciación, debidamente firmada y sellada por las áreas encargadas, de acuerdo al modelo publicado en el portal web oficial de la Superintendencia de Bienes Públicos.
5. Informe Técnico indicando la condición actual de los bienes, con su respectivo material fotográfico debidamente firmado y sellado por el área encargada.
6. Copia simple del documento de propiedad para los bienes muebles e inmuebles, vehículos, aeronaves, embarcaciones, maquinarias o cualquier otro susceptible de registro.

7. Copia simple de la Cédula Catastral vigente para los bienes inmuebles.

8. Dos (02) avalúos en original con vigencia no mayor a seis (06) meses, contentivo de material fotográfico, declaración jurada y copia simple de la cédula de identidad de los profesionales que los realizan, debidamente inscritos en el Registro de Peritos llevado por la Superintendencia de Bienes Públicos, en las modalidades de Venta por Oferta Pública y Adjudicación Directa, Permuta, Dación en Pago y Aporte al capital social.

9. Copia Simple de la Gaceta Oficial en la cual consta el nombramiento del Comité de Licitaciones para la Venta y Permuta de Bienes Públicos del Órgano o Ente, en las modalidades de Venta por Oferta Pública, Adjudicación Directa y Permuta.

10. Listado de necesidades por parte del órgano o ente enajenante bajo la modalidad de permuta por oferta pública.

11. Listado de necesidades por parte de los órganos o entes participantes de la enajenación bajo la modalidad de Permuta por Adjudicación Directa.

12. Carta de solicitud del beneficiario en original firmada y sellada por la máxima autoridad, con copia simple de la cédula de identidad de quien la suscribe y copia simple del documento en el cual constan las facultades de quien realiza la solicitud, en la modalidad de Donación.

13. Copia simple del documento mediante el cual conste la obligación principal que da origen a la enajenación bajo la modalidad de Dación en Pago.

14. Original del documento de aceptación de los bienes públicos, en donde se haga constar el valor, los términos y las condiciones en que serán recibidos los mismos y copia simple de la cédula de identidad de quien lo suscribe, en la modalidad de Dación en Pago.

15. Copia simple del documento constitutivo de la sociedad mercantil a la cual se realizará el aporte del bien al capital social.

16. Copia simple del inventario de los bienes, debidamente firmada y sellada por los accionistas de la sociedad mercantil a constituirse, en la modalidad del aporte del bien al capital social.

Los demás que sean requeridos por la Superintendencia de Bienes Públicos cuando se trate de otros tipos de operaciones legalmente permitidas, de acuerdo al numeral 6 del artículo 87 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.

## SECCIÓN II

### DESINCORPORACIÓN DE BIENES PÚBLICOS

**Artículo 6.** Las solicitudes de los Órganos y Entes del Sector Público Nacional que con propósito de desincorporación por pérdida, deterioro, obsolescencia o inservibilidad de bienes públicos, sean remitidas a la Superintendencia de Bienes Públicos, para la autorización previa de la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos, deberán conformar un expediente, el cual contendrá los siguientes requisitos:

1. Original de la solicitud de autorización para la desincorporación con exposición de motivos e identificación exacta de los bienes, debidamente firmada y sellada por la autoridad competente del órgano o ente, o en quien ella delegue, de acuerdo con el modelo publicado en el portal web oficial de la Superintendencia de Bienes Públicos.
2. Copia simple del acto administrativo que aprueba la desincorporación de los bienes, con indicación expresa y detallada de las razones que ameritan tal operación, debidamente firmado y sellado por la autoridad competente del órgano o ente.
3. Documento en el cual consta las facultades de quien autoriza la desincorporación de los bienes.
4. Relación detallada de los bienes a desincorporar con indicación de su valor contable, marca, modelo, número de serial, número de factura, número del bien, fecha de adquisición, costo de adquisición y método de depreciación, debidamente firmada y sellada por las áreas encargadas, de acuerdo al modelo publicado en el portal web oficial de la Superintendencia de Bienes Públicos.

5. Informe Técnico debidamente firmado y sellado por el área encargada, indicando las causas o hechos ocurridos que ameritan la desincorporación.
6. Copia simple del documento de propiedad para los bienes muebles, vehículos, aeronaves, embarcaciones, maquinarias o cualquier otro susceptible de registro.
7. Denuncia ante el Cuerpo de Investigaciones, Científicas, Penales y Criminalísticas (C.I.C.P.C), en los casos de robo y hurto.

#### Revisión del Expediente

**Artículo 7.** Una vez presentada la solicitud de enajenación o desincorporación en cualquiera de sus modalidades y su respectivo expediente, por parte de los órganos y entes que conforman el Sector Público Nacional, la Superintendencia de Bienes Públicos tendrá un lapso de treinta (30) días hábiles para realizar la revisión del caso.

Cuando el expediente no cumpla con los requisitos exigidos en esta Providencia Administrativa, la Superintendencia de Bienes Públicos, a través del área medular competente, notificará al órgano o ente sobre las deficiencias encontradas, teniendo un lapso no mayor de quince (15) días hábiles contados a partir de la notificación para efectuar la subsanación, transcurridos los mismos y de no ser subsanada la solicitud, la Superintendencia de Bienes Públicos procederá al cierre administrativo del expediente y notificará de dicha decisión al órgano o ente interesado.

En el transcurso del lapso de revisión sin que hubiere observaciones por subsanar de parte del órgano o ente interesado, la Superintendencia de Bienes Públicos elevará dicha solicitud a la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos para su consideración y respectiva autorización, notificándose la misma mediante acto administrativo, cumpliendo con las formalidades previstas en la normativa legal aplicable en la materia.

#### Formalidades de la Enajenación y Desincorporación

**Artículo 8.** Obtenida la autorización otorgada por la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos, para efectuar la enajenación o desincorporación en cualquiera de sus modalidades, corresponderá al área encargada del órgano o ente interesado, llevar a cabo las debidas formalidades de conformidad con la normativa legal aplicable.

En caso que la decisión sea negada, la Superintendencia de Bienes Públicos le notificará al órgano o ente los motivos de la negación de la solicitud de autorización, la cual podrá ser presentada nuevamente a la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes contados a partir de la recepción de la notificación.

Cuando la decisión sea diferida por solicitud de requerimientos adicionales por parte de la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos, la Superintendencia de Bienes Públicos le notificará al órgano o ente los recaudos, los cuales deberán ser presentados en un lapso de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la recepción de la notificación.

Subsanados como hayan sido los requerimientos formulados, la Superintendencia de Bienes Públicos elevará nuevamente la solicitud a la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos, notificando la decisión emitida por ésta en el lapso correspondiente.

#### Cierre del expediente administrativo

**Artículo 9.** Los órganos y entes del Sector Público Nacional, a los fines de realizar el cierre del expediente administrativo, deberán remitir a la Superintendencia de Bienes Públicos, dentro de los sesenta (60) días hábiles autorizados para ejecutar la enajenación o desincorporación, copia simple del documento o instrumento contractual que demuestre la operación.

La remisión de los documentos solicitados en el presente artículo, habilitará el Sistema de Registro General de Bienes Públicos, con el propósito de la actualización de los inventarios que deberán realizar los órganos y entes en las oportunidades fijadas en la norma rectora de bienes públicos.

#### Notificación

**Artículo 10.** La Superintendencia de Bienes Públicos notificará mediante oficio dirigido a la máxima autoridad del órgano o ente, el cierre del expediente administrativo, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de los documentos que demuestren la ejecución de la operación.

#### DISPOSICIONES FINALES


##### Sin efecto

**Artículo 11.** La presente Providencia Administrativa deja sin efecto la Providencia Administrativa 003-2012 de fecha 18 de octubre de 2012, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 40.042 de fecha 02 de noviembre de 2012.

##### De la Publicación

**Artículo 12.** Esta Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.-

  
**WENDY ESTHER PINTO CASTILLO**  
 Superintendente de Bienes Públicos (E)  
 Decreto N° 3.155 de fecha 09 de noviembre de 2017  
 Gaceta Oficial N° 41.275 de fecha 09 de noviembre de 2017

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS**

Caracas, 29 de octubre de 2018

208°, 159° y 19°

#### PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 054

Quien suscribe, **WENDY ESTHER PINTO CASTILLO**, titular de la Cédula de Identidad N° V.- 12.928.563, actuando en su carácter de Superintendente de Bienes Públicos, en calidad de encargada, designada mediante el Decreto N° 3.155, de fecha 09 de noviembre de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.275, de la misma fecha, en cumplimiento de las atribuciones conferidas en los numerales 1, 2 del artículo 34 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, Decreto N° 1.407, de fecha 13 de noviembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.155, Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014; y de conformidad con lo establecido en los numerales 2 y 5 del artículos 30, 84, 87, 90, 91 y 92 de la Ley *ejusdem*, en concordancia con lo preceptuado en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

#### POR CUANTO

La Superintendencia de Bienes Públicos en su condición de órgano rector en materia de Bienes Públicos, tiene entre sus competencias proponer, promover y dictar las normas legales destinadas al fortalecimiento del Sistema de Bienes Públicos, para llevar a cabo la enajenación de los bienes por parte de los distintos órganos y entes que conforman el Sector Público, bajo las modalidades de venta y permuta.

#### POR CUANTO

El Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos establece la obligatoriedad a los órganos y entes que conforman el Sector Público de realizar la enajenación de los bienes que no fueren necesarios para el cumplimiento de sus finalidades.

#### POR CUANTO

La Superintendencia de Bienes Públicos en cumplimiento de la responsabilidad que le otorga el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, de dictar las normas, instrucciones técnicas y procedimientos para la disposición de los bienes públicos, que coadyuven al logro del referido objetivo.

**DICTA****"NORMATIVA APLICABLE PARA LA ENAJENACIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS BAJO LAS MODALIDADES DE VENTA Y PERMUTA POR OFERTA PÚBLICA"****Objeto**

**Artículo 1.** La presente Providencia Administrativa tiene por objeto establecer las normas para llevar a cabo la enajenación de los bienes públicos, bajo las modalidades de venta y permuta por parte de los órganos y entes que conforman el sector público, mediante proceso de oferta pública.

**Ámbito de Aplicación**

**Artículo 2.** Quedan sujetos a la aplicación de estas normas los órganos y entes que conforman el sector público de conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.

**Designación del Comité de Licitaciones**

**Artículo 3.** Las máximas autoridades de los órganos y entes del Sector Público, deberán designar un Comité de Licitaciones, cuya conformación deberá ser publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y notificada a la Superintendencia de Bienes Públicos.

**Conformación del Comité de Licitaciones**

**Artículo 4.** El Comité de Licitaciones estará conformado por las áreas jurídica, técnica y económica financiera, integrado por un número impar de miembros principales y sus respectivos suplentes, de calificada competencia profesional, designados de forma temporal o permanente, preferentemente entre los empleados o funcionarios del órgano o ente enajenante, quienes serán solidariamente responsables con la máxima autoridad por las recomendaciones que presenten y sean aprobadas. Igualmente se designará un secretario con su suplente con derecho a voz, mas no a voto.

**Atribuciones del Comité de Licitaciones**

**Artículo 5.** Son atribuciones del Comité de Licitaciones las siguientes:

1. Recibir, abrir y analizar los documentos relativos a la calificación de los oferentes, así como, examinar, evaluar y comparar las ofertas recibidas, a cuyo efecto podrá designar grupos de evaluación interdisciplinarios o recomendar la contratación de asesoría externa especializada, en caso que la complejidad del objeto de la enajenación lo requiera.
2. Solicitar a la máxima autoridad del órgano o ente enajenante, la designación del sustituto del miembro principal, cuando se produzca la falta absoluta del mismo.
3. Emitir recomendaciones sobre los asuntos sometidos a su consideración e incluidos en las agendas de reuniones.
4. Velar porque los procedimientos de enajenación en las modalidades de Venta y Permuta, se realicen de conformidad con lo establecido en la legislación que rige la materia y con la normativa interna del órgano o ente enajenante.
5. Considerar y emitir recomendación sobre el régimen legal aplicable, así como establecer los parámetros, ponderaciones y criterios de la selección de oferentes y evaluación de las ofertas.
6. Descalificar oferentes o rechazar ofertas, según el caso, que no cumplan con los requisitos o condiciones establecidas en el pliego de condiciones, o que sean inadecuadas a los fines del órgano o ente enajenante.
7. Determinar las ofertas que en forma integral resulten más favorables a los intereses del órgano o ente enajenante; todo ello de conformidad con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, emitiendo la recomendación correspondiente.
8. Considerar y emitir acto motivado en los casos de adjudicación directa, sometido a la máxima autoridad del órgano o ente enajenante, para proceder a la notificación del adjudicado.

9. Decidir los recursos de reconsideración interpuestos por los oferentes en contra de las decisiones de descalificación para participar dentro de los procesos licitatorios, con la asesoría de la Consultoría Jurídica del órgano o ente enajenante y, de ser necesario, con el apoyo de un grupo interdisciplinario designado a tal efecto.
10. Conocer y recomendar las variaciones del precio base establecido para la enajenación de los bienes que serán sometidas a consideración de la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos, por parte de la máxima autoridad del órgano o ente enajenante.
11. Presentar a la máxima autoridad del respectivo órgano o ente público, el informe de la gestión realizada con cierre al 31 de diciembre de cada año y al culminar las actividades como miembros del Comité de Licitaciones, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la designación del nuevo Comité. Este informe debe ser presentado igualmente cuando se trate del cese de las funciones de alguno de sus miembros.
12. Convocar el suplente en caso de falta accidental o temporal del miembro principal.

**Atribuciones del Secretario del Comité de Licitaciones**

**Artículo 6.** El secretario del Comité de Licitaciones tiene las siguientes atribuciones:

1. Convocar las reuniones, coordinar y conducir los actos del Comité de Licitaciones.
2. Elaborar las actas del Comité de Licitaciones.
3. Consolidar el Informe de calificación y recomendación.
4. Apoyar en la elaboración de los pliegos de condiciones, modificaciones y aclaratorias.
5. Preparar la documentación a ser recibida por el Comité de Licitaciones y suscribirla cuando así haya sido facultado.
6. Apoyar a los miembros del Comité de Licitaciones en las actividades que le son encomendadas.
7. Mantener el archivo de los expedientes manejados por el Comité de Licitaciones y certificar las copias de los documentos originales que en ellos reposan.

**Quórum requerido para las sesiones y decisiones del Comité de Licitaciones**

**Artículo 7.** Se requerirá la presencia de la mayoría simple de los miembros del Comité de Licitaciones para que éste sesione válidamente y sus decisiones se tomarán con el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.

El miembro del Comité de Licitaciones que disienta de alguna decisión lo manifestará en el mismo acto, debiendo en el día hábil siguiente al mismo, consignar por escrito las razones de su disenso, que se anexarán al expediente del caso.

**Causales de inhibición**

**Artículo 8.** Los miembros que conformen el Comité de Licitaciones deben inhibirse del conocimiento de los asuntos cuya competencia se les atribuye en los casos siguientes:

1. Cuando personalmente, su cónyuge o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés personal en el proceso.
2. Cuando tengan amistad o enemistad manifiesta con cualquiera de los oferentes.
3. Cuando hayan intervenido como testigos o peritos en el procedimiento en que participan, o si como funcionarios hubieren manifestado previamente su opinión en el mismo, de modo que pudieran prejuzgar la resolución del asunto, o tratándose de un recurso administrativo, que hubieren resuelto o intervenido en la decisión del acto que se impugna. Quedan a salvo los casos de revocación de oficio y de la decisión del recurso de reconsideración.
4. Cuando tengan relación de servicio o subordinación con cualquiera de los oferentes.

**De la Oferta Pública**

**Artículo 9.** La enajenación de bienes públicos por Oferta Pública, deberá tener lugar en un plazo de sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha del acto administrativo autorizado por la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos.

Dentro de dicho lapso se estimarán las fechas y plazos para la publicación de los avisos, visitas guiadas y retiro del pliego de condiciones; aclaratorias y modificaciones, si las hubiere; recepción y apertura de ofertas y declaratoria de la Adjudicación u otro recaudo adicional que se considere necesario.

**Participación en Oferta Pública**

**Artículo 10.** No podrán participar en Oferta Pública para la enajenación de bienes públicos, las personas naturales o jurídicas, que hayan sido declaradas en estado de atraso, quiebra, condenadas por delitos contra la propiedad o contra el patrimonio público; ni los deudores morosos de obligaciones fiscales o con instituciones financieras públicas; ni aquellas que habiendo resultado favorecidos con la Adjudicación en un proceso licitatorio efectuado por el órgano o ente enajenante con anterioridad, hayan incumplido las condiciones, términos y plazos acordados en la respectiva oferta.

**Aviso de Oferta Pública**

**Artículo 11.** Para los procesos de enajenación de bienes públicos por Oferta Pública, el Comité de Licitaciones del órgano o ente que enajenará el bien, publicará un (1) aviso en dos (2) diarios de comprobada circulación nacional en el cual se indique:

1. La identificación del órgano o ente enajenante.
2. La dirección, dependencia, fecha a partir de la cual estará disponible el pliego de condiciones, horario, requisitos para su obtención.
3. El lugar, el día, la hora y el plazo para la presentación de las ofertas, el cual se fijará tomando en cuenta la complejidad del acto y no podrá ser inferior a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de dicho aviso.
4. Las características del bien o de los bienes objeto de la enajenación.
5. El precio base fijado y las condiciones establecidas para la enajenación.
6. El acto administrativo mediante el cual la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos aprobó la venta o permuta por oferta pública.

Una de dichas publicaciones podrá ser sustituida por una publicación en un medio digital, a tenor de lo dispuesto en la ley que regula la materia sobre mensajes de datos y firmas electrónicas.

**Fijación del Precio Base**

**Artículo 12.** El precio que servirá de base para la enajenación de los bienes públicos adscritos o asignados a los órganos y entes que conforman el Sector Público, será determinado por la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos, con base en los avalúos presentados y cualquier otro criterio válido a juicio de la Comisión; sin embargo, el órgano o ente enajenante podrá solicitar a la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos, la fijación de un nuevo precio base, mediante acto motivado que se fundamente en las razones de hecho y derecho que tengan lugar.

**Recepción y Apertura de las Ofertas Públicas**

**Artículo 13.** La recepción y apertura de las ofertas públicas se hará en un mismo acto público del cual se dejará constancia en acta. Las ofertas, debidamente firmadas y en sobres cerrados, serán consignados ante el Comité de Licitaciones.

En ningún caso se admitirán propuestas después de la hora fijada ni se iniciará la apertura de los sobres antes de esa hora.

**Obligación de sostener las Ofertas Públicas**

**Artículo 14.** Los participantes deberán obligarse a sostener sus ofertas públicas hasta el otorgamiento de la adjudicación y presentar garantía suficiente a juicio del Comité de Licitaciones, la cual deberá mantenerse en vigencia hasta que culmine la operación.

**Acta de apertura de las Ofertas Públicas**

**Artículo 15.** Consignadas las ofertas, el Comité de Licitaciones examinará el contenido de cada sobre, dará lectura a lo esencial de las ofertas presentadas y dejará constancia en acta de cada una de ellas, de la presentación de los documentos exigidos y de las fallas, deficiencias y omisiones observadas.

El acta será firmada por los miembros presentes del Comité de Licitaciones, por los oferentes y por las demás autoridades que estuvieren presentes en el acto. Los firmantes del acta podrán incorporar en su texto las observaciones que estimen pertinentes.

**Causales de inadmisión de Oferta Pública**

**Artículo 16.** El Comité de Licitaciones no admitirá ofertas, en los siguientes casos:

1. Cuando incumplan con lo establecido en la norma rectora de bienes públicos, demás normas y condiciones establecidas para la licitación.
2. Cuando sean condicionadas o alternativas, a menos que se hubiese establecido en las condiciones de la licitación.
3. Cuando diversas ofertas provengan de un mismo oferente.
4. Cuando sean presentadas por distintas personas, si se comprueba la participación de cualquiera de ellas en otra oferta de la misma licitación.
5. Cuando sean presentadas por personas que no tengan cualidad o legitimidad para representar al oferente.
6. Cuando no estén acompañadas por la documentación exigida en el pliego de condiciones de la enajenación.
7. Cuando no estén acompañadas por las garantías exigidas o las mismas sean insuficientes.
8. Cuando suministre información falsa.

**Causales de Descalificación**

**Artículo 17.** Son causales de descalificación, las siguientes:

1. Si el participante no ha suministrado adecuadamente la información solicitada, no siendo posible su valoración o apreciación.
2. Si el oferente no cumple con alguno de los criterios de calificación establecidos en el pliego de condiciones.
3. Si se determina que el oferente ha presentado documentación falsa.

**Informe del proceso de Oferta Pública**

**Artículo 18.** El Comité de Licitaciones examinará las ofertas y escogerá a su juicio la más ventajosa mediante informe de recomendación razonado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la consignación de las ofertas. La máxima autoridad del órgano o ente enajenante podrá prorrogar dicho lapso, a instancia del Comité mediante acto motivado, por un lapso igual y por una sola vez, tomando en cuenta la complejidad del estudio de las ofertas.

**Contenido del Informe de Recomendación**

**Artículo 19.** El informe de recomendación del Comité de Licitaciones deberá contener:

1. Lugar y fecha de la elaboración del informe.
2. La identificación de los miembros del Comité de Licitaciones que estuvieron presentes en el acto.
3. La modalidad de la enajenación aplicada y su objeto.
4. La identificación detallada de los bienes objeto de la enajenación.
5. La identificación de los participantes y de los oferentes.
6. Las razones legales, técnicas y económicas financieras en las que se fundamenta la evaluación, la selección de la o las ofertas que merezcan la adjudicación, así como las de aquellas que hubieren obtenido la segunda y la tercera opción, si fuere el caso.

7. La motivación particular de la selección, cuando el oferente recomendado para el otorgamiento de la adjudicación no haya ofrecido el precio más alto.
8. En caso de haberse delegado la revisión técnica, se incluirá el informe debidamente suscrito por los encargados de su elaboración.
9. La firma de todos los miembros del Comité de Licitaciones que participaron en el proceso y la de su secretario.
10. El voto salvado de algún miembro del Comité de Licitaciones y el informe resultante si lo hubiere.

#### **Otorgamiento de la Adjudicación**

**Artículo 20.** La adjudicación se otorgará a la oferta que integralmente sea la más conveniente a los intereses del órgano o ente enajenante, la cual deberá ser publicada en el portal oficial de la institución que realiza el proceso. Asimismo, se procederá a la notificación del oferente favorecido, donde se le señalará el plazo para formalizar la operación.

#### **Adjudicación Parcial**

**Artículo 21.** Podrá efectuarse la adjudicación total o parcial de varias ofertas que representen igualmente las mayores ventajas, si así se hubiere previsto expresamente en las condiciones de la licitación y la naturaleza de los bienes lo permite.

#### **Finalización del Proceso de Oferta**

##### **Pública sin Adjudicación**

**Artículo 22.** Si en las oportunidades fijadas no se recibiera un mínimo de dos (02) ofertas en tiempo hábil o éstas no fueren satisfactorias, el Comité de Licitaciones podrá proceder a la publicación de un segundo aviso conforme a los requisitos establecidos en la presente providencia administrativa.

En este caso, el Comité de Licitaciones podrá recomendar a la máxima autoridad del órgano o ente, el inicio de un nuevo proceso de enajenación del bien por un precio distinto al ya fijado; debiendo solicitar autorización ante la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos para la variación del precio fijado.

#### **Contenido del expediente de la Oferta Pública**

**Artículo 23.** Los expedientes correspondientes a cada proceso licitatorio deben contener los siguientes documentos:

1. Solicitud de enajenación del bien, firmada y sellada por la Unidad de Bienes Públicos del órgano o ente.
2. Autorización de la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos.
3. Documento que autoriza el inicio del procedimiento, suscrito y sellado por la autoridad competente en materia de enajenación de bienes dentro del órgano o ente.
4. Pliego de condiciones.
5. Actos motivados, de ser el caso.
6. Copia de los avisos de llamado a los interesados.
7. Modificaciones o aclaratorias del pliego de condiciones, si las hubiere.
8. Acta de recepción y apertura de las ofertas, firmada por todos los presentes en el acto.
9. Ofertas recibidas.
10. Informe de Recomendación realizado por el Comité de Licitaciones o declaratoria de desierta, según corresponda.
11. Documento de la Adjudicación.
12. Notificación de la Adjudicación con acuse de recibo al oferente beneficiado y a otros oferentes, si fuere el caso.
13. Contrato generado por la enajenación de los bienes.
14. Cualquier otro documento relacionado con el proceso.

#### **Derecho de Revisión del Expediente**

**Artículo 24.** Otorgada la adjudicación, los oferentes tendrán derecho a solicitar la revisión del expediente y requerir copia certificada de cualquier documento en él contenido. El examen, lectura y copiado de los documentos del expediente, debe realizarse durante el horario de atención al público del órgano o ente enajenante, previa solicitud por escrito del interesado con al

menos cinco (5) días hábiles de anticipación, la cual será atendida de acuerdo a lo establecido en la ley que regula la materia.

Se exceptúan de lo dispuesto en este artículo, los documentos del expediente declarados reservados o confidenciales conforme a la ley que rige los procedimientos administrativos y de las normas sobre calificación y tratamiento de la información en la Administración Pública.

#### **Participación de la Unidad de Bienes Públicos**

**Artículo 25.** Será responsabilidad de las Unidades de Bienes Públicos de los órganos y entes que conforman el Sector Público Nacional, velar por el cumplimiento de los términos previstos en la oferta favorecida con la adjudicación, en los plazos indicados en la misma.

#### **Confidencialidad de la documentación**

**Artículo 26.** Los miembros del Comité de Licitaciones, así como aquellas personas que por cualquier motivo intervengan en las actuaciones de los comités, deberán guardar debida reserva de la documentación presentada, así como de los informes, opiniones y deliberaciones que se realicen con ocasión al procedimiento.

#### **Cierre del expediente administrativo**

**Artículo 27.** Una vez concluida la enajenación de los bienes bajo la modalidad de venta o permuta por oferta pública, los órganos y entes involucrados, deberán remitir a la Superintendencia de Bienes Públicos a los fines de llevar a cabo el cierre del expediente administrativo, copia del contrato de enajenación de venta o permuta por oferta pública dentro del lapso de sesenta (60) días hábiles siguientes a la emisión del acto administrativo que autoriza la enajenación.

La remisión del documento solicitado en el presente artículo, habilitará el Sistema de Registro General de Bienes Públicos, llevado por la Superintendencia de Bienes Públicos, con el propósito de ejecutar la actualización de los inventarios de los órganos y entes que conforman el Sector Público en las oportunidades fijadas en la Ley que rige la materia y en la presente Providencia Administrativa.

#### **Disposición Derogatoria**

**Artículo 28.** La presente Providencia Administrativa deja sin efecto la Providencia Administrativa 004-2012, de fecha 23 de octubre de 2012, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 40.054 de 20 de noviembre de 2012.

#### **De la Publicación**

**Artículo 29.** Esta Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.-

**WENDY ESTHER PINTO CASTILLO**  
Superintendente de Bienes Públicos (E)

Decreto N° 3.155 de fecha 09 de noviembre de 2017  
Gaceta Oficial N° 41.275 de fecha 09 de noviembre de 2017

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL COMERCIO EXTERIOR E INVERSIÓN INTERNACIONAL

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL COMERCIO  
EXTERIOR E INVERSIÓN INTERNACIONAL

DESPACHO DE LA MINISTRA

RESOLUCIÓN N° 001 CARACAS, 09 DE ENERO DE 2019

AÑOS 208°, 159° y 19°

La Ministra del Poder Popular para el Comercio Exterior e Inversión Internacional **YOMANA KOTEICH KHATIB**, designada mediante Decreto N° 3.464, de fecha 14 de junio de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.419 de la misma fecha, en ejercicio de las competencias que le confiere lo dispuesto en los artículos 65 y 78, numerales 15 y 19 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario, de fecha 17 de noviembre de 2014; en concordancia con lo establecido en el artículo 49 del Decreto N° 2.174 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.210, Extraordinario, de fecha 30 de diciembre de 2015 y lo previsto en los artículos 43, 47, 48, 50 y 51 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, 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,

### RESUELVE

**Artículo 1.** Aprobar la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos del Ministerio del Poder Popular para el Comercio Exterior e Inversión Internacional, correspondiente al ejercicio económico financiero 2019, la cual, estará constituida por la Unidad Administradora Central y las Unidades Ejecutoras Locales, cuyas denominaciones se señalan a continuación:

CÓDIGO U.A.C	UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL
79010	Oficina de Gestión Administrativa

CÓDIGO U.E.L	UNIDADES EJECUTORAS LOCALES
79003	Oficina de Gestión Administrativa
79005	Oficina de Atención Ciudadana
79010	Oficina de Gestión Humana
79018	Centro Nacional de Comercio Exterior (Cencoex)

**Artículo 2.** Designar, como Cuentadante responsable de la Unidad Administradora Central, para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos del Ministerio del Poder Popular para el Comercio Exterior e Inversión Internacional a la funcionaria **KEYLA YANETH TORRES RENGEL**, titular de la Cédula de Identidad N° V-16.662.996.

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

Comuníquese y publíquese;

  
**YOMANA KOTEICH KHATIB**  
Ministra del Poder Popular para el Comercio Exterior e Inversión Internacional  
Designada mediante Decreto N° 3.464 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.419 de fecha 14 de junio de 2018.

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE INDUSTRIAS Y PRODUCCIÓN NACIONAL

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE INDUSTRIAS Y PRODUCCIÓN  
NACIONAL  
DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 08 ENE. 2019

208°, 159° y 19°

RESOLUCIÓN N° 001

TARECK EL AISSAMI

Ministro del Poder Popular de Industrias y Producción Nacional

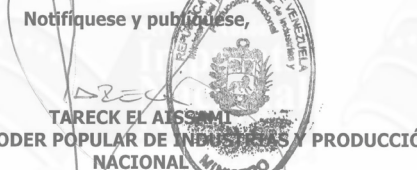
En ejercicio de las atribuciones que le confieren los numerales 2 y 19 del artículo 78 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo previsto en el artículo 5 numeral 2 y en los artículos 19 y 21 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y en los artículos 6, 7 y 23 de la Ley Contra la Corrupción,

### RESUELVE

**Artículo 1.** Designar a la ciudadana **ASTRID CAROLINA DA ACOSTA VILLALOBOS**, titular de la cédula de identidad N° V-21.291.405, como **DIRECTORA GENERAL DE LA OFICINA DE INTEGRACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES** del Ministerio del Poder Popular de Industrias y Producción Nacional.

