

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXL — MES IV

Caracas, viernes 1° de febrero de 2013

Número 40.103

SUMARIO

Presidencia de la República

Decreto N° 9.369, mediante el cual se declara una Insubsistencia al Presupuesto de Gastos para el Ejercicio Fiscal 2013 del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, por la cantidad que en él se indica.

Decreto N° 9.370, mediante el cual se acuerda un Crédito Adicional, por la cantidad que en él se señala, al Presupuesto de Gastos 2013 de la Vicepresidencia de la República.

Decreto N° 9.371, mediante el cual se nombra a la ciudadana Celsa Sirley Bautista Ontiveros, como Viceministra de Articulación Social del Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno, con las competencias inherentes al referido cargo.

Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno OPPPE

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Rosángela Yajure Santeliz, como Directora de la Dirección de Urbanismo de esta Fundación.

Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia

Resolución mediante la cual se ordena a los Primeros y Primeras Comandantes de los Cuerpos de Bomberos y Bomberas y Administración de Emergencias de Carácter Civil en todas sus especialidades, planificar y ejecutar inspecciones ordinarias y extraordinarias en espacios públicos y privados, en cumplimiento de la Gran Misión A toda Vida Venezuela.

Resolución mediante la cual se delega en el ciudadano Alejandro Constantino Keleris Bucarito, en su carácter de Viceministro de Prevención y Seguridad Ciudadana de este Ministerio, las atribuciones y firmas de los actos y documentos que en ella se señalan.

Ministerio del Poder Popular para el Comercio INDEPABIS

Providencias mediante las cuales se designa a los ciudadanos que en ellas se mencionan, para ocupar los cargos que en ellas se indican.

Ministerio del Poder Popular para Industrias

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Rose Melkon, como Directora General de la Oficina de Recursos Humanos de este Ministerio.

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras INIA

Providencia mediante la cual se nombra al ciudadano Mauricio Alejandro Núñez González, como Coordinador de Extensión de Sede de la Escuela Socialista de Agricultura Tropical (ESAT) Lara, en condición de Encargado.

Providencia mediante la cual se nombra al ciudadano Julio César Osio Carles, como Gerente de Participación y Desarrollo Comunitario de este Instituto, en condición de Encargado.

Providencia mediante la cual se nombra al ciudadano Omar Enrique Andrade Moreno, como Director de la Unidad Ejecutora del estado Lara de este Instituto (INIA-Lara), en condición de Encargado.

Providencias mediante las cuales se nombra al ciudadano y ciudadanas que en ellas se mencionan, para ocupar los cargos que en ellas se señalan, de las Unidades Ejecutoras de los estados que en ellas se indican, en condición de Encargados.

Ministerio del Poder Popular para la Educación Academia Nacional de Medicina

Aviso Oficial mediante el cual se declara Vacante el Sillón XV de Individuo de Número, de esta Academia.

Ministerio del Poder Popular para la Salud

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano José Eduardo de la Trinidad García Velasco, como Director Estatal de Salud del estado Bolívar.

Ministerio del Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género INAMUJER

Providencia mediante la cual se dicta el Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional de la Mujer.

Ministerio del Poder Popular para la Juventud Instituto Nacional del Poder Popular de la Juventud

Providencia mediante la cual se delega en el ciudadano Yahir Alfredo Muñoz García, en su carácter de Gerente de Recursos Humanos, en calidad de Encargado, las atribuciones y las firmas de actos y documentos que en ella se especifican.

Tribunal Supremo de Justicia

Dirección Ejecutiva de la Magistratura

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Gregorio Alfredo Martínez Rodríguez, como Jefe de la División de Servicios al Personal de la Dirección Administrativa Regional del estado Falcón de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, en calidad de Encargado.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 9.369

30 de enero de 2013

HUGO CHAVEZ FRIAS Presidente de la República

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la mayor eficacia política y calidad revolucionaria en la construcción del socialismo y el engrandecimiento del País, basado en los principios humanistas y en las condiciones morales y éticas Bolivarianas, por mandato del pueblo y en ejercicio de la atribución que le confiere el numeral 11 del artículo 236 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y el numeral 4 del artículo 84 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, en Consejo de Ministros.

NICOLAS MADURO MOROS

Vicepresidente Ejecutivo de la República

Por delegación del Presidente de la República Hugo Chávez Frías, según Decreto N° 9.315 de fecha 09 de Diciembre de 2012, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.077 de fecha 22 de Diciembre de 2012, reimpresso en la Gaceta Oficial N° 40.078, de fecha 26 de Diciembre de 2012.

DECRETA

Artículo 1°. Se declara una Insubsistencia al Presupuesto de Gastos para el ejercicio fiscal 2013 del **MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA**, por la cantidad de **QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS VEINTIDOS BOLÍVARES CON OCHENTA CENTIMOS (Bs. 536.971.822,80)**, de acuerdo a la siguiente imputación presupuestaria:

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA			Bs. 536.971.822,80
Acción Centralizada:	260003000	"Prevención y protección social"	9.816.594,00
Acción Específica:	260003001	"Asignación y control de los recursos para gastos de los pensionados, pensionados, jubilados y jubiladas"	9.816.594,00
Partida:	4.07	"Transferencias y donaciones - Ingresos Ordinarios"	9.816.594,00
Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específicas:			
	01.01.01	"Pensiones del personal empleado, obrero y militar"	1.946.116,00
	01.01.02	"Jubilaciones del personal empleado, obrero y militar"	7.147.523,00
	01.01.10	"Aportes a caja de ahorro del personal empleado, obrero y militar pensionado"	160.995,00
	01.01.12	"Otras subvenciones socio-económicas del personal empleado, obrero y militar pensionado"	50.000,00
	01.01.14	"Aportes a caja de ahorro del personal empleado, obrero y militar jubilado"	461.960,00
	01.01.16	"Otras subvenciones socio-económicas del personal empleado, obrero y militar jubilado"	50.000,00
Proyecto:	260116000	"Profundizar en la Inteligencia y Contrainteligencia para la Seguridad de Estado"	515.112.503,00
Acción Específica:	260116003	"Redimensionar el manejo de información para la seguridad de Estado."	40.000.000,00
Partida:	4.06	"Gastos de defensa y seguridad del estado - Ingresos Ordinarios"	40.000.000,00
Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específicas:			
	01.01.00	"Gastos de defensa y seguridad del Estado"	40.000.000,00
Acción Específica:	260116004	"Reforzamiento del apoyo institucional."	475.112.503,00
Partida:	4.01	"Gastos de personal - Ingresos Ordinarios"	429.823.864,00
Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específicas:			
	01.01.00	"Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo"	80.110.172,00
	01.02.00	"Sueldos básicos personal fijo a tiempo parcial"	814.625,00
	01.10.00	"Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo completo"	4.074.287,00
	01.18.00	"Remuneraciones al personal contratado"	4.031.992,00
	01.19.00	"Retribuciones por becas - salarios, bolsas de trabajo, pasantes y similares"	1.200.000,00
	02.01.00	"Compensaciones previstas en las escalas de sueldos al personal empleado fijo a tiempo completo"	99.331.537,00
	02.02.00	"Compensaciones previstas en las escalas de sueldos al personal empleado fijo a tiempo parcial"	1.833.282,00
	02.03.00	"Compensaciones previstas en las escalas de salarios al personal obrero fijo a tiempo completo"	4.502.265,00
	03.02.00	"Primas de transporte a empleados"	4.566.600,00
	03.03.00	"Primas por hogar a empleados"	7.611.000,00
	03.04.00	"Primas por hijos a empleados"	3.623.248,00
	03.08.00	"Primas de profesionalización a empleados"	5.147.875,00
	03.09.00	"Primas por antigüedad a empleados"	23.587.704,00
	03.10.00	"Primas por jerarquía o responsabilidad en el cargo"	36.083.728,00
	03.17.00	"Primas de transporte a obreros"	464.400,00
	03.18.00	"Primas por hogar a obreros"	777.000,00
	03.19.00	"Primas por hijos de obreros"	404.928,00
	03.21.00	"Primas por antigüedad a obreros"	1.359.474,00
	03.30.00	"Primas por frontera y sitios inhóspitos al personal militar y de seguridad"	12.461.107,00
	03.31.00	"Primas por riesgo al personal militar y de seguridad"	24.200.288,00
	03.98.00	"Otras primas a obreros"	1.714.596,00
	04.02.00	"Complemento a empleados por trabajo nocturno"	2.400,00

	04.06.00	"Complemento a empleados por comisión de servicios "	1.524.745,00
	04.08.00	"Bono compensatorio de alimentación a empleados"	22.113.000,00
	04.14.00	"Complemento a obreros por horas extraordinarias o por sobre tiempo "	40.000,00
	04.15.00	"Complemento a obreros por trabajo o jornada nocturna "	40.000,00
	04.18.00	"Bono compensatorio de alimentación a obreros"	2.272.725,00
	04.26.00	"Bono compensatorio de alimentación al personal contratado"	789.750,00
	05.03.00	"Bono vacacional a empleados"	27.327.897,00
	05.06.00	"Bono vacacional a obreros"	1.326.083,00
	05.08.00	"Bono vacacional al personal contratado"	114.325,00
	06.05.00	"Aporte patronal al Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda por empleados"	3.204.407,00
	06.13.00	"Aporte patronal al Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda por obreros"	162.971,00
	06.25.00	"Aporte legal al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) por personal contratado"	603.636,00
	06.26.00	"Aporte legal al Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda por personal contratado"	83.666,00
	07.01.00	"Capacitación y adiestramiento a empleados"	800.000,00
	07.02.00	"Becas a empleados"	960.000,00
	07.03.00	"Ayudas por matrimonio a empleados"	10.000,00
	07.04.00	"Ayudas por nacimiento de hijos a empleados"	10.000,00
	07.06.00	"Ayudas para medicinas, gastos médicos, odontológicos y de hospitalización a empleados"	500.000,00
	07.07.00	"Aporte patronal a cajas de ahorro por empleados"	6.184.955,00
	07.09.00	"Ayudas a empleados para adquisición de uniformes y útiles escolares de sus hijos "	2.200.000,00
	07.10.00	"Dotación de uniformes a empleados"	1.000.000,00
	07.11.00	"Aporte patronal para gastos de guarderías y preescolar para hijos de empleados "	2.100.000,00
	07.12.00	"Aportes para la adquisición de juguetes para los hijos del personal empleado"	1.900.000,00
	07.17.00	"Capacitación y adiestramiento a obreros"	120.000,00
	07.18.00	"Becas a obreros"	150.000,00
	07.19.00	"Ayudas por matrimonio de obreros"	5.000,00
	07.20.00	"Ayudas por nacimiento de hijos de obreros"	5.000,00
	07.22.00	"Ayudas para medicinas, gastos médicos, odontológicos y de hospitalización a obreros"	100.000,00
	07.23.00	"Aporte patronal a cajas de ahorro por obreros"	514.858,00
	07.25.00	"Ayudas a obreros para adquisición de uniformes y útiles escolares de sus hijos"	260.000,00
	07.26.00	"Dotación de uniformes a obreros"	250.000,00
	07.27.00	"Aporte patronal para gastos de guarderías y preescolar para hijos de obreros"	300.000,00
	07.28.00	"Aportes para la adquisición de juguetes para los hijos del personal obrero"	220.000,00
	07.33.00	"Asistencia socio-económica al personal contratado"	120.000,00
	08.01.00	"Prestaciones sociales e indemnizaciones a empleados"	32.222.352,00
	08.02.00	"Prestaciones sociales e indemnizaciones a obreros"	1.563.886,00
	08.03.00	"Prestaciones sociales e indemnizaciones al personal contratado"	222.100,00
	09.01.00	"Capacitación y adiestramiento realizado por personal del organismo"	600.000,00
Partida:	4.02	"Materiales, suministros y mercancías" - Ingresos Ordinarios	11.859.015,00
Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específicas:			
	01.01.00	"Alimentos y bebidas para personas"	3.000.000,00
	01.02.00	"Alimentos para animales"	300.000,00
	02.05.00	"Piedra, arcilla, arena y tierra"	15.152,00
	03.01.00	"Textiles"	5.051,00
	03.02.00	"Prendas de vestir"	168.350,00
	03.03.00	"Calzados"	23.569,00
	04.03.00	"Cauchos y tiras para vehículos"	1.300.000,00
	05.01.00	"Pulpa de madera, papel y cartón"	115.600,00
	05.02.00	"Envases y cajas de papel y cartón"	8.820,00
	05.03.00	"Productos de papel y cartón para oficina"	224.850,00
	05.07.00	"Productos de papel y cartón para la imprenta y reproducción"	500,00
	06.02.00	"Abonos, plaguicidas y otros"	80.200,00
	06.03.00	"Tintas, pinturas y colorantes"	121.886,00
	06.04.00	"Productos farmacéuticos y medicamentos"	195.455,00
	06.06.00	"Combustibles y lubricantes"	69.225,00
	06.08.00	"Productos plásticos"	70.202,00
	07.02.00	"Vidrios y productos de vidrio"	13.468,00
	07.04.00	"Cemento, cal y yeso"	100.282,00
	08.03.00	"Herramientas menores, cuchillería y artículos generales de ferretería"	356.734,00
	08.04.00	"Productos metálicos estructurales"	4.040,00
	08.05.00	"Materiales de orden público, seguridad y defensa"	520.000,00
	08.07.00	"Material de señalamiento"	4.040,00
	08.09.00	"Repuestos y accesorios para equipos de transporte"	400.505,00
	09.01.00	"Productos primarios de madera"	150.000,00
	10.01.00	"Artículos de deporte, recreación y juguetes"	23.569,00
	10.02.00	"Materiales y útiles de limpieza y aseo"	410.000,00
	10.03.00	"Utensilios de cocina y comedor"	100.000,00
	10.04.00	"Útiles menores médico - quirúrgicos de laboratorio, dentales y de veterinaria"	145.758,00
	10.05.00	"Útiles de escritorio, oficina y materiales de instrucción"	178.850,00