**Artículo 2.** La prenombrada ciudadana ejercerá las atribuciones conferidas en la normativa que aplica a la materia.

**Artículo 3.** Esta Resolución entrará en vigencia desde su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela

Notifíquese y publíquese,  
  
**TARECK EL AISSAMI**  
MINISTRO DEL PODER POPULAR DE INDUSTRIAS Y PRODUCCIÓN  
NACIONAL

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE INDUSTRIAS Y  
PRODUCCIÓN NACIONAL

Caracas, 28 DIC. 2018

208°, 159° y 19°

Resolución N° 069  
**TARECK EL AISSAMI**

Ministro del Poder Popular de Industrias y Producción Nacional

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 34 y numerales 2, 3, 9, 12, 19 y 26 del artículo 78 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública y los artículos 47 y 51 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario; en concordancia con lo previsto en los artículos 8, 86 y 119 del mencionado Reglamento N° 1 y con lo previsto en los artículos 1° y 5° del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional,

### RESUELVE

**Artículo 1.** Aprobar la estructura de ejecución financiera del presupuesto de gastos y aplicaciones financieras del Ministerio del Poder Popular de Industrias y Producción Nacional, para el ejercicio económico financiero 2019, y designación de funcionarios responsables de las unidades administradoras de dicha estructura, como se indica a continuación:

**ESTRUCTURA PARA LA EJECUCIÓN FINANCIERA****UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
085005	Oficina de Gestión Administrativa

**UNIDADES EJECUTORAS LOCALES**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
085001	Dirección General del Despacho
085004	Oficina de Planificación y Presupuesto
085007	Oficina de Auditoría Interna
085009	Oficina de Gestión Humana

**Artículo 2.** Designar como Cuentadante responsable de los fondos de la Unidad Administradora Central al ciudadano:

CÓDIGO	UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL	RESPONSABLE	CÉDULA DE IDENTIDAD
085005	Oficina de Gestión Administrativa	Manuel Alejandro Petit Correa	V-14.201.526

**Artículo 3.** Delegar en el ciudadano **DANIEL JOSÉ LINARES GONZÁLEZ**, titular de la cédula de identidad N° **V-7.959.979**, en su carácter de Director General (E) de la Oficina de Planificación y Presupuesto de este Ministerio, las atribuciones y firmas de los actos que a continuación se mencionan:

1. Aprobar y ajustar el anteproyecto de presupuesto de este Ministerio y sus entes adscritos y remitirlos a la Oficina Nacional de Presupuesto.
2. Aprobar y ajustar el Plan Operativo Anual de este Ministerio y sus entes adscritos y remitirlos al Ministerio del Poder Popular de Planificación.
3. Designar a los funcionarios responsables de los proyectos, acciones centralizadas, metas y objetivos presupuestarios.
4. Registrar la ejecución física y financiera, elaborar la programación presupuestaria de este Ministerio y participar los resultados y la ejecución de metas y volúmenes de trabajo ejecutados, con los análisis respectivos, a la Oficina Nacional de Presupuesto.
5. Aprobar traspasos internos, con cargo al presupuesto de gasto de este Ministerio, así como los compromisos presupuestarios relacionados a la transferencia de los entes descentralizados.
6. Aprobar las modificaciones presupuestarias superiores al 10% y menores al 20%, solicitadas por los entes descentralizados adscritos a este Ministerio.
7. Remitir a la Oficina Nacional de Presupuesto, la ejecución física-financiera del Presupuesto de Gastos de sus entes descentralizados adscritos.
8. Tramitar ante la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), la aprobación de los traspasos externos, créditos adicionales, insubsistencias, rectificaciones y ajustes presupuestarios, así como las modificaciones presupuestarias solicitadas por los entes descentralizados adscritos, según lo establecido en el marco legal vigente.
9. Coordinar con Oficina de Gestión Administrativa, la centralización y desconcentración de los créditos presupuestarios para el trámite de modificaciones presupuestarias.
10. Elaborar proyectos de resoluciones referidas a traspasos relacionados con los Gastos de Capital.
11. Tramitar cuotas de Compromisos y Desembolsos, ante la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) y la Oficina Nacional del Tesoro (ONT).
12. Tramitar y remitir los Manuales de Normas y Procedimientos de las Modificaciones Presupuestarias de los entes descentralizados adscritos a este Ministerio, a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).

**Artículo 4.** El ciudadano antes mencionado presentará trimestralmente una relación de los actos y documentos suscritos en virtud de esta delegación, acompañado de copia digitalizada de los mismos.

**Artículo 5.** Los actos y documentos que se adopten o suscriban en virtud de esta delegación deberán indicar expresamente esta circunstancia, de conformidad con la Ley.

**Artículo 6.** Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.



**TAJECK EL AISSAMI**  
MINISTRO DEL PODER POPULAR DE INDUSTRIAS Y PRODUCCIÓN NACIONAL

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE COMERCIO NACIONAL

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE COMERCIO NACIONAL  
RESOLUCIÓN N° 001/2019  
AÑOS 208°, 159° y 19°  
CARACAS, 08 DE ENERO DE 2019

El Ministro del Poder Popular de Comercio Nacional (E) **WILLIAN ANTONIO CONTRERAS**, titular de la cédula de identidad número **V-9.953.939**, designado mediante Decreto N° 3.613 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.479 de fecha 11 de septiembre de 2018, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los numerales 9, 12 y 19 del artículo 78 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y los artículos 47, 48, 49 y 51 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario.

**Artículo 1:** Aprobar para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos del Ministerio del Poder Popular de Comercio Nacional para el Ejercicio Económico Financiero 2019, y designación de los Funcionarios Responsables de las Unidades Administradoras de dicha estructura, como se indica a continuación:

**ESTRUCTURA DE EJECUCIÓN FINANCIERA****UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL:**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
10006	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**UNIDADES EJECUTORAS LOCALES:**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
10001	DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO
10006	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
10004	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
10005	OFICINA DE GESTIÓN HUMANA
10012	SUPERINTENDENCIA NACIONAL PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS SOCIOECONÓMICOS (SUNDDE)
10013	SUPERINTENDENCIA ANTIMONOPOLIO
10014	COMISIÓN ANTIDUMPING Y SOBRE SUBSIDIOS CASS

**UNIDADES DESCONCENTRADAS:**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
10012	SUPERINTENDENCIA NACIONAL PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS SOCIOECONÓMICOS (SUNDDE)
10013	SUPERINTENDENCIA ANTIMONOPOLIO
10014	COMISIÓN ANTIDUMPING Y SOBRE SUBSIDIOS CASS

**Artículo 2:** Se designa como Cuentadante Responsable de los Fondos de la Unidad Administradora Central al ciudadano:

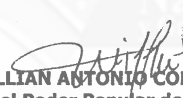
CÓDIGO	UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL	RESPONSABLE	CÉDULA DE IDENTIDAD
10006	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	William Antonio Contreras	9.953.939

**Artículo 3:** Se designa como Cuentadante Responsable de los Fondos de la Unidad Desconcentradas a los ciudadanos:

CÓDIGO	UNIDADES DESCONCENTRADAS	RESPONSABLE	CÉDULA DE IDENTIDAD
10012	SUPERINTENDENCIA NACIONAL PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS SOCIOECONÓMICOS (SUNDDE)	William Antonio Contreras	9.953.939
10013	SUPERINTENDENCIA ANTIMONOPOLIO	José Julián Villalba	6.967.965
10014	COMISIÓN ANTI-DUMPING Y SOBRE SUBSIDIOS CASS	Antonella Balbi	12.746.106

**Artículo 5.** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de conformidad con lo establecido en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativo.

Comuníquese y publíquese,

  
**WILLIAN ANTONIO CONTRERAS**  
**Ministro (E) del Poder Popular de Comercio Nacional**  
 Decreto N° 3.613, publicado en Gaceta Oficial de la  
 República Bolivariana de Venezuela N° 41.479, de fecha 11 de septiembre de 2018

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE COMERCIO NACIONAL**  
**RESOLUCIÓN N° 002/2019**  
**AÑOS 208°, 159° y 19°**  
**CARACAS, 08 DE ENERO de 2019**

El Ministro del Poder Popular de Comercio Nacional (E) **WILLIAN ANTONIO CONTRERAS**, titular de la cédula de identidad número **V-9.953.939**, designado mediante Decreto N° 3.613 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.479 de fecha 11 de septiembre de 2018, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 34, 65 y 78 numerales 2, 19 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 49 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 2.174 Extraordinario de fecha 30 de noviembre de 2015, y el artículo 48 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, 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.

**RESUELVE**

**Artículo 1:** Designar como funcionario responsable de la Unidad Administradora Desconcentrada **(10013)**, denominada **SUPERINTENDENCIA ANTIMONOPOLIO**, integrante de la Estructura de Ejecución Financiera del Ministerio del Poder Popular de Comercio Nacional al ciudadano José Julián Villalba, titular de la Cédula de Identidad N° V-6.967.965, en su carácter de Superintendente de la Superintendencia Antimonopolio.

En consecuencia se le delega la gestión y firma de los actos y documentos inherentes a la ejecución financiera correspondiente a esa unidad, que se indican a continuación:

1. Ordenar los compromisos y pagos con cargo al Presupuesto de la Superintendencia Antimonopolio.
2. Adquirir, pagar, custodiar y registrar los bienes, así como otorgar los contratos relacionados con los asuntos propios de la Superintendencia Antimonopolio, previo cumplimiento de las formalidades de ley.
3. Dirigir las actividades relativas a los servicios del mantenimiento y transporte.
4. Conformar y liberar los documentos constitutivos de caución o garantías suficientes, por el monto fijado por el ente licitante, previa revisión legal para asegurar la celebración del contrato en caso de adjudicación, según lo dispuesto en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
5. Conformar los documentos constitutivos de las finanzas otorgadas por compañías de seguros o instituciones bancarias, previa revisión legal, para garantizar a la República el reintegro del anticipo, el fiel cumplimiento del contrato y otros conceptos previstos en los contratos que se celebren con terceros.
6. Liberar los documentos constitutivos de las finanzas otorgadas por compañías de seguros o instituciones bancarias.
7. Supervisar y controlar el reintegro de anticipos, de la fianza de fiel cumplimiento de contratos y otros conceptos que sean previstos en los contratos celebrados con terceros.
8. Adquirir los equipos y materiales destinados al uso y consumo de la Superintendencia Antimonopolio.
9. La suscripción de contratos de servicios básicos.

10. La suscripción de contratos para la conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Superintendencia Antimonopolio.

11. La suscripción de contratos para la ejecución de obras.

12. Suscribir las comunicaciones dirigidas a entidades bancarias, públicas o privadas, relacionadas con solicitudes de información referente al movimiento de las cuentas, su conciliación y control, relativas a los fondos correspondientes a la ejecución del presupuesto de la Superintendencia Antimonopolio.

13. Suscribir y endosar cheques y demás títulos de crédito.

14. Suscribir las comunicaciones dirigidas al Órgano de adscripción, la Oficina Nacional de Presupuesto, Oficina Nacional del Tesoro y la Oficina Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de economía y finanzas.

15. La suscripción de la correspondencia interna y externa de la Unidad a su cargo.

16. Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades financieras, fiscal, contable y de administración.

17. Suscribir y tramitar las órdenes de pago directas y avances a pagadores o administradores por concepto de remuneración y gastos del personal adscrito a la Superintendencia Antimonopolio.

18. La suscripción de los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de las diversas dependencias de la Superintendencia Antimonopolio dentro del territorio Nacional.

19. La suscripción de los contratos para dar y recibir bienes en comodato.

20. La firma de cheques correspondientes a las cuentas cuyo titular sea la Superintendencia Antimonopolio.


21. La certificación de copias de los documentos que reposen en el archivo de la Unidad a su cargo.

**Artículo 2.** Los actos y documentos que el prenombrado funcionario firme de conformidad con esta Resolución, deberán indicar inmediatamente bajo la firma, la fecha y número de la Resolución y Gaceta Oficial en la que haya sido pública de conformidad con lo establecido en el artículo 18 numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

**Artículo 3.** El funcionario designado por esta Resolución deberá rendir cuenta al Ministro del Poder Popular de Comercio Nacional, de todos los actos y documentos que hubiere firmado en ejecución de la delegación aquí otorgada.

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

Comuníquese y publíquese  
Por el Ejecutivo Nacional

  
**WILLIAN ANTONIO CONTRERAS**  
**Ministro (E) del Poder Popular de Comercio Nacional**  
 Decreto N° 3.613, publicado en Gaceta Oficial de la  
 República Bolivariana de Venezuela N° 41.479, de fecha 11 de septiembre de 2018

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE COMERCIO NACIONAL**  
**RESOLUCIÓN N° 003/2019**  
**AÑOS 208°, 159° y 19°**  
**CARACAS, 08 DE ENERO de 2019**

El Ministro del Poder Popular de Comercio Nacional (E) **WILLIAN ANTONIO CONTRERAS**, titular de la cédula de identidad número **V-9.953.939**, designado mediante Decreto N° 3.613 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.479 de fecha 11 de septiembre de 2018, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 34, 65 y 78 numerales 2, 19 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 49 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 2.174 Extraordinario de fecha 30 de noviembre de 2015, y el artículo 48 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, 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.

**RESUELVE**

**Artículo 1:** Designar como funcionaria responsable de la Unidad Administradora Desconcentrada **(10014)**, denominada **COMISIÓN ANTI-DUMPIG Y SOBRE SUBSIDIOS CASS**, integrante de la Estructura de

Ejecución Financiera del Ministerio del Poder Popular de Comercio Nacional a la ciudadana Antonella Balbi, titular de la Cédula de Identidad N° V-12.746.106, en su carácter de Presidenta de la **COMISIÓN ANTI-DUMPING Y SOBRE SUBSIDIOS CASS**.

En consecuencia se le delega la gestión y firma de los actos y documentos inherentes a la ejecución financiera correspondiente a esa unidad, que se indican a continuación:

1. Ordenar los compromisos y pagos con cargo al Presupuesto de la COMISIÓN ANTI-DUMPING Y SOBRE SUBSIDIOS CASS.
2. Adquirir, pagar, custodiar y registrar los bienes, así como otorgar los contratos relacionados con los asuntos propios de la COMISIÓN ANTI-DUMPING Y SOBRE SUBSIDIOS CASS, previo cumplimiento de las formalidades de ley.
3. Dirigir las actividades relativas a los servicios del mantenimiento y transporte.
4. Conformar y liberar los documentos constitutivos de caución o garantías suficientes, por el monto fijado por el ente licitante, previa revisión legal para asegurar la celebración del contrato en caso de adjudicación, según lo dispuesto en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
5. Conformar los documentos constitutivos de las finanzas otorgadas por compañías de seguros o instituciones bancarias, previa revisión legal, para garantizar a la República el reintegro del anticipo, el fiel cumplimiento del contrato y otros conceptos previstos en los contratos que se celebren con terceros.
6. Liberar los documentos constitutivos de las finanzas otorgadas por compañías de seguros o instituciones bancarias.
7. Supervisar y controlar el reintegro de anticipos, de la fianza de fiel cumplimiento de contratos y otros conceptos que sean previstos en los contratos celebrados con terceros.
8. Adquirir los equipos y materiales destinados al uso y consumo de la COMISIÓN ANTI-DUMPING Y SOBRE SUBSIDIOS CASS.
9. La suscripción de contratos de servicios básicos.
10. La suscripción de contratos para la conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la COMISIÓN ANTI-DUMPING Y SOBRE SUBSIDIOS CASS.
11. La suscripción de contratos para la ejecución de obras.
12. Suscribir las comunicaciones dirigidas a entidades bancarias, públicas o privadas, relacionadas con solicitudes de información referente al movimiento de las cuentas, su conciliación y control, relativas a los fondos correspondientes a la ejecución del presupuesto de la COMISIÓN ANTI-DUMPING Y SOBRE SUBSIDIOS CASS.
13. Suscribir y endosar cheques y demás títulos de crédito.
14. Suscribir las comunicaciones dirigidas al Órgano de adscripción, la Oficina Nacional de Presupuesto, Oficina Nacional del Tesoro y la Oficina Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de economía y finanzas.
15. La suscripción de la correspondencia interna y externa de la Unidad a su cargo.
16. Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades financieras, fiscal, contable y de administración.
17. Suscribir y tramitar las órdenes de pago directas y avances a pagadores o administradores por concepto de remuneración y gastos del personal adscrito a la COMISIÓN ANTI-DUMPING Y SOBRE SUBSIDIOS CASS.
18. La suscripción de los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de las diversas dependencias de la COMISIÓN ANTI-DUMPING Y SOBRE SUBSIDIOS CASS dentro del territorio Nacional.
19. La suscripción de los contratos para dar y recibir bienes en comodato.
20. La firma de cheques correspondientes a las cuentas cuyo titular sea la COMISIÓN ANTI-DUMPING Y SOBRE SUBSIDIOS CASS.
21. La certificación de copias de los documentos que reposen en el archivo de la Unidad a su cargo.

**Artículo 2.** Los actos y documentos que la prenombrada funcionaria firme de conformidad con esta Resolución, deberán indicar inmediatamente bajo la firma, la fecha y número de la Resolución y Gaceta Oficial en la que haya sido pública de conformidad con lo establecido en el artículo 18 numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

**Artículo 3.** La funcionaria designada por esta Resolución deberá rendir cuenta al Ministro del Poder Popular de Comercio Nacional, de todos los actos y documentos que hubiere firmado en ejecución de la delegación aquí otorgada.

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

Comuníquese y publíquese  
Por el Ejecutivo Nacional

**WILLIAN ANTONIO CONTRERAS**  
**Ministro (E) del Poder Popular de Comercio Nacional**

Decreto N° 3.613, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.479, de fecha 11 de septiembre de 2018

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE COMERCIO NACIONAL**  
**RESOLUCIÓN N° 004/2019**  
**AÑOS 208°, 159° y 19°**  
**CARACAS, 08 DE ENERO DE 2019**

El Ministro del Poder Popular de Comercio Nacional (E) **WILLIAN ANTONIO CONTRERAS**, titular de la cédula de identidad número **V-9.953.939**, designado mediante Decreto N° 3.613 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.479 de fecha 11 de septiembre de 2018, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 34, 65 y 78 numerales 2, 19 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 49 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 2.174 Extraordinario de fecha 30 de noviembre de 2015, y el artículo 48 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, 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.

**RESUELVE**

**Artículo 1:** Designar como funcionario responsable de la Unidad Administradora Desconcentrada **(10012)**, denominada **SUPERINTENDENCIA NACIONAL PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS SOCIOECONOMICOS (SUNDDE)**, integrante de la Estructura de Ejecución Financiera del Ministerio del Poder Popular de Comercio Nacional al ciudadano Willian Antonio Contreras, titular de la Cédula de Identidad N° V-9.953.939, en su carácter de Superintendente de la **SUPERINTENDENCIA NACIONAL PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS SOCIOECONOMICOS (SUNDDE)**.

En consecuencia se le delega la gestión y firma de los actos y documentos inherentes a la ejecución financiera correspondiente a esa unidad, que se indican a continuación:

1. Ordenar los compromisos y pagos con cargo al Presupuesto de la SUPERINTENDENCIA NACIONAL PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS SOCIOECONOMICOS (SUNDDE).
2. Adquirir, pagar, custodiar y registrar los bienes, así como otorgar los contratos relacionados con los asuntos propios de la SUPERINTENDENCIA NACIONAL PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS SOCIOECONOMICOS (SUNDDE), previo cumplimiento de las formalidades de ley.
3. Dirigir las actividades relativas a los servicios del mantenimiento y transporte.
4. Conformar y liberar los documentos constitutivos de caución o garantías suficientes, por el monto fijado por el ente licitante, previa revisión legal para asegurar la celebración del contrato en caso de adjudicación, según lo dispuesto en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
5. Conformar los documentos constitutivos de las finanzas otorgadas por compañías de seguros o instituciones bancarias, previa revisión legal, para garantizar a la República el reintegro del anticipo, el fiel cumplimiento del contrato y otros conceptos previstos en los contratos que se celebren con terceros.
6. Liberar los documentos constitutivos de las finanzas otorgadas por compañías de seguros o instituciones bancarias.
7. Supervisar y controlar el reintegro de anticipos, de la fianza de fiel cumplimiento de contratos y otros conceptos que sean previstos en los contratos celebrados con terceros.
8. Adquirir los equipos y materiales destinados al uso y consumo de la SUPERINTENDENCIA NACIONAL PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS SOCIOECONOMICOS (SUNDDE).
9. La suscripción de contratos de servicios básicos.

10. La suscripción de contratos para la conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la SUPERINTENDENCIA NACIONAL PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS SOCIOECONOMICOS (SUNDDE).

11. La suscripción de contratos para la ejecución de obras.

12. Suscribir las comunicaciones dirigidas a entidades bancarias, públicas o privadas, relacionadas con solicitudes de información referente al movimiento de las cuentas, su conciliación y control, relativas a los fondos correspondientes a la ejecución del presupuesto de la SUPERINTENDENCIA NACIONAL PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS SOCIOECONOMICOS (SUNDDE).

13. Suscribir y endosar cheques y demás títulos de crédito.

14. Suscribir las comunicaciones dirigidas al Órgano de adscripción, la Oficina Nacional de Presupuesto, Oficina Nacional del Tesoro y la Oficina Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de economía y finanzas.

15. La suscripción de la correspondencia interna y externa de la Unidad a su cargo.

16. Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades financieras, fiscal, contable y de administración.

17. Suscribir y tramitar las órdenes de pago directas y avances a pagadores o administradores por concepto de remuneración y gastos del personal adscrito a la SUPERINTENDENCIA NACIONAL PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS SOCIOECONOMICOS (SUNDDE).

18. La suscripción de los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de las diversas dependencias de la SUPERINTENDENCIA NACIONAL PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS SOCIOECONOMICOS (SUNDDE) dentro del territorio Nacional.

19. La suscripción de los contratos para dar y recibir bienes en comodato.

20. La firma de cheques correspondientes a las cuentas cuyo titular sea la SUPERINTENDENCIA NACIONAL PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS SOCIOECONOMICOS (SUNDDE).

21. La certificación de copias de los documentos que reposen en el archivo de la Unidad a su cargo.

**Artículo 2.** Los actos y documentos que el prenombrado funcionaria firme de conformidad con esta Resolución, deberán indicar inmediatamente bajo la firma, la fecha y número de la Resolución y Gaceta Oficial en la que haya sido pública de conformidad con lo establecido en el artículo 18 numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

**Artículo 3.** El funcionario designado por esta Resolución deberá rendir cuenta al Ministro del Poder Popular de Comercio Nacional, de todos los actos y documentos que hubiere firmado en ejecución de la delegación aquí otorgada.

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

Comuníquese y publíquese  
Por el Ejecutivo Nacional

**WILLIAN ANTONIO CONTRERAS**  
Ministro (E) del Poder Popular de Comercio Nacional

Decreto N° 3.613, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.479, de fecha 11 de septiembre de 2018

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR  
PARA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA,  
CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA  
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 11/01/2019

N° 001

AÑOS 208º, 159º y 19º

**RESOLUCIÓN**

De conformidad con el Decreto Presidencial N° 3.464 de fecha 14 de junio de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.419 de fecha 14 de junio de 2018; en ejercicio de las atribuciones previstas en los artículos 65 y 78, numeral 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la

Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014; y lo dispuesto en el artículo 3 de la Resolución N° 3.072 de fecha 02 de marzo de 2012, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.876 de fecha 05 de marzo de 2012, mediante la cual, se establecen los Lineamientos Académicos para la Creación, Autorización y Gestión de los Programas Nacionales de Formación en el Marco de la Misión Sucre y la Misión Alma Mater.

**POR CUANTO**

Es de la competencia del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, la educación en el nivel universitario y los subsistemas contenidos en ésta; las políticas en materia de ciencia, tecnología, innovación y sus aplicaciones; el Sistema Nacional de Ciencia, tecnología e innovación, las telecomunicaciones, las tecnologías de información y su desarrollo; la propiedad intelectual; los servicios postales; y la red de telecomunicaciones del Estado,

**POR CUANTO**

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, establece que la educación es un derecho humano y un deber social fundamental, función indeclinable del Estado y de máximo interés en todos sus niveles y modalidades; determina asimismo, que la educación debe estar a cargo de personas de reconocida moralidad y de comprobada idoneidad académica y que el Estado estimulará su actualización permanente.

**POR CUANTO**

Que la Ley Orgánica de Educación establece que es función indeclinable del Estado la formulación, regulación, seguimiento y control de gestión de las políticas de formación docente, a través del órgano con competencia en materia de educación universitaria, en atención al perfil requerido por los niveles y modalidades del sistema educativo y en correspondencia con la políticas, planes, programas y proyectos educativos, emanados del órgano con competencia en materia de educación básica, en el marco del desarrollo humano, endógeno y soberano del país.

**POR CUANTO**

Que el Plan de la Patria, establece como objetivo nacional el desarrollo de nuestras capacidades científico tecnológicas, vinculadas a las necesidades del pueblo y, en la perspectiva de construir una sociedad igualitaria y justa, se plantea como objetivo estratégico garantizar el derecho a la educación para todas y todos con calidad y pertinencia,

**POR CUANTO**

Que las políticas públicas educativas que desarrolla el Estado Venezolano para avanzar en forma acelerada hacia la transformación revolucionaria, mediante la Micromisión Simón Rodríguez, permitirá incrementar la calidad educativa y transformación pedagógica de la educación media general y técnica,

**RESUELVE**

**Artículo 1.-** Crear en el marco de la Micromisión Simón Rodríguez el Programa Nacional de Formación en Educación Media Técnica y Profesional, como un programa especial, dirigido exclusivamente a profesionales universitarios que deseen ejercer la docencia en el Nivel de Educación Media Técnica; en consecuencia, los aspirantes a cursar cualquiera de las áreas de formación específicas (menciones) de Educación Media Técnica, deberán ser profesionales universitarios debidamente capacitados en la mención a la que desee ingresar. Las condiciones de ingreso estarán adecuadas a los lineamientos del Ministerio del Poder Popular para la Educación.

**Parágrafo Único:** El Programa Nacional de Formación en Educación Media Técnica y Profesional, podrá administrar y egresar otorgando el título respectivo, en las siguientes menciones; Agropecuaria; Industrial; Comercio y Servicios Administrativos; Promoción Social y Servicios de Salud; Arte, Seguridad y Defensa.

**Artículo 2.-** El Programa Nacional de Formación de Educación Media Técnica y Profesional, tendrá los siguientes objetivos:

- a) Formar profesionales para el ejercicio docente, conforme a las exigencias de la educación media venezolana, promotores de la transformación educativa y social, la apropiación, adecuación, creación e innovación de conocimientos científicos y tecnológicos, y formadores y formadoras en los valores de la solidaridad, la cooperación, la igualdad y la justicia, para la construcción de la nueva ciudadanía participativa y protagónica.

- b) Promover la renovación de las prácticas pedagógicas en el nivel de la educación media, adecuándolas a las necesidades y características de las y los estudiantes y comunidades, para garantizar una sólida formación científico-tecnológica, fundada en el pensamiento crítico y la responsabilidad ética, social y ambiental.
- c) Desarrollar proyectos académicos que conjuguen la formación y la creación intelectual.

**Artículo 3.-** A quienes cumplan con los requisitos establecidos, se les emitirá el título de: Profesora o Profesor de Educación Media Técnica y Profesional; Profesora o Profesor en Educación Media Técnica y Profesional, Mención: Agropecuaria; Profesora o Profesor en Educación Media Técnica y Profesional, Mención: Industrial; Profesora o Profesor en Educación Media Técnica y Profesional, Mención: Comercio y Servicios Administrativos; Profesora o Profesor en Educación Media Técnica y Profesional, Mención: Promoción Social; Profesora o Profesor en Educación Media Técnica y Profesional, Mención: Servicios de Salud; Profesora o Profesor en Educación Media Técnica y Profesional, Mención: Arte y Profesora o Profesor en Educación Media Técnica y Profesional, Mención: Seguridad y Defensa.

**Artículo 4.-** El Programa Nacional de Formación de Educación Media Técnica y Profesional, tendrá las siguientes características generales:

- a) La Investigación-acción transformadora como método que favorezca el mejoramiento de las prácticas pedagógicas, así como, el desarrollo profesional y personal.
- b) La formación humanista en el ejercicio de la ciudadanía democrática, la solidaridad, la construcción colectiva y la acción profesional transformadora, con responsabilidad ética y moral en una perspectiva sustentable.
- c) La vinculación con las comunidades y el ejercicio profesional a lo largo de todo el trayecto formativo; el abordaje de la complejidad de los problemas en contextos reales con la participación de actores diversos; así como, el trabajo en equipos interdisciplinarios y el desarrollo de visiones de conjunto, actualizadas y orgánicas de los campos de estudio, en perspectiva, histórica y apoyadas en soportes epistemológicos coherentes y críticamente fundados.
- d) La conformación de los ambientes educativos, como espacios comunicacionales abiertos, caracterizados por la libre expresión y el debate de las ideas, el respeto y la valoración de la diversidad, la multiplicidad de fuentes de información, la integración de todos los participantes como interlocutores y la reivindicación de la reflexión como elementos indispensables para la formación, asociados a ambientes y prácticas educativas, ligados a las necesidades y características de las distintas localidades, vinculadas con la vida cultural, social y productiva.
- e) La participación activa y comprometida de los estudiantes en los procesos de creación intelectual y vinculación social, en el marco del análisis, discusión y búsqueda de soluciones a los problemas del entorno, en consideración de sus dimensiones éticas, morales, políticas, culturales, sociales, económicas, técnicas y científicas, garantizando la independencia cognoscitiva y fomentando la creatividad.
- f) La definición de sistemas de evaluación que promuevan el aprendizaje, la reflexión y el mejoramiento continuo, considerando los distintos actores y aspectos del quehacer educativo y valorando su impacto social.