	10.06.00	"Condecoraciones, ofrendas y similares"	26.061,00
	10.07.00	"Productos de seguridad en el trabajo"	269.360,00
	10.08.00	"Materiales para equipos de computación"	1.357.600,00
	10.11.00	"Materiales eléctricos"	200.000,00
	10.12.00	"Materiales para instalaciones sanitarias"	63.800,00
	99.01.00	"Otros materiales y suministros"	1.836.088,00
Partida:	4.03	"Servicios no personales"	22.742.984,00
		- Ingresos Ordinarios	
Sub-Partidas			
Genéricas,			
Específicas y			
Sub-Específicas:			
	04.01.00	"Electricidad"	3.350,00
	04.02.00	"Gas"	32.500,00
	04.03.00	"Agua"	1.300,00
	04.04.00	"Teléfonos"	994.965,00
	06.01.00	"Fletes y embalsajes"	14.400,00
	07.03.00	"Relaciones sociales"	230.000,00
	07.04.00	"Avisos"	156.500,00
	08.01.00	"Primas y gastos de seguros"	3.644.227,00
	09.01.00	"Vuelos y pasajes dentro del país"	390.000,00
	09.02.00	"Vuelos y pasajes fuera del país"	310.000,00
	10.03.00	"Servicios de procesamiento de datos"	6.500,00
	10.07.00	"Servicios de capacitación y adiestramiento"	744.000,00
	11.02.00	"Conservación y reparaciones menores de equipos de transporte, tracción y elevación"	2.205.000,00
	11.03.00	"Conservación y reparaciones menores de equipos de comunicaciones y de señalamiento"	230.000,00
	11.04.00	"Conservación y reparaciones menores de equipos médico-quirúrgicos, dentales y de veterinaria"	195.000,00
	11.06.00	"Conservación y reparaciones menores de equipos y armamentos de orden público, seguridad y defensa nacional"	430.000,00
	11.07.00	"Conservación y reparaciones menores de máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento"	1.577.000,00
	12.01.00	"Conservación y reparaciones menores de obras en bienes del dominio privado"	1.512.533,00
	16.01.00	"Servicios de diversión, esparcimiento y culturales"	3.800.000,00
	18.01.00	"Impuesto al valor agregado"	3.814.436,00
	18.99.00	"Otros impuestos indirectos"	360.000,00
	19.01.00	"Comisiones por servicios para cumplir con los beneficios sociales"	541.273,00
	99.01.00	"Otros servicios no personales"	1.550.000,00
Partida:	4.04	"Activos reales"	10.688.640,00
		- Ingresos Ordinarios	
Sub-Partidas			
Genéricas,			
Específicas y			
Sub-Específicas:			
	01.01.02	"Repuestos mayores para equipos de transporte, tracción y elevación"	1.000.000,00
	01.01.07	"Repuestos mayores para máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento"	390.000,00
	01.01.99	"Repuestos mayores para otras maquinaria y equipos"	104.000,00
	01.02.02	"Reparaciones mayores de equipos de transporte, tracción y elevación"	390.000,00
	01.02.07	"Reparaciones mayores de máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento"	130.000,00
	01.02.99	"Reparaciones mayores de otras maquinaria y equipos"	150.000,00
	03.04.00	"Maquinaria y equipos de artes gráficas y reproducción"	213.000,00
	04.01.00	"Vehículos automotores terrestres"	1.000.000,00
	05.01.00	"Equipos de telecomunicaciones"	1.583.340,00
	06.01.00	"Equipos médico - quirúrgicos, dentales y de veterinaria"	130.000,00
	07.02.00	"Equipos de enseñanza, deporte y recreación"	70.000,00
	08.01.00	"Equipos y armamentos de orden público, seguridad y defensa nacional"	1.500.000,00
	09.01.00	"Mobiliario y equipos de oficina"	2.245.000,00
	09.02.00	"Equipos de computación"	1.030.000,00
	09.03.00	"Mobiliario y equipos de alojamiento"	501.300,00
	12.04.00	"Paquetes y programas de computación"	250.000,00
Proyecto:	269999000	"Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos de los Entes Descentralizados"	12.042.725,80
Acción			
Específica:	269999008	"Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Fundación Fondo Administrativo de Salud para el Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, de sus Órganos y Entes Adscritos (FASMIJ)"	12.042.725,80
Partida:	4.07	"Transferencias y donaciones"	12.042.725,80
		- Ingresos Ordinarios	
Sub-Partidas			
Genéricas,			
Específicas y			
Sub-Específicas:			
	01.03.02	"Transferencias corrientes a entes descentralizados sin fines empresariales"	12.042.725,80
A1605		"Fundación Fondo Administrativo de Salud para el Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, de sus Órganos y Entes Adscritos (FASMIJ)"	12.042.725,80

Artículo 2°. Los Ministros del Poder Popular de Planificación y Finanzas y del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, quedan encargados de la ejecución del presente Decreto.

Dado en Caracas a los treinta días del mes de enero de dos mil trece. Años 202° de la Independencia, 153° de la Federación y 13° de la Revolución Bolivariana.

Ejecútese,
(L.S.)



NICOLÁS MADURO MOROS
Presidente Ejecutivo de la República

Refrendado
La Ministra del Poder Popular del
Despacho de la Presidencia y Seguimiento
de la Gestión de Gobierno
(L.S.)

CARMEN TERESA MELENDEZ RIVAS

Refrendado
El Encargado del Ministerio del Poder
Popular para Relaciones Interiores y Justicia
(L.S.)

NESTOR LUIS REVEROL TORRES

Refrendado
El Ministro del Poder
Popular para Relaciones Exteriores
(L.S.)

ELIAS JAUA MILANO

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

JORGE GIORDANI

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para la Defensa
(L.S.)

DIEGO ALFREDO MOLERO BELLAVIA

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

EDMEE BETANCOURT DE GARCIA

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
Industrias
(L.S.)

RICARDO JOSE MENENDEZ PRIETO

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
el Turismo
(L.S.)

ALEJANDRO ANTONIO FLEMING CABRERA

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para la Agricultura y Tierras
(L.S.)

JUAN CARLOS LOYO HERNANDEZ

Refrendado
La Ministra del Poder Popular para
la Educación Universitaria
(L.S.)

MARLENE YADIRA CORDOVA

Refrendado
La Ministra del Poder Popular para
la Educación
(L.S.)

MARYANN DEL CARMEN HANSON FLORES

Refrendado
La Ministra del Poder Popular para
la Salud
(L.S.)

EUGENIA SADER CASTELLANOS

Refrendado
La Ministra del Poder Popular para
el Trabajo y Seguridad Social
(L.S.)

MARIA CRISTINA IGLESIAS

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
Transporte Terrestre
(L.S.)

JUAN DE JESUS GARCIA TOUSSAINT

Refrendado
La Ministra del Poder Popular para
Transporte Acuático y Aéreo
(L.S.)

ELSA ILIANA GUTIERREZ GRAFFE

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
Vivienda y Hábitat
(L.S.)

RICARDO ANTONIO MOLINA PEÑALOZA

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

RAFAEL DARIO RAMIREZ CARREÑO

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
el Ambiente
(L.S.)

CRISTOBAL NICOLAS FRANCISCO ORTIZ

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para Ciencia, Tecnología e Innovación
(L.S.)

JORGE ALBERTO ARREAZA MONTSERRAT

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
la Comunicación y la Información
(L.S.)

ERNESTO EMILIO VILLEGAS POLIAK

Refrendado
La Ministra del Poder Popular para
las Comunas y Protección Social
(L.S.)

ISIS OCHOA CAÑIZALEZ

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
la Alimentación
(L.S.)

CARLOS OSORIO ZAMBRANO

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
la Cultura
(L.S.)

PEDRO CALZADILLA

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
el Deporte
(L.S.)

HECTOR RODRIGUEZ CASTRO

Refrendado
La Ministra del Poder Popular para
los Pueblos Indígenas
(L.S.)

ALOHA JOSELYN NUÑEZ GUTIERREZ

Refrendado
La Ministra del Poder Popular
para la Mujer y la Igualdad de Género
(L.S.)

NANCY PEREZ SIERRA

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
Para la Energía Eléctrica
(L.S.)

HECTOR NAVARRO DIAZ

Refrendado
La Ministra del Poder Popular
para la Juventud
(L.S.)

MARIA PILAR HERNANDEZ DOMINGUEZ

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

MARIA IRIS VARELA RANGEL

Refrendado
El Ministro de Estado para
la Banca Pública
(L.S.)

RODOLFO CLEMENTE MARCO TORRES

Refrendado
El Ministro de Estado para
la Transformación Revolucionaria
de la Gran Caracas
(L.S.)

FRANCISCO DE ASIS SESTO NOVAS

Decreto N° 9.370

30 de enero de 2013

HUGO CHAVEZ FRIAS
Presidente de la República

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la mayor eficacia política y calidad revolucionaria en la construcción del socialismo y el engrandecimiento del País, basado en los principios humanistas y en las condiciones morales y éticas Bolivarianas, por mandato del pueblo y en ejercicio de las atribuciones que le confieren los numerales 11 y 24 del artículo 236 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público y los artículos 83 y 84, numeral 1° de su Reglamento N° 1, en concordancia con los artículos 3° y 42 de las Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto vigente, en Consejo de Ministros.

NICOLAS MADURO MOROS

Vicepresidente Ejecutivo de la República

Por delegación del Presidente de la República Hugo Chávez Frías, según Decreto N° 9.315 de fecha 09 de Diciembre de 2012, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.077 de fecha 22 de Diciembre de 2012, reimpresso en la Gaceta Oficial N° 40.078, de fecha 26 de Diciembre de 2012.

DECRETA

Artículo 1°. Se acuerda un crédito adicional por la cantidad de **QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS VEINTIDOS BOLIVARES CON 80/100 (Bs. 536.971.822,80)**, al Presupuesto de Gastos 2013 de la **VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**, de acuerdo con la siguiente imputación presupuestaria:

VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Bs. 536.971.822,80

Acción Centralizada:	330003000	"Previsión y protección social"	12.225.139,16
Acción Específica:	330003001	"Asignación y control de los recursos para gastos de los pensionados, pensionadas, jubilados y jubiladas"	12.225.139,16
Partida:	4.07	"Transferencias y donaciones" - Ingresos Ordinarios	12.225.139,16
Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específicas:	01.01.01	"Pensiones del personal empleado, obrero y militar"	1.946.116,00
	01.01.02	"Jubilaciones del personal empleado, obrero y militar"	7.147.523,00
	01.01.10	"Aportes a caja de ahorro del personal empleado, obrero y militar pensionado"	160.995,00
	01.01.11	"Aportes a los servicios de salud, accidentes personales y gastos funerarios del personal empleado, obrero y militar pensionado"	1.204.272,58
	01.01.12	"Otras subvenciones socio-económicas del personal empleado, obrero y militar pensionado"	50.000,00
	01.01.14	"Aportes a caja de ahorro del personal empleado, obrero y militar jubilado"	461.960,00
	01.01.15	"Aportes a los servicios de salud, accidentes personales y gastos funerarios del personal empleado, obrero y militar jubilado"	1.204.272,58
	01.01.16	"Otras subvenciones socio-económicas del personal empleado, obrero y militar jubilado"	50.000,00

Proyecto:	330031000	"Profundizar en la Inteligencia y contrainteligencia para la seguridad de Estado"	524.746.683,64
Acción Específica:	330031001	"Redimensionar el manejo de información para la seguridad del Estado"	40.000.000,00
Partida:	4.06	"Gastos de defensa y seguridad del estado"	40.000.000,00
		- Ingresos Ordinarios	
Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específicas:	01.01.00	"Gastos de defensa y seguridad del Estado"	40.000.000,00
Acción Específica:	330031002	"Reforzamiento del apoyo institucional"	484.746.683,64
Partida:	4.01	"Gastos de personal"	439.458.044,64
		- Ingresos Ordinarios	
Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específicas:	01.01.00	"Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo"	80.110.172,00
	01.02.00	"Sueldos básicos personal fijo a tiempo parcial"	814.625,00
	01.10.00	"Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo completo"	4.074.287,00
	01.18.00	"Remuneraciones al personal contratado"	4.031.992,00
	01.19.00	"Retribuciones por becas - salarios, bolsas de trabajo, pasantías y similares"	1.200.000,00
	02.01.00	"Compensaciones previstas en las escalas de sueldos al personal empleado fijo a tiempo completo"	99.331.537,00
	02.02.00	"Compensaciones previstas en las escalas de sueldos al personal empleado fijo a tiempo parcial"	1.833.282,00
	02.03.00	"Compensaciones previstas en las escalas de salarios al personal obrero fijo a tiempo completo"	4.502.265,00
	03.02.00	"Primas de transporte a empleados"	4.566.600,00
	03.03.00	"Primas por hogar a empleados"	7.611.000,00
	03.04.00	"Primas por hijos a empleados"	3.623.248,00
	03.08.00	"Primas de profesionalización a empleados"	5.147.875,00
	03.09.00	"Primas por antigüedad a empleados"	23.587.704,00
	03.10.00	"Primas por jerarquía o responsabilidad en el cargo"	36.083.728,00
	03.17.00	"Primas de transporte a obreros"	464.400,00
	03.18.00	"Primas por hogar a obreros"	777.000,00
	03.19.00	"Primas por hijos de obreros"	404.928,00
	03.21.00	"Primas por antigüedad a obreros"	1.359.474,00
	03.30.00	"Primas por frontera y sitios inhóspitos al personal militar y de seguridad"	12.461.107,00
	03.31.00	"Primas por riesgo al personal militar y de seguridad"	24.200.288,00
	03.98.00	"Otras primas a obreros"	1.714.596,00
	04.02.00	"Complemento a empleados por trabajo nocturno"	2.400,00
	04.06.00	"Complemento a empleados por comisión de servicios"	1.524.745,00
	04.08.00	"Bono compensatorio de alimentación a empleados"	22.113.000,00
	04.14.00	"Complemento a obreros por horas extraordinarias o por sobre tiempo"	40.000,00
	04.15.00	"Complemento a obreros por trabajo o jornada nocturna"	40.000,00
	04.18.00	"Bono compensatorio de alimentación a obreros"	2.272.725,00
	04.26.00	"Bono compensatorio de alimentación al personal contratado"	789.750,00
	05.03.00	"Bono vacacional a empleados"	27.327.897,00
	05.06.00	"Bono vacacional a obreros"	1.326.083,00
	05.08.00	"Bono vacacional al personal contratado"	114.325,00
	06.05.00	"Aporte patronal al Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda por empleados"	3.204.407,00
	06.13.00	"Aporte patronal al Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda por obreros"	162.971,00
	06.25.00	"Aporte legal al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) por personal contratado"	603.636,00
	06.26.00	"Aporte legal al Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda por personal contratado"	83.666,00
	07.01.00	"Capacitación y adiestramiento a empleados"	800.000,00
	07.02.00	"Becas a empleados"	960.000,00
	07.03.00	"Ayudas por matrimonio a empleados"	10.000,00
	07.04.00	"Ayudas por nacimiento de hijos a empleados"	10.000,00
	07.06.00	"Ayudas para medicinas, gastos médicos, odontológicos y de hospitalización a empleados"	500.000,00

	07.07.00	"Aporte patronal a cajas de ahorro por empleados"	6.184.955,00
	07.08.00	"Aporte patronal a los servicios de salud, accidentes personales y gastos funerarios por empleados"	6.623.499,19
	07.09.00	"Ayudas a empleados para adquisición de uniformes y útiles escolares de sus hijos "	2.200.000,00
	07.10.00	"Dotación de uniformes a empleados"	1.000.000,00
	07.11.00	"Aporte patronal para gastos de guarderías y preescolar para hijos de empleados "	2.100.000,00
	07.12.00	"Aportes para la adquisición de juguetes para los hijos del personal empleado"	1.900.000,00
	07.17.00	"Capacitación y adiestramiento a obreros"	120.000,00
	07.18.00	"Becas a obreros"	150.000,00
	07.19.00	"Ayudas por matrimonio de obreros"	5.000,00
	07.20.00	"Ayudas por nacimiento de hijos de obreros"	5.000,00
	07.22.00	"Ayudas para medicinas, gastos médicos, odontológicos y de hospitalización a obreros"	100.000,00
	07.23.00	"Aporte patronal a cajas de ahorro por obreros"	514.858,00
	07.24.00	"Aporte patronal a los servicios de salud, accidentes personales y gastos funerarios por obreros"	2.408.545,16
	07.25.00	"Ayudas a obreros para adquisición de uniformes y útiles escolares de sus hijos "	260.000,00
	07.26.00	"Dotación de uniformes a obreros"	250.000,00
	07.27.00	"Aporte patronal para gastos de guarderías y preescolar para hijos de obreros "	300.000,00
	07.28.00	"Aportes para la adquisición de juguetes para los hijos del personal obrero"	220.000,00
	07.33.00	"Asistencia socio-económica al personal contratado "	722.136,29
	08.01.00	"Prestaciones sociales e indemnizaciones a empleados"	32.222.352,00
	08.02.00	"Prestaciones sociales e indemnizaciones a obreros"	1.563.886,00
	08.03.00	"Prestaciones sociales e indemnizaciones al personal contratado"	222.100,00
	09.01.00	"Capacitación y adiestramiento realizado por personal del organismo"	600.000,00
Partida:	4.02	"Materiales, suministros y mercancías" - Ingresos Ordinarios	11.859.015,00
Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específicas:	01.01.00	"Alimentos y bebidas para personas"	3.000.000,00
	01.02.00	"Alimentos para animales"	300.000,00
	02.05.00	"Piedra, arcilla, arena y tierra"	15.152,00
	03.01.00	"Textiles"	5.051,00
	03.02.00	"Prendas de vestir"	168.350,00
	03.03.00	"Calzados"	23.569,00
	04.03.00	"Cauchos y tiras para vehículos"	1.300.000,00
	05.01.00	"Pulpa de madera, papel y cartón"	115.600,00
	05.02.00	"Envases y cajas de papel y cartón"	8.820,00
	05.03.00	"Productos de papel y cartón para oficina"	224.850,00
	05.07.00	"Productos de papel y cartón para la imprenta y reproducción"	500,00
	06.02.00	"Abonos, plaguicidas y otros"	80.200,00
	06.03.00	"Tintas, pinturas y colorantes"	121.886,00
	06.04.00	"Productos farmacéuticos y medicamentos"	195.455,00
	06.06.00	"Combustibles y lubricantes"	69.225,00
	06.08.00	"Productos plásticos"	70.202,00
	07.02.00	"Vidrios y productos de vidrio"	13.468,00
	07.04.00	"Cemento, cal y yeso"	100.282,00
	08.03.00	"Herramientas menores, cuchillería y artículos generales de ferretería"	356.734,00
	08.04.00	"Productos metálicos estructurales"	4.040,00
	08.05.00	"Materiales de orden público, seguridad y defensa"	520.000,00
	08.07.00	"Material de señalamiento"	4.040,00
	08.09.00	"Repuestos y accesorios para equipos de transporte"	400.505,00
	09.01.00	"Productos primarios de madera"	150.000,00
	10.01.00	"Artículos de deporte, recreación y juguetes"	23.569,00
	10.02.00	"Materiales y útiles de limpieza y aseo"	410.000,00
	10.03.00	"Utensilios de cocina y comedor"	100.000,00
	10.04.00	"Útiles menores médico - quirúrgicos de laboratorio, dentales y de veterinaria"	145.758,00
	10.05.00	"Útiles de escritorio, oficina y materiales de instrucción"	178.850,00
	10.06.00	"Condecoraciones, ofrendas y similares"	26.061,00
	10.07.00	"Productos de seguridad en el trabajo"	269.360,00
	10.08.00	"Materiales para equipos de computación"	1.357.600,00
	10.11.00	"Materiales eléctricos"	200.000,00

	10.12.00	"Materiales para instalaciones sanitarias"	63.800,00
	99.01.00	"Otros materiales y suministros"	1.836.088,00
Partida:	4.03	"Servicios no personales"	22.742.984,00
		- Ingresos Ordinarios	
Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específicas:			
	04.01.00	"Electricidad"	3.350,00
	04.02.00	"Gas"	32.500,00
	04.03.00	"Agua"	1.300,00
	04.04.00	"Teléfonos"	994.965,00
	06.01.00	"Fletes y embates"	14.460,00
	07.03.00	"Relaciones sociales"	230.000,00
	07.04.00	"Avisos"	156.500,00
	08.01.00	"Primas y gastos de seguros"	3.644.227,00
	09.01.00	"Viáticos y pasajes dentro del país"	390.000,00
	09.02.00	"Viáticos y pasajes fuera del país"	310.000,00
	10.03.00	"Servicios de procesamiento de datos"	6.500,00
	10.07.00	"Servicios de capacitación y adiestramiento"	744.000,00
	11.02.00	"Conservación y reparaciones menores de equipos de transporte, tracción y elevación"	2.205.000,00
	11.03.00	"Conservación y reparaciones menores de equipos de comunicaciones y de señalamiento"	230.000,00
	11.04.00	"Conservación y reparaciones menores de equipos médico-quirúrgicos, dentales y de veterinaria"	195.000,00
	11.06.00	"Conservación y reparaciones menores de equipos y armamentos de orden público, seguridad y defensa nacional"	430.000,00
	11.07.00	"Conservación y reparaciones menores de máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento"	1.577.000,00
	12.01.00	"Conservación y reparaciones menores de obras en bienes del dominio privado"	1.512.533,00
	16.01.00	"Servicios de diversión, esparcimiento y culturales"	3.800.000,00
	18.01.00	"Impuesto al valor agregado"	3.814.436,00
	18.99.00	"Otros impuestos indirectos"	360.000,00
	19.01.00	"Comisiones por servicios para cumplir con los beneficios sociales"	541.273,00
	99.01.00	"Otros servicios no personales"	1.550.000,00
Partida:	4.04	"Activos reales"	10.686.640,00
		- Ingresos Ordinarios	
Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específicas:			
	01.01.02	"Repuestos mayores para equipos de transporte, tracción y elevación"	1.000.000,00
	01.01.07	"Repuestos mayores para máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento"	390.000,00
	01.01.99	"Repuestos mayores para otras maquinaria y equipos"	104.000,00
	01.02.02	"Reparaciones mayores de equipos de transporte, tracción y elevación"	390.000,00
	01.02.07	"Reparaciones mayores de máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento"	130.000,00
	01.02.99	"Reparaciones mayores de otras maquinaria y equipos"	150.000,00
	03.04.00	"Maquinaria y equipos de artes gráficas y reproducción"	213.000,00
	04.01.00	"Vehículos automotores terrestres"	1.000.000,00
	05.01.00	"Equipos de telecomunicaciones"	1.583.340,00
	06.01.00	"Equipos médico - quirúrgicos, dentales y de veterinaria"	130.000,00
	07.02.00	"Equipos de enseñanza, deporte y recreación"	70.000,00
	08.01.00	"Equipos y armamentos de orden público, seguridad y defensa nacional"	1.500.000,00
	09.01.00	"Mobiliario y equipos de oficina"	2.245.000,00
	09.02.00	"Equipos de computación"	1.030.000,00
	09.03.00	"Mobiliario y equipos de alojamiento"	501.300,00
	12.04.00	"Paquetes y programas de computación"	250.000,00

Artículo 2°. El Vicepresidente Ejecutivo de la República y el Ministro del Poder Popular de Planificación y Finanzas, quedan encargados de la ejecución del presente Decreto.

Dado en Caracas a los treinta días del mes de enero de dos mil trece. Años 202° de la Independencia, 153° de la Federación y 13° de la Revolución Bolivariana.

Ejecútese,
(L.S.)



NICOLAS MADURO MOROS
Vicepresidente Ejecutivo de la República

Refrendado
La Ministra del Poder Popular del
Despacho de la Presidencia y Seguimiento
de la Gestión de Gobierno
(L.S.)

CARMEN TERESA MELENDEZ RIVAS

Refrendado
El Encargado del Ministerio del Poder
Popular para Relaciones Interiores y Justicia
(L.S.)

NESTOR LUIS REVEROL TORRES

Refrendado
El Ministro del Poder
Popular para Relaciones Exteriores
(L.S.)

ELIAS JAUA MILANO

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

JORGE GIORDANI

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para la Defensa
(L.S.)

DIEGO ALFREDO MOLERO BELLAVIA

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

EDMEE BETANCOURT DE GARCIA

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
Industrias
(L.S.)

RICARDO JOSE MENENDEZ PRIETO

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
el Turismo
(L.S.)

ALEJANDRO ANTONIO FLEMING CABRERA

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para la Agricultura y Tierras
(L.S.)

JUAN CARLOS LOYO HERNANDEZ

Refrendado
La Ministra del Poder Popular para
la Educación Universitaria
(L.S.)

MARLENÉ YADIRA CORDOVA

Refrendado
La Ministra del Poder Popular para
la Educación
(L.S.)

MARYANN DEL CARMEN HANSON FLORES

Refrendado
La Ministra del Poder Popular para
la Salud
(L.S.)

EUGENIA SADER CASTELLANOS

Refrendado
La Ministra del Poder Popular para
el Trabajo y Seguridad Social
(L.S.)

MARIA CRISTINA IGLESIAS

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
Transporte Terrestre
(L.S.)

JUAN DE JESUS GARCIA TOUSSAINTT

Refrendado
La Ministra del Poder Popular para
Transporte Acuático y Aéreo
(L.S.)

ELSA ILIANA GUTIERREZ GRAFFE

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
Vivienda y Hábitat
(L.S.)

RICARDO ANTONIO MOLINA PEÑALOZA

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

RAFAEL DARIO RAMIREZ CARREÑO

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
el Ambiente
(L.S.)

CRISTOBAL NICOLAS FRANCISCO ORTIZ

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para Ciencia, Tecnología e Innovación
(L.S.)

JORGE ALBERTO ARREAZA MONTSERRAT

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
la Comunicación y la Información
(L.S.)

ERNESTO EMILIO VILLEGAS POLIAK

Refrendado
La Ministra del Poder Popular para
las Comunas y Protección Social
(L.S.)

ISIS OCHOA CAÑIZALEZ

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
la Alimentación
(L.S.)

CARLOS OSORIO ZAMBRANO

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
la Cultura
(L.S.)

PEDRO CALZADILLA

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
el Deporte
(L.S.)