**Artículo 5.-** El Programa Nacional de Formación en Educación Media Técnica y Profesional, tendrá las siguientes características específicas:

- a) Contará con ciento ochenta (180) unidades crédito, correspondiente a cuatro mil quinientas (4.500) horas de trabajo del estudiante, incluyendo estudios acompañado por el profesor, estudio individual o en grupo, las prácticas, desarrollo de proyecto y elaboración de informes.
- b) Las unidades curriculares del Programa Nacional de Formación en Educación Media Técnica y Profesional incluirán:

**-Proyectos-Prácticas:** Profesionales desarrolladas a lo largo del proceso de formación en escuelas técnicas, así como, el diseño y realización de actividades de formación con las y los estudiantes del nivel de educación media técnica, bajo la supervisión de un facilitador o facilitadora.

**-Seminario de Educación Técnica:** Dirigidos al estudio en profundidad de problemas vinculados a la profesión, considerando las dimensiones éticas, políticas, sociales, culturales, económicas y ambientales involucradas.

**-Cursos, talleres y seminarios:** Dirigidos a completar y fortalecer la formación profesional y ciudadana para la producción.

- c) Se reconocerá el régimen especial de Acreditación por Aprendizaje.

**Artículo 6.-** El Programa Nacional de Formación en Educación Media Técnica y Profesional, funcionará como una red interinstitucional que agrupará a los Ministerios del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología y Ministerio del Poder Popular para la Educación, con otros organismos públicos vinculados con el área de acción del Programa, las Instituciones de educación universitaria autorizadas para gestionar el programa y expertos en área con la participación de los y las estudiantes.

**Artículo 7.-** El comité Interinstitucional del Programa Nacional de Formación en Educación Media Técnica y Profesional, será el órgano asesor del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología en la materia, encargado de la coordinación entre las distintas instituciones responsables de la gestión del programa, así como, de la promoción de la red interinstitucional. Estará coordinado por la Viceministra o Viceministro para la Educación y Gestión de Universitaria e integrado por:

- a) Dos (2) integrantes designados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología.
- b) Dos (2) integrantes designados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- c) Un (1) vocero o vocera designado por cada una de las instituciones de educación universitaria autorizadas para la gestión del Programa.

**Artículo 8.-** Las funciones del Comité interinstitucional del Programa Nacional de Formación en Educación Media Técnica y Profesional son las siguientes:

- a) Articular y promover el trabajo cooperativo y solidario entre los integrantes de la red interinstitucional del programa; con otros organismos del Estado, empresas y organizaciones sociales.
- b) Convocar las reuniones de la red interinstitucional.
- c) Realizar el seguimiento del programa, conjuntamente con las Comunidades de las Instituciones involucradas, para garantizar la adecuación y mejoramiento de su diseño y ejecución.
- d) Proponer mecanismos para el mejoramiento del programa, incluyendo: programas de formación de profesores, desarrollo y dotación de recursos educativos, fortalecimiento de centros de información y documentación, intercambio académico, movilidad estudiantil y docente, vinculación con empresas, comunidades y órganos del Estado.

**Artículo 9.-** La Viceministra o el Viceministro para la Educación y Gestión Universitaria del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, queda encargada o encargado de la ejecución de esta Resolución.

**Artículo 10.-** Las dudas y lo no previsto en esta Resolución serán resueltas por la Ministra o el Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología.

**Artículo 11.-** Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,  
Por Ejecutivo Nacional.

**HUGBEL RAFAEL ROA CARUCI**

Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología  
Decreto N° 3.464 de fecha 14 de junio de 2018  
Gaceta Oficial N° 41.419 de fecha 14 de junio de 2018

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA  
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
DESPACHO DEL MINISTRO**

**FECHA: 11/01/2019**

**N° 002**

**AÑOS 208º, 159º y 19º**

**RESOLUCIÓN**

De conformidad con el Decreto Presidencial N° 3.464 de fecha 14 de junio de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.419 de fecha 14 de junio de 2018; en ejercicio de las atribuciones previstas en los artículos 65 y 78, numeral 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014; y lo dispuesto en el artículo 5 de la Resolución N° 3.072 de fecha 02 de marzo de 2012, publicada en la Gaceta Oficial

de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.876 de fecha 05 de marzo de 2012, mediante la cual, se establecen los Lineamientos Académicos para la Creación, Autorización y Gestión de los Programas Nacionales de Formación en el Marco de la Misión Sucre y la Misión Alma Mater.

**POR CUANTO**

Es de la competencia del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, la educación en el nivel universitario y los subsistemas contenidos en ésta; las políticas en materia de ciencia, tecnología, innovación y sus aplicaciones; el Sistema Nacional de Ciencia, tecnología e innovación, las telecomunicaciones, las tecnologías de información y su desarrollo; la propiedad intelectual; los servicios postales; y la red de telecomunicaciones del Estado,

**POR CUANTO**

En el marco del proceso de la territorialización dentro de la transformación universitaria, los Programas Nacionales de Formación serán impartidos en todo el territorio nacional, de acuerdo a las necesidades y potencialidades locales y regionales, para propulsar el desarrollo endógeno dentro del nuevo modelo económico socialista,

**POR CUANTO**

El Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, mediante Resolución Nº 001 de fecha 11 de enero de 2019, dictó el Acto Administrativo en donde se creó el Programa Nacional de Formación en Educación Media Técnica y Profesional.

**POR CUANTO**

Que las políticas públicas educativas que desarrolla el Estado Venezolano, para avanzar en forma acelerada hacia la transformación revolucionaria, están orientadas a la inclusión, calidad educativa y transformación pedagógica mediante la Micromisión Simón Rodríguez.

**POR CUANTO**

El desarrollo académico de los programas nacionales de formación en educación media debe estar en consonancia con las políticas y los lineamientos estratégicos del estado venezolano, que han de manifestarse en Instituciones de Educación Universitaria, comprometidas con los procesos de transformación social, caracterizados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en la Ley Orgánica de Educación,

**POR CUANTO**

La Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez", se orienta hacia una vocación integracionista y latinoamericana abierta al cambio, flexible, innovador, andragógico y de excelencia que promueva y práctica la libertad de pensamiento y acción, donde se fomenta la participación y profundización de los valores éticos democráticos; que permanezcan en la búsqueda constante del desarrollo sostenido y armonioso de la sociedad, y del individuo y profundamente comprometida con el desarrollo de la comunidad; este Despacho,

**RESUELVE**

**Artículo 1.** Autorizar a la **Universidad Nacional Experimental "Simón Rodríguez"** para que gestione el Programa Nacional de Formación en Educación Media Técnica y Profesional, con miras al egreso de estudiantes formados en el marco de la Micromisión Simón Rodríguez; autorización que tiene como finalidad conducir al otorgamiento de los títulos o grados académicos correspondientes, una vez que los estudiantes hayan cumplido los requisitos legales y académicos exigidos.

**Artículo 2.** La **Universidad Nacional Experimental "Simón Rodríguez"** gestionará el Programa Nacional de Formación en Educación Media Técnica y Profesional, del cual se podrá egresar en sus distintas menciones, en los núcleos ubicados en los siguientes estados: Aragua, Carabobo, Guárico, Mérida, Táchira, Trujillo, Apure, Barinas, Cojedes y Portuguesa.

**Artículo 3.** Se admitirán estudiantes de los programas nacionales de formación en Educación Técnica y Profesional en una cohorte por año, hasta la culminación de la misma.

**Artículo 4.** La Institución de Educación Universitaria, autorizada mediante este acto para la gestión del Programa Nacional de Formación en sus diferentes menciones; deberá presentar informes semestrales ante el Despacho de la Viceministra o Viceministro para la Educación y Gestión Universitaria del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología en el orden académico y administrativo, con el objeto de realizar el respectivo seguimiento y control en la búsqueda de soluciones conjuntas a los conflictos que pudieran presentarse.

**Artículo 5.** La institución de Educación Universitaria autorizada mediante este acto para la gestión del referido programa nacional de formación, en sus distintas menciones, antes mencionadas, supervisará el seguimiento del mismo, para garantizar la adecuación y el mejoramiento continuo de su diseño y ejecución, conforme a las observaciones efectuadas por los Comités interinstitucionales de las distintas menciones a través de las cuales egresan estudiantes del Programa Nacional de Formación en Educación Media Técnica y las pautas o lineamientos que al efecto establezca el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología.

**Artículo 6.** La Ministra o el Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología podrá suspender o revocar la presente autorización, cuando la **Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez**, no cumpla con las disposiciones normativas que le sean aplicables, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Resolución Nº 3.072, de fecha 02 de marzo de 2012, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.876 de fecha 05 de marzo de 2012, contentiva de los Lineamientos Académicos para la Creación, Autorización y Gestión de los Programas Nacionales de Formación en el marco de la Misión Sucre y la Misión Alma Mater.



**Artículo 7.** La Viceministra o Viceministro para la Educación y Gestión Universitaria, del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, queda encargado o encargada de la ejecución de la presente Resolución.

**Artículo 8.** Las dudas y lo no previsto en esta Resolución serán resueltas por la Ministra o el Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología.

**Artículo 9.** Esta resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.  
Por Ejecutivo Nacional.

HUGHEL RAFAEL ROA CARUC  
Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología  
Decreto Nº 3.464 de fecha 14 de junio de 2018  
Gaceta Oficial Nº 41.419 de fecha 14 de junio de 2018

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA  
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
DESPACHO DEL MINISTRO**

**RESOLUCIÓN Nº 003****CARACAS, 11 de Enero de 2019****AÑOS 208°, 159° y 19°**

En ejercicio de las atribuciones que confiere el Decreto Nº 3.464 de fecha 14 de junio de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.419 de esa misma fecha; de conformidad con lo previsto en los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de Educación; 65 y 78 numerales 13 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; y actuando en función de lo dispuesto en el artículo 11 Decreto Nº 829 publicado en la Gaceta Oficial Nº 40.373 de fecha 17 de marzo de 2014, mediante el cual se crea la Universidad Politécnica Territorial de los Valles del Tuy.

**POR CUANTO**

La educación es un derecho humano fundamental y un deber del Estado, que permite profundizar el proceso de independencia y soberanía de nuestro país, fortalecer el Estado democrático y social de derecho y de justicia, por tanto lo que resulta indispensable la formación integral, colectiva, de calidad y permanente de hombres y mujeres, con un enfoque humanístico-social, teniendo como objetivo estratégico la generación, sistematización y apropiación social del conocimiento y la innovación como procesos que contribuyan al desarrollo soberano, humano, integral y sustentable de la Nación,

**POR CUANTO**

La Misión Alma Mater tiene entre sus objetivos generar una nueva red institucional de la educación universitaria venezolana; garantizar la participación de todas y todos en la generación, apropiación, transformación y difusión del conocimiento; reivindicar el carácter humanista de la educación universitaria; fortalecer un nuevo modelo académico comprometido con la inclusión y la transformación social, profundizar la municipalización de la educación universitaria vinculada a la vocación y necesidades productivas, sociales y culturales de los espacios territoriales, así como potenciar la educación universitaria como proyecto estratégico de la Nación y espacio de unidad Latinoamericana y Caribeña,

**POR CUANTO**

La Misión Alma Mater y la Misión Sucre son un todo articulado para favorecer el enraizamiento de la Educación Universitaria en todo

territorio nacional, comprometida con el desarrollo humano integral basado en la participación patagónica de las comunidades,

#### POR CUANTO

La organización y funcionamiento de la Universidad Politécnica Territorial de los Valles del Tuy, debe estar determinada a partir del encargo social de la institución de educación universitaria, a fin de coadyuvar en la organización del espacio geográfico nacional en ejes estratégicos de desarrollo territorial, y tomando las actuales y futuras formas de organización geopolítica-nacional que sean determinadas por el Ejecutivo Nacional, todo ello en virtud de crear modelos de gestión, formación, generación y socialización de conocimientos, estrechamente vinculados a las comunidades y su área de influencia territorial, para facilitar el trabajo cooperativo, solidario y articulado con otras instituciones,

#### DICTA

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE LOS VALLES DEL TUY

#### TÍTULO I

#### DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

##### Del Objeto del Reglamento

**Artículo 1.** El Presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Universidad Politécnica Territorial de los Valles del Tuy.

##### De la Naturaleza de la Universidad

**Artículo 2.** La Universidad Politécnica Territorial de los Valles del Tuy, creada en el marco de la Misión Alma Mater, es una Universidad Nacional Experimental, con personalidad jurídica y patrimonio propio, distinto e independiente de la República Bolivariana de Venezuela, que tiene como propósito contribuir al desarrollo integral, endógeno y sustentable del estado, en el marco de la construcción del socialismo bolivariano.

##### Del cumplimiento de su responsabilidad pública

**Artículo 3.** La Universidad Politécnica Territorial de los Valles del Tuy, para cumplir con su responsabilidad pública, tendrá como fines:

1. El impulso y fomento de los valores y principios socialistas en la comunidad universitaria y su área de influencia.
2. La promoción de ofertas académicas en concordancia con los planes de la Nación, las necesidades territoriales y las de comunidades.
3. La generación y socialización de nuevos conocimientos en los campos científicos, tecnológicos, sociales y humanísticos que se desarrollan en la Institución.
4. La promoción y desarrollo del territorio como punto de apoyo para el fortalecimiento de los procesos de cooperación nacional.
5. La formación profesional en la áreas de conocimiento en sus diferentes niveles, con calidad y pertinencia, que contribuyan al desarrollo científico, tecnológico, en estrecha articulación con las comunidades y sus territorios de influencia.
6. El aseguramiento de la participación democrática y responsable de la comunidad universitaria en las decisiones y proyectos institucionales que se desarrollen en cualquier ámbito.

##### Área de Influencia Territorial

**Artículo 4.** La Universidad Politécnica Territorial de los Valles del Tuy deberá caracterizar su encargo social y desarrollará sus actividades, programas y proyectos, en los seis (6) municipios que conforman la subregión de los Valles del Tuy del estado Miranda: Paz Castillo, Independencia, Simón Bolívar, Tomás Lander, Urdaneta y Cristóbal Rojas, sin menos cabo de otras zonas aledañas al territorio de la Región Tuyera, de acuerdo a la necesidad de desarrollar proyectos conjuntamente con otras instituciones y organismos para el desarrollo y fortalecimiento de las comunidades.

##### Autonomía

**Artículo 5.** La Universidad Politécnica Territorial de los Valles del Tuy gozará de autonomía dentro de las condiciones especiales requeridas por la experimentación educativa, en los términos establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de Educación, la Ley de Universidades y demás normativa aplicable.

##### Articulación con las Políticas Públicas

**Artículo 6.** Las actividades de la Universidad Politécnica Territorial de los Valles del Tuy, deben articularse con el plan de la nación y los planes de desarrollo de la región correspondiente, así como con las políticas públicas y lineamientos definidos por el órgano rector del Ejecutivo Nacional en materia de Educación Universitaria.

#### TÍTULO II

### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO

#### CAPÍTULO I

##### De la Estructura Organizativa

**Artículo 7.** La estructura organizativa de la Universidad Politécnica Territorial de los Valles del Tuy, está constituida por unidades ordenadas de forma sistemática, para el cumplimiento de sus funciones y la realización de procesos transversales vinculados horizontalmente. Esta estructura deberá ser simple y flexible para facilitar el desarrollo de acciones en el marco de las exigencias y realidades existentes en su área de influencia

territorial. La Universidad Politécnica Territorial de los Valles del Tuy estará conformada por:

#### I. Órganos de Consulta y Dirección:

1. El Consejo Superior.
2. El Consejo Universitario.
3. El Consejo Académico-Territorial.

#### II. Órganos de Ejecución:

1. **La Rectora o el Rector.**
  - a) Dirección General de Administración.
  - b) Dirección General de Núcleos y Extensiones.
2. **La Vicerrectora o el Vicerrector Académico:**
  - a) Dirección de Acompañamiento del proceso Docente Educativo.
  - b) Dirección de los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada.
  - c) Dirección de Creación Intelectual y Desarrollo Científico Tecnológico para la Formación.
3. **La Vicerrectora o el Vicerrector de Desarrollo Territorial:**
  - a) Dirección de Municipalización de la Educación.
  - b) Dirección de Articulación Institucional y Proyectos Socio Productivos.
  - c) Dirección de Defensa de Desarrollo Integral de la Nación.
  - d) Dirección de Cultural.
  - e) Dirección de Deporte y Recreación.
4. **La Secretaria o el Secretario General:**
  - a) Dirección de Políticas Estudiantiles.
  - b) Dirección de Registro y Control de Actividades Académicas.
  - c) Dirección de Gaceta Universitaria y Archivo Central.

#### III. Órganos de Apoyo Administrativo:

- A) Oficina de Gestión Administrativa.
- B) Oficina de Gestión Humana
- C) Oficina de Planificación y Presupuesto.
- D) Oficina de Gestión Comunicacional.
- E) Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.

#### IV. Órganos de Asesoría y Control.

1. Consultoría Jurídica.
2. Unidad de Auditoría Interna.
3. Oficina de Atención Ciudadana.

#### V. Órganos del Poder Popular:

1. El Consejo Estudiantil.
2. El Consejo de los Trabajadores y Trabajadoras.

**Parágrafo Único:** Conforme a las necesidades de expansión y a lo propuesto en el Plan de Desarrollo Institucional, la Universidad Politécnica Territorial de los Valles del Tuy, podrá crear Núcleos Académicos y Extensiones Universitarias, previa aprobación del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria, y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente.

#### CAPÍTULO II

### DE LOS ÓRGANOS DE CONSULTA Y DIRECCIÓN

#### Sección Primera Del Consejo Superior

##### Definición y Conformación

**Artículo 8.** El Consejo Superior de la Universidad Politécnica Territorial de los Valles del Tuy es el órgano colegiado de consulta conformado por dos (2) representantes del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación un (1) representante de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda; un (1) representante de la Fundación para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología (FUNDACITE) del estado Miranda y la Rectora o Rector quien lo presidirá.

Las y los representantes ante el Consejo Superior de la Universidad Politécnica Territorial de los Valles del Tuy, serán propuestas o propuestos por la autoridad correspondiente y se designarán mediante Resolución dictada por el órgano ministerial con competencia en materia de educación universitaria.

##### Atribuciones

#### Artículo 9. Son atribuciones del Consejo Superior:

1. Servir como órgano de consulta al Consejo Universitario, en lo relativo a las políticas públicas y lineamientos definidos por el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.
2. Conocer de los asuntos que sean de obligatoria consulta por parte del Consejo Universitario, así como de aquellos que sean sometidos a su consideración.
3. Conocer de los asuntos propuestos por la Rectora o el Rector.
4. Designar a la persona que supla la falta temporal de la Secretaria o el Secretario General.
5. Conocer y decidir en última instancia administrativa, sobre las sanciones y medidas disciplinarias impuestas a las y los trabajadores académicos y administrativos, así como de las medidas disciplinarias impuestas a las y los estudiantes.
6. Conocer y aprobar las normas disciplinarias de las y los trabajadores académicos y administrativos, así como de las y los estudiantes de la Universidad.
7. Conocer y aprobar el Proyecto Anual de Presupuesto y la Memoria y Cuenta de la Universidad.
8. Aprobar el Plan Anual de Formación Permanente de los Docentes de la Universidad.
9. Conocer y aprobar el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad.
10. Conocer y aprobar el Plan de Gestión Humana de la Universidad.
11. Dictar el Reglamento Interno del Consejo Superior.
12. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

**De las Sesiones del Consejo Superior**

**Artículo 10.** El Consejo Superior se reunirá ordinariamente una (1) vez cada tres (3) meses, y extraordinariamente, cuando así lo considere necesario la Rectora o el Rector, o al menos cuatro (4) de los miembros que lo conforman.

Para la validez de las sesiones del Consejo Superior se requiere la presencia de la mayoría de los miembros que la conforman, siendo imprescindible la presencia de la Rectora o el Rector; las decisiones se tomarán por mayoría absoluta de los presentes.

A las sesiones del Consejo Superior se podrán invitar con derecho a voz, a las demás autoridades del equipo rectoral de la Universidad Politécnica Territorial de los Valles del Tuy.

**Sección Segunda  
Del Consejo Universitario****Del Consejo Universitario**

**Artículo 11.** El Consejo Universitario es el órgano colegiado de máxima autoridad de la Universidad Politécnica Territorial de los Valles del Tuy, que ejerce la dirección académica-Territorial y administrativa, fija las políticas, estrategias, tácticas y acciones programáticas. Sus decisiones son de obligatorio cumplimiento.

El Consejo Universitario establecerá mecanismos de consulta permanente para asegurar la participación y el protagonismo de todas y todos en la gestión universitaria. Sus puntos de discusión y decisión serán ampliamente divulgados a la comunidad universitaria.

**Conformación del Consejo Universitario**

**Artículo 12.** El Consejo Universitario estará conformado por:

1. La Rectora o el Rector.
2. La Vicerrectora o el Vicerrector Académico.
3. La Vicerrectora o el Vicerrector para el Desarrollo Territorial.
4. La Secretaria General o el Secretario General.
5. Una Vocera o Vocero de las y los trabajadores académicos.
6. Una Vocera o Vocero de las y los trabajadores administrativos.
7. Una Vocera o Vocero de las y los trabajadores obreros.
8. Una Vocera o Vocero de las y los estudiantes.
9. Una o un representante del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.

**De las Voceras y los Voceros**

**Artículo 13.** Las y los denominados voceros y voceras del Consejo Universitario durarán dos (2) años en sus funciones y serán elegidos de la manera que establezca la normativa interna dictada a tal efecto, de acuerdo con los principios de participación establecidos en la Ley Orgánica de Educación.

**Atribuciones del Consejo Universitario**

**Artículo 14.** Son atribuciones del Consejo Universitario:

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos para el desarrollo académico y territorial de la Universidad.
2. Someter a la consideración y autorización del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria, previa aprobación del Consejo Superior, la creación y supresión de las sedes académicas, en función de la realidad geohistórica, vocaciones y potencialidades del territorio o el área de influencia de la Universidad, en consonancia con el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.
3. Autorizar a la Rectora o el Rector para promover y suscribir convenios con instituciones nacionales o internacionales, privadas o públicas, en consonancia con el Encargo Social de la Universidad. La firma de dichos Convenios debe ser debidamente informada a la Ministra o Ministro del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria, con la finalidad de estimular y establecer nexos y relaciones con universidades nacionales e internacionales.
4. Solicitar la aprobación de la creación y gestión de los diseños curriculares de los Programas Nacionales de Formación y de Formación Avanzada, ante el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria,
5. Solicitar la aprobación de la creación de planes de estudio de los proyectos de carreras de pregrado y programas de postgrado para su evaluación, a fin de obtener la autorización y posterior acreditación; así como, elevar a consideración las propuestas de nuevos programas o rediseño, de acuerdo a las realidades del territorio.
6. Aprobar el Plan Operativo Anual; así como, validar y presentar para la aprobación del Consejo Superior el Presupuesto Anual, el Plan de Desarrollo Institucional y la Memoria y Cuenta, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria y el ordenamiento jurídico aplicable.
7. Proponer, conforme a lo establecido en nuestro ordenamiento jurídico vigente, las normas disciplinarias de las y los trabajadores académicos y administrativos, así como de las y los estudiantes, para someterla a la consideración y aprobación del Consejo Superior.
8. Conocer y decidir en primera instancia administrativa sobre las sanciones y medidas disciplinarias impuestas a las y los trabajadores académicos y administrativos, así como de las medidas disciplinarias impuestas a las y los estudiantes.
9. Dictar, conforme a lo establecido en nuestro ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos emanados del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria y el Consejo Nacional de Universidades, el régimen de ingreso, escalafón, jubilaciones, pensiones, primas, bonificaciones, asistencia y prevención social de las y los trabajadores académicos, administrativos y obreros.
10. Conceder las licencias de años sabáticos del personal docente de la Universidad.

11. Fijar la matrícula estudiantil y determinar los procedimientos de ingreso, según las políticas sobre la materia dictadas por el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.
12. Aprobar el sistema de registro sobre la disponibilidad de la matrícula estudiantil e informar permanentemente al Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.
13. Acordar, previa aprobación del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria y de acuerdo a los lineamientos del órgano rector del Ejecutivo Nacional con competencia en materia presupuestaria, el traspaso de fondos entre partidas del presupuesto anual de la Universidad.
14. Aprobar las normas sobre el uso de los sellos de la Universidad.
15. Aprobar la propuesta del Plan Integral de Apoyo al Desempeño Estudiantil.
16. Aprobar las políticas en materia de documentación y sistematización de la información, gestión del soporte documental e información y del sistema de acervo histórico de la Universidad.
17. Fijar el arancel para determinados cursos de formación y estudios avanzados u otra actividad económica y/o financiera de la Universidad, previa consulta al Consejo Superior.
18. Autorizar a la Rectora o el Rector para suscribir los contratos de trabajo de las y los trabajadores académicos, administrativos y obreros, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y las normas y procedimientos internos establecidos.
19. Autorizar a la Rectora o el Rector para suscribir los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, así como los relativos a la enajenación y gravámenes de bienes, aceptación de herencias, donaciones y legados, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
20. Formular el Plan Rector que prevea la ejecución y mantenimiento de la planta física, la dotación de la Universidad y la determinación de los requerimientos presupuestarios, de acuerdo los lineamientos emanados por el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.
21. Aprobar los manuales y normas de procedimientos internos, de acuerdo al ordenamiento jurídico aplicable y al presente Reglamento.
22. Aprobar la propuesta del sistema para el seguimiento y control de las políticas, planes, programas y proyectos de la Universidad.
23. Conocer los informes sobre el funcionamiento y evaluación de los diferentes órganos de Ejecución, Apoyo Administrativo, Asesoría y Control de la Universidad y adoptar las medidas que considere pertinente.
24. Dictar la normativa interna de funcionamiento del Consejo Universitario.
25. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

**Sesiones del Consejo Universitario**

**Artículo 15.** El Consejo Universitario sesionará de forma ordinaria una vez a la semana y de forma extraordinaria cuando lo convoque la Rectora o el Rector, o cuando así lo soliciten por escrito no menos de la tercera parte de sus miembros. La participación en las sesiones del Consejo Universitario podrá realizarse de manera presencial, por video-conferencia o cualquier otra herramienta tecnológica, previa aprobación de éste. El procedimiento de las sesiones será establecido mediante la respectiva normativa interna.

**De la Validez de las Sesiones del Consejo Universitario**

**Artículo 16.** Para que se considere válidamente constituido el quórum en las sesiones del Consejo Universitario, se deberá verificar la participación de al menos la mitad más uno de sus miembros, siendo indispensable la participación de la Rectora o el Rector, la Vicerrectora o el Vicerrector Académico, la Vicerrectora o el Vicerrector para el Desarrollo Territorial y la Secretaria General o el Secretario General. Una vez reunidos, las decisiones se tomarán por la mayoría de los votos de los miembros asistentes, en caso de empate, la Rectora o el Rector decidirá haciendo uso del voto doble.

La verificación del quórum de instalación y de funcionamiento podrá ser grabada en forma audiovisual. En la normativa interna se establecerán las condiciones de incorporación, modo de votación y las firmas aprobatorias que correspondan cuando se efectúe a través de video-conferencia o cualquier otra herramienta tecnológica, previamente aprobada por el Consejo Universitario.

**Parágrafo Único:** Hasta tanto no se hayan incorporado las voceras y los voceros del Consejo Universitario, éste sesionará válidamente con la presencia de la Rectora o el Rector, la Vicerrectora o el Vicerrector Académico, la Vicerrectora o el Vicerrector de Desarrollo Territorial, la Secretaria o Secretario General, y la o el representante del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.

**Sección Tercera  
Del Consejo Académico-Territorial****Definición**

**Artículo 17.** El Consejo Académico-Territorial de la Universidad Politécnica Territorial de los Valles del Tuy es un órgano colegiado de consulta y asesoría de los aspectos relacionados con la gestión académica y territorial de la Universidad tales como: formación, formación avanzada, formación permanente del docente, gestión curricular, producción del conocimiento, recursos didácticos para la formación, el desarrollo socioproductivo, científico tecnológico y lo concerniente a procesos dirigidos a los entornos comunitarios, de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad, en cumplimiento de su encargo social.

**Conformación del Consejo Académico-Territorial**

**Artículo 18.** El Consejo Académico-Territorial está conformado por:

1. La Vicerrectora o el Vicerrector Académico.
2. La Vicerrectora o el Vicerrector para el Desarrollo Territorial.

3. Directoras o Directores de ambos Vice Rectorado con sus respectivas coordinaciones.

**Parágrafo Primero:** Los miembros del Consejo Académico-Territorial designarán fuera de su seno, una secretaria o secretario, a quien corresponderá elaborar las actas de sus sesiones, así como las demás funciones que le sean asignadas.

**Parágrafo Segundo:** El consejo académico-territorial será presidido por los Vice Rectores cada uno por periodo académico alternante.

**Parágrafo Tercero:** Al Consejo Académico-Territorial podrán asistir, sólo con derecho a voz, aquellas personas que sean invitadas, previa aprobación de este órgano colegiado.