HECTOR RODRIGUEZ CASTRO

Refrendado
La Ministra del Poder Popular para
los Pueblos Indígenas
(L.S.)

ALOHA JOSELYN NUÑEZ GUTIERREZ

Refrendado
La Ministra del Poder Popular
para la Mujer y la Igualdad de Género
(L.S.)

NANCY PEREZ SIERRA

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
Para la Energía Eléctrica
(L.S.)

HECTOR NAVARRO DIAZ

Refrendado
La Ministra del Poder Popular
para la Juventud
(L.S.)

MARIA PILAR HERNANDEZ DOMINGUEZ

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

MARIA IRIS VARELA RANGEL

Refrendado
El Ministro de Estado para
la Banca Pública
(L.S.)

RODOLFO CLEMENTE MARCO TORRES

Refrendado
El Ministro de Estado para
la Transformación Revolucionaria
de la Gran Caracas
(L.S.)

FRANCISCO DE ASIS SESTO NOVAS

Decreto N° 9.371

01 de febrero de 2013

HUGO CHAVEZ FRIAS
Presidente de la República

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la mayor eficacia política y calidad revolucionaria en la construcción del socialismo y el engrandecimiento del País, basado en los

principios humanistas y en las condiciones morales y éticas Bolivarianas, por mandato del pueblo, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 16 del artículo 236 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en los artículos 46 y 65 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo establecido en los artículos 4°, 18, 19 y numeral 5 del artículo 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

NICOLAS MADURO MOROS

Vicepresidente Ejecutivo de la República

Por delegación del Presidente de la República Hugo Chávez Frías, según Decreto N° 9.315 de fecha 09 de Diciembre de 2012, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.077 de fecha 22 de Diciembre de 2012, reimpreso en la Gaceta Oficial N° 40.078, de fecha 26 de Diciembre de 2012.

DECRETA

Artículo 1°. Nombra a la ciudadana **CELSA SIRLEY BAUTISTA ONTIVEROS**, titular de la Cédula de Identidad N° V- 5.678.953, Viceministra de Articulación Social del Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2°. Delega en la Ministra del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno, la juramentación de la referida ciudadana.

Dado en Caracas, al primer día del mes de febrero de dos mil trece. Años 202° de la Independencia, 153° de la Federación y 13° de la Revolución Bolivariana.

Ejecútese,
(L.S.)



NICOLAS MADURO MOROS
Vicepresidente Ejecutivo de la República

Refrendado
La Ministra del Poder Popular del
Despacho de la Presidencia y Seguimiento
de la Gestión de Gobierno
(L.S.)

CARMEN TERESA MELENDEZ RIVAS

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE GOBIERNO

Gobierno Bolivariano
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular
del Despacho de la Presidencia

OPPPE

OFICINA PRESIDENCIAL
DE PLANES Y PROYECTOS ESPECIALES

OPPPE/ 004/2013

Caracas, 30 de Enero de 2013

202° y 153°

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Quien suscribe, FRANCISCO DE ASÍS SESTO NOVÁS, titular de la cédula de identidad N° 3.249.086, Presidente (E) de la Fundación "Oficina Presidencial de Planes y Proyectos Especiales", según Resolución N° 002, de fecha 11 de Enero de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.591 de la misma fecha, en mi condición de máxima autoridad, conforme a lo dispuesto en la Cláusula Décima

Quinta, numeral 6 del Acta Constitutiva y Estatutos Sociales de la Fundación "Oficina Presidencial de Planes y Proyectos Especiales" publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.590, de fecha 10 de Enero de 2011, designo a la ciudadana ROSANGELA YAJURE SANTELIZ, titular de la cédula de identidad N° 5.223.340, como DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO de ésta Fundación, para que ejerza las competencias asignadas a su cargo.

Comuníquese y publíquese.

FRANCISCO DE ASÍS SOTO NOVOA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA
DESPACHO DEL MINISTRO
202º, 153º y 13º

Nº 049

FECHA: 01 FEB. 2013

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, designado según Decreto N° 9.221 de fecha 13 de octubre de 2012, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.028 de fecha 15 de octubre de 2012, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55, 156 numerales 2, 7 y 33 y artículos 324 y 332 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en ejercicio de las atribuciones que le confiere lo dispuesto en el artículo 77 numerales 1, 2, 12, 19 y 27 del Decreto N° 8.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial N° 5.890 Extraordinario del 31 de julio de 2.008; en concordancia con lo previsto en los numerales 2, 14 y 18 del artículo 3 del Decreto N° 8.121 mediante el cual se establecen las competencias del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.644 de fecha 29 de marzo de 2011; en cumplimiento de lo establecido en los artículos 16, 18 y 20 de la Ley Orgánica de Seguridad de la Nación, en concordancia con lo previsto en los artículos 18, 19 y 22 del Decreto con Fuerza de Ley de Coordinación de Seguridad Ciudadana; artículo 28 numerales 1 y 3 del Decreto con Fuerza de Ley de los Cuerpos de Bomberos y Bomberas y Administración de Emergencias de Carácter Civil; artículo 21 de la Ley de Gestión Integral de Riesgos Socionaturales y Tecnológicos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.095 de fecha 9 de enero de 2009; las disposiciones del Decreto Presidencial N° 2.195 mediante el cual se dictó el Reglamento sobre Prevención de Incendios, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 3.270 Extraordinario, de fecha 31 de octubre de 1983; disposiciones generales del Decreto N° 9.088 de fecha 10 de julio de 2012, mediante el cual se crea la Gran Misión A Toda Vida Venezuela, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.961 de la misma fecha; y las disposiciones contenidas en la Resolución Conjunta N° 327 y 20758, sobre las Normas Generales y Protocolos de Actuación de los Órganos Competentes dentro del Territorio de la República Bolivariana de Venezuela, para Regular la Seguridad en la Comercialización al Detall, Almacenamiento, Transporte y Uso de Artículos Pirotécnicos, dictada por los Ministerios del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia y para la Defensa en fecha 9 de diciembre de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.818 de fecha 12 de diciembre de 2011.

CONSIDERANDO

Que es deber constitucional del Estado venezolano, garantizar la seguridad de las personas en todo el territorio nacional, en materia de prevención y protección contra incendios, a través de los Cuerpos de Bomberos y Bomberas y Administración de Emergencias de Carácter Civil en todas sus especialidades, como órganos de seguridad ciudadana.

CONSIDERANDO

Que en el marco de la Gran Misión A Toda Vida Venezuela, ordenada por el ciudadano Comandante Presidente Hugo Rafael Chávez Frías, corresponde al Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, como órgano rector del Servicio de Bomberos y de los Cuerpos de Bomberos y Bomberas y Administración de Emergencias de Carácter Civil en todas sus especialidades, a través de la Dirección General de Coordinación Nacional de Bomberos y

Bomberos y Administración de Emergencias de Carácter Civil, garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad, establecidas en el Decreto Presidencial mediante el cual se dictó el Reglamento sobre Prevención de Incendios y las normas en materia de certificación de calidad que tienen inherencia, dictadas por el órgano competente.

CONSIDERANDO

Que en el marco de la Gran Misión A Toda Vida Venezuela, los Cuerpos de Bomberos y Bomberas y Administración de Emergencias de Carácter Civil en todas sus especialidades, deben reimpulsar con mayor dinamismo las inspecciones ordinarias y extraordinarias de seguridad, como una competencia otorgada a través del Decreto con Fuerza de Ley de los Cuerpos de Bomberos y Bomberas y Administración de Emergencias de Carácter Civil, a los fines de certificar el cumplimiento de las normas técnicas de seguridad en materia de prevención y protección contra incendios y otros siniestros, en inmuebles públicos y privados y sitios de reunión, antes y durante el desarrollo de los espectáculos y atracciones públicas o privadas, tanto en espacios abiertos como cerrados donde se presenten.

CONSIDERANDO

Que en el marco de la Gran Misión A Toda Vida Venezuela, los Cuerpos de Bomberos y Bomberas y Administración de Emergencias de Carácter Civil en todas sus especialidades, como órganos controladores para la gestión integral de riesgos socio naturales y tecnológicos, deben inspeccionar las condiciones de riesgos, de amenaza y vulnerabilidad de los espacios públicos y privados, a los fines de garantizar la seguridad de las personas y ciudadanía en general.

RESUELVE:

Artículo 1. Se ordena a los Primeros y Primeras Comandantes de los Cuerpos de Bomberos y Bomberas y Administración de Emergencias de Carácter Civil en todas sus especialidades, planificar y ejecutar inspecciones ordinarias y extraordinarias en espacios públicos y privados, sitios de reunión, lugares donde se presenten espectáculos y atracciones públicas o privadas, a los fines de certificar y garantizar el estricto acatamiento de las normas de seguridad en materia de prevención y protección contra incendios, en cumplimiento de la Gran Misión A Toda Vida Venezuela, como garantía para la seguridad de la ciudadanía en general que acude a estos espacios.

Artículo 2. Queda prohibido el uso de artificios pirotécnicos en sitios cerrados para reuniones, eventos o espectáculos públicos y privados.

Artículo 3. Las autoridades de los estados y municipios que otorguen permisos para la habilitación de edificaciones, independientemente de su uso, fondos de comercios, sitios de reunión, hoteles, presentación de espectáculos y atracciones públicas u otros sitios donde acuda público, deberán solicitar la certificación del cumplimiento de las normas de seguridad, en materia de prevención y protección contra incendios, otorgada por el Cuerpo de Bomberos y Bomberas y Administración de Emergencias de Carácter Civil de la localidad.

Artículo 4. El órgano rector, diseñará un plan de fiscalización para la ejecución de la presente Resolución, con el apoyo de efectivos del componente Guardia Nacional Bolivariana y de la Policía Nacional Bolivariana.

Artículo 5. 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,

NÉSTOR LUIS REVEROL TORRES
MINISTRO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA
DESPACHO DEL MINISTRO
202º, 153º y 13º

Nº 050

FECHA: 01 FEB. 2013

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, designado según Decreto N° 9.221 de fecha 13 de octubre de 2012, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.028 de fecha 15 de octubre de 2012, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 34, 62 y 77, numerales 2, 12, 19 y 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de fecha 15 de julio de 2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.890 Extraordinario, de fecha 31 de julio de 2008; en concordancia con el artículo 3 numeral 4 del Decreto N° 8.121 del 29 de marzo de 2011, mediante el cual se establecen las competencias del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.644 de esa misma fecha; los artículos

1 y 6 del Decreto N° 140 de fecha 17 de septiembre de 1969, por el cual se dicta el Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 29.025 de fecha 18 de septiembre de 1969; el artículo 1 del Decreto N° 699 mediante el cual se dicta el Reglamento de los Servicios Privados de Vigilancia, Protección e Investigación de fecha 14 de enero de 1975, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 30.597 de esa misma fecha;

RESUELVE

Artículo 1. Delego en el ciudadano ALEJANDRO CONSTANTINO KELERIS BUCARITO, titular de la cédula de identidad N° V-8.397.723, Viceministro de Prevención y Seguridad Ciudadana de este Ministerio, designado según Decreto N° 9.258 de fecha 6 de noviembre de 2012, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.044 de la misma fecha, las atribuciones y firmas de los actos y documentos que a continuación se especifican:

- Otorgar, renovar, suspender y revocar las Autorizaciones de Funcionamiento de los Servicios Privados de Vigilancia y Protección de Propiedades.
- Otorgar, renovar, suspender y revocar las Autorizaciones de Funcionamiento de los Servicios Privados de Traslado y Custodia de Valores.
- Otorgar, renovar, suspender y revocar las Autorizaciones de Funcionamiento de los Servicios Privados de Investigación sobre Personas y Bienes.

Artículo 2. De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Decreto N° 140 de fecha 17 de septiembre de 1969, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela 29.025 de fecha 18 de septiembre de 1969, por el cual se dicta el Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, el referido funcionario me presentará una relación detallada de los documentos que hubiere firmado en virtud de esta delegación.

Artículo 3. Los actos administrativos que se aprueben en virtud de la presente delegación, indicarán expresamente esta circunstancia, los nombres y apellidos del funcionario que lo suscribe e indicación expresa del número y fecha de la presente Resolución y su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

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,

NÉSTOR LUIS REVEROL TORRES
MINISTRO

MISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL COMERCIO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL COMERCIO
INSTITUTO PARA LA DEFENSA DE LAS PERSONAS
EN EL ACCESO A LOS BIENES Y SERVICIOS (INDEPABIS)
DESPACHO DEL PRESIDENTE
201°, 152° Y 12°

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 001-2013

Caracas, 01 de Febrero de 2013

La Presidenta del Instituto para la Defensa de las Personas en el Acceso a los Bienes y Servicios (INDEPABIS), CONSUELO CERRADA, titular de la Cédula de Identidad No. V-14.131.530, designada mediante Decreto Presidencial N° 8.607, de fecha 18 de noviembre de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 39.803, de fecha 18 de noviembre de 2011, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo Primero de la Resolución DM/N° 116 de fecha 21 de noviembre de 2011, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.806, de fecha 23 de noviembre de 2011, y actuando de conformidad a las facultades previstas en el artículo 106, numeral 6, de la Ley para la Defensa de las Personas en el Acceso a los Bienes y Servicios, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.358 de fecha 01 de febrero de 2010, y de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, acuerda:

RESUELVE

PRIMERO: Designar al ciudadano: MONTILLA GONZALEZ JAIME ANTONIO, titular de la cédula de identidad N° V-11.897.013, en el cargo de COORDINADOR REGIONAL, cargo de libre Nombramiento y Remoción, adscrito a la OFICINA REGIONAL DEL INDEPABIS - TRUJILLO, dependiente del Instituto para la Defensa de las personas en el Acceso a los Bienes y Servicios (INDEPABIS), el cual tendrá las siguientes responsabilidades:

- Defender, proteger y salvaguardar los derechos e intereses individuales y colectivos en el acceso de las personas a los bienes y servicios para la satisfacción de las necesidades a través del cumplimiento de la Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, Ley para la Defensa de las Personas en el Acceso a los Bienes y Servicios y demás normas jurídicas vinculantes y establecidas para garantizar la construcción de una sociedad justa.