#### Atribuciones del Consejo Académico-Territorial

**Artículo 19.** Son atribuciones del Consejo Académico-Territorial:

1. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad en función de la realidad geohistórica, vocaciones, potencialidades y necesidades del territorio, a partir del área de influencia de la institución, y en consonancia con el plan de la nación correspondiente, para su presentación ante el Consejo Universitario.
2. Aprobar la planificación académica anual de la Universidad, la cual será presentada posteriormente por la Vicerrectora o Vicerrector Académico al Consejo Universitario, para su conocimiento. La planificación académica deberá incluir los aspectos concernientes al acompañamiento académico y administrativo a la Misión Sucre.
3. Proponer al Consejo Universitario la creación y modificación de los diseños curriculares de los Programas Nacionales de Formación y Programas Nacionales Formación Avanzada y postgrados a fin de someterlos a las autoridades correspondientes con competencia en la materia.
4. Proponer los reglamentos y normativas para las carreras y postgrados de la Universidad, así como las modificaciones a que puedan ser objeto en el tiempo.
5. Proponer al Consejo Universitario la creación y modificación de las Líneas de Investigación y Trabajo, de los planes y programas de carreras y postgrados y de vinculación con las comunidades y el sector productivo, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad.
6. Aprobar recomendaciones de incorporación de la Universidad en los planes nacionales y regionales de desarrollo, para su presentación ante el Consejo Universitario, de acuerdo a lo establecido al Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad.
7. Establecer mecanismos y procedimientos que permitan garantizar que los concursos de ingreso del personal docente cumplan con los requisitos reglamentarios.
8. Proponer al Consejo Universitario, a través de la Vicerrectora o Vicerrector Académico, los miembros del Jurado encargados de evaluar los trabajos de ascenso, en correspondencia con la normativa que regula la materia.
9. Designar las Comisiones que considere necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones. Las Comisiones Permanentes requerirán la aprobación del Consejo Universitario.
10. Elaborar, para la aprobación del Consejo Universitario, los proyectos de reglamentos que sean materia de su competencia.
11. Proponer al Consejo Universitario, a través de la Vicerrectora o Vicerrector Académico, el reconocimiento al personal académico.
12. Establecer las pautas para la evaluación permanentemente del desempeño académico de docentes y estudiantes, mediante metodologías adecuadas a tal fin. Estas pautas de evaluación deberán incorporar a los docentes-colaboradores y estudiantes de la Misión Sucre.
13. Coordinar iniciativas académicas que vinculen a la Misión Robinson, Ribas y Sucre y las demás misiones sociales y Bases de Misiones, para dar respuestas al encargo social de la Universidad y la Región.
14. Planificar y ejecutar el proceso de evaluación institucional académica-territorial, orientada hacia la calidad, mediante el diseño de instrumentos que orienten el desempeño integral de la Universidad y, en particular, de los planes y programas de formación y formación avanzada. Este proceso de evaluación debe incluir el desarrollo del acompañamiento a la Misión Sucre.
15. Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades, proyectos de investigación y planes dirigidos a incentivar las relaciones entre la Universidad, la Misión Sucre y el Poder Popular en lo político, cultural, profesional, económico y social con el fin de optimizar el servicio y calidad de las actividades de la Universidad y de las relaciones sociopolíticas con su entorno general.
16. Aprobar los planes y proyectos de acreditación y certificación de saberes por experiencia y coordinar su evaluación y desarrollo.
17. Aprobar los mecanismos y estrategias para el fortalecimiento del sector productivo en el área de influencia territorial de la Universidad.
18. Impulsar acciones que promuevan la conformación de la red de Instituciones de Educación Universitaria, para promover el desarrollo integral en el área de actuación de la Universidad.
19. Someter a la consideración del Consejo Universitario, la creación y supresión de espacios de formación, en función de la realidad geohistórica, vocaciones y potencialidades del área de influencia de la Universidad, en consonancia con el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad, las políticas de universalización y municipalización de la educación universitaria y el desarrollo de la Misión Sucre.
20. Las demás atribuciones que sean asignadas por Consejo Universitario, este Reglamento y las demás normas aplicables.

#### Sesiones del Consejo Académico-Territorial

**Artículo 20.** El Consejo Académico-Territorial celebrará dos (02) sesiones ordinarias mensualmente, pudiendo hacerlo en forma extraordinaria previa convocatoria de la Vicerrectora o Vicerrector Académico, Vicerrector o Vicerrectora para el Desarrollo Territorial. La participación en las sesiones del Consejo Académico-Territorial podrá realizarse de manera presencial, por video-conferencia o cualquier otra herramienta tecnológica, según normativa interna aprobada al respecto por el Consejo Universitario. El procedimiento de sus sesiones, así como su funcionamiento, será establecido por un reglamento interno, elaborado por el Consejo Académico-Territorial y aprobado por el Consejo Universitario.

#### Validez de las Sesiones del Consejo Académico-Territorial

**Artículo 21.** Para que haya quórum válido en las sesiones del Consejo Académico-Territorial, deberán estar presentes la Vicerrectora o Vicerrector Académico, la Vicerrectora o Vicerrector para el Desarrollo Territorial y la mitad más uno de sus miembros. Una vez reunidos, las decisiones se tomarán por la mayoría de los votos de los miembros asistentes.

### CAPÍTULO III De los Órganos de Ejecución

#### Sección Primera De la Rectora o el Rector

##### De la Rectora o el Rector

**Artículo 22.** La Rectora o el Rector es la autoridad ejecutiva de la Universidad y ejerce su representación legal. Deberá ser venezolana o venezolano, responsable y comprometido socialmente con los principios fundamentales de la República y de la educación, con sólida solvencia moral y profesional, haber ejercido con idoneidad funciones docentes y de investigación en alguna universidad venezolana durante cinco (5) años por lo menos y tener conocimiento de la geografía, cultura y situaciones productivas de los Valles del Tuy. La Rectora o el Rector será designada o designado mediante Resolución por la Ministra o el Ministro del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.

**Parágrafo Único:** El Despacho del Rector o la Rectora estará conformado por: la Dirección General de Núcleos y Extensiones y la Dirección de Administración. Los Reglamentos Internos de cada instancia determinarán su funcionamiento y atribuciones.

#### Atribuciones de la Rectora o el Rector

**Artículo 23.** Son atribuciones de la Rectora o el Rector:

1. Representar legalmente a la universidad.
2. Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico vigente, las decisiones emanadas del Consejo Universitario y los lineamientos del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.
3. Representar a la Universidad en el Núcleo de Rectores del Consejo Nacional de Universidades.
4. Velar por el cumplimiento del encargo social y los objetivos estratégicos de la Universidad, orientados hacia la transformación universitaria y al desarrollo integral, endógeno y sustentable del estado.
5. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Universitario.
6. Presentar para la discusión y validación del Consejo Universitario, el Plan Operativo Anual, el Presupuesto Anual, el Plan de Desarrollo Institucional y la Memoria Cuenta.
7. Conferir los títulos y grados universitarios, así como expedir los certificados de competencia que otorgue la Universidad, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el ordenamiento jurídico vigente.
8. Suscribir, previa autorización del Consejo Universitario, la contratación del personal docente, administrativo y obrero.
9. Velar por la correcta administración del patrimonio de la Universidad conforme al ordenamiento jurídico vigente.
10. Adoptar en caso de emergencia, las medidas necesarias para la conservación del orden dentro de la Universidad, así como someterla de forma perentoria a consideración del Consejo Universitario.
11. Suscribir los contratos para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, así como los relativos a la enajenación y gravámenes de bienes, aceptación de herencias, donaciones y legados, previa autorización del Consejo Universitario.
12. Coordinar y garantizar el trabajo articulado e integrado entre las Vicerrectoras o los Vicerrectores Académico y de Desarrollo Territorial, con las demás unidades académicas y administrativas.
13. Designar y remover a las directoras o los directores de los Núcleos y Extensiones; las directoras o los directores de los Órganos de Asesoría, Apoyo Administrativo y Control; así como las y los demás responsables de las unidades y dependencias de la Universidad.
14. Representar legalmente a la Universidad, y otorgar Poder de representación judicial y extrajudicial.
15. Elaborar, conjuntamente con la Secretaria o el Secretario General, la agenda de los asuntos que serán sometidos a la consideración del Consejo Universitario, de conformidad con lo establecido en la normativa interna aplicable.
16. Suscribir las actas del Consejo Universitario, conjuntamente con la Secretaria o el Secretario General.
17. Proponer al Consejo Universitario el conferimiento de títulos de Doctor Honoris Causa, profesor honorario y otras distinciones semejantes otorgadas por la Universidad.
18. Planificar y materializar las políticas de relaciones públicas, de difusión y comunicación del desarrollo institucional, así como vincular a la Universidad con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
19. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

**Sección Segunda**  
**De la Secretaria o Secretario General**  
**De la Secretaria o Secretario General**

**Artículo 24.** La Secretaria o el Secretario General es el responsable de los asuntos concernientes a los sistemas de información y documentación, así como de los procesos de registros y controles académicos de la Universidad. Deberá ser venezolana o venezolano, responsable y comprometido socialmente con los principios fundamentales de la República y de la educación, con sólida solvencia moral y profesional, y haber ejercido con idoneidad funciones docentes y de investigación en alguna universidad venezolana durante dos (2) años por lo menos. La Secretaria o el Secretario General, será designada o designado mediante Resolución por la Ministra o el Ministro del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.

**Parágrafo Único.** La Secretaria o el Secretario tendrá a su cargo la Dirección de Políticas Estudiantiles, Dirección de Registro y Control de Actividades Académica y; Gaceta Universitaria y Archivo Central. Su organización y funcionamiento será establecida a través de Reglamento Interno.

**Atribuciones de la Secretaria o el Secretario**

**Artículo 25.** La Secretaria o el Secretario General tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ejercer la secretaría de actas del Consejo Universitario.
2. Preparar la agenda y actas de las sesiones y dar a conocer sus decisiones y acuerdos.
3. Rendir cuenta directamente a la Rectora o el Rector de la Universidad.
4. Planificar y coordinar los procesos de ingreso, registro, prosecución y egreso de las y los estudiantes, a fin de garantizar la prestación eficaz y eficiente del servicio a los usuarios y cumplir con las exigencias legales.
5. Coordinar y supervisar el sistema de registro sobre la disponibilidad de la matrícula estudiantil e informar permanentemente al Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.
6. Coordinar y supervisar el Sistema de Registro Estudiantil y el Archivo General de la Universidad.
7. Refrendar la firma de la Rectora o Rector en los títulos, certificados de estudio, credenciales, decretos y resoluciones emitidos por la Universidad, llevando debido registro y soporte de dichos actos académicos y administrativos.
8. Archivar la memoria y cuenta presentada por las autoridades de la Universidad.
9. Coordinar y supervisar la publicación periódica de las Resoluciones emanadas de los órganos de decisión y consultivos de la Universidad, a través de la Gaceta Universitaria.
10. Cumplir con las instrucciones impartidas por el Consejo Universitario y la Rectora o Rector de la Universidad.
11. Coordinar el procesamiento y actualización de los datos estadísticos de la Universidad con respecto a las y los estudiantes y personal académico, así como diagnosticar y proyectar tendencias del proceso de formación en el ámbito de su competencia.
12. Planificar y desarrollar estrategias y mecanismos para la difusión de la información a través de la producción de publicaciones relacionadas con los procesos de Formación, Creación Intelectual, Innovación, Emprendeduría Social, Producción y vinculación con las comunidades.
13. Planificar, coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los Sistemas de Documentación de la Universidad.
14. Organizar y coordinar los actos de grados de la Universidad y de la misión sucre en los programas acreditados por la universidad.
15. Atender las visitas de cortesía, planificar, desarrollar y supervisar los eventos de mayor trascendencia universitaria, colaborar en la organización de los actos en los que esté involucrada la Universidad, asesorar a la comunidad universitaria en todo lo relacionado con el protocolo ceremonial.
16. Presentar al Consejo Universitario y a la comunidad universitaria su informe anual de gestión.
17. Proponer y someter a las instancias correspondientes, los cambios e innovaciones que procedan en sus áreas de competencia.
18. Representar a la Universidad en el Núcleo de Secretarios del Consejo Nacional de Universidades.
19. Gestionar ante las coordinadoras o los coordinadores de las Aldeas Universitarias, los registros de notas de las y los estudiantes y documentos exigidos para inscribirlos formalmente en el Sistema de Gestión Académico de la Universidad.
20. Velar por el cumplimiento de los planes de estudio de los programas de formación que acredita la Universidad en cada Aldea Universitaria.
21. Las demás que se señalen en el ordenamiento jurídico vigente.

**Sección Tercera**  
**De la Vicerrectora o el Vicerrector Académico**

**De la Vicerrectora o el Vicerrector Académico**

**Artículo 26.** La Vicerrectora o el Vicerrector Académico es la autoridad ejecutiva que asiste a la Rectora o al Rector, en el gobierno y la coordinación de las actividades académicas de la Universidad. Deberá ser venezolana o venezolano, responsable y comprometido socialmente con los principios fundamentales de la República y de la educación, con sólida solvencia moral y profesional y haber ejercido con idoneidad funciones

docentes y de investigación en alguna universidad venezolana durante dos (2) años por lo menos. La Vicerrectora o el Vicerrector, será designada o designado mediante Resolución, por la Ministra o el Ministro del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.

**Parágrafo Único.** El Vicerrector o Vicerrectora Académica tendrá a su cargo las Direcciones de: Acompañamiento del Proceso Docente Educativo; Los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada; Creación Intelectual y Desarrollo Científico Tecnológico para la Formación y/o otra oficinas o direcciones que se requieran para el desarrollo de sus atribuciones, las cuales serán definidas mediante los Reglamentos Internos de la Universidad.

**Atribuciones de la Vicerrectora o el Vicerrector Académico**

**Artículo 27.** La Vicerrectora o el Vicerrector Académico tendrá las siguientes atribuciones:

1. Suplir las ausencias temporales de la Rectora o el Rector.
2. Supervisar y coordinar con la Rectora o el Rector, las actividades de formación y de creación intelectual, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad.
3. Rendir cuenta de su gestión a la Rectora o el Rector y al Consejo Universitario.
4. Planificar, dirigir y promover estrategias de enseñanzas-aprendizaje para la formación permanente e integral de las y los estudiantes, docentes, investigadores, personal administrativo y obrero.
5. Presentar ante el Consejo Académico-Territorial la planificación académica anual de la Universidad, la cual será presentada posteriormente al Consejo Universitario, para su conocimiento y aprobación.
6. Proponer al Consejo Universitario los cambios en la estructura académica en función de las necesidades de la misma.
7. Dirigir y supervisar el desarrollo y evaluación de los Programas de Formación en las dimensiones de desempeño estudiantil, currículo, estrategias pedagógicas, metodologías y didácticas, uso de tecnologías educativas, sistematización y socialización de experiencias, de acuerdo a las políticas y lineamientos emanados del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.
8. Asesorar al personal docente en la ejecución y aplicación de las técnicas y procedimientos contenidos en el Reglamento de Evaluación del Desempeño Estudiantil de los Programas Nacionales de Formación.
9. Proponer al Consejo Universitario los lineamientos para el ingreso, evaluación, desarrollo profesional, formación permanente, ascenso y egreso de las profesoras y los profesores.
10. Proponer ante el Consejo Universitario la creación, reforma y supresión de unidades curriculares; el diseño y aplicación de estrategias de aprendizaje y modalidades de estudio, en función de diagnósticos de necesidades de formación y caracterización de problemas y situaciones que fortalezcan las actividades académicas para alcanzar una formación contextualizada y pertinente, acorde con las políticas del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.
11. Representar a la Universidad en el Núcleo de Vicerrectores Académicos del Consejo Nacional de Universidades.
12. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.
13. Proponer al Consejo Académico-Territorial el fortalecimiento de la docencia universitaria, mediante la actualización teórica y mejoramiento permanente, así como desarrollar el seguimiento y evaluación de las y los profesores y docentes-colaboradores.

**Sección Cuarta**  
**De la Vicerrectora o el Vicerrector para el Desarrollo Territorial**

**De la Vicerrectora o el Vicerrector para el Desarrollo Territorial**

**Artículo 28.** La Vicerrectora o el Vicerrector para el Desarrollo Territorial es la autoridad ejecutiva que asiste a la Rectora o al Rector en el gobierno y la coordinación de las actividades vinculadas al desarrollo territorial de la Universidad. Deberá ser venezolana o venezolano, responsable y comprometido socialmente con los principios fundamentales de la República y de la educación, con sólida solvencia moral y profesional, haber ejercido con idoneidad funciones docentes y de investigación en alguna universidad venezolana durante dos (2) años por lo menos. La Vicerrectora o el Vicerrector, será designada o designado mediante Resolución, por la Ministra o el Ministro del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.

**Parágrafo Único.** El Vicerrector o Vicerrectora para el Desarrollo Territorial tendrá a su cargo las Direcciones de: Municipalización de la Educación, Articulación Institucional y Proyectos Socio Productivos; Defensa de Desarrollo Integral de la Nación, Cultura; y Deporte y Recreación.

**Atribuciones de la Vicerrectora o el Vicerrector para el Desarrollo Territorial**

**Artículo 29.** La Vicerrectora o el Vicerrector para el Desarrollo Territorial tendrá las siguientes atribuciones:

1. Suplir las ausencias temporales de la Rectora o el Rector.
2. Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades para el desarrollo de proyectos de investigación vinculados con la realidad geohistórica, ambientales y culturales del área de influencia territorial, de forma conjunta con la Coordinación de la Misión Sucre del respectivo estado.
3. Evaluar los estudios situacionales del territorio, para generar criterios de desarrollo en la Universidad, en el marco de la municipalización y territorialización, en vinculación permanente con los objetivos del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación, a fin de someterlo a la consideración del Consejo Universitario.
4. Promover y articular en el territorio de influencia, el desarrollo de las labores socio-académicas, de producción y creación de saberes e integración socio-productiva que se realicen en la Universidad.

5. Planificar procesos de vinculación de la Universidad con el Estado y con instituciones universitarias de América Latina, el Caribe y pueblos del sur, para fortalecer la integración nacional e internacional, en beneficio de la Universidad.
6. Elaborar conjuntamente con la Coordinación de la Misión Sucre y Grandes Misiones Educativas del respectivo estado, planes dirigidos a incentivar las relaciones entre la Universidad y el Poder Popular en las áreas política, cultural, económica y social, con el fin de optimizar el servicio y calidad de las actividades universitarias y de las relaciones socio-políticas con su entorno general o área de influencia territorial.
7. Instrumentar acciones político-académicas para integrar a la Universidad a los planes y proyectos de desarrollo impulsados por el Consejo Federal de Gobierno.
8. Presentar a consideración del Consejo Universitario, mecanismos de cooperación con las instancias de desarrollo socio-productivas del área de influencia territorial de la Universidad, que le permita desarrollar los distintos proyectos.
9. Impulsar acciones que promuevan la conformación de la Red de Instituciones de Educación Universitaria, para promover el desarrollo integral del área de influencia territorial de la Universidad.
10. Planificar, promover, ejecutar y evaluar los proyectos socio-productivos que propicien y apoyen al desarrollo de la patria.
11. Promover la creación de empresas socio-productivas, partiendo del análisis del territorio.
12. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

#### De los Núcleos y Extensiones

##### Definición, estructura y funcionamiento

**Artículo 30.** Los Núcleos son espacios educativos, adscritos al Rectorado, cuyo objetivo fundamental es planificar, ejecutar, y desarrollar estrategias, acciones y planes de carácter humanista de la educación universitaria por todos los municipios de la región, cumpliendo funciones fuera de su sede central, de forma similar a ésta, desarrollando actividades administrativas y académicas-territoriales, que promuevan la vinculación social y productiva hacia y desde el poder popular, en atención a las necesidades, vocaciones y potencialidades territoriales. Los Núcleos podrán tener Extensiones de acuerdo a la demanda del territorio. La estructura organizativa y funcionamiento de los Núcleos y Extensiones será definida y regulada por el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.

##### Atribuciones de la Dirección General de Núcleos y Extensiones

**Artículo 31.** Son atribuciones de la Dirección General de Núcleos y extensiones:

1. Elaborar y ejecutar el plan de acción de los diferentes núcleos y extensiones en lo administrativo, académico-territorial.
2. Planificar y Presentar al Consejo Académico-Territorial el anteproyecto de ejecución en los diferentes municipios de las regiones sin mediar el caso de otras comunidades aledañas de la región.
3. Producir la creación de espacios académicos territorial para la formación del poder popular en general.
4. Fomentar los mecanismos y procedimientos de vinculación e integración con las instituciones gubernamentales y privadas donde tiene área de influencia territorial la universidad para la transformación de la educación popular y productiva.
5. Promover las relaciones con los otros Núcleos y Comisiones creada por la Universidad y otras instancia gubernamentales.
6. Coordinar, controlar y promover la operacionalización eficiente de los Núcleos y Extensiones adscrita a la Universidad, impulsando la participación y la ejecución de las acciones vinculada con la docencia, la investigación, y políticas sociales en beneficio de la comunidades aledañas.
7. Solicitar informe de gestión de cada uno de los Núcleos para el análisis del cumplimiento de las metas establecidas en cada uno de los Núcleos y/o extensiones adscritos.
8. Reportar a la Rectora o Rector los avances o retardos en el cumplimiento de los objetivos de cada uno de los Núcleos y/o extensiones.
9. Las demás atribuciones que sean asignadas por la Vicerrectora o Vicerrector de Desarrollo Territorial, este Reglamento y las demás normas aplicables.

#### De la Dirección de Políticas Estudiantiles

##### Definición

**Artículo 32.** La Dirección de Políticas Estudiantiles es la unidad adscrita al Secretariado, encargada de ejecutar las políticas estudiantiles emanadas del Órgano Rector en materia de educación universitaria, para el desarrollo integral de las y los estudiantes durante su formación. La Dirección de Políticas Estudiantiles estará conformada por la Unidad de Calidad de Vida Estudiantil y la Unidad de Bienestar Estudiantil, su organización y funcionamiento será establecida a través de la normativa interna.

##### Atribuciones de la Dirección de Políticas Estudiantiles

**Artículo 33.** La Dirección de Políticas Estudiantiles tendrá las siguientes atribuciones:

1. Diseñar, planificar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, proyectos y programas técnico-administrativos, de apoyo a la atención integral socio-económica, de salud y auto-desarrollo de las y los estudiantes, a fin de promover su bienestar social, formación integral e inclusión académica, con justicia social.
2. Crear la propuesta del Plan Integral de Apoyo al Desempeño Estudiantil.
3. Coordinar las actividades realizadas por las unidades Académicas -Territorial.
4. Coordinar las actividades realizadas por las unidades administrativas bajo su responsabilidad.

5. Proponer los planes estratégicos y de acción necesarios para lograr el mayor beneficio para la comunidad estudiantil.
6. Promover el empoderamiento estudiantil y su relación con el entorno contribuyendo con la construcción de una nueva sociedad.
7. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.
8. Las demás que se señalen en el ordenamiento jurídico vigente.

#### De la Dirección de Registro y Control de Actividades Académica

##### Definición

**Artículo 34.** La dirección de registro y control de actividades académica es la unidad adscrita al Secretariado. Responsable de planificar, organizar, ejecutar y controlar todos los procesos con coherencia y finalidad de orientar e impulsar los niveles de la planificación de registro y control de estudios del ingreso y egreso del estudiante que contribuyan de manera sustancial al mejoramiento de la calidad de la educación y a su desarrollo y crecimiento profesional que signifiquen un mejor cumplimiento de sus funciones y la articulación con la Misión Sucre para el perfeccionamiento.

##### Atribuciones de la Dirección de Registro y Control de Actividades Académica

**Artículo 35.** las atribuciones de la Dirección de Registro y Control de Actividades Académica:

1. Actualizar la data de estudiantes egresados con la finalidad de ampliar su proceso de formación y al mismo contar tiempo con una cantidad de profesionales egresados de la propia casa de estudio, de igual forma realizar estudios de forma aleatoria sobre su desarrollo laboral y su impacto en el avance de la Ley Plan de la Patria.
2. Coordinar el procesamiento y actualización de los datos estadísticos de la universidad con respecto a las y los estudiantes y personal académico, así como diagnosticar y proyectar tendencias del proceso de formación en el ámbito de su competencia.
3. Planificar, controlar y evaluar los procesos de ingreso, prosecución y egreso estudiantil, de acuerdo a políticas y lineamientos del ente rector en materia de educación universitaria.
4. Coordinar, supervisar y controlar las áreas de acompañamiento, bienestar y desempeño estudiantil, así como la planificación de los programas y proyectos en esta área con la participación activa de los estudiantes
5. Promover acciones conjuntas con la Misión Sucre dentro del área de influencia de la universidad, para el desarrollo de los proyectos y actividades académicas.
6. Planificar y ejecutar, junto a la Vicerrectora o Vicerrector Académico acciones relacionadas con el diagnóstico, acompañamiento, supervisión, evaluación y seguimiento de las condiciones académicas, de personal y espacios de formación.
7. Organizar, dirigir y administrar los procesos de admisión de las y los estudiantes, de conformidad con las políticas y lineamientos emanados del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.
8. Mantener el registro académico de las y los estudiantes, así como de toda la documentación consignada por estos.
9. Organizar, dirigir y gestionar los procesos de inscripción y carga de notas de las y los estudiantes.
10. Recibir y gestionar las solicitudes de reincorporación o reingreso, equivalencias y traslados.
11. Estudiar y ejecutar las solicitudes de régimen especial.
12. Emitir estadísticas sobre el rendimiento estudiantil, indicadores académicos, entre otros.
13. Las demás que se señalen en el ordenamiento jurídico vigente.

#### De la Dirección de Gaceta Universitaria y Archivo Central

##### Definición

**Artículo 36.** La Dirección de Gaceta Universitaria y Archivo Central es la unidad adscrita al Secretariado. Responsable de la divulgación y publicación de todas las decisiones, actos, actuaciones, informaciones, avisos, notas y documentos generados por el Consejo Universitario, así como de la recepción y organización de los documentos desincorporados por las diferentes dependencias administrativas y académicas de la Universidad.

##### Atribuciones de la Dirección de Gaceta Universitaria y Archivo Central

**Artículo 37.** Son atribuciones de la Dirección de Gaceta Universitaria y Archivo Central:

1. Recibir, organizar, clasificar y publicar todas las decisiones, actos, actuaciones, informaciones, avisos, notas y documentos generados por el Consejo Universitario
2. Regular y ejecutar todo lo concerniente al diseño, forma y publicación de la Gaceta.
3. Normar la conservación y archivo de las ediciones de la Gaceta.
4. Elaborar las recopilaciones de las ediciones ordinarias y extraordinarias de los ejemplares de la Gaceta y garantizar su publicación, distribución y envío.
5. Compilar, organizar y resguardar el Patrimonio Documental de la Universidad.
6. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la Universidad.
7. Instituir y gestionar un archivo especializado de los hechos y acontecimientos más importantes de la vida institucional.
8. Coordinar sus funciones con los Vicerrectorados, y demás unidades que conforman la estructura de la Universidad.
9. Ordenar y custodiar el archivo central.
10. Facilitar la consulta de documentos y conceder copia de los mismos, previa autorización de la Secretaría General.
11. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

**De la Dirección de Acompañamiento del proceso Docente Educativo****Definición**

**Artículo 38.** La Dirección de Acompañamiento del proceso Docente Educativo es la unidad asesora y está adscrita al Vicerrectorado Académico. Responsable de planificar, organizar y controlar los planes y programas de formación, capacitación, actualización y perfeccionamiento de las y los docentes en servicio, así como las y los docentes-colaboradores de la Misión Sucre que contribuyan de manera sustancial al mejoramiento de la calidad de la educación y a su desarrollo y crecimiento profesional. Estará dirigida especialmente a su profesionalización y especialización para lograr un mejor desempeño, mediante la actualización de conocimientos relacionados con su formación profesional, así como la adquisición de nuevas técnicas y medios que signifiquen un mejor cumplimiento de sus funciones.

**Atribuciones de la Dirección de Acompañamiento del proceso Docente Educativo**

**Artículo 39.** Son atribuciones de la Dirección de Acompañamiento del proceso Docente Educativo:

1. Establecer los principios que orienten la formulación del Plan de Formación, con pertinencia, calidad, viabilidad y vinculación con la territorialidad de la Universidad y proponer al Consejo Académico-Territorial el Plan de Acompañamiento y Formación Docente en correspondencia con las políticas educativas del Órgano Rector en materia de educación universitaria.
2. Evaluar los cursos de formación de perfeccionamiento y actualización no conducentes a grado académico, en concordancia con las líneas y áreas de investigación del personal docente y de investigación de la Universidad.
3. Diseñar planes de formación al personal docente y docentes-colaboradores, en correspondencia a la praxis educativa de la transformación universitaria, con pertinencia social, alineados a los Programas Nacionales de Formación, carreras, Programas Nacionales de Formación Avanzada y postgrado.
4. Gestionar los recursos para la formación del docente en el Plan Operativo Anual.
5. Coordinar conjuntamente con la Vicerrectora o el Vicerrector Académico, los cursos de perfeccionamiento y actualización no conducentes a grado académico, en correspondencia al Plan de Formación.
6. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

**De la Dirección de los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada****Definición**

**Artículo 40.** La Dirección de los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada es la unidad adscrita al Vice Rectorado Académico. Responsable de la gestión, control, seguimiento y evaluación de los procesos curriculares, acorde con la construcción de los nuevos saberes, las prácticas socio-tecnológicas, metodologías y técnicas de formación que se desarrollan en la Universidad, respondiendo a las necesidades, y potencialidades para el desarrollo del área de influencia territorial.

**Atribuciones de la Dirección de los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada**

**Artículo 41.** Son atribuciones de la Dirección de los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada:

1. Coordinar junto al Vicerrectorado Académico, todo el proceso de diseño, ejecución, gestión y evaluación de los procesos académico-administrativos inherentes los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada
2. Velar por el cumplimiento de las normas de naturaleza académica emanadas del Consejo Universitario.
3. Asistir a la Vicerrectora o al Vicerrector Académico en todos aquellos asuntos relacionados con el diseño, organización, gestión y evaluación de los procesos curriculares correspondientes a los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada y programas de Misión Sucre.
4. Convocar y presidir las reuniones curriculares por ejes de formación, para la supervisión y análisis de la transversalidad curricular.
5. Coordinar la elaboración del plan de transición para los cambios curriculares de los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada.
6. Diseñar, implementar y evaluar metodologías de enseñanza-aprendizaje.
7. Llevar registro de los cambios curriculares practicados a la oferta académica de la Universidad.
8. Proponer cursos de mejoramiento y actualización docente, en las áreas de diseño curricular, diseño instruccional, evaluación del aprendizaje, psicología educativa y otros de interés para el desarrollo curricular de la Universidad.
9. Propiciar el seguimiento permanente de la malla curricular, planes de estudio, proyectos socio-integradores y demás componentes curriculares, en función de la calidad y la pertinencia académica.
10. Diseñar, implementar y evaluar metodologías de enseñanza-aprendizaje.
11. Establecer el Calendario Académico en los diferentes espacios de formación de la Universidad.
12. Definir y elaborar, conjuntamente con la Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control y el equipo regional de la Misión Sucre, el cronograma de ingreso para cada Programa Nacional de Formación y carreras; así como, establecer la disponibilidad anual de cupos de cada uno, para su asignación a través del Sistema Nacional de Ingreso.
13. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

**De la Dirección de Dirección de Creación Intelectual y Desarrollo Científico Tecnológico para la Formación****Definición**

**Artículo 42.** La Dirección de Creación Intelectual y Desarrollo Científico Tecnológico para la Formación es la unidad adscrita al Vice Rectorado Académico. Responsable de organizar, promover, orientar, asesorar, gestionar financiamientos, evaluar y hacer seguimiento a todas las actividades de investigación en la Universidad, en el marco de la nueva

visión universitaria y con el compromiso de impulsar la investigación transformadora que demanda el país.