- Diffundir información de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección con competencia, en la que se promueva la mayor libertad y racionalización en la selección de los bienes y servicios, a través de charlas y talleres, con el objeto de consolidar la contraloría social.
- Practicar inspecciones y fiscalizaciones bajo los lineamientos establecidos por la Dirección con competencia, en los distintos establecimientos comerciales del estado, para verificar el cumplimiento de la Ley para la Defensa de las Personas en el Acceso a los Bienes y Servicios, así como de otras regulaciones y resoluciones vigentes destinadas a garantizar la cadena de distribución, producción, consumo y prestación de servicios.
- Impulsar prácticas conciliatorias en la sede del denunciado o en las oficinas del Instituto para la Defensa de las Personas en el Acceso a los Bienes y Servicios (INDEPABIS), a efecto de lograr reposiciones, devoluciones, reparaciones, pagos, sustituciones o cualquier otro acuerdo que garanticen el acceso a las personas en los bienes y servicios, para la satisfacción de sus necesidades.
- Recomendar a la Presidenta o Presidente del Instituto para la Defensa de las Personas en el Acceso a los Bienes y Servicios (INDEPABIS) a través de informes detallados y presentados oportunamente a la Dirección con competencia, la adopción de medidas preventivas establecidas en la Ley para la Defensa de las Personas en el Acceso a los Bienes y Servicios, con el objeto de evaluar la disposición de bienes y servicios de calidad y de manera oportuna; especialmente aquellos inherentes al derecho a la vida, a la salud y a la vivienda, a fin de construir una sociedad justa.
- Elaborar informes técnicos y estadísticos referentes a las actividades realizadas: monitoreo de precios, operativos especiales o rutinarios, control de denuncias recibidas, casos conciliados y cualquier otra información que permita la planificación y evaluación de las actividades en la región.
- Asistir a reuniones con instituciones públicas y organizaciones del poder popular con el objeto de prevenir los delitos tipificados en la Ley para Defensa de las Personas en el Acceso a los Bienes y Servicios.
- Velar conjuntamente con la Oficina de Recursos Humanos por el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios y funcionarias y de los trabajadores y trabajadoras que integran la Coordinación Regional
- Cualquier otra responsabilidad que le sea asignada por el Presidente o Presidenta del Instituto para la Defensa de las Personas en el Acceso a Los Bienes y Servicios (INDEPABIS).

SEGUNDO: Notifíquese al precitado ciudadano: MONTILLA GONZALEZ JAIME ANTONIO, titular de la cédula de identidad N° V-11.897.013 COORDINADOR REGIONAL de la OFICINA REGIONAL DEL INDEPABIS - TRUJILLO, y a la Oficina de Recursos Humanos de este Instituto el contenido de la presente Providencia, a los fines legales consiguientes.

CONSUELO CERRADA MENDEZ
PRESIDENTA DEL INSTITUTO PARA LA DEFENSA DE LAS PERSONAS
EN EL ACCESO A LOS BIENES Y SERVICIOS (INDEPABIS)
Designada según Decreto N° 8.607 de fecha 18/11/2011
Publicada en Gaceta Oficial N° 39.803 de fecha 18/11/2011

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL COMERCIO
INSTITUTO PARA LA DEFENSA DE LAS PERSONAS
EN EL ACCESO A LOS BIENES Y SERVICIOS (INDEPABIS)
DESPACHO DEL PRESIDENTE
201°, 152° Y 12°

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 002-2013

Caracas, 1 de Febrero de 2013

La Presidenta del Instituto para la Defensa de las Personas en el Acceso a los Bienes y Servicios (INDEPABIS), CONSUELO CERRADA, titular de la Cédula de Identidad No. V-14.131.530, designada mediante Decreto Presidencial N° 8.607, de fecha 18 de noviembre de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 39.803, de fecha 18 de noviembre de 2011, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo Primero de la Resolución DM/N° 116 de fecha 21 de noviembre de 2011, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.806, de fecha 23 de noviembre de 2011, y actuando de conformidad a las facultades previstas en el artículo 106, numeral 6, de la Ley para la Defensa de las Personas en el Acceso a los Bienes y Servicios, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.358 de fecha 01 de febrero de 2010, y de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, acuerda:

RESUELVE

PRIMERO: Designar al ciudadano DIAZ PEDROZA ERMILO JOSE, titular de la cédula de identidad N° V-9.859.645, en el cargo de COORDINADOR REGIONAL (E), cargo de libre Nombramiento y Remoción, adscrito a la OFICINA REGIONAL DEL INDEPABIS - DELTA AMACURO, dependiente del Instituto para la Defensa de las personas en el Acceso a los Bienes y Servicios (INDEPABIS), el cual tendrá las siguientes responsabilidades:

- Defender, proteger y salvaguardar los derechos e intereses individuales y colectivos en el acceso de las personas a los bienes y servicios para la satisfacción de las necesidades a través del cumplimiento de la Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, Ley para la Defensa de las Personas en el Acceso a los Bienes y Servicios y demás normas jurídicas vinculantes y establecidas para garantizar la construcción de una sociedad justa.

demás normas jurídicas vinculantes y establecidas para garantizar la construcción de una sociedad justa.

- Difundir información de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección con competencia, en la que se promueva la mayor libertad y racionalización en la selección de los bienes y servicios, a través de charlas y talleres, con el objeto de consolidar la contraloría social.
- Practicar inspecciones y fiscalizaciones bajo los lineamientos establecidos por la Dirección con competencia, en los distintos establecimientos comerciales del estado, para verificar el cumplimiento de la Ley para la Defensa de las Personas en el Acceso a los Bienes y Servicios, así como de otras regulaciones y resoluciones vigentes destinadas a garantizar la cadena de distribución, producción, consumo y prestación de servicios.
- Impulsar prácticas conciliatorias en la sede del denunciado o en las oficinas del Instituto para la Defensa de las Personas en el Acceso a los Bienes y Servicios (INDEPABIS), a efecto de lograr reposiciones, devoluciones, reparaciones, pagos, sustituciones o cualquier otro acuerdo que garantice el acceso a las personas en los bienes y servicios, para la satisfacción de sus necesidades.
- Recomendar a la Presidenta o Presidente del Instituto para la Defensa de las Personas en el Acceso a los Bienes y Servicios (INDEPABIS) a través de informes detallados y presentados oportunamente a la Dirección con competencia, la adopción de medidas preventivas establecidas en la Ley para la Defensa de las Personas en el Acceso a los Bienes y Servicios, con el objeto de evaluar la disposición de bienes y servicios de calidad y de manera oportuna, especialmente aquellos inherentes al derecho a la vida, a la salud y a la vivienda, a fin de construir una sociedad justa.
- Elaborar informes técnicos y estadísticos referentes a las actividades realizadas: monitoreo de precios, operativos especiales o rutinarios, control de denuncias recibidas, casos conciliados y cualquier otra información que permita la planificación y evaluación de las actividades en la región.
- Asistir a reuniones con instituciones públicas y organizaciones del poder popular con el objeto de prevenir los delitos tipificados en la Ley para la Defensa de las Personas en el Acceso a los Bienes y Servicios.
- Velar conjuntamente con la Oficina de Recursos Humanos por el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios y funcionarias y de los trabajadores y trabajadoras que integran la Coordinación Regional.
- Cualquier otra responsabilidad que le sea asignada por el Presidente o Presidenta del Instituto para la Defensa de las Personas en el Acceso a los Bienes y Servicios (INDEPABIS).

SEGUNDO: Notifíquese al predicho ciudadano DIAZ PEDROZA ERMILO JOSE, titular de la cédula de identidad N° V- 9.859.645 COORDINADOR REGIONAL (E) de la OFICINA REGIONAL DEL INDEPABIS - DELTA AMACURO, y a la Oficina de Recursos Humanos de éste Instituto el contenido de la presente Providencia, a los fines legales consiguientes.

CONSUELO CERRADA VÁSQUEZ
Presidenta del INDEPABIS

Designada según Decreto N° 8.607, de fecha 18 de noviembre de 2011.
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 39.803, de fecha 18/11/2011

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA INDUSTRIAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA INDUSTRIAS
DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 31 de enero de 2013

N°: 008

202° y 153°

RESOLUCIÓN

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 34, 62 y 77, numerales 2, 19, 26 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo establecido en el artículo 5 numeral 2 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, este Despacho Ministerial,

RESUELVE

Artículo 1. Designar a la ciudadana ROSE MELKON, titular de la Cédula de Identidad N° V-10.339.763, Director General de la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio del Poder Popular para Industrias.

Artículo 2. Delegar en la ciudadana ROSE MELKON, titular de la Cédula de Identidad N° V-10.339.763 en su condición de Director General (E) de la Oficina de Recursos Humanos de este Ministerio, las atribuciones y firmas de los actos y documentos, que a continuación se indican:

1. Planificar y diseñar las políticas de selección, clasificación, remuneración, entrenamiento, crecimiento, desarrollo y retiro del personal del Ministerio.
2. Asesorar y asistir al Ministro y a todas las Dependencias del Ministerio en la fijación y aplicación de políticas en materia de personal.
3. Suscribir las comunicaciones a personas y entes públicos y privados relativas al trámite ordinario de los asuntos que sean competencia de la Dirección a su cargo.
4. Certificar copias de documentos cuyos originales reposan en el archivo de la Oficina a su cargo.
5. Suscribir las correspondencias destinadas a las demás Direcciones del Ministerio y organismos adscritos y tutelados sobre asuntos cuyo trámite deba iniciar, continuar o concluir conforme a sus respectivas competencias.
6. Suscribir la correspondencia externa, postal, telegráfica, radiotelegráfica y telefacsimil, en respuesta a solicitudes de particulares dirigidas a la Dirección a su cargo.
7. Elaborar, controlar y evaluar programas de administración de personal y desarrollo de recursos humanos del Ministerio y administrar el Sistema Nacional de Evaluación de Desempeño.
8. Promover el mejoramiento, bienestar y desarrollo del personal que presta sus servicios en el Ministerio, realizando los estudios e investigaciones que se regularan para conocer las necesidades de entrenamiento y ambiente de trabajo, proponiendo las estrategias con el objetivo de satisfacer tales necesidades.
9. Servir de enlace con el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de planificación, cuando el asunto le compete a la Dirección a su cargo y con los organismos de representación de los trabajadores.
10. Prestar todos los servicios relativos a la administración de los recursos humanos del Ministerio.
11. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, resoluciones, providencias y demás actos administrativos en materia de administración de personal.
12. Llevar los movimientos de personal (FP-020).
13. Suscribir notificaciones a los funcionarios públicos del Ministerio concerniente a la aceptación de renunciaciones, reducciones de personal, jubilación y pensión, destituciones, remociones, retiros, comisiones de servicio, traslados, transferencias, ascensos, permisos y suspensiones del ejercicio del cargo con o sin goce de sueldo.
14. Ordenar compromisos contra el presupuesto vigente de la Oficina bajo su cargo, previa opinión de la Oficina de Planificación y Presupuesto de este Ministerio, sin menos cabo de lo que dispongan las leyes y reglamentos correspondientes.
15. Suscribir todos los actos y documentos relacionados con el Fondo Fiduciario por concepto de prestaciones de antigüedad acreditado o depositado a los trabajadores de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Trabajo.
16. La rescisión de los contratos de ingreso del personal, así como la rescisión de los mismos; previa aprobación del ciudadano Ministro.
17. La representación de los intereses del Ministerio en los procedimientos administrativos laborales.
18. Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos en materia de su competencia.

Artículo 3. Los actos y documentos firmados de acuerdo con lo establecido en la presente Resolución, deberán indicar inmediatamente, bajo la firma del funcionario delegado la fecha y número de resolución y Gaceta Oficial en la cual haya sido publicada la delegación respectiva.

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

RICARDO JOSÉ MENÉNDEZ PRIETO
MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA INDUSTRIAS
Decreto N° 8.610 del 22 de noviembre de 2011
Gaceta Oficial N° 6.058 del 26 de noviembre de 2011

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA - MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS. INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGRÍCOLAS. DESPACHO DE LA PRESIDENCIA. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA No. 364. MARACAY, 01 de Noviembre de 2012.

Años 202° y 153°

El Presidente del Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas (INIA), en ejercicio de la atribución conferida en el artículo 25 en concordancia con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento General de la Escuela Superior de Agricultura tropical del Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas, el numeral 1 del artículo 12 de la Ley del Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas, el único aparte del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, y el artículo 17 de la Ley orgánica de Procedimientos Administrativos, decide dictar la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1: Se nombra al ciudadano MAURICIO ALEJANDRO NUÑEZ GONZÁLEZ titular de la cédula de identidad N° V- 23.180.574 como COORDINADOR DE EXTENSIÓN DE SEDE DE LA ESCUELA SOCIALISTA DE AGRICULTURA TROPICAL (ESAT) LARA, en condición de encargado, a partir del 01 de Septiembre de 2012.

Comuníquese y publíquese,

TATIANA PUGH MORENO
Presidenta del INIA

Según Decreto No. 8.786 de fecha 27 de enero de 2012.
Publicado en Gaceta Oficial No. 39.852 de fecha 27 de enero de 2012

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA - MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS. INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGRÍCOLAS. DESPACHO DE LA PRESIDENCIA. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA No. 368. MARACAY, 01 DE NOVIEMBRE DE 2012

Años 202° y 153°

La Presidenta del Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas (INIA), en ejercicio de la atribución conferida en el numeral 1 del artículo 12 de la Ley del Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas, en concordancia con el único aparte del artículo 5, artículo 20, de la Ley del Estatuto de la Función Pública, y el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, decide dictar la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1: Se nombra al ciudadano JULIO CESAR OSIO CARLES, titular de la cédula de identidad N° V-12.995.390 como GERENTE DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGRÍCOLAS (INIA), en condición de Encargado, a partir del 01 de Noviembre de 2012.

Comuníquese y publíquese,

TATIANA PUGH MORENO
Presidenta del INIA

Según Decreto No. 8.786 de fecha 27 de enero de 2012.
Publicado en Gaceta Oficial No. 39.852 de fecha 27 de enero de 2012

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA - MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS. INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGRÍCOLAS. DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA No. 381. MARACAY, 03 DE DICIEMBRE DE 2012.

Años 202° y 153°

El Gerente General del Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas (INIA), en ejercicio de la atribución conferida en el numeral 5 del artículo 15 de la Ley del Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas, en concordancia con el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, decide dictar la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1: Se nombra al ciudadano OMAR ENRIQUE ANDRADE MORENO, titular de la cédula de identidad N° V- 3.541.112 como DIRECTOR DE LA UNIDAD

EJECUTORA DEL ESTADO LARA DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGRÍCOLAS (INIA-LARA), en condición de encargado, desde el 03/01/2013 hasta el 15/02/2013.

Comuníquese y publíquese,

ORLANDO MORENO
Gerente General del INIA

Según Resolución No. 0022/2009 de fecha 01 de Abril de 2009.
Publicado en Gaceta Oficial No. 39.129 de fecha 16 de Abril de 2009

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA - MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS. INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGRÍCOLAS. DESPACHO DE LA PRESIDENCIA. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA No. 365. MARACAY, 01 DE NOVIEMBRE DE 2012.

Años 202° y 153°

La Presidenta del Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas (INIA), en ejercicio de la atribución conferida en el numeral 1 del artículo 12 de la Ley del Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas, en concordancia con el único aparte del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, con los artículos 1 y 3 de la Providencia Administrativa No. 105 de fecha 24/09/2008, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 39.038 del 15 de octubre de 2008 y el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, decide dictar la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1. Se nombra al ciudadano YOEL SEGUNDO CUICAS TORRES, titular de la cédula de identidad N° V-15.959.503, como JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL ESTADO LARA DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGRÍCOLAS (INIA-LARA), en condición de encargado, desde el 03 de septiembre de 2012, hasta el 26 de octubre de 2012.

Comuníquese y publíquese,

TATIANA PUGH MORENO
Presidenta del INIA

Según Decreto No. 8.786 de fecha 27 de enero de 2012.
Publicado en Gaceta Oficial No. 39.852 de fecha 27 de enero de 2012

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA - MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS. INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGRÍCOLAS. DESPACHO DE LA PRESIDENCIA. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA No. 367. MARACAY, 01 DE NOVIEMBRE DE 2012.

Años 202° y 153°

La Presidenta del Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas (INIA), en ejercicio de la atribución conferida en el numeral 1 del artículo 12 de la Ley del Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas, en concordancia con el único aparte del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, con los artículos 1 y 3 de la Providencia Administrativa No. 105 de fecha 24/09/2008, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 39.038 del 15 de octubre de 2008 y el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, decide dictar la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1. Se nombra a la ciudadana YUSLYM VERONICA MORA VELOZ titular de la cédula de identidad N° V-7.911.898, como JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL ESTADO YARACUY DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGRÍCOLAS (INIA-YARACUY), en condición de encargada, a partir del 01 de Noviembre de 2012.

Comuníquese y publíquese,

TATIANA PUGH MORENO
Presidenta del INIA

Según Decreto No. 8.786 de fecha 27 de enero de 2012.
Publicado en Gaceta Oficial No. 39.852 de fecha 27 de enero de 2012

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA - MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS. INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGRÍCOLAS. DESPACHO DE LA PRESIDENCIA. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA No. 375. MARACAY, 16 DE NOVIEMBRE DE 2012

Años 202° y 153°

La Presidenta del Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas (INIA), en ejercicio de la atribución conferida en el numeral 1 del artículo 12 de la Ley del Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas, en concordancia con el único aparte del artículo 5 y artículo 20, numeral 3 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, y el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, decide dictar la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1: Se nombra a la ciudadana **BRIMAR ANGELIS GONZALEZ RODRIGUEZ**, titular de la cédula de identidad N° V-16.893.864 como **JEFA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL ESTADO BOLIVAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGRICOLAS (INIA- BOLIVAR)**, en condición de Encargada, a partir del 16 de Noviembre de 2012.

Comuníquese y publíquese,

TATIANA PUGH MORENO
Presidenta del INIA
Según Decreto No. 8.786 de fecha 27 de enero de 2012.
Publicado en Gaceta Oficial No. 39.852 de fecha 27 de enero de 2012

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA - MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS. INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGRICOLAS. DESPACHO DE LA PRESIDENCIA. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 378. MARACAY, 03 DE DICIEMBRE DE 2012.

Años 202° y 153°

La Presidenta del Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas (INIA), en ejercicio de la atribución conferida en el numeral 1 del artículo 12 de la Ley del Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas, en concordancia con el único aparte del artículo 5 y artículo 20, numeral 3 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, y el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, decide dictar la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1. Se nombra a la ciudadana **ESTHER JOZABED MÉNDEZ OCHOA**, titular de la cédula de identidad N° V- 16.618.995 como **JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL ESTADO MIRANDA DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGRICOLAS (INIA-MIRANDA)**, en condición de Encargada, a partir del 03 de diciembre de 2012.

Comuníquese y publíquese,

TATIANA PUGH MORENO
Presidenta del INIA
Según Decreto No. 8.786 de fecha 27 de enero de 2012.
Publicado en Gaceta Oficial No. 39.852 de fecha 27 de enero de 2012

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA - MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS. INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGRICOLAS. DESPACHO DE LA PRESIDENCIA. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA No. 379. MARACAY, 03 DE DICIEMBRE DE 2012.

Años 202° y 153°

La Presidenta del Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas (INIA), en ejercicio de la atribución conferida en el numeral 1 del artículo 12 de la Ley del Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas, en concordancia con el único aparte del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, con los artículos 1 y 3 de la Providencia Administrativa No. 105 de fecha 24/09/2008, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 39.038 del 15 de octubre de 2008 y el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, decide dictar la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1. Se nombra a la ciudadana **CARMEN JULIA TRADO QUIJADA**, titular de la cédula de identidad N° V- 10.514.469 como **JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL ESTADO MIRANDA DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGRICOLAS (INIA-MIRANDA)**, en condición de encargada, a partir del 03 de diciembre de 2012.

Comuníquese y publíquese,

TATIANA PUGH MORENO
Presidenta del INIA
Según Decreto No. 8.786 de fecha 27 de enero de 2012.
Publicado en Gaceta Oficial No. 39.852 de fecha 27 de enero de 2012

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA - MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS. INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGRICOLAS. DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 380. MARACAY, 03 DE DICIEMBRE DE 2012.

Años 202° y 153°

El Gerente General del Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas (INIA), en ejercicio de la atribución conferida en el artículo 39 del Reglamento para el Funcionamiento de las Unidades Ejecutoras del Instituto Nacional de Investigaciones

Agrícolas (INIA), artículo 15, numeral 7 de la Ley del Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas, en concordancia con el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, decide dictar la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1: Se nombra a la ciudadana **MAYRA JOSEFINA RIVERO MONTES**, titular de la cédula de identidad N° V- 17.004.512 como **JEFE DE LA ESTACIÓN LOCAL PAPELÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL ESTADO PORTUGUESA DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGRICOLAS (INIA-PORTUGUESA)**, a partir del 02 de enero de 2013.

Comuníquese y publíquese,

ORLANDO MORENO
Gerente General del INIA
Según Resolución No. 0022/2013 de fecha 01 de Abril de 2013.
Publicado en Gaceta Oficial No. 39.139 de fecha 16 de Abril de 2013

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN



N° 2013-022

ACADEMIA NACIONAL DE MEDICINA

La Academia Nacional de Medicina, de acuerdo con el Artículo 13 de los Estatutos declara Vacante el Sillón XV de Individuo de Número.

De conformidad con el Artículo 14 de los Estatutos, se recibirán candidatos para ocuparlo hasta noventa días a partir de la presente fecha.

Caracas, 25 de enero de 2013.

Dr. Rafael Muci-Mendoza
Presidente



Dr. Leopoldo Briceño Inagorry
Secretario

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

NÚMERO 013 DE 01 FEB. 2013 DE 2013
202° y 153°

RESOLUCIÓN

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Decreto N° 7.436 de fecha 24 de mayo de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.434 de fecha 28 de mayo de 2010, modificado mediante Aviso Oficial de fecha 09 de junio de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.442 de la misma fecha, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 2 y 19 del artículo 77 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, así como el artículo 48 del

Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud, artículos 51 y 52 del Reglamento número 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, artículos 6, 7 y 23 de la Ley Contra la Corrupción, este Despacho Ministerial;

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Designar al ciudadano JOSÉ EDUARDO DE LA TRINIDAD GARCIA VELASCO, titular de la cédula de identidad N° V-4.672.043, para ocupar el cargo de libre nombramiento y remoción como Director Estatal de Salud del Estado Bolívar, a partir del 31 de enero de 2013.

ARTÍCULO 2. El Director Estatal de Salud del Estado Bolívar, deberá cumplir fiel y cabalmente las atribuciones establecidas en los artículos 46 y 47 del Reglamento Orgánico de este Ministerio y además tendrá entre sus funciones las siguientes:

1. Desarrollar las políticas de salud y realizar todas las actuaciones tendientes a consolidar el Sistema Público Nacional de Salud en el Estado Bolívar.
2. Suscribir la correspondencia dirigida a los Directores de Salud y otras dependencias del Ministerio del Poder Popular para la Salud y otras dependencias, relacionadas con asuntos de su competencia.
3. Suscribir la correspondencia externa, postal, telegráfica, radiotelegráfica y de cualquier otra naturaleza, en respuesta a solicitudes dirigidas por particulares, sobre asuntos cuya atención sea competencia a su cargo.
4. La certificación de copia de los documentos, oficios, memoranda y circulares emanados de la Dirección a su cargo.
5. Las demás atribuidas por el Ordenamiento Jurídico, así como aquellas que le instruya o delegue el Ministro o Ministra del Poder Popular para la Salud.

ARTÍCULO 3. El Ministro o Ministra del Poder Popular para la Salud, podrá discrecionalmente, firmar los actos y documentos referidos en la presente Resolución.

ARTÍCULO 4. De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, el ciudadano JOSÉ EDUARDO DE LA TRINIDAD GARCIA VELASCO, antes identificado, en su carácter de Director Estatal de Salud del Estado Bolívar, deberá rendir cuenta al Ministro o Ministra del Poder Popular para la Salud, de todos los actos y documentos que hubiere firmado en virtud de la presente delegación.

ARTÍCULO 5. Queda a salvo lo establecido en el artículo 35 y en el aparte único del artículo 38 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública y lo dispuesto en el numeral 3 del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional.

ARTÍCULO 6. Se autoriza al ciudadano JOSÉ EDUARDO DE LA TRINIDAD GARCIA VELASCO, antes identificado, en su carácter de Director Estatal de Salud del Estado Bolívar, para que actúe como cuentadante.

ARTÍCULO 7. EL ciudadano JOSÉ EDUARDO DE LA TRINIDAD GARCIA VELASCO, antes identificado, en su carácter de Director Estatal de Salud del Estado Bolívar, deberá prestar caución suficiente para el ejercicio de sus funciones ante la Auditoría Interna de la respectiva unidad administradora, de conformidad con lo establecido en el artículo 161 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con el artículo 52 de su Reglamento N° 1 sobre el Sistema Presupuestario.

ARTÍCULO 8. El ciudadano JOSÉ EDUARDO DE LA TRINIDAD GARCIA VELASCO, antes identificado, en su carácter de Director Estatal de Salud del Estado Bolívar, deberá presentar declaración jurada de patrimonio y anexar fotocopia del comprobante emitido por la Contraloría General de la República, y posteriormente consignarlo por ante la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio del Poder Popular para la Salud.

ARTÍCULO 9. Se deroga cualquier Resolución que colida con la presente.

ARTÍCULO 10. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Notifíquese y publíquese,

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

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

Providencia N° 013-2012

Caracas, 27 de diciembre de 2012

El Directorio Ejecutivo del Instituto Nacional de la Mujer, en ejercicio de la atribución conferida en el artículo 51 de la Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer, conforme a lo previsto con los artículos 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública y 33 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, dicta la siguiente:

PROVIDENCIA A TRAVÉS DE LA CUAL SE DICTA EL REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA MUJER

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Instituto Nacional de la Mujer, determinar el número y la denominación de las unidades administrativas que conforman su estructura organizativa interna y sus respectivas atribuciones.