**Atribuciones de la Dirección de Creación Intelectual y Desarrollo Científico Tecnológico para la Formación**

**Artículo 43.** Son atribuciones de la Dirección de Creación Intelectual y Desarrollo Científico Tecnológico para la Formación:

1. Proponer al Vicerrectorado Académico, para su consideración, las políticas de desarrollo institucional en el área de investigación, en consonancia con las directrices emanadas del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.
2. Promover, proponer y apoyar la creación de líneas de investigación; de acuerdo con los planes de desarrollo regionales y/o nacionales.
3. Coordinar los proyectos de investigación asignados al personal docente, aquellos solicitados por los órganos rectorales a la Dirección y los derivados de convenios y compromisos contraídos por la Universidad.
4. Promover y supervisar los convenios interinstitucionales en las áreas de su competencia.
5. Proponer y coordinar la realización de estudios diagnósticos en la región, sobre problemas cuantitativos y cualitativos de índole educativo, cultural, social, económico, ambiental y tecnológico, con el objeto de que sus recomendaciones sean elevadas a los organismos competentes.
6. Elaborar un registro que contenga información estadística derivada de las actividades de la Dirección y las unidades adscritas.
7. Promover y estimular el interés por las actividades de investigación en el personal docente, administrativo y población estudiantil de la Universidad y de las Grandes Misiones Educativas.
8. Promover y supervisar el intercambio de información y documentación con otras instituciones de educación universitaria y sectores socio-productivos.
9. Representar a la Universidad en congresos, conferencias y reuniones destinadas al desarrollo de la investigación científica, tecnológica y social.
10. Programar cursos, seminarios, talleres, congresos regionales, nacionales o internacionales, a través de los grupos y líneas de investigación.
11. Velar por el suministro de los recursos asignados para la ejecución del proyecto de investigación y sus acciones específicas, según lo contemplado en la estructura presupuestaria.
12. Recopilar y sistematizar estadísticas de los resultados de las líneas de investigación y trabajo, garantizando su divulgación a través de diferentes medios.
13. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

**De la Dirección General de Municipalización de la Educación****Definición**

**Artículo 44.** La Dirección de Municipalización de la Educación es la unidad adscrita al Vice Rectorado para el Desarrollo Territorial. Responsables de planificar y desarrollar estrategias, acciones y planes con carácter humanista de la educación universitaria junto a las grandes misiones educativas para el intercambio de conocimientos empírico pertenecientes al área de influencia territorial de la universidad brindando apoyo social a las necesidades de las comunidades presentes.

**Atribuciones de la Dirección de Municipalización de la Educación**

**Artículo 45.** Son atribuciones de la Dirección de Municipalización de la Educación:

1. Articular con la Misión Sucre para llevar la educación universitaria extensiva al todo el territorio.
2. Vincular la Universidad con las Grandes Misiones Educativas y las instituciones de educación básica y media, con la finalidad de dar a conocer las carreras y/o programas nacionales de formación existente en el territorio.
3. Difundir las oportunidades de estudio y del enfoque de la nueva educación universitaria en el territorio.
4. Desarrollar acciones que favorezcan el intercambio de espacios de formación como laboratorios y otros espacios de práctica, así como intercambio de experiencia de formación y asesoramiento a docentes y estudiantes.
5. Producir conocimiento a través de la investigación y desarrollo que efectúa la Universidad en áreas prioritarias de los sectores productivos y pertinentes con la oferta académica.
6. Reivindicar el carácter humanista de la educación universitaria como espacio de realización y construcción de los seres humanos en su plenitud, en reconocimiento de su cultura, su ambiente, su pertenencia a la humanidad y su capacidad para la creación de lo nuevo y la transformación de lo existente.
7. Articular con las instituciones y organismo nacionales, regionales y municipales con carácter deportivo, culturales, ambientales y comunitarias.
8. Las demás atribuciones que sean asignadas por la Vicerrectora o Vicerrector para el Desarrollo Territorial, este Reglamento y las demás normas aplicables.
9. Rendir informe periódico al Vicerrectorado de Desarrollo Territorial sobre la marcha de las actividades de su competencia.
10. Promover la gestión de la Universidad al servicio del territorio, propiciando el protagonismo popular en las comunidades.
11. Contribuir a la formación técnico-productiva para el desarrollo local y el fortalecimiento de las capacidades socio-productivas del Poder Popular.
12. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

**De la Dirección de Articulación Institucional y Proyectos Socio Productivos****Definición**

**Artículo 46.** La Dirección de Articulación Institucional y Proyectos Socio Productivos es la unidad adscrita al Vice Rectorado para el Desarrollo Territorial. Responsable de planificar y desarrollar estrategias, acciones, planes para la articulación de la Universidad con los entes gubernamentales

e institucionales y comunidades pertenecientes al área de influencia territorial de la Universidad.

#### Atribuciones de la Dirección de Articulación Institucional y Proyectos Socio Productivos

**Artículo 47.** Son atribuciones de la Dirección de Articulación Institucional y Proyectos Socio Productivos.

1. Planificar y presentar al Vicerrectorado de Desarrollo Territorial y demás coordinaciones del mismo nivel de responsabilidad, planes dirigidos a incentivar las relaciones entre la Universidad y las comunidades organizadas en lo académico, político, cultural, económico y social.
2. Propiciar la integración de la Universidad con el Poder Popular.
3. Vincular los planes que respondan a los ejes geo-políticos regionales planificados por la Universidad y sus respectivos ejes municipales.
4. Rendir informe periódico al Vicerrectorado de Desarrollo Territorial sobre la marcha de las actividades de su competencia.
5. Gestionar políticas territoriales que permitan optimizar la cooperación entre la Universidad, el gobierno regional, la comunidad y el sector productivo.
6. Ejecutar planes para el desarrollo de nuevas formas de producción y servicio en el ámbito de influencia de la Universidad, contribuyendo con nuevas formas de economía.
7. Planificar, promover, ejecutar y evaluar los proyectos socio-productivos que propicien y apoyen al desarrollo de la patria.
8. Promover la creación de empresas socio-productivas, partiendo del análisis del territorio.
9. Promover la creación de empresas socio-productivas, partiendo del análisis del territorio.
10. Establecer mecanismos de cooperación entre la Universidad, la Misión Sucre y las Grandes Misiones educativas para el desarrollo socioproductivo.
11. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

#### De la Dirección de Defensa y de Desarrollo Integral de la Nación

##### Definición

**Artículo 48.** La Dirección de Defensa y de Desarrollo Integral de la Nación es la unidad adscrita al Vice Rectorado para el Desarrollo Territorial. Responsables de diseñar estrategias, y apresto operacional los planes de acción con carácter de seguridad integral a través de los cuerpos combatientes de la milicia bolivariana universitaria junto con el poder popular para la formación y preparación táctica para la prevención y defensa de los recursos naturales pertenecientes al área de influencia territorial de la Universidad.

#### Atribuciones de la Dirección de Defensa y de Desarrollo Integral de la Nación

**Artículo 49.** Son atribuciones de La Dirección de Defensa y de Desarrollo Integral de la Nación:

1. Formar a través de la docencia, la investigación y la extensión, ciudadanos y ciudadanas corresponsables con la seguridad y defensa integral de la nación.
2. Promover la producción y el intercambio de saberes como componente de integración latinoamericana y caribeña.
3. Formar parte activa del subsistema de defensa integral a nivel local y regional, integrando primeramente la formación intelectual y académica, para ir avanzando hacia la conformación de organizaciones de estudiantes, profesores, trabajadores y comunidades en general en redes, colectivos, milicias o cualquier otra forma organizativa que permita la participación activa y militante en materia de seguridad y defensa integral.
4. Las demás atribuciones que sean asignadas por la Vicerrectora o Vicerrector de Desarrollo Territorial, este Reglamento y las demás normas aplicables.

#### De la Dirección de Cultura

##### Definición

**Artículo 50.** La Dirección de Cultura es la unidad adscrita al Vice Rectorado para el Desarrollo Territorial. Responsable de respaldar, fortalecer y contribuir con el desarrollo de uso y costumbre de la Región tuya a través de la práctica de la interculturalidad que responda a sus necesidades e intereses y orientada hacia el mejoramiento de la calidad de vida.

#### Atribuciones de la Dirección de Cultura

**Artículo 51.** Son atribuciones de la dirección de cultura:

1. Promover las actividades culturales
2. Incorporar a los cultores y culturas e instituciones al desarrollo de las actividades universitarias.
3. Incorporar y desarrollar la infraestructura universitaria para el buen desarrollo cultural
4. Planificar toda las actividades culturales.
5. Promocionar las investigaciones de la cultura de tradición oral
6. Darle fiel cumplimiento a las actividades culturales siguiendo el lineamiento de plan patri y en los artículos reflejados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
7. Las demás atribuciones que sean asignadas por la Vicerrectora o Vicerrector de Desarrollo Territorial, este Reglamento y las demás normas aplicables.

#### De la Dirección de Deporte y Recreación

##### Definición

**Artículo 52.** La Dirección de Deporte y Recreación es la unidad adscrita al Vice Rectorado para el Desarrollo Territorial. Responsable de planificar, organizar y ejecutar actividades deportivas y recreativas para el desarrollo integral en los estudiantes y trabajadores universitarios, que responda a

sus necesidades e intereses y orientada hacia el mejoramiento de la salud y de su calidad de vida.

#### Atribuciones de la Dirección de Deporte y Recreación

**Artículo 53.** La Dirección de Deporte y Recreación:

1. Orientar las políticas deportivas recreativas institucionales adecuadas al desarrollo integral de los estudiantes y trabajadores en general.
2. Supervisar y controlar el préstamo de los materiales y las instalaciones deportivas.
3. Participar en actividades deportivas recreativas establecidas por el estado venezolano en representación de la institución.
4. Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar todas las actividades deportivas recreativas que se lleven a cabo dentro y fuera de las instalaciones en representación de la institución.
5. Coordinar vínculos con la comunidad universitaria y su entorno para el desarrollo de actividades deportivas recreativas.
6. Prestar el apoyo necesario a los estudiantes y trabajadores en general en la práctica organizada de las actividades deportivas recreativas.
7. Coordinar la atención integral de los estudiantes atletas y trabajadores en general
8. Las demás atribuciones que sean asignadas por la Vicerrectora o Vicerrector de Desarrollo Territorial, este Reglamento y las demás normas aplicables.

#### CAPÍTULO IV

#### De los Órganos de Apoyo Administrativo

##### Sección Primera

#### De la Oficina de Gestión Administrativa

##### De la Oficina de Gestión Administrativa

**Artículo 54.** La Oficina de Gestión Administrativa, es el órgano responsable de coordinar, dirigir, controlar y evaluar los procesos económicos, financieros y contables; de administrar los bienes públicos y llevar el registro de los mismos; de las compras y de la tesorería de la Universidad. La Oficina de Gestión Administrativa estará adscrita al Rectorado.

#### Atribuciones de la Oficina de Gestión Administrativa

**Artículo 55.** Son atribuciones de la Oficina de Gestión Administrativa:

1. Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos, directrices, normas y procedimientos que rigen la actividad administrativa y financiera de la Universidad, de conformidad con la legislación nacional.
2. Elaborar, analizar y evaluar los estados financieros de la Universidad, a fin de tomar decisiones acertadas y oportunas.
3. Programar, controlar y coordinar el uso eficiente de los recursos presupuestarios de la Universidad, de acuerdo con la normativa legal vigente, asesorando a las distintas dependencias en la materia de su competencia para la toma de decisiones.
4. Coordinar y dirigir el proceso de seguimiento, control y evaluación financiera de los planes operativos y del presupuesto ordinario y extraordinario de la Universidad, presentando los informes a los órganos competentes.
5. Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos, directrices, normas y procedimientos de la Universidad en materia administrativa, de conformidad con la legislación nacional.
6. Presentar mensualmente ante el Consejo Universitario la disponibilidad financiera en bancos de los recursos de la Universidad.
7. Rendir cuenta mensualmente o cuando sea requerido al Rectorado, sobre la gestión administrativa de la Universidad.
8. Diseñar los mecanismos para el control de: inventario de bienes públicos; compras y de tesorería; ejecución del presupuesto anual, coordinando las mismas con las unidades operativas que conforman la Universidad.
9. Supervisar y controlar el inventario de los bienes muebles, inmuebles y semovientes propiedad de la Universidad.
10. Proponer políticas, estrategias y lineamientos referidos a la gestión administrativa, para someterlos a consideración del Consejo Universitario.
11. Coordinar y supervisar las unidades operativas encargadas de las áreas de finanzas, bienes, contabilidad, compras y servicios generales.
12. Diseñar, coordinar y evaluar las políticas, planes, proyectos y servicios de mantenimiento maquinarias y transporte, así como la conservación de espacios e infraestructura de la Universidad.
13. Coordinar y controlar los procedimientos de ejecución e inspección de nuevas obras y adecuaciones de la planta física, gestión del mantenimiento de la infraestructura física y evaluación de los contratistas.
14. Gestionar ante la unidad operativa correspondiente, los procedimientos de contratación para la ejecución de obras, prestación de servicios, y la adquisición de bienes necesarios para el funcionamiento de la Universidad.
15. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

##### Sección Segunda

#### De la Oficina de Gestión Humana

##### De la Oficina de Gestión Humana

**Artículo 56.** La Oficina de Gestión Humana, es el órgano responsable de coordinar, dirigir, controlar y evaluar los procesos correspondientes al talento humano que integra la Universidad, así como de coordinar su vinculación y participación en las actividades de la misma con el trabajo voluntario y comunitario, en correspondencia con los planes y proyectos del Estado venezolano. La Oficina de Gestión Humana estará adscrita al Rectorado.

**Atribuciones de la Oficina de Gestión Humana**

**Artículo 57.** Son atribuciones de la Oficina de Gestión Humana:

1. Elaborar y presentar al Consejo Universitario para su aprobación, las políticas de gestión de personal de la Universidad, de conformidad con las normas legales y sub-legales aplicables.
2. Elaborar en conjunto con todas las unidades de la Universidad, la propuesta del Plan de Gestión Humana que prevea el ingreso del personal docente, administrativo y obrero, que será sometido a la aprobación del Consejo Superior.
3. Dirigir, ejecutar y evaluar los procesos de: selección, ingreso, permanencia, ascenso y egreso del personal universitario; diseño de estructura de cargos; evaluación del desempeño laboral; y formación continua y permanente.
4. Ejecutar y supervisar las actividades tendientes al cumplimiento de la normativa en materia de prevención, salud y seguridad laborales.
5. Planificar y dirigir los programas de bienestar social destinados a las y los trabajadores de la Universidad.
6. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos contractuales en materia socio-laboral del personal de la Universidad.
7. Asistir a la Oficina de Gestión Administrativa, en la ejecución de los pagos del personal, de conformidad con la normativa legal aplicable.
8. Definir lineamientos y estrategias para promover y mantener relaciones laborales y sindicales favorables, que propicien el buen desenvolvimiento laboral en la Universidad.
9. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

**Sección Tercera****De la Oficina de Planificación y Presupuesto****De la Oficina de Planificación y Presupuesto**

**Artículo 58.** La Oficina de Planificación y Presupuesto, es el órgano administrativo responsable de coordinar y supervisar los procesos de planificación presupuestaria, estructural y funcional, así como la ejecución de los recursos presupuestarios, empleados para el logro de los objetivos estratégicos de la Universidad. La Oficina de Planificación y Presupuesto estará adscrita al Rectorado.

**Atribuciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto**

**Artículo 59.** Son atribuciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto:

1. Desarrollar planes estratégicos y presupuestarios, para la implementación de un modelo de control de gestión que permita el fortalecimiento del sistema de control interno, acordes con las políticas institucionales.
2. Crear la propuesta del sistema para el seguimiento y control de las políticas, planes, programas y proyectos de la Universidad.
3. Proyectar las necesidades presupuestarias y de recursos materiales de la Universidad, a los fines de planificar las acciones correspondientes.
4. Organizar el sistema de estadística de la Universidad, presentando los estudios pertinentes que permitan optimizar el proceso de toma de decisiones a nivel operativo y estratégico.
5. Elaborar los planes operativos para la ejecución de los proyectos.
6. Elaborar y actualizar los manuales de organización, de normas y procedimientos, formularios e instructivos que garanticen el funcionamiento de la gestión de la Universidad.
7. Someter a consideración del Consejo Universitario, a través del Rectorado, la aprobación de los manuales de organización, de normas y procedimientos, formularios e instructivos.
8. Elaborar la planificación estratégica y los indicadores de rendimiento de la Universidad y someterlos a la consideración del Consejo Universitario.
9. Coordinar y dirigir el proceso de seguimiento, control y evaluación física de los planes operativos y del presupuesto ordinario y extraordinario de la Universidad, presentando los informes a los órganos competentes.
10. Servir de enlace entre la Universidad y los órganos rectores de los sistemas nacionales de planificación, presupuesto y organización y sistemas.
11. Elaborar la Memoria y Cuenta y el Informe de gestión anual de la Universidad.
12. Aplicar los lineamientos y recomendaciones que en materia de control y organización emanen del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria y demás organismos oficiales.
13. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

**Sección Cuarta****De la Oficina de Gestión Comunicacional****De la Oficina de Gestión Comunicacional**

**Artículo 60.** La Oficina de Gestión Comunicacional es el órgano de asesoría técnica a nivel de apoyo estratégico-administrativo, encargado de diseñar políticas de comunicación inter-institucionales. La Oficina de Gestión Comunicacional estará adscrita al Rectorado.

**Atribuciones de la Oficina de Gestión Comunicacional**

**Artículo 61.** Son atribuciones de la Oficina de Gestión Comunicacional:

1. Velar por el cumplimiento de la Política Comunicacional de la Universidad, fundamentada en proyectar interna y externamente la imagen institucional, mediante acciones comunicacionales que realcen la misión, visión, valores, objetivos y coadyuven a la difusión de las actividades de formación, investigación y desarrollo socio-productivo.
2. Diseñar y proponer planes y programas que propicien la participación de todos los sectores de la Universidad y la proyecten tanto en el seno de la comunidad de su zona de influencia territorial, como a nivel regional, nacional e internacional.
3. Elaborar el plan anual de gestión comunicacional de la Universidad.

4. Coordinar y dirigir la actividad informativa de la Universidad hacia los medios de comunicación social.
5. Crear mecanismos de promoción y divulgación, a fin de informar a la comunidad sobre los aspectos relevantes de la gestión Universitaria.
6. Coordinar la actualización de la Página Web Institucional, en conjunto con la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.
7. Coordinar la redacción y suministro del material informativo relativo al desarrollo de las actividades institucionales.
8. Informar periódicamente al Rectorado de las actividades desarrolladas.
9. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

**Sección Quinta****De la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación****De la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación**

**Artículo 62.** La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación, es el órgano responsable de garantizar la gestión de los servicios de comunicación de datos, soporte en informática y telecomunicaciones, en apoyo a las actividades de formación, investigación, vinculación social y de la gestión administrativa. La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación estará adscrita al Rectorado.

**Atribuciones de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación**

**Artículo 63.** Son atribuciones de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación:

1. Apoyar y orientar a la Universidad en base a los lineamientos y políticas en el área tecnológica establecidas en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos.
2. Desarrollar las actividades de planificación, organización, dirección y control de los procesos inherentes al área tecnológica.
3. Formular y evaluar las políticas, directrices y estrategias en tecnología, de conformidad con los lineamientos determinados por la Universidad para la estandarización de sus procesos.
4. Garantizar el cumplimiento de los estándares de la infraestructura tecnológica para todas aquellas solicitudes realizadas por las diferentes dependencias de la Universidad.
5. Recibir, analizar, certificar y hacer seguimiento a solicitudes de adquisición de tecnologías e insumos, para garantizar que se adecuen técnicamente a los requerimientos de la Universidad, a los estándares y a las normativas nacionales e internacionales.
6. Mantener la plataforma tecnológica actualizada y estable.
7. Mantener la seguridad e integridad de toda la plataforma tecnológica institucional.
8. Controlar y certificar técnicamente los servicios tecnológicos contratados por la Universidad.
9. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

**CAPÍTULO V****De los Órganos de Asesoría y Control****Sección Primera****De la Oficina de Consultoría Jurídica****De la Oficina de Consultoría Jurídica**

**Artículo 64.** La Oficina de Consultoría Jurídica, es el órgano de consulta y apoyo estratégico, responsable de asesorar, establecer los criterios jurídicos y realizar las actuaciones de naturaleza judicial y extrajudicial de la Universidad, conforme al ordenamiento jurídico vigente. La Oficina de Consultoría Jurídica estará adscrita al Rectorado.

**Atribuciones de la Oficina de Consultoría Jurídica**

**Artículo 65.** Son atribuciones de la Oficina de Consultoría Jurídica:

1. Asesorar, evaluar y emitir opinión sobre los asuntos de índole jurídico que le conciernan a la Universidad.
2. Asesorar y asistir en los procesos de contratación que celebre la Universidad, así como en la redacción de convenios, acuerdos, entre otros instrumentos que deban suscribirse.
3. Actuar en representación de la Universidad ante los organismos jurisdiccionales o administrativos.
4. Sustanciar los procedimientos administrativos que el Consejo Universitario, la Rectora o el Rector le ordenen.
5. Participar en la elaboración de los proyectos de normativas interna, que le sean solicitados por las diferentes unidades de la Universidad.
6. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

**Sección Segunda****De la Unidad de Auditoría Interna****De la Unidad de Auditoría Interna**

**Artículo 66.** La Unidad de Auditoría Interna, es el órgano del Sistema Nacional de Control Fiscal de carácter técnico, administrativo, autónomo, facultado para ejercer las funciones de evaluación sobre el control interno de la institución, en las áreas financieras, socio-académica, socio administrativa y de investigación fiscal, a los fines de determinar responsabilidades administrativas, bajo el principio de corresponsabilidad, de acuerdo a la normativa legal vigente y cuya orientación es promover la legalidad, eficacia, eficiencia, transparencia económica y excelencia de la gestión institucional. Sus funciones y estructura se regirán por el ordenamiento jurídico aplicable a los órganos de control fiscal.

**Sección Tercera****De la Oficina de Atención Ciudadana****De la Oficina de Atención Ciudadana**

**Artículo 67.** La Oficina de Atención Ciudadana es un órgano del Sistema Nacional de Control Fiscal que tiene por objetivo promover la participación de los miembros de la comunidad universitaria y de la ciudadanía en general, así como suministrar y ofrecer de forma adecuada, efectiva y

oportuna la información que estos requieran. Igualmente deberá apoyar, orientar, recibir, tramitar, resolver y hacer seguimiento a las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias, peticiones y demás solicitudes interpuestas por los miembros de la comunidad intra y extra universitaria. Sus funciones deberán regirse por lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, así como de las demás leyes y reglamentos aplicables.

## CAPÍTULO VI De los Órganos del Poder Popular

### Sección Primera Del Consejo Estudiantil

#### Del Consejo Estudiantil

**Artículo 68.** El Consejo Estudiantil representa la forma de cogobierno universitario responsable de la organización estudiantil destinada a impulsar acciones e intereses estratégicos del estudiantado, vinculados a mejorar sus condiciones académicas, el funcionamiento general de la Universidad y el mejoramiento de la calidad de vida en el territorio. Es el órgano ejecutor de la Asamblea General de Estudiantes y de su seno surge la representación estudiantil ante el Consejo Universitario, electos por votación directa y secreta, en comicios que serán reglamentados.

**Artículo 69.** las voceras y voceros estudiantiles elegidas o elegidos por la población estudiantil, deberán tener conducta intachable, y no estar sometidas o sometidos a condena mediante sentencia definitivamente firme, obtener un buen rendimiento académico en su permanencia en la universidad y estar activo en su periodo académico reglamentario y no más de dos años.

#### De la Asamblea General de Estudiantes.

##### Definición

**Artículo 70.** La Asamblea General de Estudiantes es el órgano máximo de decisión y representación estudiantil, conformada por la totalidad de las y los estudiantes de la Universidad, en la cual se debatirán las situaciones de interés colectivo más importantes para el cuerpo estudiantil. Su funcionamiento estará regulado por lo dispuesto en las leyes y demás normativas del Poder Popular.

#### Atribuciones del Consejo Estudiantil:

**Artículo 71.** Son atribuciones del Consejo Estudiantil:

1. Respetar y hacer respetar los deberes y derechos de las y los estudiantes de la Universidad.
2. Gestionar y promover los planteamientos acordados por la Asamblea General de estudiantes de la Universidad.
3. Promover la formación ciudadana mediante la participación protagónica y corresponsable del cuerpo estudiantil, mediante la conformación de los Consejos Estudiantiles, y cualquier otra forma organizativa, bajo la normativa que se dicte para ello.
4. Proponer a la Dirección de Políticas Estudiantiles, el desarrollo de planes y programas de prevención, atención y apoyo, que contribuyan al desempeño estudiantil, con la participación activa y protagónica de la comunidad universitaria.
5. Coordinar la controlaría social sobre los distintos servicios estudiantiles y formular a los responsables de estos, las recomendaciones, observaciones y denuncias que surjan del estudiantado de la Universidad.
6. Coordinar la controlaría social sobre los presupuestos dirigidos al fortalecimiento y mejoras de las condiciones de estudio y de la organización estudiantil.
7. Rendir cuentas semestralmente de la gestión realizada ante la Asamblea General de Estudiantes.
8. Redactar y presentar ante el Consejo Universitario el Reglamento de funcionamiento del Consejo Estudiantil para su estudio y aprobación.
9. Las demás que les señalen las leyes y reglamentos.

### Sección Segunda Del Consejo de Trabajadores y Trabajadoras

#### Definición

**Artículo 72.** El Consejo de Trabajadores y Trabajadoras es una expresión del Poder Popular para la participación patagónica en el proceso social del trabajo, destinada a promover acciones e intereses estratégicos de las y los trabajadores de la Universidad, vinculados a mejorar sus condiciones materiales y espirituales de vida, en función de prestar un servicio de calidad, bajo los principios de solidaridad, humildad, honestidad, cooperación, corresponsabilidad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, responsabilidad, control social, equidad, justicia e igualdad social y de género. Es el órgano ejecutor de la Asamblea General de Trabajadoras y Trabajadores y de su seno surge su representación ante el Consejo Universitario, electos por votación directa y secreta, en comicios que serán reglamentados.

El Consejo de Trabajadores y Trabajadoras estará conformado por el personal activo de los tres sectores que hacen vida laboral en la institución: Docentes, Administrativos y Obreros.

#### De la Asamblea General de Trabajadores y Trabajadoras

##### Definición

**Artículo 73.** La Asamblea General de Trabajadoras y Trabajadores es el órgano máximo de decisión y representación de la totalidad de las personas que laboran en la Universidad, sean docentes, administrativos u obreros, en la cual se debatirán las situaciones de interés colectivo más importantes para su desarrollo y calidad de vida. Su funcionamiento estará regulado por lo dispuesto en las leyes y demás normativas del Poder Popular.

#### Atribuciones del Consejo de Trabajadores y Trabajadoras

**Artículo 74.** Son atribuciones del Consejo de Trabajadoras y Trabajadores:

1. Desarrollar iniciativas de apoyo, coordinación, complementación y solidaridad en el proceso social del trabajo, dirigidas a fortalecer la conciencia y unidad de los trabajadores organizados, en correspondencia con el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad para el Desarrollo Económico y Social de la Nación.
2. Establecer mecanismos para el ejercicio corresponsable en la controlaría social de los procesos de la Universidad.
3. Desarrollar iniciativas tendentes a lograr la coordinación, unidad y solidaridad entre las trabajadoras y los trabajadores de diversos centros de estudios universitarios.
4. Promover procesos permanentes de formación y capacitación de las trabajadoras y los trabajadores, para dotarlos de destrezas en el ejercicio de la gestión académica, administrativa, de servicio y apoyo de la Universidad.
5. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

### TÍTULO III DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA.** Hasta tanto sean designadas las autoridades ejecutivas de la Universidad Politécnica Territorial de los Valles del Tuy, conforme a lo establecido en esta Resolución, la autoridad académica y administrativa de la Universidad seguirá siendo ejercida en forma colegiada, por el Consejo Directivo Provisional.

### TÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** En todas aquellas materias no previstas en el presente Reglamento, se aplicarán las disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico.

**SEGUNDA.** Las dudas o controversias que puedan generarse en la aplicación del presente Reglamento, serán resueltas por la Ministra o el Ministro del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.

**TERCERA.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,  
Por el Ejecutivo Nacional.

**HUGBEL RAFAEL ROA CARUC**  
Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria,  
Decreto N° 3.464 de fecha 14 de junio de 2018  
Gaceta Oficial N° 41.419 de fecha 14 de junio de 2018

### REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 26/11/2018

N° 133

AÑO 208°, 159 y 19°

#### RESOLUCIÓN

De conformidad con el Decreto Presidencial N° 3.464 de fecha 14 de junio de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.419 de fecha 14 de junio de 2018; en ejercicio de las atribuciones previstas en los artículos 65 y 78, numeral 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014; y lo dispuesto en los artículos 35 y 36, del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.151 Extraordinario, de fecha 18 de noviembre de 2014, en concordancia con lo establecido en los artículos 1, 2 y 8 del Decreto N° 1.306 de fecha 21 de mayo de 2001, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.218 de fecha 13 de junio de 2001,

#### POR CUANTO

Que la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en su artículo 110, indica que el Estado reconoce el interés público otorgado a la ciencia, la tecnología, el conocimiento, la innovación y sus aplicaciones por ser instrumentos esenciales para el desarrollo económico, social y político del país, así como para la seguridad y soberanía Nacional,

#### POR CUANTO

Los Premios Nacionales de Ciencia, Tecnología e Innovación fue creado por el Comandante Supremo Hugo Rafael Chávez Frías, para promover, apoyar y valorar todos aquellos aportes dirigidos a reconocer la contribución de los individuos a la generación y aplicación de conocimientos en el país, tomando en consideración la profundidad, significado y trascendencia de sus obras,

## POR CUANTO

Los Premios Nacionales de Ciencia, Tecnología e Innovación, persiguen incentivar y valorar los resultados de los proyectos y trabajos de innovación, investigación e invenciones en las áreas prioritarias y temáticas establecidas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, que estén orientados al avance de la ciencia en su dimensión social, que aporten soluciones a los requerimientos del país e impulsen los conocimientos ancestrales, étnicos, populares y académicos, contribuyendo a mejorar las condiciones de vida de la población, y alcanzar la soberanía e independencia científica y tecnológica de la Nación,

## DICTA

El siguiente,

**REGLAMENTO OPERATIVO DE LOS PREMIOS NACIONALES DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN: PREMIO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, PREMIO NACIONAL AL MEJOR TRABAJO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y DE INNOVACIÓN Y PREMIO NACIONAL A LA INVENTIVA TECNOLÓGICA POPULAR "LUIS ZAMBRANO".**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Este Reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos aplicables al otorgamiento de los Premios Nacionales de Ciencia, Tecnología e Innovación en sus diferentes categorías; Premio Nacional de Ciencia y Tecnología; Premio Nacional al Mejor Trabajo Científico, Tecnológico e Innovación y Premio Nacional a la Inventiva Tecnológica Popular "Luis Zambrano".