Finalidad del INAMUJER

Artículo 2. El Instituto Nacional de la Mujer es el ente ejecutor de las políticas públicas con perspectiva de género emanadas del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de la mujer e igualdad de género, asegurando la igualdad de condiciones y oportunidades de las mujeres, promoviendo su participación protagónica en los ámbitos político, económico, social, territorial e internacional y la defensa de sus derechos; garantizando la igualdad jurídica y real de las mujeres.

Principios de actuación

Artículo 3. El Instituto Nacional de la Mujer en el desarrollo de sus atribuciones se guiará por los principios de legalidad, economía, celeridad, simplicidad, eficacia, eficiencia, transparencia, buena fe, confidencialidad, cooperación, honestidad, participación, responsabilidad, respeto, solidaridad, voluntad de servicio, ética y profesionalismo.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA MUJER

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES COMUNES

Organización interna

Artículo 4. Las funciones del Instituto Nacional de la Mujer se ejercerán a través de sus unidades organizacionales que integran su estructura de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, a las cuales corresponde la gestión de los procesos de la organización en tres (03) niveles: estratégico, de apoyo y sustantivo.

Del Nivel Estratégico

Artículo 5. Corresponde al nivel estratégico la formulación de las políticas del Instituto y los procesos de dirección destinados a la planeación, control, coordinación, formulación de objetivos y metas. El nivel estratégico está conformado por el Directivo Ejecutivo, al que corresponderá fijar la política general y las normas de la actividad del Instituto y por la Presidencia, como autoridad representativa de éste.

Del Nivel de Apoyo

Artículo 6. El nivel de apoyo está conformado por las unidades organizacionales que tienen carácter permanente o especial, que por sus características y funciones sirven de soporte a la acción que desarrolla el Instituto a través de los niveles estratégico y sustantivo y coadyuvan al cumplimiento de los objetivos del mismo, al desarrollo de las relaciones institucionales y a la divulgación de las actividades de la organización.

Del Nivel Sustantivo

Artículo 7. El nivel sustantivo incluye las unidades organizacionales que materializan directamente los objetivos y procesos del Instituto y se define como el nivel responsable de producir los resultados del mismo, en materia de atención a la mujer y la igualdad de género. En el nivel sustantivo se realizan las actividades derivadas de la ejecución de los proyectos y procesos del Instituto Nacional de la Mujer a través de las Gerencias.

Unidades Organizacionales

Artículo 8. La estructura del Instituto Nacional de la Mujer, está conformada por las siguientes unidades organizacionales:

1. Directorio Ejecutivo
 - a. Auditoría Interna
2. Presidencia
 - a. Dirección General
 - b. Nivel de Apoyo:
 - i. Consultoría Jurídica
 - ii. Oficina de Planificación, Organización y Presupuesto.
 - iii. Oficina de Administración y Servicios
 - iv. Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información
 - v. Oficina de Recursos Humanos
 - vi. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
 - vii. Oficina de Relaciones Internacionales
 - viii. Oficina de Atención Ciudadana
 - c. Nivel Sustantivo:
 - i. Gerencia de Atención Integral y Prevención de la Violencia contra las Mujeres.
 - ii. Gerencia de la Defensoría Nacional de los Derechos de la Mujer.
 - iii. Gerencia de Desarrollo Alternativo y Política Regional.
 - iv. Gerencia de Investigación y Capacitación.

Aspectos específicos de la estructura

Artículo 9. Los aspectos específicos de la estructura interna y las funciones de cada unidad organizacional que integran las Oficinas, Gerencias y áreas de trabajo a que se refiere el artículo anterior serán los establecidos en el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional de la Mujer.

CAPÍTULO II DEL NIVEL ESTRATÉGICO

Sección Primera: Del Directorio Ejecutivo**Órgano de Dirección**

Artículo 10. El Directorio Ejecutivo del Instituto Nacional de la Mujer está integrado por cinco (5) miembros de libre nombramiento y remoción por el Presidente o Presidenta de la República. Los cinco (5) miembros conforman el Cuerpo Colegiado del Instituto Nacional de la Mujer, el cual constituye la suprema autoridad de dirección del Instituto.

El Directorio Ejecutivo del Instituto Nacional de la Mujer está integrado por una Presidenta o un Presidente, una Vicepresidenta o un Vicepresidente, una Secretaria o un Secretario General, y dos (2) vocales.

Fines del Directorio Ejecutivo

Artículo 11. El Cuerpo Colegiado, como órgano de dirección, es el encargado de definir los planes, programas y proyectos del Instituto, así como también, de ejecutar directamente la administración del mismo.

Atribuciones del Directorio Ejecutivo

Artículo 12. Son atribuciones del Directorio Ejecutivo del Instituto Nacional de la Mujer:

1. Ejercer la dirección del Instituto.
2. Ejecutar las políticas dirigidas a la mujer, conforme a lo establecido en esta ley que regula la materia.
3. Intervenir en la formulación de políticas públicas que afecten a la mujer en los campos de interés para éstas.
4. Formular recomendaciones administrativas o normativas a los órganos competentes del poder público y del sector privado.
5. Presentar a las autoridades competentes los proyectos de ley y reglamentos que sean necesarios para la promoción de la igualdad y derecho de la mujer y para la igualdad efectiva de oportunidades por parte de ésta.
6. Aprobar la creación del centro de datos sobre experiencias, información y documentación relevantes para la mujer.
7. Dictar los programas masivos de difusión de las disposiciones legales relativas a la mujer, formulados por las unidades competentes.
8. Decidir sobre la creación de Centros de Atención Integral para la Mujer.
9. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la prestación de los servicios necesarios para la mujer en materia jurídica, socioeconómica, sociocultural, sociopolíticas y socio doméstica.
10. Aprobar el Plan Operativo Anual Institucional.
11. Aprobar el Proyecto de Presupuesto Anual del Instituto.
12. Dictar el Reglamento Interno del Instituto.
13. Designar a la persona que debe suplir las faltas temporales del Presidente o Presidenta del Instituto.
14. Designar a la Defensora o Defensor Nacional de los Derechos de la Mujer.
15. Aprobar los cambios de la estructura interna del Instituto.

16. Conocer y aprobar la Memoria y Cuenta Anual del Instituto.
17. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas vigentes que regulen la igualdad de género.
18. Designar los miembros que deben conformar la Comisión de Contrataciones Públicas.
19. Designar al miembro del Directorio Ejecutivo que deba suplir las faltas temporales del Secretario o Secretaria General del Directorio Ejecutivo del Instituto.
20. Las demás que le correspondan conforme a lo establecido en el ordenamiento jurídico.

Del Presidente o Presidenta

Artículo 13. La Presidenta o el Presidente del Directorio Ejecutivo se encarga de dirigir y tutelar el desarrollo de las reuniones del órgano de dirección y de coordinar y supervisar la ejecución y evaluación de las políticas, programas y proyectos, destinados a desarrollar la igualdad de oportunidades para las mujeres, así como el fortalecimiento y promoción de las mismas, de acuerdo con la normativa legal vigente sobre la materia, tanto a nivel nacional como internacional.

De la Vicepresidenta o Vicepresidente

Artículo 14. La Vicepresidenta o el Vicepresidente asiste a la Presidenta o el Presidente en el cumplimiento de los fines institucionales, y en tal sentido se encarga de:

1. Cooperar con la orientación de las políticas y lineamientos del Instituto.
2. Asesorar en materia de las políticas y lineamientos del Instituto a las unidades organizacionales del nivel sustantivo.
3. Apoyar la planificación y ejecución de planes, programas y proyectos del Instituto y proponer criterios y estrategias para su implementación.
4. Las demás funciones que le señale la normativa aplicable.

De la Secretaría General

Artículo 15. La Secretaria o el Secretario General es el órgano de apoyo a las funciones de la Presidenta o Presidente y de la Vicepresidenta o Vicepresidente del Directorio Ejecutivo. La Secretaria o el Secretario General tiene las siguientes funciones:

1. Asistir a las reuniones del Directorio Ejecutivo.
2. Elaborar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias y llevar el registro y custodia de las mismas.
3. Elaborar la agenda de cada reunión, con los puntos a tratar en ésta. Deberá incluirse en cada agenda, salvo disposición en contrario de las máximas autoridades del Instituto, únicamente los puntos recibidos por la Secretaría General hasta el quinto día hábil anterior a la fecha pactada para la celebración de la Reunión del Directorio Ejecutivo en la convocatoria efectuada a tales efectos.
4. Notificar a los miembros del Directorio Ejecutivo las agendas de reunión, remitiendo anexo los documentos o informes correspondientes.
5. Expedir y certificar los documentos emanados del Directorio Ejecutivo.
6. Refrendar la firma de la Presidenta o Presidente y de la Vicepresidenta o Vicepresidente del Directorio Ejecutivo, en los diplomas y otros certificados emitidos por el Instituto.
7. Velar por la observancia de las disposiciones internas del Instituto.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Directorio Ejecutivo, la Presidenta o Presidente y por el ordenamiento jurídico.

De las o los Vocales

Artículo 16. Las o los vocales colaborarán con la Secretaria o el Secretario General del Directorio Ejecutivo en las funciones que le son propias y ejercerán las que les sean delegadas por ésta o éste; así como las funciones y actividades encomendadas por el Directorio Ejecutivo, su Presidenta o Presidente y Vicepresidenta o Vicepresidente.

Reuniones del Directorio Ejecutivo

Artículo 17. El Directorio Ejecutivo celebrará reuniones ordinarias y extraordinarias. Las reuniones ordinarias se celebrarán al menos una vez al mes, previa convocatoria del Presidente o Presidenta.

Las reuniones extraordinarias se celebrarán por convocatoria del Presidente o Presidenta, cuando así lo requieran los intereses de la Institución o cuando así se lo soliciten por escrito la mayoría de las o los integrantes del Directorio Ejecutivo.

Las convocatorias a las reuniones ordinarias o extraordinarias podrán realizarse de forma escrita, verbal o a través de cualquier medio electrónico.

Quórum de Instalación

Artículo 18. El quórum de instalación del Directorio Ejecutivo se constituirá con la presencia de tres (3) de sus cinco (5) integrantes. Las decisiones del Directorio Ejecutivo se adoptarán con el voto favorable de la mayoría de sus integrantes. En caso de no existir acuerdo, el voto del Presidente o Presidenta será decisivo.

Será necesaria la mayoría calificada de cuatro (4) de las o los integrantes del Directorio Ejecutivo en las decisiones que incidan directamente en el uso y disposición de los recursos presupuestarios disponibles o de los siguientes ingresos del Instituto:

1. Ingresos y bienes que le hayan sido asignados o adscritos.
2. Bienes provenientes de las donaciones, legados y aportes de toda índole.
3. Ingresos propios, obtenidos por el desarrollo de sus actividades y por los servicios prestados.

Acta de reunión

Artículo 19. De las decisiones que adopte el Directorio Ejecutivo, se debe dejar constancia en el Acta de la respectiva reunión, la cual debe indicar el lugar, la fecha y la hora en que fue efectuada la reunión y deberá ser suscrita por las y los presentes.

Disentimiento de los miembros

Artículo 20. El miembro del Directorio Ejecutivo que disienta de alguna decisión, lo manifestará en el Acta de la respectiva reunión y deberá en el día hábil siguiente consignar por escrito las razones de su disentimiento, las cuales se anexarán al Acta.

Faltas temporales de los miembros

Artículo 21. Las faltas temporales o accidentales de la Presidenta o Presidente del Directorio Ejecutivo serán suplidas por la Vicepresidenta o el Vicepresidente y la de éste último, por la Secretaría o Secretario General.

La ausencia de cualquiera de los integrantes del Directorio Ejecutivo que exceda del lapso a que se refiere el primer párrafo se considerará falta absoluta, debiendo el Directorio notificar, de inmediato, a la Presidencia de la República para que proceda a la designación del nuevo miembro, pudiendo el Directorio Ejecutivo, a tales efectos, realizar la postulación correspondiente.