**Artículo 2.** Los Premios Nacionales de Ciencia, Tecnología e Innovación, se clasifican en las siguientes tres categorías:

1. **Premio Nacional de Ciencia y Tecnología**, en tres menciones:
  - a) Investigador Novel,
  - b) Amplia Trayectoria, y
  - c) Grupo de Investigación Consolidado.
2. **Premio Nacional al Mejor Trabajo Científico, Tecnológico y de Innovación**, en ocho (8) menciones:
  - a) Ciencias Naturales.
  - b) Ciencias Exactas.
  - c) Ciencias de la Salud.
  - d) Ciencias Sociales y Humanas.
  - e) Investigación Tecnológica.
  - f) Economía Digital.
  - g) Innovación de Procesos Productivos.
  - h) Estudiante Universitario Innovador.
3. **Premio Nacional a la Inventiva Tecnológica Popular "Luis Zambrano"**, en cinco (5) menciones:
  - a) Autodidacta.
  - b) Profesional.
  - c) Emprendedores a la Innovación de Prototipo.
  - d) Colectivos de Trabajadores.
  - e) Comunas Innovadoras.

**Parágrafo Primero:** Los Premios serán otorgados anualmente por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, a los efectos de reconocer en vida, la trayectoria en investigación, valorar los resultados de las investigaciones científicas, tecnológicas y la innovación; así como, estimular la inventiva y creatividad de los venezolanos y venezolanas.

**Parágrafo Segundo:** Los participantes sólo podrán postularse personalmente en una (1) mención del total de las tres categorías diferentes. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente norma causará la anulación de la postulación.

**Artículo 3.** Los Premios, en todas y cada una de sus menciones, serán únicos e indivisibles y consistirán en un diploma que lo acredite como ganadora o ganador de la mención correspondiente, un aporte económico cuya forma de pago será decidida por el Comité Evaluador de los Premios Nacionales de Ciencia, Tecnología e Innovación en sus diferentes categorías y una publicación en el Portal Web Oficial del Ministerio del Poder Popular para la Educación, Ciencia y Tecnología.

## CAPÍTULO II

**EL COMITÉ EVALUADOR DE LOS PREMIOS NACIONALES DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**Artículo 4.** A los fines de organizar las actividades conducentes al otorgamiento de los Premios, se conformará un Comité Evaluador de los Premios Nacionales de Ciencia, Tecnología e Innovación. El cual, estará integrado por: La Ministra o Ministro del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, la Viceministra o Viceministro de Investigación y Aplicación del Conocimiento del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, la Presidenta o Presidente del Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología. El Comité Evaluador tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar las bases de los Premios Nacionales de Ciencia, Tecnología e Innovación, anualmente.
2. Escoger el Jurado Calificador de cada uno de los Premios Nacionales de Ciencia, Tecnología e Innovación, anualmente.
3. El Comité Evaluador, anunciará en los medios de comunicación, la fecha de apertura y cierre de la Convocatoria de los Nacionales de Ciencia, Tecnología e Innovación, sus bases y lo relativo a la consignación de recaudos.
4. Fungir como la Máxima Autoridad de los Premios Nacionales de Ciencia, Tecnología e Innovación en sus diferentes categorías

**CAPITULO III  
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 5.** La Secretaría Técnica será el órgano de apoyo del Comité Evaluador, estará a cargo de una Secretaria o un Secretario designado por el Comité Evaluador y tendrá las siguientes funciones:

1. Organizar lo relacionado con la convocatoria de los Premios Nacionales.
2. Coordinar las mesas de deliberaciones y la organización del acto de entrega de los Premios Nacionales.
3. La recepción de postulaciones de participantes de los Premios Nacionales.

**Artículo 6.** La Secretaría Técnica estará conformada por: representantes del Despacho de la Ministra o Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, representantes del Despacho de la Viceministra o Viceministro de Investigación y Aplicación del Conocimiento, representantes de la Oficina de Tecnologías de Información y de la Oficina de Gestión Comunicacional de este ministerio.

**CAPITULO IV  
DEL JURADO CALIFICADOR**

**Artículo 7.** A los efectos de la concesión de los Premios Nacionales, el Comité Evaluador designará a los miembros del Jurado Calificador por cada mención, el cual estará conformado por no menos cinco (5) personas calificadas para ello. El número de miembros podrá ser ampliado por el Comité Evaluador, de acuerdo a la variedad y la cantidad de postulaciones recibidas, manteniendo siempre un número impar.

**Artículo 8.** Los Premios Nacionales serán otorgado por mayoría simple de votos y el Jurado Calificador de cada mención presentarán al Comité Evaluador, los veredictos con las razones que privaron en las decisiones, la decisión del Jurado Calificador será inapelable.

**Artículo 9.** El Jurado Calificador de cada mención deberá declarar desierto cualquiera de las modalidades del Premio Nacional de Ciencia y Tecnología, Premio Nacional al Mejor Trabajo Científico, Tecnológico y de Innovación, y el de Inventiva Tecnológica Popular "Luis Zambrano", cuando a su juicio los méritos sean insuficientes para ello. En este caso, la suma que corresponda al Premio para ese año, no podrá acumularse para galardones correspondientes a años siguientes.

**CAPITULO V  
DEL PREMIO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

**Artículo 10.** Este galardón tiene por objeto reconocer la contribución de los individuos a la generación y aplicación de conocimientos en el país, así como, la formación de personal de alto nivel, tomando en consideración la profundidad, significado y trascendencia de su obra. En sus tres menciones:

1. **Investigadora o Investigador Novel:** es aquella persona natural de treinta y cinco (35) años de edad que posea título universitario o que demuestre haber realizado actividades de investigación en los últimos cinco (5) años en campo, laboratorios o espacios sociales, que haya generado al menos un (1) producto de investigación sobresaliente en los últimos tres (3) años, y que en su vocación

de trabajo y servicio se evidencie perspectivas de crecimiento, no sólo personales o profesionales, sino que vayan en pro del desarrollo de capacidades que beneficien e impacten positivamente en la comunidad y en las áreas priorizadas en los quince (15) motores de la Agenda Económica Bolivariana.

2. **Investigadora o Investigador de Amplia Trayectoria:** es aquella persona con título de Doctorado, reconocida o reconocido por la trascendencia y aportes de sus investigaciones para el país, y por el liderazgo de grupos de investigación; que haya coordinado, en los últimos cinco (5) años, proyectos de investigación de grupo; y que haya generado productos de investigación que contribuyan al desarrollo científico y/o tecnológico, entre los cuales cabe mencionarse: formación de talento humano, participación y fortalecimiento de redes de investigación, realización de actividades de promoción y divulgación científica, desarrollo de actividades de investigación con impacto en la solución de problemas científicos y/o tecnológicos o impacto en espacios socio-comunales u organizaciones socio-comunitarias.
3. **Grupo de Investigación Consolidado:** son aquellas personas naturales con una trayectoria mayor a cinco (5) años, conformado por tres (3) o más investigadores que interactúan para investigar y generar conjuntamente productos de conocimiento, y serán reconocidos siempre que demuestre resultados continuos verificables en el fruto de los proyectos que ha generado o esté investigando, y de otras actividades derivadas del trabajo en equipo.

**Artículo 11.** Las postulaciones a los Premios Nacionales podrán ser:

1. Iniciativa propia.
2. Institucional.

#### CAPITULO VI DEL PREMIO AL MEJOR TRABAJO CIENTÍFICO TECNOLÓGICO Y DE INNOVACIÓN

**Artículo 12.** Este galardón tiene por objeto reconocer los resultados de la investigación realizadas en el periodo considerado, en las siguientes áreas:

1. **Ciencias Naturales de Biología y Ciencias de la Tierra:** Esta mención tiene por objeto reconocer el trabajo de las investigaciones científicas, tecnológicas e innovadoras realizadas por las investigadoras o investigadores adscritos a centros de investigación y desarrollo, como instituciones académicas públicas y privadas, y colectivos organizados; dirigidas a resolver problemas sociales concretos y con productos culminados en esta área.
2. **Ciencias de la Salud:** Se reconocerá el trabajo de las investigaciones científicas, tecnológicas e innovadoras realizadas por las investigadoras o investigadores adscritos a centros de investigación y desarrollo, como instituciones académicas públicas y privadas, y colectivos organizados; dirigidas a resolver problemas sociales concretos y con productos culminados en esta área.
3. **Ciencias Exactas Física, Química, Matemáticas, Astronomía:** Esta mención tiene por objeto reconocer el trabajo de las investigaciones científicas, tecnológicas e innovadoras realizadas por las investigadoras o investigadores adscritos a centros de investigación y desarrollo, como instituciones académicas públicas y privadas, y colectivos organizados; dirigidas a resolver problemas sociales concretos y con productos culminados en esta área.
4. **Ciencias Sociales y Humanas:** Esta mención tiene por objeto reconocer el trabajo de las investigaciones científicas, tecnológicas e innovadoras realizadas por las investigadoras o investigadores adscritos a centros de investigación y desarrollo, como instituciones académicas públicas y privadas, y colectivos organizados; dirigidas a resolver problemas sociales concretos y con productos culminados en esta área.
5. **Investigación Tecnológica:** Esta mención tiene por objeto reconocer el trabajo de las investigaciones científicas y tecnológicas realizadas por las investigadoras o investigadores adscritos a centros de investigación y desarrollo, como instituciones académicas públicas o privadas, y colectivos organizados; dirigidas a la aplicación del conocimiento para resolver problemas sociales concretos y con productos culminados en esta área.
6. **Economía Digital:** Esta mención tiene la finalidad de reconocer los aportes tecnológicos e innovadores dentro del motor de desarrollo Banca y Seguridad enmarcado en el Plan de Recuperación Económica, Crecimiento y Prosperidad de la Nación, desarrollando actividades relacionadas con la investigación, desarrollo y aplicación de economía y finanzas digitales, u otras herramientas necesarias para el fortalecimiento de la economía nacional.
7. **Innovación de Procesos Productivos:** Esta mención tiene la finalidad de respaldar y reconocer actividades de innovación y desarrollo tecnológico, implantación de nuevas técnicas, tecnologías o métodos de producción o

distribución, que contribuyan a la solución de problemas concretos de la Nación, aplicables al sector productivo, así como, a los bienes y servicios. Esto implica cambios significativos en las técnicas, materiales, equipos, software y tiene por objeto la disminución de costos unitarios de producción y distribución nuevos productos.

8. **Estudiante Universitario Innovador:** Este galardón tiene por objeto estimular la actividad creativa, de ingenio e innovación de las y los estudiantes universitarios de pregrado, y que apunten al fortalecimiento de las capacidades nacionales científico-tecnológicas en pro del desarrollo económico y social de la Nación. Estas iniciativas deben estar presentadas en grupos de trabajo y debe ser postulado por un profesor tutor o asesor.

**Artículo 13.** Se recibirán y considerarán los trabajos publicados o aceptados para su publicación en revistas arbitradas nacionales e internacionales, digitales, libros u otras plataformas para la divulgación del resultado de los mismos, en un lapso de tres (3) años anteriores a la fecha de esta convocatoria. Quedan exentas las menciones descritas en los numerales 6, 7 y 8 del Artículo 13, los cuales deberán presentar soluciones tecnológicas, bienes y/o servicios.

**Artículo 14.** Las investigaciones postuladas deberán inscribirse en una sola categoría, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente norma causará la anulación de la postulación.

**Artículo 15.** La postulación de los trabajos podrá ser:

1. Por iniciativa propia de la autora o el autor o coautora o el coautor del trabajo. En caso que el trabajo sea postulado por sus coautores, el documento de postulación deberá estar suscrito por todas o todos, e indicar la responsable o el responsable del equipo, así como, dejar constancia que conoce y están de acuerdo con las disposiciones establecidas en este reglamento.
2. Mediante propuesta institucional, con la debida autorización por escrito, firmada por todos los participantes en el trabajo.
3. Por iniciativa de comunidades y colectivos organizados y de cualquier otra estructura del Poder Popular.

#### CAPITULO VII DEL PREMIO NACIONAL A LA INVENTIVA TECNOLÓGICA POPULAR "LUIS ZAMBRANO"

**Artículo 16.** Premio Nacional a la Inventiva Tecnológica Popular "Luis Zambrano", tiene por objeto reconocer los aportes tecnológicos e invenciones realizadas por inventores por cuenta propia, técnicos y obreros que hayan completado el desarrollo y pruebas de prototipos o modelos que sustente la novedad, factibilidad y utilidad de la invención o innovación propuesta.

**Artículo 17.** A los efectos de este premio se define como inventiva tecnológica popular: toda solución a un problema técnico existente en el país, debiendo ser la misma aplicable a la industria en general, a la producción de bienes y servicios o a la resolución de problemas prácticos de la vida cotidiana.

1. **Autodidacta:** Podrá postularse toda persona natural que presente una solución tecnológica o prototipo, y que se encuentre dentro de nivel de educación primaria o sin estudios académicos.
2. **Profesional:** Podrá optar toda persona natural que presente una solución tecnológica y/ o prototipo innovador, que se encuentre en un nivel educativo bachiller, técnico medio o técnico universitario.
3. **Emprendedores a la Innovación en Prototipo:** Otorgada a aquellas personas naturales o jurídicas, que presenten el desarrollo de un prototipo, dirigido a la sustitución de importaciones en el sector productivo nacional que permitan la distribución y sustentabilidad de productos y servicios.
4. **Colectivos de Trabajadores:** Otorgada a la innovación de productos, prototipos, mejoramiento en las líneas de producción o de procesos, presentados por grupos de trabajadores organizados o no, en agrupamiento de organizaciones de trabajadores previstos en las leyes laborales que hayan contribuido a una actividad productiva dentro del sector de industrias básicas, estratégicas con visión socialista donde prestan sus servicios.
5. **Comunas Innovadoras:** Otorgada a la actividad científico-tecnológica desarrollada por los integrantes de cualquier organización de base popular, aquellas contempladas en las leyes y reglamentos que conforman el Poder Popular: Comité Local de Abastecimiento y Producción, Consejos Comunales, y Comunas Productivas que haya permitido la transformación social de la

comunidad, superando obstáculos económicos como respuesta a la solución de problemas de índole local generando el conocimiento científico-tecnológico en la población.

**Artículo 18.** Las propuestas presentadas deberán ser inéditas y estar totalmente concluidas, en funcionamiento, haber completado el desarrollo y pruebas de prototipos, modelos y/o maquetas que sustenten la novedad, viabilidad y utilidad de la propuesta.

**Artículo 19.** Las propuestas preseleccionadas, tendrán que ser presentadas y defendidas por el postulado, en la fecha y hora indicada por el Comité Evaluador, para la evaluación final del Jurado Calificador.

**Artículo 20.** La postulación de las propuestas podrán ser:

1. Por iniciativa propia.
2. Grupo de personas.
3. Por iniciativa de las Comunidades y colectivos organizados y de cualquier otra estructura del Poder Popular.

**Artículo 21.** La postulación de una propuesta realizada por varias autoras o autores, deberá ser suscrita por todos e indicar el responsable del equipo, así como, dejar constancia que conocen y están de acuerdo con las disposiciones establecidas en este Reglamento.

**Artículo 22.** El Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, prestará asistencia a la favorecida o el favorecido, y los favorecidos del Premio Nacional a la Inventiva Tecnológica Popular "Luis Zambrano", para la protección temporal de las creaciones intelectuales que resulten ganadoras, de acuerdo a la normativa vigente que rige la materia.

#### CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 23.** Toda propuesta en la cual la autoría intelectual sea cuestionada o invalidada con evidencias irrefutables, quedarán fuera del concurso y los responsables no podrán participar en el premio durante el lapso de cinco (5) años posteriores al año del evento.

**Artículo 24.** Es potestad de la Ministra o Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, el anuncio y comunicación de los veredictos de los Premios Nacionales de Ciencia, Tecnología e Innovación en sus diferentes categorías.

**Artículo 25.** La entrega de los Premios Nacionales de Ciencia, Tecnología e Innovación en sus diferentes categorías, se realizará en un Acto cuya fecha determinará el Comité Evaluador. El cual estará revestido de significación, así como de la necesaria publicidad y divulgación. El nombre de la ganadora o el ganador será dado a conocer públicamente con antelación al Acto de entrega.

**Artículo 26.** La persona que obtenga algunos de los Premios Nacionales de Ciencia, Tecnología e Innovación en sus diferentes categorías, podrá señalar su obtención con fines de promoción, pudiendo utilizar el distintivo o emblema correspondiente al Premio indicando el año de su otorgamiento.

**Artículo 27.** Las circunstancias no previstas en este Reglamento serán resueltas por el Comité Evaluador.

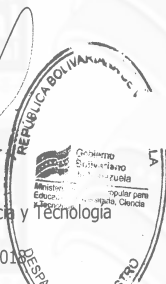
**Artículo 28.** Se derogan las disposiciones establecidas en la Resolución N° 104 de fecha de fecha 14 de julio de 2010, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.472 de fecha 23 de julio del mismo año, así como lo dispuesto en la Resolución N° 555 de fecha 29 de julio de 2015, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.723 de fecha 13 de agosto de 2015.

**Artículo 29.** 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,  
Por el Ejecutivo Nacional

**HUGBEL RAFAEL ROA CARUCI**

Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología  
Decreto N° 3.464 de fecha 14 de junio de 2018  
Gaceta Oficial N° 41.419 de fecha 14 de junio de 2018



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EDUCACIÓN  
UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
FUNDACIÓN MISIÓN SUCRE**

Caracas, 26 de Noviembre de 2018

208°, 159° y 19°

**Providencia Administrativa N° 119/2018**

La ciudadana, **JANLISBERT VELASCO**, venezolana, mayor de edad, de este domicilio y titular de la cédula de identidad N° **V-16.523.834**, procediendo en su carácter de presidenta de la Fundación Misión Sucre, conforme a la designación efectuada mediante Resolución N° 043, de fecha 04 de abril de 2017, emanada del Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.129, de fecha 05 de abril de 2017, facultada para este acto de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 de los Estatutos Sociales de la Fundación de conformidad con el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y en uso de las atribuciones conferidas en los artículos 34, 35 y 37 del Decreto con rango, fuerza y valor de Ley Orgánica de la Administración Pública, dicta la siguiente:

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 1.-** Se designa a la ciudadana **MILAGROS DAYANA CASTRO DIAZ**, titular de la cédula de identidad N° **V.-16.669.902**, como **DIRECTORA DE COMUNICACIONES DE LA FUNDACIÓN MISIÓN SUCRE**.

**ARTÍCULO 2.-** La funcionaria designada queda facultada para desempeñar las atribuciones y actividades inherentes al cargo; así como para la realización de los actos y la suscripción de comunicaciones concernientes a las actividades de su competencia, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

1. Diseñar la estrategia comunicacional e informativa interna y externa de la Fundación Misión Sucre.
2. Establecer lineamientos en materia comunicacional, informativa y de imagen para la Fundación Misión Sucre.
3. Diseñar estrategias, planes y proyectos de difusión y divulgación de las actividades que proyecten la imagen institucional de la Fundación Misión Sucre a nivel nacional e internacional, en articulación con el despacho de la presidenta o presidente de la Fundación Misión Sucre.
4. Diseñar y elaborar material de carácter divulgativo, a nivel nacional, sobre las líneas estratégicas, los planes, proyectos y servicios de la Fundación, conforme a los lineamientos impartidos por el órgano rector en materia comunicacional.
5. Establecer y supervisar los procesos técnicos del área comunicacional y los servicios de informaciones, difusión y promoción de los programas, metas y logros de la Fundación.
6. Planificar y dirigir los procesos de relaciones públicas y protocolo de la Fundación, tanto a nivel institucional como interinstitucional, que cuenten con la participación de las autoridades de la Fundación, en articulación con el despacho de la presidenta y de las direcciones.
7. Participar en la organización de los programas, eventos especiales y reuniones de organismos nacionales e internacionales, que se celebren tanto dentro como fuera del país, en los cuales intervenga la presidenta o presidente, sus directores y demás funcionarios o funcionarias, que la presidenta o presidente determine, en articulación con el vicepresidente o vicepresidenta de la Fundación.
8. Establecer mecanismos de cooperación e intercambio interinstitucional en materia comunicacional e informática en coordinación con los órganos y entes del poder público Nacional, representantes del sector privado, organizaciones sociales y poder popular.
9. Establecer mecanismos para fomentar y mantener las relaciones en materia comunicacional con las coordinaciones generales de los estados adscritos a la Fundación.

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

**ARTÍCULO 3.-** La funcionaria designada presentará a la presidenta de la Fundación Misión Sucre, en la forma y oportunidad que ésta lo determine, una relación detallada de los actos y documentos emitidos o firmados en ejercicio de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 4.-** El ejercicio de las atribuciones que corresponden a la funcionaria designada en su condición de directora de comunicaciones de la Fundación Misión Sucre, queda sujeta a las limitaciones establecidas en el artículo 35 del Decreto con rango, valor y fuerza de ley Orgánica de la Administración Pública.

**ARTÍCULO 5.-** Los actos y documentos que suscriba la funcionaria designada en ejercicio de sus atribuciones, deberán indicar bajo su firma, la fecha, número y datos de la publicación oficial de esta Providencia.

**ARTÍCULO 6.-** La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de la presente fecha y deroga la Providencia Administrativa 094/2018 de fecha 23 de agosto de 2018, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N 41.479, de fecha 11 de septiembre de 2018.

Comuníquese y Publíquese.



**JANLISBERT VELASCO**  
PRESIDENTA DE LA FUNDACIÓN MISIÓN SUCRE

Designada mediante Resolución N° 043, de fecha 04/04/2017, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.129, de fecha 05/04/2017.

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

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

CARACAS, 02 DE ENERO DE 2019  
208°, 159° y 19°

RESOLUCIÓN N° 001

De conformidad con lo establecido en el artículo 65 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública y en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 78 numerales 2, 19 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de acuerdo con lo previsto en el artículo 5 numeral 2, artículo 19 y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, artículos 41 y 45 del Reglamento Orgánico de este Ministerio y en concordancia con los artículos 21 y 55 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, este Despacho Ministerial,


RESUELVE

**Artículo 1.** Designar al ciudadano **TOMAS ALEJANDRO NUÑEZ**, titular de la Cédula de Identidad N° **V-12.206.271**, como **COORDINADOR DEL ALMACÉN ROBOTIZADO DE MARIRI, ESTADO BARINAS (E)** adscrito al Servicio de Elaboraciones Farmacéuticas (SEFAR) del Ministerio del Poder Popular para la Salud.

**Artículo 2.** El ciudadano **TOMAS ALEJANDRO NUÑEZ**, titular de la cédula de identidad N° **V-12.206.271**, en el cargo de **COORDINADOR DEL ALMACÉN ROBOTIZADO DE MARIRI, ESTADO BARINAS (E)**, adscrito al Servicio de Elaboraciones Farmacéuticas (SEFAR) del Ministerio del Poder Popular para la Salud, será el funcionario responsable patrimonial ante la Superintendencia de Bienes Públicos, ente adscrito al Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas.

**Artículo 3.** La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 1° de enero de 2019.

Comuníquese y Publíquese.



**CARLOS ALVARADO GONZALEZ**  
MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD  
Decreto N° 3.489 de fecha 25 de junio de 2018,  
Gaceta Oficial N° 41.426 de fecha 25 de junio de 2018

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

CARACAS, 02 DE ENERO DE 2019  
208°, 159° y 19°

RESOLUCIÓN N° 002

De conformidad con lo establecido en el artículo 65 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública y en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 78 numerales 2, 19 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de acuerdo con lo previsto en el artículo 5 numeral 2, artículo 19 y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, artículos 41 y 45 del Reglamento Orgánico de este Ministerio y en concordancia con los artículos 21 y 55 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, este Despacho Ministerial,

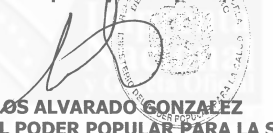
RESUELVE

**Artículo 1.** Designar a la ciudadana **ADA JOANNE MARTINEZ MENDOZA**, titular de la cédula de identidad N° **V- 6.750.498**, como **COORDINADORA DEL ALMACÉN ROBOTIZADO PAYE, ESTADO ANZOÁTEGUI (E)**, adscrito al Servicio de Elaboraciones Farmacéuticas (SEFAR) del Ministerio del Poder Popular para la Salud.

**Artículo 2.** La ciudadana **ADA JOANNE MARTINEZ MENDOZA**, titular de la cédula de identidad N° **V- 6.750.498**, en el cargo de **COORDINADORA DEL ALMACÉN ROBOTIZADO PAYE, ESTADO ANZOÁTEGUI (E)**, adscrita al Servicio de Elaboraciones Farmacéuticas (SEFAR) del Ministerio del Poder Popular para la Salud, será la funcionaria responsable patrimonial ante la Superintendencia de Bienes Públicos, ente adscrito al Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas.

**Artículo 3.** La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 1° de enero del 2019.

Comuníquese y Publíquese.



**CARLOS ALVARADO GONZALEZ**  
MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD  
Decreto N° 3.489 de fecha 25 de junio de 2018,  
Gaceta Oficial N° 41.426 de fecha 25 de junio de 2018

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

CARACAS, 02 DE ENERO DE 2019  
208°, 159° y 19°

RESOLUCIÓN N° 003

De conformidad con lo establecido en el artículo 65 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública y en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 78 numerales 2, 19 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de acuerdo con lo previsto en el artículo 5 numeral 2, artículo 19 y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, artículos 41 y 45 del Reglamento Orgánico de este Ministerio y en concordancia con los artículos 21 y 55 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, este Despacho Ministerial,

## RESUELVE

**Artículo 1.** Designar a la ciudadana **NORPALI YASMIRA GONZÁLEZ CEBALLOS**, titular de la cédula de identidad N° **V- 13.903.204**, como **COORDINADORA DEL ALMACÉN ROBOTIZADO JIPANA, ESTADO BOLIVARIANO MIRANDA (E)**, adscrita al Servicio de Elaboraciones Farmaceuticas (SEFAR) del Ministerio del Poder Popular para la Salud.

**Artículo 2.** La ciudadana **NORPALI YASMIRA GONZÁLEZ CEBALLOS**, titular de la cédula de identidad N° **V- 13.903.204**, en el cargo de **COORDINADORA DEL ALMACÉN ROBOTIZADO JIPANA, ESTADO MIRANDA (E)**, adscrita al Servicio de Elaboraciones Farmaceuticas (SEFAR) del Ministerio del Poder Popular para la Salud, será la funcionaria responsable patrimonial ante la Superintendencia de Bienes Públicos, ente adscrito al Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas.

**Artículo 3.** La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 1° de enero de 2019.

Comuníquese y Publíquese.

**CARLOS ALVARADO GONZÁLEZ**  
**MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD**  
 Decreto N° 3.489 de fecha 25 de junio de 2018,  
 Gaceta Oficial N° 41.426 de fecha 25 de junio de 2018

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA

### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HABITAT Y VIVIENDA

**DESPACHO DEL MINISTRO  
 CONSULTORIA JURIDICA  
 RESOLUCIÓN N°001  
 CARACAS, 10 DE ENERO DE 2019  
 207°. 159°. 19°**

El Ministro del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, designado mediante Decreto N° 3.177 de fecha 26 de noviembre de 2017, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.343 Extraordinario de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 78 numerales 3, 13 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en la Cláusula Vigésima de los Estatutos Sociales de la Fundación Misión Hábitat.

## RESUELVE:

**ARTÍCULO 1.** Designar al ciudadano **OLIVER ALFONZO LEE GORRIN**, cédula de identidad **V.-9.665.765**, como **VICEPRESIDENTE EJECUTIVO DE LA FUNDACIÓN MISIÓN HÁBITAT**, fundación de Estado adscrita al Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda.

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

Comuníquese y Publíquese.

**ILDEMARO MOISES VILLARROEL ARISMENDI**  
**Ministro del Poder Popular para Hábitat y Vivienda**

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA MUJER Y LA IGUALDAD DE GÉNERO

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA MUJER  
 Y LA IGUALDAD DE GÉNERO  
 INSTITUTO NACIONAL DE LA MUJER**

Caracas, 03 de Octubre de 2018  
 208°, 159° y 19°

## Providencia Administrativa N° 028/2018

La ciudadana **CARYL LYNN BERTHO**, venezolana, mayor de edad, de este domicilio, titular de la cedula de identidad N° **V.- 8.943.716**, actuando en su carácter de Presidenta Encargada del Instituto Nacional de la Mujer (INAMUJER), designada por Decreto Presidencial N° **3.554** publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela bajo el N° **41.448** de fecha 27 de Julio de 2018, para este acto de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponden en el ejercicio de sus funciones, en concordancia con lo establecido en el artículos 22 y 25 del Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional de la Mujer dictado mediante Providencia Administrativa N° 013-2012 de fecha 27 de diciembre de 2012, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.104, de fecha 4 de febrero de 2013, dicta lo siguiente:

## PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 1.-** Se designa a la ciudadana **DORIANNY ANDRESKHA PEÑA DIAZ**, titular de la cédula de identidad N° **V.- 20.240.683**, como **DIRECTORA DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES** del Instituto Nacional de la Mujer (INAMUJER).

**ARTÍCULO 2.-** Corresponde a la funcionaria designada, en su carácter de Directora de la Oficina de Relaciones Internacionales del Instituto Nacional de la Mujer, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Dar cumplimiento y realizar el seguimiento a los compromisos internacionales e institucionales suscritos por el Estado en materia de género, derechos de la mujer y violencia, de manera articulada con el órgano de adscripción e informar a éste sobre el grado de ejecución de tales compromisos en las políticas, planes y programas desarrollados en el país.
2. Participar con organismos nacionales e internacionales, de carácter público y/o privado, en la promoción de los derechos de las mujeres.
3. Formular propuestas de cooperación con instituciones homólogas de carácter público y privado, nacional e internacional, conforme a los lineamientos del órgano de adscripción, tendentes a fortalecer y compartir avances y experiencias vinculadas a la equidad de género y la promoción de los derechos de la mujer.
4. Apoyar a la Presidencia del Instituto en la ejecución y seguimiento de los convenios y proyectos celebrados con terceros.

5. Promover y difundir dentro del contexto nacional e internacional el intercambio de experiencias en materia de derechos de la mujer e igualdad de género.
6. Coordinar los eventos nacionales e internacionales realizados por el Instituto o aquellos en los cuales haya sido invitado, conjuntamente con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
7. Representar al Instituto Nacional de la Mujer en las actividades que guarden relación con el área de desempeño de la Oficina, promovido por el Instituto u otros organismos nacionales e internacionales, previa instrucción de la instancia competente.
8. Establecer las necesidades específicas de capacitación del personal.
9. Realizar el control previo y permanente de los programas, proyectos u operaciones, para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas, y la eficiencia, eficacia, economía y calidad su desempeño.
10. Elaborar Informe Estadístico Trimestral de Gestión del Área, a fin de presentarlo a la Oficina de Planificación, Organización y presupuesto, para que una vez revisado, sea registrado e incluido en la Memoria y Cuenta Anual de la Institución.
11. Participar en los Comités o Equipos de Trabajo, permanentes o eventuales, que de acuerdo a los criterios establecidos por el Directorio Ejecutivo y Presidencia deban contar con la presencia del área específica.
12. Las demás que le sean asignadas por las máximas autoridades jerárquicas del Instituto y por el ordenamiento jurídico.

**ARTÍCULO 3.-** Los actos y documentos emitidos y firmados de conformidad con esta Providencia Administrativa, deberán indicar seguidamente bajo la firma de la ciudadana designada, la fecha, número de providencia y Gaceta Oficial donde haya sido publicada.

**ARTÍCULO 4.-** La presente Providencia Administrativa tendrá vigencia y surtirá efectos legales a partir de la fecha del 16 de Octubre del 2018.

Comuníquese y Publíquese,



*[Firma manuscrita]*

CARYL LYNN BERTHO

Presidenta (E) del Instituto Nacional de la Mujer

Designada mediante Decreto Presidencial N° 3.554 de fecha 27 de julio de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.448, de la misma fecha.

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL SERVICIO PENITENCIARIO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL SERVICIO PENITENCIARIO  
DESPACHO DE LA MINISTRA  
RESOLUCION N° MPPSP/DGD/001/2019  
Año 208° de la Independencia, 159° de la Federación y 19° de la  
Revolución Bolivariana

FECHA: 10 de enero de 2019

La Ministra del Poder Popular para el Servicio Penitenciario, María Iris Varela Rangel, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto N° 3.464 de fecha 14 de junio de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.419 de fecha 14 de junio de 2018; en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 64, 65 y numeral 27 del artículo 78 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014, y en cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 38 y 40 del precitado Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, en concordancia con el artículo 16 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 2.818 de fecha 01 de julio de 1981, todo conforme el artículo 2 del Decreto de creación del Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario de fecha 14 de junio de 2011, publicado en la Gaceta Oficial N° 39.721 de fecha 26 de julio de 2011.

### CONSIDERANDO

Que la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, garantiza un sistema penitenciario que asegure la transformación social de los privados y privadas de libertad, el respeto a sus derechos humanos y su inserción productiva en la sociedad, mediante la educación y la formación para el trabajo en sus componentes educativos y artesanal (saber hacer) como medio para lograr la configuración de una nueva moral colectiva y conciencia revolucionaria, para la transformación hacia el hombre y la mujer nueva, a través del trabajo liberador, garantizando con ello a los privados de libertad las herramientas necesarias para su incorporación al trabajo productivo, logrando con ello además, incentivar la cultura del autoabastecimiento como política estratégica para el desarrollo económico y social de la Nación.

### CONSIDERANDO

Que es responsabilidad del Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario la administración de la Unidad Socio Productiva "Calzados Huellas del Futuro", ubicada en el piso 5 del Edificio Paris, en el Municipio Libertador del Distrito Capital, con el objeto de desarrollar y ejecutar planes y programas dirigidos a la manufactura, comercialización y venta de todo tipo de calzado producido por el talento humano de la población penitenciaria con el fin de autoabastecer en este rubro a los Centros Penitenciarios y Entidades de Atención, así como, a los funcionarios del Ministerio y al público en general para satisfacer las necesidades sociales de la población, enfrentando así la guerra económica y contribuyendo a la mayor suma de felicidad posible para nuestro pueblo y a potenciar el aparato productivo nacional, de conformidad con el objetivo nacional del Plan de la Patria, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.118 de fecha 04 de diciembre de 2013.

### CONSIDERANDO

Que el INSTITUTO AUTONOMO CAJA DE TRABAJO PENITENCIARIO (IACTP), adscrito al Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario, es un ente descentralizado con personalidad jurídica propia, capacitado funcional y técnicamente para ejecutar cualquier actividad socio productiva, proyecto u obra que le sea conferida o encomendada, así como las actividades relativas al seguimiento y control de las mismas;

RESUELVE

Artículo 1. Encomendar al INSTITUTO AUTONOMO CAJA DE TRABAJO PENITENCIARIO (IACP), ente adscrito a este Ministerio, por razones técnicas y de eficacia, el desarrollo y ejecución de los planes y programas destinados a garantizar el desarrollo de la Unidad Socio Productiva "Calzados Huellas del Futuro", ubicada en el piso 5 del Edificio Paris, en el Municipio Libertador del Distrito Capital, con el fin de dirigir el proceso para la manufactura de todo tipo de Calzado, su comercialización, distribución y venta, en aras de contribuir con el autoabastecimiento de los Centros Penitenciarios y Entidades de Atención, así como, para cubrir las necesidades en este rubro de los funcionarios del Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario y sus Entes adscritos, además de atender al público en general.

Artículo 2. A los fines de la materialización de la actividad encomendada, el INSTITUTO AUTONOMO CAJA DE TRABAJO PENITENCIARIO (IACP), tendrá facultades para:

- a. Administrar los recursos que ingresen por concepto de la actividad manufacturera, con la finalidad de ser reinvertidos en la unidad productiva "Calzados Huellas del Futuro", y distribuidos a los fines de cubrir necesidades propias de la población penitenciaria.
- b. Mantener y custodiar las instalaciones de la Unidad Socio Productiva "Calzados Huellas del Futuro", ubicada en el piso 5 del Edificio Paris, en el Municipio Libertador del Distrito Capital, que hoy recibe en las mismas condiciones, comprometiéndose a realizar cualquier reparación que requieran las mismas.
- c. Firmar los actos y documentos indispensables para el logro de los fines previstos en la presente Resolución, durante el lapso que dure la misma.

Artículo 3. Autorizar al INSTITUTO AUTONOMO CAJA DE TRABAJO PENITENCIARIO (IACP), en ejercicio de la encomienda a que se refiere la presente Resolución, para realizar todas las gestiones y actividades necesarias para su ejecución, de conformidad con la normativa aplicable.

Artículo 4. El INSTITUTO AUTONOMO CAJA DE TRABAJO PENITENCIARIO (IACP), deberá presentar mensualmente al Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario, un informe detallado de las actividades realizadas en el marco de la presente encomienda de gestión; en caso que transcurran dos meses sin que el Instituto no presente informe de la gestión, el Ministerio procederá a revocar dicha encomienda.

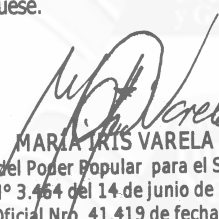
Artículo 5. Sin perjuicio de las facultades y obligaciones que el ente encomendado asume mediante la presente Resolución, el Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario se reserva la facultad de solicitar la información que crea conveniente, así como de emitir las opiniones técnicas y directrices que considere pertinentes para la mejor aplicación de las actividades encomendadas.

Artículo 6. Designar como responsable de la presente encomienda de gestión al funcionario DIOSAN ALFONSO VALLE DIAZ, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° V-15.944.294, quien actúa en su carácter de Gerente de la Unidad Socio Productiva "Calzados Huellas del Futuro".

Artículo 7. El Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario aportará los recursos necesarios para garantizar el funcionamiento de la Unidad Socio Productiva "Calzados Huellas del Futuro", hasta que ésta sea autosustentable.

Artículo 8. La presente Resolución tendrá vigencia desde su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela hasta la fecha de emisión de la Resolución que resuelva su revocatoria.

Comuníquese y Publíquese.

  
 MARÍA TRIS VARELA RIVERA  
 Ministra del Poder Popular para el Servicio Penitenciario  
 Decreto N° 3.464 del 14 de junio de 2018, publicado en la Gaceta Oficial N° 41.419 de fecha 11 de junio de 2018

DEFENSA PÚBLICA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 DEFENSA PÚBLICA

N° DDPG-2019-012

Caracas, 09 de enero de 2019  
 159°, 208° y 19°

La Defensora Pública General, **Dra. CARMEN MARISELA CASTRO GILLY**, titular de la cédula de identidad N° V-4.823.800, designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional Constituyente, de fecha 08 de enero de 2019, publicado en la Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.559, de la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3 y 14, numerales 1, 6 y 12, de la Ley Orgánica de la Defensa Pública, en concordancia con el artículo 51 del Reglamento N° 1, de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el sistema presupuestario,

RESUELVE

**PRIMERO: DESIGNAR** a la ciudadana que se identifica *ut supra*, como responsable de los fondos que les sean girados a la Unidad Administradora Central, a partir del día nueve (09) de enero de 2019.

FUNCIONARIA			DEPENDENCIA		CLASIFICACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRADORAS	U.A.C	MANEJO DE FONDOS					
CÉDULA DE IDENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DENOMINACIÓN ESPECÍFICA	ENTIDAD FEDERAL			TRANSFIERE FONDOS	FONDOS EN AVANCE	FONDOS EN ANTICIPO	ORDEN DE PAGO DIRECTA	MANEJA CHEQUE	CAJA CHICA
4.823.800	CARMEN MARISELA CASTRO GILLY	CUENTADANTE	DEFENSA PÚBLICA	CARACAS	UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL	69.001	SI	SI	SI	SI	SI	SI

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

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

Comuníquese y publíquese

  
 Dra. CARMEN MARISELA CASTRO GILLY  
 DEFENSORA PÚBLICA GENERAL

Designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional Constituyente, de fecha 08 de enero de 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.559, de fecha 08 de enero de 2019.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 DEFENSA PÚBLICA

N° DDPG-2019-013

Caracas, 09 de enero de 2019  
 159°, 208° y 19°

La Defensora Pública General, **Dra. CARMEN MARISELA CASTRO GILLY**, titular de la cédula de identidad N° V-4.823.800, designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional Constituyente, de fecha 08 de enero de 2019, publicado en la Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.559, de la misma fecha, con fundamento en los artículos 3 y 14, numerales 1, 6 y 12 de la Ley Orgánica de la Defensa Pública, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 49 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, y con el artículo 47 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el sistema presupuestario.

RESUELVE

**PRIMERO: APROBAR** la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos para el Ejercicio Fiscal 2019, conforme a la distribución administrativa anexa, la cual estará constituida por la Unidad Administradora Central, cuya denominación se detalla a continuación:

Código	Unidad Administradora Central
69001	Administración

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

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

Comuníquese y publíquese

  
 Dra. CARMEN MARISELA CASTRO GILLY  
 DEFENSORA PÚBLICA GENERAL

Designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional Constituyente, de fecha 08 de enero de 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.559, de fecha 08 de enero de 2019.

## MINISTERIO PÚBLICO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO PÚBLICO  
Despacho del Fiscal General de la República  
Caracas, 20 de diciembre de 2018  
Años 208° y 159°  
RESOLUCIÓN Nº 3601

**TAREK WILLIANS SAAB**  
Fiscal General de la República

En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y en uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 3 del artículo 25 eiusdem, y en atención al artículo 51 del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 5.781 Extraordinario del 12-08-2005, por la presente Resolución.

### RESUELVE:

**ÚNICO:** Designar a la ciudadana Licenciada **YORLEY KARINA MÉNDEZ PARRA**, titular de la cédula de identidad Nº 11.111.129, **JEFE DE DIVISIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DEL ESTADO TÁCHIRA (ENCARGADA)**, adscrita a la Dirección General Administrativa; a partir del 16/01/2019 y hasta la reincorporación de la ciudadana Jenny Oneida Sandoval Moncada quien hará uso de sus vacaciones.

La ciudadana Yorley Karina Méndez Parra, quien se desempeña como Contabilista Jefe en la citada Unidad, actuara como Cuentadante de dicha Unidad Administradora Desconcentrada, Código 23022, con sede en San Cristóbal, e igualmente, conforme a lo establecido en el numeral 20 del artículo 25 de la citada Ley Orgánica del Ministerio Público, delego en la aludida ciudadana la firma de los asuntos rutinarios o de mera tramitación, mientras esté encargada de la referida Unidad Administradora.

Comuníquese y Publíquese.

  
**TAREK WILLIANS SAAB**  
Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO PÚBLICO  
Despacho del Fiscal General de la República  
Caracas, 08 de enero de 2019  
Años 208° y 159°  
RESOLUCIÓN Nº 002

**TAREK WILLIANS SAAB**  
Fiscal General de la República

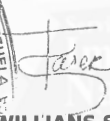
En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y, en uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 3 del artículo 25 eiusdem.

### RESUELVE:

**ÚNICO:** Designar **FISCAL PROVISORIO** al ciudadano Abogado **VÍCTOR RAUL PUEMAPE MARÍN**, titular de la cédula de identidad Nº 7.569.577, en la **FISCALÍA VIGÉSIMA PRIMERA** del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del estado Carabobo, con sede en Valencia y competencia en Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, Civil e Instituciones Familiares.

La presente designación tendrá efectos administrativos a partir de su notificación y hasta nuevas instrucciones de esta Superioridad.

Comuníquese y Publíquese.

  
**TAREK WILLIANS SAAB**  
Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO PÚBLICO  
Despacho del Fiscal General de la República  
Caracas, 09 de enero de 2019  
Años 208° y 159°  
RESOLUCIÓN Nº 005

**TAREK WILLIANS SAAB**  
Fiscal General de la República

En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y, en uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 3 del artículo 25 eiusdem.

### RESUELVE:

**ÚNICO:** Designar al ciudadano Abogado **MANUEL FELIPE DUARTE ABRAHAM**, titular de la cédula de identidad Nº 6.817.937, **SUBDIRECTOR DE CONSULTORÍA JURÍDICA**, adscrito a este Despacho, cargo vacante y de libre nombramiento y remoción, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 del Estatuto de Personal del Ministerio Público.

La presente designación tendrá efectos administrativos a partir de su notificación.

Comuníquese y Publíquese.

  
**TAREK WILLIANS SAAB**  
Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO PÚBLICO  
Despacho del Fiscal General de la República  
Caracas, 10 de enero de 2019  
Años 208° y 159°  
RESOLUCIÓN Nº 006

**TAREK WILLIANS SAAB**  
Fiscal General de la República

En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y, en uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 3 del artículo 25 eiusdem.

### RESUELVE:

**ÚNICO:** Designar a la ciudadana Abogada **ALEXANDRA OFELIA TORRES RIVERO**, titular de la cédula de identidad Nº 16.929.394, **SUB DIRECTORA** en la **DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES**, adscrita a este Despacho, cargo vacante.

La presente designación tendrá efectos administrativos a partir de su notificación y hasta nuevas instrucciones de esta Superioridad.

Comuníquese y Publíquese.

  
**TAREK WILLIANS SAAB**  
Fiscal General de la República

## GOBERNACIÓN BOLIVARIANA DEL ESTADO MONAGAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO MONAGAS

GOBIERNO BOLIVARIANO DE MONAGAS  
DESPACHO DE LA GOBERNADORA

Resolución: 001/2016

### YELITZE DE JESUS SANTAELLA GOBERNADORA DEL ESTADO MONAGAS

Quien suscribe, YELITZE DE JESUS SANTAELLA, venezolana, mayor de edad, de este domicilio, titular de la Cedula de Identidad N°V-5.335.303, en su carácter de GOBERNADORA DEL ESTADO MONAGAS, según consta en Acta de Totalización y Proclamación de la Junta Electoral Regional del Estado Monagas, de fecha 16 de diciembre del año 2012, según se evidencia en Acta de Juramentación de fecha 28/12/2012, publicada en la Gaceta Oficial del Estado Monagas, N° Extraordinario, de fecha 28/12/2012, actuando conforme a los artículos 160 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, artículos 111 y 116.3, de la Constitución del estado Monagas.

#### CONSIDERANDO

Que en fecha 13 de agosto del 2.009, fue publicada en la Gaceta Oficial N° 39.241, de la República Bolivariana de Venezuela, Resolución donde se exhorta a los Órganos y Entes de la Administración Pública Nacional, a través de la Oficina de Recursos Humanos a gestionar el tramite internamente y con estricta sujeción a las normas técnicas y jurídicas que las regulan las distintas acciones administrativas que reflejen la trayectoria de funcionarios dentro del organismo o institución.

#### CONSIDERANDO

Que toda persona tiene derecho a la Seguridad Social como un servicio público de carácter no lucrativo, que garantice la salud y asegure protección en casos de maternidad, paternidad, enfermedad, invalidez, enfermedades catastróficas, discapacidad, necesidades especiales, riesgos laborales, pérdida de empleo, desempleo, vejez, viudez, orfandad, vivienda, cargas derivadas de la vida familiar y cualquier otra circunstancia de previsión social, tal como lo establece el Artículo 86 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

#### CONSIDERANDO

Que el ciudadano Vicepresidente de la República Bolivariana de Venezuela, tiene la facultad de acordar Jubilaciones Especiales, la cual le fue conferida por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, según Decreto N° 1.289 de fecha 13/08/2014, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.510 de fecha 1/08/2014, y en concordancia con el artículo 21 de la Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal y el artículo 14 de su Reglamento.

#### RESUELVE

**Artículo Único.** Conceder el beneficio de **JUBILACION ESPECIAL**, a la ciudadana **CARMEN ELOISA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ**, titular de la cedula de identidad N° 4.622.608, de 58 años de edad, con (20) años, (06) meses de servicios prestados en la Administración Pública Estatal, siendo su último cargo como **ASEADORA**, en la Dirección Estatal de Policía, adscrita a la Secretaría del Poder Popular para la Prevención y Seguridad Ciudadana de la Gobernación del Estado Monagas.

#### Comuníquese y publíquese.

Dado, firmado, sellado y refrendado en el Palacio de Gobierno, sede oficial del Poder Ejecutivo del estado Monagas, en Maturín, a los veinticinco (25) días del mes de febrero de dos mil dieciséis (2016). Años: 205 de la Independencia, 156 de la Federación y 17 de la Revolución.



YELITZE DE JESUS SANTAELLA  
GOBERNADORA DEL ESTADO MONAGAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO MONAGAS

GOBIERNO BOLIVARIANO DE MONAGAS  
DESPACHO DE LA GOBERNADORA

Resolución: 002/2016

### YELITZE DE JESUS SANTAELLA GOBERNADORA DEL ESTADO MONAGAS

Quien suscribe, YELITZE DE JESUS SANTAELLA, venezolana, mayor de edad, de este domicilio, titular de la Cedula de Identidad N°V-5.335.303, en su carácter de GOBERNADORA DEL ESTADO MONAGAS, según consta en Acta de Totalización y Proclamación de la Junta Electoral Regional del Estado Monagas, de fecha 16 de diciembre del año 2012, según se evidencia en Acta de Juramentación de fecha 28/12/2012, publicada en la Gaceta Oficial del Estado Monagas, N° Extraordinario, de fecha 28/12/2012, actuando conforme a los artículos 160 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, artículos 111 y 116.3, de la Constitución del estado Monagas.

#### CONSIDERANDO

Que en fecha 13 de agosto del 2.009, fue publicada en la Gaceta Oficial N° 39.241, de la República Bolivariana de Venezuela, Resolución donde se exhorta a los Órganos y Entes de la Administración Pública Nacional, a través de la Oficina de Recursos Humanos a gestionar el tramite internamente y con estricta sujeción a las normas técnicas y jurídicas que las regulan las distintas acciones administrativas que reflejen la trayectoria de funcionarios dentro del organismo o institución.

#### CONSIDERANDO

Que toda persona tiene derecho a la Seguridad Social como un servicio público de carácter no lucrativo, que garantice la salud y asegure protección en casos de maternidad, paternidad, enfermedad, invalidez, enfermedades catastróficas, discapacidad, necesidades especiales, riesgos laborales, pérdida de empleo, desempleo, vejez, viudez, orfandad, vivienda, cargas derivadas de la vida familiar y cualquier otra circunstancia de previsión social, tal como lo establece el Artículo 86 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

#### CONSIDERANDO

Que el ciudadano Vicepresidente de la República Bolivariana de Venezuela, tiene la facultad de acordar Jubilaciones Especiales, la cual le fue conferida por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, según Decreto N° 1.289 de fecha 13/08/2014, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.510 de fecha 1/08/2014, y en concordancia con el artículo 21 de la Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal y el artículo 14 de su Reglamento.

#### RESUELVE

**Artículo Único.** Conceder el beneficio de **JUBILACION ESPECIAL**, a la ciudadana **BERTHA MEJIAS**, titular de la cedula de identidad N° 4.890.626, de 62 años de edad, con (19) años, (01) mes de servicios prestados en la Administración Pública Estatal, siendo su último cargo como **ASEADORA**, en la Dirección Estatal de Policía, adscrita a la Secretaría del Poder Popular para la Prevención y Seguridad Ciudadana de la Gobernación del Estado Monagas.

#### Comuníquese y publíquese.

Dado, firmado, sellado y refrendado en el Palacio de Gobierno, sede oficial del Poder Ejecutivo del estado Monagas, en Maturín, a los veinticinco (25) días del mes de febrero de dos mil dieciséis (2016). Años: 205 de la Independencia, 156 de la Federación y 17 de la Revolución.



YELITZE DE JESUS SANTAELLA  
GOBERNADORA DEL ESTADO MONAGAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO MONAGAS  
GOBIERNO BOLIVARIANO DE MONAGAS  
DESPACHO DE LA GOBERNADORA

Resolución: 008/2017

**YELITZE DE JESUS SANTAELLA  
GOBERNADORA DEL ESTADO MONAGAS**

Quien suscribe, **YELITZE DE JESUS SANTAELLA**, venezolana, mayor de edad, de este domicilio, titular de la Cedula de Identidad N°V-5.335.303, en su carácter de GOBERNADORA DEL ESTADO MONAGAS, según consta en Acta de Totalización y Proclamación de la Junta Electoral Regional del Estado Monagas, de fecha 16 de Diciembre del año 2012, publicada en la Gaceta Oficial del Estado Monagas, N° Extraordinario, de fecha 28/12/2012, actuando conforme a los artículos 160 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, artículos 111 y 116.3, de la Constitución del estado Monagas.

**CONSIDERANDO**

Que en fecha 13 de agosto del 2.009, fue publicada en la Gaceta Oficial N° 39.241, de la República Bolivariana de Venezuela, donde se exhorta a los Órganos y Entes de la Administración Pública Nacional, a través de la Oficina de Recursos Humanos a gestionar el tramite internamente y con estricta sujeción a las normas técnicas y jurídicas que las regulan las distintas acciones administrativas que reflejen la trayectoria de funcionarios dentro del organismo o institución.

**CONSIDERANDO**

Que toda persona tiene derecho a la Seguridad Social como un servicio público de carácter no lucrativo, que garantice la salud y asegure protección en casos de maternidad, paternidad, enfermedad, invalidez, enfermedades catastróficas, discapacidad, necesidades especiales, riesgos laborales, pérdida de empleo, desempleo, vejez, viudez, orfandad, vivienda, cargas derivadas de la vida familiar y cualquier otra circunstancia de previsión social, tal como lo establece el Artículo 86 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

**CONSIDERANDO**

Que por disposición del ciudadano Vicepresidente de la República Bolivariana de Venezuela en ejercicio de la facultad de acordar Jubilaciones Especiales conferida por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela emanado según Decreto N° 1.289 de fecha 13/08/2014 publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.510 de fecha 1/08/2014, y de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 21 de la Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y Trabajadoras de la Administración Pública Nacional Estatal y Municipal en concordancia con el artículo 14 de su Reglamento.

**CONSIDERANDO**

Que el Beneficio de Jubilación Especial para el ciudadano **CARLOS JOSÉ VÁSQUEZ VILLARROEL**, trabajador del Cuerpo de Policía del Estado Monagas, fue aprobado por el Vicepresidente Ejecutivo de la Republica, mediante Tramite de Jubilación Especial de Obreros y Empleados.

**RESUELVE**

**Artículo Único.** Conceder el beneficio de JUBILACION ESPECIAL, al ciudadano **CARLOS JOSÉ VÁSQUEZ VILLARROEL**, titular de la cedula de identidad N° V-3.701.283, de 64 años de edad, con veintiún (21) años y nueve (09) meses de servicios prestados en la Administración Pública Estatal, siendo su último cargo como **SUPERVISOR AGREGADO**, en el Cuerpo de Policía del Estado Monagas, adscrita a la Secretaria del Poder Popular para la Prevención y Seguridad Ciudadana de la Gobernación del Estado Monagas.

**Comuníquese y publíquese.**

Dado, firmado, sellado y refrendado en el Palacio de Gobierno, sede oficial del Poder Ejecutivo del estado Monagas, en Maturín, a los treinta y un (31) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017). Años: 206 de la Independencia, 157 de la Federación y 18 de la Revolución.

**YELITZE DE JESUS SANTAELLA  
GOBERNADORA DEL ESTADO MONAGAS**

Refrendado por:

**Carlos Flores**

Secretario General del Poder Popular para la Gestión Pública

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO MONAGAS  
GOBIERNO BOLIVARIANO DE MONAGAS  
DESPACHO DE LA GOBERNADORA

Resolución: 009/2017

**YELITZE DE JESUS SANTAELLA  
GOBERNADORA DEL ESTADO MONAGAS**

Quien suscribe, **YELITZE DE JESUS SANTAELLA**, venezolana, mayor de edad, de este domicilio, titular de la Cedula de Identidad N°V-5.335.303, en su carácter de GOBERNADORA DEL ESTADO MONAGAS, según consta en Acta de Totalización y Proclamación de la Junta Electoral Regional del Estado Monagas, de fecha 16 de Diciembre del año 2012, según se evidencia en Acta de Juramentación de fecha 28/12/2012, publicada en la Gaceta Oficial del Estado Monagas, N° Extraordinario, de fecha 28/12/2012, actuando conforme a los artículos 160 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, artículos 111 y 116.3, de la Constitución del estado Monagas.

**CONSIDERANDO**

Que en fecha 13 de agosto del 2.009, fue publicada en la Gaceta Oficial N° 39.241, de la República Bolivariana de Venezuela, donde se exhorta a los Órganos y Entes de la Administración Pública Nacional, a través de la Oficina de Recursos Humanos a gestionar el tramite internamente y con estricta sujeción a las normas técnicas y jurídicas que las regulan las distintas acciones administrativas que reflejen la trayectoria de funcionarios dentro del organismo o institución.

**CONSIDERANDO**

Que toda persona tiene derecho a la Seguridad Social como un servicio público de carácter no lucrativo, que garantice la salud y asegure protección en casos de maternidad, paternidad, enfermedad, invalidez, enfermedades catastróficas, discapacidad, necesidades especiales, riesgos laborales, pérdida de empleo, desempleo, vejez, viudez, orfandad, vivienda, cargas derivadas de la vida familiar y cualquier otra circunstancia de previsión social, tal como lo establece el Artículo 86 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

**CONSIDERANDO**

Que por disposición del ciudadano Vicepresidente de la República Bolivariana de Venezuela en ejercicio de la facultad de acordar Jubilaciones Especiales conferida por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela emanado según Decreto N° 1.289 de fecha 13/08/2014 publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.510 de fecha 1/08/2014, y de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 21 de la Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y Trabajadoras de la Administración Pública Nacional Estatal y Municipal en concordancia con el artículo 14 de su Reglamento.

**CONSIDERANDO**

Que el Beneficio de Jubilación Especial para el ciudadano **LUIS JOSE SAFFON ROJAS**, trabajador de Instituto de Infraestructura, Ecosocialismo, Hábitat y Vivienda del Estado Monagas (INFRAMONAGAS), fue aprobado por el Vicepresidente Ejecutivo de la Republica, mediante Tramite de Jubilación Especial de Obreros y Empleados.

**RESUELVE**

**Artículo Único.** Conceder el beneficio de JUBILACION ESPECIAL, al ciudadano **LUIS JOSE SAFFON ROJAS**, titular de la cedula de identidad N° V- 4.334.909, de 62 años de edad, con veintiún (21) años y un (01) mes de servicios prestados en la Administración Pública Estatal, siendo su último cargo como **INGENIERO III**, en el Instituto de Infraestructura, Ecosocialismo, Hábitat y Vivienda del Estado Monagas (INFRAMONAGAS), adscrita a la Dirección Sectorial de Vialidad Urbana, Sub-Urbana y Rural del Estado Monagas.

**Comuníquese y publíquese.**

Dado, firmado, sellado y refrendado en el Palacio de Gobierno, sede oficial del Poder Ejecutivo del estado Monagas, en Maturín, a los treinta y un (31) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017). Años: 206 de la Independencia, 157 de la Federación y 18 de la Revolución.

**YELITZE DE JESUS SANTAELLA  
GOBERNADORA DEL ESTADO MONAGAS**

Refrendado por:

**Carlos Flores**

Secretario General del Poder Popular para la Gestión Pública

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO MONAGAS
GOBIERNO BOLIVARIANO DE MONAGAS
DESPACHO DE LA GOBERNADORA

Resolución: 010/2017

YELITZE DE JESUS SANTAELLA
GOBERNADORA DEL ESTADO MONAGAS

Quien suscribe, YELITZE DE JESUS SANTAELLA, venezolana, mayor de edad, de este domicilio, titular de la Cedula de Identidad N°V-5.335.303, en su carácter de GOBERNADORA DEL ESTADO MONAGAS, según consta en Acta de Totalización y Proclamación de la Junta Electoral Regional del Estado Monagas, de fecha 16 de Diciembre del año 2012, según se evidencia en Acta de Juramentación de fecha 28/12/2012, publicada en la Gaceta Oficial del Estado Monagas, N° Extraordinario, de fecha 28/12/2012, actuando conforme a los artículos 160 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, artículos 111 y 116.3, de la Constitución del estado Monagas.

CONSIDERANDO

Que en fecha 13 de agosto del 2.009, fue publicada en la Gaceta Oficial N° 39.241, de la República Bolivariana de Venezuela, donde se exhorta a los Órganos y Entes de la Administración Pública Nacional, a través de la Oficina de Recursos Humanos a gestionar el tramite internamente y con estricta sujeción a las normas técnicas y jurídicas que las regulan las distintas acciones administrativas que reflejen la trayectoria de funcionarios dentro del organismo o institución.

CONSIDERANDO

Que toda persona tiene derecho a la Seguridad Social como un servicio público de carácter no lucrativo, que garantice la salud y asegure protección en casos de maternidad, paternidad, enfermedad, invalidez, enfermedades catastróficas, discapacidad, necesidades especiales, riesgos laborales, pérdida de empleo, desempleo, vejez, viudez, orfandad, vivienda, cargas derivadas de la vida familiar y cualquier otra circunstancia de previsión social, tal como lo establece el Artículo 86 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

CONSIDERANDO

Que por disposición del ciudadano Vicepresidente de la República Bolivariana de Venezuela en ejercicio de la facultad de acordar Jubilaciones Especiales conferida por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela emanado según Decreto N° 1.289 de fecha 13/08/2014 publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.510 de fecha 1/08/2014, y de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 21 de la Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y Trabajadoras de la Administración Pública Nacional Estatal y Municipal en concordancia con el artículo 14 de su Reglamento.

CONSIDERANDO

Que el Beneficio de Jubilación Especial para el ciudadano ALBERTO MAGNO ROJAS, trabajador de Instituto de Infraestructura, Ecosocialismo, Hábitat y Vivienda del Estado Monagas (INFRAMONAGAS), fue aprobado por el Vicepresidente Ejecutivo de la Republica, mediante Tramite de Jubilación Especial de Obreros y Empleados.

RESUELVE

Artículo Único. Conceder el beneficio de JUBILACION ESPECIAL, al ciudadano ALBERTO MAGNO ROJAS, titular de la cedula de identidad N° V- 4.295.187, de 68 años de edad, con dieciséis (16) años y tres (03) mes de servicios prestados en la Administración Pública Estatal, siendo su último cargo como INSPECTOR AUXILIAR DE OBRAS DE INGENIERÍA III, en el Instituto de Infraestructura, Ecosocialismo, Hábitat y Vivienda del Estado Monagas (INFRAMONAGAS), adscrita a la Dirección Sectorial de Vialidad Urbana, Sub-Urbana y Rural del Estado Monagas.

Comuníquese y publíquese.

Dado, firmado, sellado y refrendado en el Palacio de Gobierno, sede oficial del Poder Ejecutivo del estado Monagas, en Maturín, a los treinta y un (31) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017). Años: 206 de la Independencia, 157 de la Federación y 18 de la Revolución.

YELITZE DE JESUS SANTAELLA
GOBERNADORA DEL ESTADO MONAGAS

Refrendado por:
Carlos Flores
Secretario General del Poder Popular para la Gestión Pública

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO MONAGAS
GOBIERNO BOLIVARIANO DE MONAGAS
DESPACHO DE LA GOBERNADORA

Resolución: 011/2017

YELITZE DE JESUS SANTAELLA
GOBERNADORA DEL ESTADO MONAGAS

Quien suscribe, YELITZE DE JESUS SANTAELLA, venezolana, mayor de edad, de este domicilio, titular de la Cedula de Identidad N°V-5.335.303, en su carácter de GOBERNADORA DEL ESTADO MONAGAS, según consta en Acta de Totalización y Proclamación de la Junta Electoral Regional del Estado Monagas, de fecha 16 de Diciembre del año 2012, según se evidencia en Acta de Juramentación de fecha 28/12/2012, publicada en la Gaceta Oficial del Estado Monagas, N° Extraordinario, de fecha 28/12/2012, actuando conforme a los artículos 160 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, artículos 111 y 116.3, de la Constitución del estado Monagas.

CONSIDERANDO

Que en fecha 13 de agosto del 2.009, fue publicada en la Gaceta Oficial N° 39.241, de la República Bolivariana de Venezuela, donde se exhorta a los Órganos y Entes de la Administración Pública Nacional, a través de la Oficina de Recursos Humanos a gestionar el tramite internamente y con estricta sujeción a las normas técnicas y jurídicas que las regulan las distintas acciones administrativas que reflejen la trayectoria de funcionarios dentro del organismo o institución.

CONSIDERANDO

Que toda persona tiene derecho a la Seguridad Social como un servicio público de carácter no lucrativo, que garantice la salud y asegure protección en casos de maternidad, paternidad, enfermedad, invalidez, enfermedades catastróficas, discapacidad, necesidades especiales, riesgos laborales, pérdida de empleo, desempleo, vejez, viudez, orfandad, vivienda, cargas derivadas de la vida familiar y cualquier otra circunstancia de previsión social, tal como lo establece el Artículo 86 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

CONSIDERANDO

Que por disposición del ciudadano Vicepresidente de la República Bolivariana de Venezuela en ejercicio de la facultad de acordar Jubilaciones Especiales conferida por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela emanado según Decreto N° 1.289 de fecha 13/08/2014 publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.510 de fecha 1/08/2014, y de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 21 de la Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y Trabajadoras de la Administración Pública Nacional Estatal y Municipal en concordancia con el artículo 14 de su Reglamento.

CONSIDERANDO

Que el Beneficio de Jubilación Especial para la ciudadana RAÍZA DEL CARMEN VIVENES, trabajadora de la Secretaria del Poder Popular para la Prevención y Seguridad Ciudadana del Estado Monagas, fue aprobado por el Vicepresidente Ejecutivo de la Republica, mediante Trámite de Jubilación Especial de Obreros y Empleados.

RESUELVE

Artículo Único. Conceder el beneficio de JUBILACION ESPECIAL, a la ciudadana RAÍZA DEL CARMEN VIVENES, titular de la cedula de identidad N° V- 4.027.348, de 63 años de edad, con diecisiete (17) años y tres (03) mes de servicios prestados en la Administración Pública Estatal, siendo su último cargo como ASEADORA, en la Secretaria del Poder Popular para la Prevención y Seguridad Ciudadana del Estado Monagas.

Comuníquese y publíquese.

Dado, firmado, sellado y refrendado en el Palacio de Gobierno, sede oficial del Poder Ejecutivo del estado Monagas, en Maturín, a los treinta y un (31) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017). Años: 206 de la Independencia, 157 de la Federación y 18 de la Revolución.

YELITZE DE JESUS SANTAELLA
GOBERNADORA DEL ESTADO MONAGAS

Refrendado por:
Carlos Flores
Secretario General del Poder Popular para la Gestión Pública

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO MONAGAS  
GOBIERNO BOLIVARIANO DE MONAGAS  
DESPECHO DE LA GOBERNADORA

Resolución: 012/2017

**YELITZE DE JESUS SANTAELLA  
GOBERNADORA DEL ESTADO MONAGAS**

Quien suscribe, YELITZE DE JESUS SANTAELLA, venezolana, mayor de edad, de este domicilio, titular de la Cedula de Identidad N°V-5.335.303, en su carácter de GOBERNADORA DEL ESTADO MONAGAS, según consta en Acta de Totalización y Proclamación de la Junta Electoral Regional del Estado Monagas, de fecha 16 de Diciembre del año 2012, según se evidencia en Acta de Juramentación de fecha 28/12/2012, publicada en la Gaceta Oficial del Estado Monagas, N° Extraordinario, de fecha 28/12/2012, actuando conforme a los artículos 160 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, artículos 111 y 116.3, de la Constitución del estado Monagas.

**CONSIDERANDO**

Que en fecha 13 de agosto del 2.009, fue publicada en la Gaceta Oficial N° 39.241, de la República Bolivariana de Venezuela, donde se exhorta a los Órganos y Entes de la Administración Pública Nacional, a través de la Oficina de Recursos Humanos a gestionar el trámite internamente y con estricta sujeción a las normas técnicas y jurídicas que las regulan las distintas acciones administrativas que reflejen la trayectoria de funcionarios dentro del organismo o institución.

**CONSIDERANDO**

Que toda persona tiene derecho a la Seguridad Social como un servicio público de carácter no lucrativo, que garantice la salud y asegure protección en casos de maternidad, paternidad, enfermedad, invalidez, enfermedades catastróficas, discapacidad, necesidades especiales, riesgos laborales, pérdida de empleo, desempleo, vejez, viudez, orfandad, vivienda, cargas derivadas de la vida familiar y cualquier otra circunstancia de previsión social, tal como lo establece el Artículo 86 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

**CONSIDERANDO**

Que por disposición del ciudadano Vicepresidente de la República Bolivariana de Venezuela en ejercicio de la facultad de acordar Jubilaciones Especiales conferida por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela emanado según Decreto N° 1.289 de fecha 13/08/2014 publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.510 de fecha 1/08/2014, y de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 21 de la Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y Trabajadoras de la Administración Pública Nacional Estatal y Municipal en concordancia con el artículo 14 de su Reglamento.

**CONSIDERANDO**

Que el Beneficio de Jubilación Especial para el ciudadano **BENIGNO JOSÉ RAMOS**, trabajador del Cuerpo de Policía Socialista del Estado Monagas, fue aprobado por el Vicepresidente Ejecutivo de la República, mediante Tramite de Jubilación Especial de Obreros y Empleados.

**RESUELVE**

**Artículo Único.** Conceder el beneficio de **JUBILACION ESPECIAL**, al ciudadano **BENIGNO JOSÉ RAMOS**, titular de la cédula de identidad N° 9.898.907, de (52) años de edad, con veintiocho (28) años de servicios prestados en la Administración Pública Estatal, siendo su último cargo como **OFICIAL AGREGADO (PEM)**, en el Cuerpo de Policía Socialista del Estado Monagas, adscrita a la Secretaría del Poder Popular para la Prevención y Seguridad Ciudadana de la Gobernación del Estado Monagas.

**Comuníquese y publíquese.**

Dado, firmado, sellado y refrendado en el Palacio de Gobierno, sede oficial del Poder Ejecutivo del estado Monagas, en Maturín, a los treinta y un (31) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017). Años: 206 de la Independencia, 157 de la Federación y 18 de la Revolución.

**YELITZE DE JESUS SANTAELLA**  
GOBERNADORA DEL ESTADO MONAGAS

Refrendado por:

  
**Carlos Flores**

Secretario General del Poder Popular para la Gestión Pública.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO MONAGAS  
GOBIERNO BOLIVARIANO DE MONAGAS  
DESPECHO DE LA GOBERNADORA

Resolución: 013/2017

**YELITZE DE JESUS SANTAELLA  
GOBERNADORA DEL ESTADO MONAGAS**

Quien suscribe, YELITZE DE JESUS SANTAELLA, venezolana, mayor de edad, de este domicilio, titular de la Cedula de Identidad N°V-5.335.303, en su carácter de GOBERNADORA DEL ESTADO MONAGAS, según consta en Acta de Totalización y Proclamación de la Junta Electoral Regional del Estado Monagas, de fecha 16 de Diciembre del año 2012, según se evidencia en Acta de Juramentación de fecha 28/12/2012, publicada en la Gaceta Oficial del Estado Monagas, N° Extraordinario, de fecha 28/12/2012, actuando conforme a los artículos 160 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, artículos 111 y 116.3, de la Constitución del estado Monagas.

**CONSIDERANDO**

Que en fecha 13 de agosto del 2.009, fue publicada en la Gaceta Oficial N° 39.241, de la República Bolivariana de Venezuela, donde se exhorta a los Órganos y Entes de la Administración Pública Nacional, a través de la Oficina de Recursos Humanos a gestionar el trámite internamente y con estricta sujeción a las normas técnicas y jurídicas que las regulan las distintas acciones administrativas que reflejen la trayectoria de funcionarios dentro del organismo o institución.

**CONSIDERANDO**

Que toda persona tiene derecho a la Seguridad Social como un servicio público de carácter no lucrativo, que garantice la salud y asegure protección en casos de maternidad, paternidad, enfermedad, invalidez, enfermedades catastróficas, discapacidad, necesidades especiales, riesgos laborales, pérdida de empleo, desempleo, vejez, viudez, orfandad, vivienda, cargas derivadas de la vida familiar y cualquier otra circunstancia de previsión social, tal como lo establece el Artículo 86 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

**CONSIDERANDO**

Que por disposición del ciudadano Vicepresidente de la República Bolivariana de Venezuela en ejercicio de la facultad de acordar Jubilaciones Especiales conferida por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela emanado según Decreto N° 1.289 de fecha 13/08/2014 publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.510 de fecha 1/08/2014, y de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 21 de la Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y Trabajadoras de la Administración Pública Nacional Estatal y Municipal en concordancia con el artículo 14 de su Reglamento.

**CONSIDERANDO**

Que el Beneficio de Jubilación Especial para la ciudadana **DALIA DEL VALLE MARTINEZ**, trabajadora de la Dirección de Protección Civil y Administración de Desastres, adscrita a la Secretaría del Poder Popular para la Prevención y Seguridad Ciudadana de la Gobernación del Estado Monagas, fue aprobado por el Vicepresidente Ejecutivo de la República, mediante Tramite de Jubilación Especial de Obreros y Empleados.

**RESUELVE**

**Artículo Único.** Conceder el beneficio de **JUBILACION ESPECIAL**, a la ciudadana **DALIA DEL VALLE MARTINEZ**, titular de la cédula de identidad N° 4.717.278, de sesenta (60) años de edad, con (16) años, (01) mes de servicios prestados en la Administración Pública Estatal, siendo su último cargo como **SECRETARIA I**, en la Dirección de Protección Civil y Administración de Desastres, adscrita a la Secretaría del Poder Popular para la Prevención y Seguridad Ciudadana de la Gobernación del Estado Monagas.

**Comuníquese y publíquese.**

Dado, firmado, sellado y refrendado en el Palacio de Gobierno, sede oficial del Poder Ejecutivo del estado Monagas, en Maturín, a los treinta y un (31) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017). Años: 206 de la Independencia, 157 de la Federación y 18 de la Revolución.

**YELITZE DE JESUS SANTAELLA**  
GOBERNADORA DEL ESTADO MONAGAS

Refrendado por:

  
**Carlos Flores**

Secretario General del Poder Popular para la Gestión Pública.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO MONAGAS  
GOBIERNO BOLIVARIANO DE MONAGAS  
DESPACHO DE LA GOBERNADORA

Resolución: 017/2017

**YELITZE DE JESUS SANTAELLA  
GOBERNADORA DEL ESTADO MONAGAS**

Quien suscribe, YELITZE DE JESUS SANTAELLA, venezolana, mayor de edad, de este domicilio, titular de la Cedula de Identidad N°V-5.335.303, en su carácter de GOBERNADORA DEL ESTADO MONAGAS, según consta en Acta de Totalización y Proclamación de la Junta Electoral Regional del Estado Monagas, de fecha 16 de Diciembre del año 2012, según se evidencia en Acta de Juramentación de fecha 28/12/2012, publicada en la Gaceta Oficial del Estado Monagas, N° Extraordinario, de fecha 28/12/2012, actuando conforme a los artículos 160 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, artículos 111 y 116.3, de la Constitución del estado Monagas.

**CONSIDERANDO**

Que en fecha 13 de agosto del 2.009, fue publicada en la Gaceta Oficial N° 39.241, de la República Bolivariana de Venezuela, donde se exhorta a los Órganos y Entes de la Administración Pública Nacional, a través de la Oficina de Recursos Humanos a gestionar el tramite internamente y con estricta sujeción a las normas técnicas y jurídicas que las regulan las distintas acciones administrativas que reflejen la trayectoria de funcionarios dentro del organismo o institución.

**CONSIDERANDO**

Que toda persona tiene derecho a la Seguridad Social como un servicio público de carácter no lucrativo, que garantice la salud y asegure protección en casos de maternidad, paternidad, enfermedad, invalidez, enfermedades catastróficas, discapacidad, necesidades especiales, riesgos laborales, pérdida de empleo, desempleo, vejez, viudez, orfandad, vivienda, cargas derivadas de la vida familiar y cualquier otra circunstancia de previsión social, tal como lo establece el Artículo 86 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

**CONSIDERANDO**

Que por disposición del ciudadano Vicepresidente de la República Bolivariana de Venezuela en ejercicio de la facultad de acordar Jubilaciones Especiales conferida por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela emanado según Decreto N° 1.289 de fecha 13/08/2014 publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.510 de fecha 1/08/2014, y de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 21 de la Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y Trabajadoras de la Administración Pública Nacional Estatal y Municipal en concordancia con el artículo 14 de su Reglamento.

**CONSIDERANDO**

Que el Beneficio de Jubilación Especial para el ciudadano **JOSÉ ANIBAL NORIEGA MARTINEZ**, trabajador del Cuerpo de Policía Socialista del Estado Monagas, adscrita a la Secretaría del Poder Popular para la Prevención y Seguridad Ciudadana de la Gobernación del Estado Monagas, fue aprobado por el Vicepresidente Ejecutivo de la Republica, mediante Tramite de Jubilación Especial de Obreros y Empleados.

**RESUELVE**

**Artículo Único.** Conceder el beneficio de **JUBILACION ESPECIAL**, al ciudadano **JOSÉ ANIBAL NORIEGA MARTINEZ**, titular de la cédula de identidad N° **5.895.841**, de (63) años de edad, con diecinueve (19) años y seis (06) meses de servicios prestados en la Administración Pública Estatal, siendo su último cargo como **OFICIAL AGREGADO (PEM)**, en el Cuerpo de Policía Socialista del Estado Monagas, adscrita a la Secretaría del Poder Popular para la Prevención y Seguridad Ciudadana de la Gobernación del Estado Monagas.

**Comuníquese y publíquese.**

Dado, firmado, sellado y refrendado en el Palacio de Gobierno, sede oficial del Poder Ejecutivo del estado Monagas, en Maturín, a los treinta y un (31) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017). Años: 206 de la Independencia, 157 de la Federación y 18 de la Revolución.

**YELITZE DE JESUS SANTAELLA  
GOBERNADORA DEL ESTADO MONAGAS**

Refrendado por:

  
Carlos Flores

Secretario General del Poder Popular para la Gestión Pública.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO MONAGAS  
GOBIERNO BOLIVARIANO DE MONAGAS  
DESPACHO DE LA GOBERNADORA

Resolución: 019/2017

**YELITZE DE JESUS SANTAELLA  
GOBERNADORA DEL ESTADO MONAGAS**

Quien suscribe, YELITZE DE JESUS SANTAELLA, venezolana, mayor de edad, de este domicilio, titular de la Cedula de Identidad N°V-5.335.303, en su carácter de GOBERNADORA DEL ESTADO MONAGAS, según consta en Acta de Totalización y Proclamación de la Junta Electoral Regional del Estado Monagas, de fecha 16 de Diciembre del año 2012, según se evidencia en Acta de Juramentación de fecha 28/12/2012, publicada en la Gaceta Oficial del Estado Monagas, N° Extraordinario, de fecha 28/12/2012, actuando conforme a los artículos 160 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, artículos 111 y 116.3, de la Constitución del estado Monagas.

**CONSIDERANDO**

Que en fecha 13 de agosto del 2.009, fue publicada en la Gaceta Oficial N° 39.241, de la República Bolivariana de Venezuela, donde se exhorta a los Órganos y Entes de la Administración Pública Nacional, a través de la Oficina de Recursos Humanos a gestionar el tramite internamente y con estricta sujeción a las normas técnicas y jurídicas que las regulan las distintas acciones administrativas que reflejen la trayectoria de funcionarios dentro del organismo o institución.

**CONSIDERANDO**

Que toda persona tiene derecho a la Seguridad Social como un servicio público de carácter no lucrativo, que garantice la salud y asegure protección en casos de maternidad, paternidad, enfermedad, invalidez, enfermedades catastróficas, discapacidad, necesidades especiales, riesgos laborales, pérdida de empleo, desempleo, vejez, viudez, orfandad, vivienda, cargas derivadas de la vida familiar y cualquier otra circunstancia de previsión social, tal como lo establece el Artículo 86 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

**CONSIDERANDO**

Que por disposición del ciudadano Vicepresidente de la República Bolivariana de Venezuela en ejercicio de la facultad de acordar Jubilaciones Especiales conferida por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela emanado según Decreto N° 1.289 de fecha 13/08/2014 publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.510 de fecha 1/08/2014, y de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 21 de la Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y Trabajadoras de la Administración Pública Nacional Estatal y Municipal en concordancia con el artículo 14 de su Reglamento.

**CONSIDERANDO**

Que el Beneficio de Jubilación Especial para el ciudadano **JULIO CESAR ACOSTA MUNDARAY**, trabajador del Cuerpo de Policía Socialista del Estado Monagas, adscrita a la Secretaría del Poder Popular para la Prevención y Seguridad Ciudadana de la Gobernación del Estado Monagas, fue aprobado por el Vicepresidente Ejecutivo de la Republica, mediante Tramite de Jubilación Especial de Obreros y Empleados.

**RESUELVE**

**Artículo Único.** Conceder el beneficio de **JUBILACION ESPECIAL**, al ciudadano **JULIO CESAR ACOSTA MUNDARAY**, titular de la cédula de identidad N° **10.302.988**, de (50) años de edad, con (28) años de servicios prestados en la Administración Pública Estatal, siendo su último cargo como **SUPERVISOR AGREGADO (PEM)**, en el Cuerpo de Policía Socialista del Estado Monagas, adscrita a la Secretaría del Poder Popular para la Prevención y Seguridad Ciudadana de la Gobernación del Estado Monagas.

**Comuníquese y publíquese.**

Dado, firmado, sellado y refrendado en el Palacio de Gobierno, sede oficial del Poder Ejecutivo del estado Monagas, en Maturín, a los treinta y un (31) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017). Años: 206 de la Independencia, 157 de la Federación y 18 de la Revolución.

**YELITZE DE JESUS SANTAELLA  
GOBERNADORA DEL ESTADO MONAGAS**

Refrendado por:

  
Carlos Flores

Secretario General del Poder Popular para la Gestión Pública.

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**ESTADO MONAGAS**

**GOBIERNO BOLIVARIANO DE MONAGAS**  
**DESPACHO DE LA GOBERNADORA**

Resolución: 020/2017

**YELITZE DE JESUS SANTAELLA**  
**GOBERNADORA DEL ESTADO MONAGAS**

Quien suscribe, YELITZE DE JESUS SANTAELLA, venezolana, mayor de edad, de este domicilio, titular de la Cedula de Identidad N°V-5.335.303, en su carácter de GOBERNADORA DEL ESTADO MONAGAS, según consta en Acta de Totalización y Proclamación de la Junta Electoral Regional del Estado Monagas, de fecha 16 de Diciembre del año 2012, según se evidencia en Acta de Juramentación de fecha 28/12/2012, publicada en la Gaceta Oficial del Estado Monagas, N° Extraordinario, de fecha 28/12/2012, actuando conforme a los artículos 160 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, artículos 111 y 116.3, de la Constitución del estado Monagas.

**CONSIDERANDO**

Que en fecha 13 de agosto del 2.009, fue publicada en la Gaceta Oficial N° 39.241, de la República Bolivariana de Venezuela, donde se exhorta a los Órganos y Entes de la Administración Pública Nacional, a través de la Oficina de Recursos Humanos a gestionar el tramite internamente y con estricta sujeción a las normas técnicas y jurídicas que las regulan las distintas acciones administrativas que reflejen la trayectoria de funcionarios dentro del organismo o institución.

**CONSIDERANDO**

Que toda persona tiene derecho a la Seguridad Social como un servicio público de carácter no lucrativo, que garantice la salud y asegure protección en casos de maternidad, paternidad, enfermedad, invalidez, enfermedades catastróficas, discapacidad, necesidades especiales, riesgos laborales, pérdida de empleo, desempleo, vejez, viudez, orfandad, vivienda, cargas derivadas de la vida familiar y cualquier otra circunstancia de previsión social, tal como lo establece el Artículo 86 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

**CONSIDERANDO**

Que por disposición del ciudadano Vicepresidente de la República Bolivariana de Venezuela en ejercicio de la facultad de acordar Jubilaciones Especiales conferida por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela emanado según Decreto N° 1.289 de fecha 13/08/2014 publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.510 de fecha 1/08/2014, y de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 21 de la Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y Trabajadoras de la Administración Pública Nacional Estatal y Municipal en concordancia con el artículo 14 de su Reglamento.

**CONSIDERANDO**

Que el Beneficio de Jubilación Especial para el ciudadano **MIGUEL HILARIO GONZALEZ URBANEJA**, trabajador de la Dirección de la Gobernación del Estado Monagas, Centro Comercial Fundemos, fue aprobado por el Vicepresidente Ejecutivo de la República, mediante Tramite de Jubilación Especial de Obreros y Empleados.

**RESUELVE**

**Artículo Único.** Conceder el beneficio de **JUBILACION ESPECIAL**, al ciudadano **MIGUEL HILARIO GONZALEZ URBANEJA**, titular de la cédula de identidad N° 3.027.568, de 68 años de edad, con (15) años, (02) meses de servicios prestados en la Administración Pública Estatal, siendo su último cargo como **JARDINERO**, adscrito a la Gobernación del Estado Monagas.

**Comuníquese y publíquese.**

Dado, firmado, sellado y refrendado, en el Palacio de Gobierno, sede oficial del Poder Ejecutivo del estado Monagas, en Maturín, a los treinta y un (31) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017). Años: 206 de la Independencia, 157 de la Federación y 18 de la Revolución.

**YELITZE DE JESUS SANTAELLA**  
GOBERNADORA DEL ESTADO MONAGAS



Refrendado por:

**Carlos Flores**

Secretario General del Poder Popular para la Gestión Pública.

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**ESTADO MONAGAS**

**GOBIERNO BOLIVARIANO DE MONAGAS**  
**DESPACHO DE LA GOBERNADORA**

Resolución: 021/2017

**YELITZE DE JESUS SANTAELLA**  
**GOBERNADORA DEL ESTADO MONAGAS**

Quien suscribe, YELITZE DE JESUS SANTAELLA, venezolana, mayor de edad, de este domicilio, titular de la Cedula de Identidad N°V-5.335.303, en su carácter de GOBERNADORA DEL ESTADO MONAGAS, según consta en Acta de Totalización y Proclamación de la Junta Electoral Regional del Estado Monagas, de fecha 16 de Diciembre del año 2012, según se evidencia en Acta de Juramentación de fecha 28/12/2012, publicada en la Gaceta Oficial del Estado Monagas, N° Extraordinario, de fecha 28/12/2012, actuando conforme a los artículos 160 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, artículos 111 y 116.3, de la Constitución del estado Monagas.

**CONSIDERANDO**

Que en fecha 13 de agosto del 2.009, fue publicada en la Gaceta Oficial N° 39.241, de la República Bolivariana de Venezuela, donde se exhorta a los Órganos y Entes de la Administración Pública Nacional, a través de la Oficina de Recursos Humanos a gestionar el tramite internamente y con estricta sujeción a las normas técnicas y jurídicas que las regulan las distintas acciones administrativas que reflejen la trayectoria de funcionarios dentro del organismo o institución.

**CONSIDERANDO**

Que toda persona tiene derecho a la Seguridad Social como un servicio público de carácter no lucrativo, que garantice la salud y asegure protección en casos de maternidad, paternidad, enfermedad, invalidez, enfermedades catastróficas, discapacidad, necesidades especiales, riesgos laborales, pérdida de empleo, desempleo, vejez, viudez, orfandad, vivienda, cargas derivadas de la vida familiar y cualquier otra circunstancia de previsión social, tal como lo establece el Artículo 86 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

**CONSIDERANDO**

Que por disposición del ciudadano Vicepresidente de la República Bolivariana de Venezuela en ejercicio de la facultad de acordar Jubilaciones Especiales conferida por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela emanado según Decreto N° 1.289 de fecha 13/08/2014 publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.510 de fecha 1/08/2014, y de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 21 de la Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y Trabajadoras de la Administración Pública Nacional Estatal y Municipal en concordancia con el artículo 14 de su Reglamento.

**CONSIDERANDO**

Que el Beneficio de Jubilación Especial para el ciudadano **REINALDO ANTONIO VALDERRAMA**, trabajador de la Dirección de Protección Civil y Administración de Desastres, de la Gobernación del Estado Monagas, fue aprobado por el Vicepresidente Ejecutivo de la Republica, mediante Tramite de Jubilación Especial de Obreros y Empleados.

**RESUELVE**

**Artículo Único.** Conceder el beneficio de **JUBILACION ESPECIAL**, al ciudadano **REINALDO ANTONIO VALDERRAMA**, titular de la cédula de identidad **N° 2.636.215**, de setenta (70) años de edad, con dieciséis (16) años y once (11) meses de servicios prestados en la Administración Pública Estatal, siendo su último cargo como **CHOFER**, en la Dirección de Protección Civil y Administración de Desastres, adscrita a la Secretaría para el Poder Popular y la Seguridad Ciudadana del Estado Monagas.

**Comuníquese y publíquese.**

Dado, firmado, sellado y refrendado en el Palacio de Gobierno, sede oficial del Poder Ejecutivo del estado Monagas, en Maturín, a los treinta y un (31) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017). Años: 206 de la Independencia, 157 de la Federación y 18 de la Revolución.

  
**YELITZE DE JESUS SANTAELLA**  
GOBERNADORA DEL ESTADO MONAGAS



Refrendado por:

  
**Carlos Flores**

Secretario General del Poder Popular para la Gestión Pública.

# GACETA OFICIAL

## DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CXLVI - MES IV Número 41.562  
Caracas, viernes 11 de enero de 2019

*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 48 páginas, costo equivalente  
a 19,65 % valor Unidad Tributaria**

### LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES (22 DE JULIO DE 1941)

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

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

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

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

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