Sección Segunda: De la Presidencia**Atribuciones de la Presidencia**

Artículo 22. La Presidencia del Instituto Nacional de la Mujer es su máxima autoridad representativa y ejecutiva; en tal sentido, tiene las siguientes atribuciones:

1. Ejercer la dirección ejecutiva y la representación del Instituto Nacional de la Mujer.
2. Establecer los objetivos y planes del Instituto.
3. Convocar y presidir las reuniones del Directorio Ejecutivo.
4. Firmar los actos de carácter general o individual y certificar los documentos que se deriven de las actuaciones del Instituto.
5. Coordinar las relaciones interinstitucionales del Instituto con organizaciones públicas y privadas.
6. Representar al Instituto Nacional de la Mujer, ante las instituciones y organismos en los que se prevea su participación.
7. Autorizar el seguimiento, las investigaciones necesarias y cualesquiera otras acciones destinadas a proteger los derechos e intereses del Instituto y designar al personal para tal fin.
8. Solicitar a los organismos públicos o privados, los datos o informaciones necesarias para el cumplimiento de las funciones del Instituto Nacional de la Mujer.
9. Someter a consideración y aprobación del Directorio Ejecutivo las normas y actos de carácter general e individual que deban ser decididos por éste.
10. Ejecutar las políticas, planes y programas dirigidos a las mujeres bajo la supervisión del Ministerio de adscripción.
11. Proponer al Directorio Ejecutivo la modificación de la estructura organizacional del Instituto, cuando razones de interés lo justifiquen.
12. Proponer al Directorio Ejecutivo los miembros que deben conformar la Comisión de Contrataciones.
13. Designar al personal de alto nivel y de confianza del Instituto.
14. Decidir sobre la materia del personal en cuanto a los ingresos o designaciones, reintegros, nombramientos, ascensos, modificaciones salariales, licencias o permisos con o sin goce de sueldo, despidos o remociones, jubilaciones, pensiones, comisiones de servicio, aprobación de viáticos y pasajes, conformación de horas extraordinarias de trabajo, becas, contratos de prestación de servicios y demás actos inherentes a la gestión del recurso humano del Instituto.
15. Designar, remover o ratificar a los asesores o asesoras y consultores o consultoras que se requieran para el mejor desempeño del Instituto y fijarles su remuneración.
16. Suscribir las comunicaciones externas, dirigidas a entidades públicas dentro o fuera del país y al sector privado.
17. Suscribir convenios interinstitucionales.
18. Suscribir contratos para la ejecución de obras y la prestación de servicios, así como para la adquisición de bienes, que comprometan el presupuesto, de conformidad con la ley vigente en materia de contrataciones y sobre la base de los montos que se establezcan en el Reglamento Interno correspondiente.
19. Dirigir la administración de los recursos financieros, instruyendo su correcta ejecución presupuestaria, en referencia a los gastos extraordinarios.
20. Someter a la consideración y aprobación del Directorio Ejecutivo, el proyecto de presupuesto y el plan operativo anual del Instituto, así como los informes de gestión y demás reportes relacionados con sus funciones.
21. Rendir cuenta al Ejecutivo Nacional, por órgano del Ministerio de adscripción, de las actividades del Instituto.
22. Constituir apoderados generales o especiales para que ejerzan la representación judicial del Instituto, previa autorización del Directorio Ejecutivo.
23. Dictar las Instrucciones al equipo directivo que conforma la estructura organizativa del Instituto, a fin de que se cumpla la suprema dirección y los lineamientos de la política oficial del Instituto.
24. Delegar la firma de documentos en el personal del Instituto Nacional de la Mujer, que considere conveniente, de acuerdo a la normativa legal vigente.
25. Mostrar en forma periódica los resultados de los planes de gestión del Instituto al Ministerio de Adscripción.
26. Las demás que le sean conferidas por el Directorio Ejecutivo y por el ordenamiento jurídico.

Estructura de la Presidencia

Artículo 23. La Presidencia del Instituto Nacional de la Mujer está integrada por el Despacho de la Presidenta o el Presidente y por la Dirección General.

Designación de la Presidenta o Presidente y finalidad

Artículo 24. El Presidente o la Presidenta del Instituto Nacional de la Mujer, será designado por el Presidente o la Presidenta de la República y ejercerá la máxima representación del Instituto; así mismo, corresponde al Presidente o Presidenta implantar, instrumentar y ejecutar las decisiones del órgano de dirección y administración, velando por su cumplimiento.

Delegación de atribuciones

Artículo 25. El Presidente o Presidenta del Instituto Nacional de la Mujer podrá delegar en otros funcionarios o funcionarias del Instituto, una o varias de las atribuciones de su competencia o la firma de documentos cuya suscripción le corresponda de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y demás instrumentos aplicables.

**CAPÍTULO III
DE AUDITORÍA INTERNA****Finalidad de Auditoría Interna**

Artículo 26. La Auditoría Interna es el órgano encargado de ejercer las funciones de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones sobre las actividades de administración, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones, evaluar el manejo y custodia para salvaguarda del patrimonio del Instituto, verificar el sistema de control interno para su efectividad en la gestión administrativa y ejercer las potestades de investigación y demás competencias que le sean otorgadas por el ordenamiento jurídico.

Funciones de Auditoría Interna

Artículo 27. Son funciones de Auditoría Interna:

1. Ejercer funciones de control posterior en el Instituto.
2. Evaluar el Sistema de Control Interno del Instituto, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial.
3. Examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad.
4. Realizar el examen posterior de los programas, proyectos u operaciones, para determinar el cumplimiento de objetivos y metas, y la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto del desempeño del Instituto, su desempeño.
5. Realizar examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y la declaratoria de feneclimientos de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos.
6. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o empleado público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos del Instituto.
7. Ejercer la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
8. Iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa o imposición de multas, de conformidad con lo previsto en la legislación y reglamentación aplicable al Sistema Nacional de Control Fiscal.
9. Elaborar el Plan Operativo Anual, tomando en consideración las solicitudes y lineamientos que formule la Contraloría General de la República, la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna o cualquier otro órgano o ente competente para ello.
10. Promover el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes y el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos de las actividades del Instituto.
11. Elaborar su proyecto de presupuesto anual con base en criterios de calidad, economía y eficiencia, a fin de que la máxima autoridad del Instituto lo incorpore al presupuesto del mismo.
12. Establecer sistemas que faciliten el control y seguimiento de las actividades realizadas, así como medir su desempeño.
13. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública, sin perjuicio de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención Ciudadana.
14. Presentar informe de gestión de sus actividades, ante el Directorio Ejecutivo del Instituto.
15. Participar, cuando lo estime pertinente, con carácter de observador sin derecho a voto, en los procedimientos de contratación realizados por el Instituto.
16. Sustanciar y convalidar las actuaciones de control de la unidad, con los informes, dictámenes y estudios técnicos que realicen los auditores, consultores y profesionales independientes, debidamente calificados y registrados ante la Contraloría General de la República.
17. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por el Instituto, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
18. Recibir las caudones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos, antes de la toma de posesión del cargo.
19. 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.
20. Las demás que le sean asignadas por el Directorio Ejecutivo del Instituto y por el ordenamiento jurídico.

Estructura de Auditoría Interna

Artículo 28. La Auditoría Interna está integrada por las áreas de trabajo de:

1. Control Posterior.
2. Determinación de Responsabilidades.

**CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN GENERAL****Finalidad de la Dirección General**

Artículo 29. La Dirección General tiene como finalidad coordinar y supervisar todas las actividades que garanticen el cumplimiento de las atribuciones de la Presidencia.

Funciones de la Dirección General

Artículo 30. Corresponde a la Dirección General las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar todas las actividades que garanticen el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Presidencia del Instituto.
2. Asistir a la Presidenta o Presidente del Instituto en la gestión diaria de las funciones de la Presidencia.
3. Someter a consideración de la Presidenta o Presidente del Instituto las estrategias de organización y funcionamiento adoptados para garantizar el cumplimiento de los objetivos del mismo.
4. Coordinar las actividades del Instituto para garantizar el mejor resultado de la gestión y el cumplimiento de los planes y proyectos que se establezcan.
5. Coordinar y supervisar las actividades de las unidades organizacionales del Instituto para garantizar el cumplimiento de las atribuciones de la Presidencia.
6. Garantizar la correcta aplicación de la normativa y el correcto funcionamiento de los sistemas de tecnología de la información y de comunicación del Instituto.
7. Convocar y constituir comités o grupos de trabajo internos para la ejecución de actividades específicas de las unidades operativas y de apoyo.
8. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por los órganos de control interno y externo y garantizar la oportuna respuesta a tales recomendaciones.
9. Proponer a la Presidenta o Presidente del Instituto el cronograma para la rendición de cuenta de los titulares o encargados de las unidades organizacionales que conforman el Instituto.
10. Garantizar la ejecución del control previo y permanente de sus actividades u operaciones, para el cumplimiento de los objetivos y metas planificados.
11. Efectuar el seguimiento a las instrucciones de la Presidenta o el Presidente del Instituto e informarle sobre los resultados de las mismas.
12. Mantener actualizado y ordenado el archivo de la Presidencia del Instituto, garantizando la conservación y resguardo de los documentos que lo integran.
13. Coordinar la agenda presidencial.
14. Gestionar la correspondencia externa del Instituto y las comunicaciones internas dirigidas a la Presidenta o Presidente.
15. Supervisar la formulación del Plan Operativo Anual del Instituto.
16. Coordinar la preparación del Informe y Cuenta de gestión del Instituto.
17. Coordinar la ejecución de los compromisos de gestión.
18. 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.
19. Garantizar el establecimiento de mecanismos que promuevan la participación ciudadana en la gestión pública.
20. Las demás que le sean asignadas por las máximas autoridades jerárquicas del Instituto y por el ordenamiento jurídico.

Estructura de la Dirección General

Artículo 31. La Dirección General estará integrada por el área de trabajo de Seguridad Interna.

**CAPÍTULO V
DE LAS UNIDADES DE APOYO**

Sección Primera: Consultoría Jurídica

Finalidad

Artículo 32. La Consultoría Jurídica tiene por finalidad brindar asesoría y asistencia jurídica en el ámbito interno a todas las unidades organizacionales, con la finalidad de que todos los actos administrativos e institucionales estén ajustados a las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, asumiendo previa autorización la representación de la Institución ante todo tipo de instancias administrativas y judiciales de la República Bolivariana de Venezuela.

Funciones

Artículo 33. Son funciones de la Consultoría Jurídica:

1. Examinar los proyectos de leyes, decretos, reglamentos e instrumentos jurídicos.
2. Evacuar consultas legales a todas las unidades dependientes del Instituto Nacional de la Mujer.
3. Elaborar contratos y convenios de interés para el Instituto.
4. Elaborar los instrumentos jurídicos que requieren de publicación oficial, entendiéndose por éstos, providencias y actos administrativos.
5. Asesorar en materia legal al Directorio Ejecutivo y todas las instancias del Instituto presentando informes, redacciones y documentos de carácter legal.
6. Representar al Instituto Nacional de la Mujer ante los tribunales y órganos administrativos que emiten actos jurídicos de contenido jurisdiccional, y ejercer todos los recursos ordinarios y extraordinarios que sean procedentes contra las decisiones.
7. Examinar las demandas y reclamos interpuestos en contra del Instituto y determinar la estrategia procesal a seguir.
8. Participar en la elaboración de leyes e instrumentos destinados a crear las condiciones necesarias para eliminar o prevenir la exclusión de la mujer en la sociedad venezolana.
9. Investigar, interpretar y analizar la doctrina y jurisprudencia con respecto al ordenamiento jurídico venezolano.
10. Elaborar presentaciones y realizar conversatorios en materia jurídica para las unidades organizacionales del Instituto Nacional de la Mujer.
11. Rendir cuentas sobre las materias de su competencia, a los órganos de control interno y externo competentes.
12. Participar en los comités o equipos de trabajo, permanentes o eventuales, que de acuerdo a los criterios establecidos por el Directorio Ejecutivo y Presidencia, deben contar con la presencia del área específica.

13. Establecer las necesidades específicas de capacitación del personal bajo su dirección.
14. Elaborar el informe de resultados de su gestión.
15. 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.
16. Las demás que le sean asignadas por las máximas autoridades jerárquicas del Instituto y por el ordenamiento jurídico.

Estructura de la Consultoría Jurídica

Artículo 34. La Consultoría Jurídica está integrada por las áreas de trabajo de:

1. Procedimientos Administrativos y Jurisdiccionales.
2. Instrumentos Jurídicos y Opiniones Legales.

**Sección Segunda: De la Oficina de
Planificación, Organización y Presupuesto**

Finalidad

Artículo 35. La Oficina de Planificación, Organización y Presupuesto es la unidad encargada de garantizar el proceso de formulación, programación, control y seguimiento de las políticas y estrategias expresadas en planes, presupuestos, proyectos y acciones conforme al ordenamiento jurídico correspondiente y a los lineamientos que imparta el órgano de adscripción del Instituto, a fin de generar mecanismos para la evaluación de resultados y la entrega de información presupuestaria, así como de planificar las acciones a seguir en materia de desarrollo organizacional, control de políticas, normas y procedimientos del Instituto.

Funciones

Artículo 36. Son funciones de la Oficina de Planificación, Organización y Presupuesto:

1. Coordinar con la unidad organizacional competente en materia de Planificación, Organización y Presupuesto del órgano de adscripción del Instituto la formulación, control y evaluación de la ejecución presupuestaria.
2. Asesorar en la definición de la política institucional y sus líneas estratégicas, garantizando la armonía con los planes del Gobierno Nacional y los lineamientos que imparta el órgano de adscripción del Instituto.
3. Sistematizar, dirigir y consolidar el proceso de formulación y seguimiento de los planes estratégicos, operativos y el presupuesto de la Institución.
4. Asesorar al Presidente o Presidenta del Instituto en la elaboración de los proyectos de planes estratégicos y operativos y del presupuesto institucional, de acuerdo con los lineamientos que imparta el órgano de adscripción del Instituto.
5. Efectuar el seguimiento a la ejecución del plan operativo de las unidades organizacionales e informar sobre sus desviaciones oportunamente a los responsables de tales unidades, los fines de proponer e implementar los correctivos necesarios.
6. Coordinar y consolidar la programación trimestral de la ejecución física y financiera del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Instituto conjuntamente la Oficina de Administración y Servicios.
7. Evaluar las necesidades de recursos presupuestarios no previstos, a fin de cubrir las insuficiencias generadas durante la ejecución del presupuesto, así como analizar, asesorar y tramitar, según el caso, las modificaciones presupuestarias correspondientes.
8. Diseñar los modelos de organización, procesos y procedimientos del Instituto.
9. Proponer cambios organizativos y de procesos, simplificación de trámites con base a las nuevas normativas legales, a la dinámica interna y del entorno.
10. Asesorar, coordinar y supervisar la elaboración, actualización, documentación e implantación de las políticas y manuales de organización, usuarios, normas y procedimientos requeridos por la Institución para el cumplimiento de sus objetivos.
11. Actuar como enlace entre el Instituto Nacional de la Mujer y el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Planificación, en asuntos relativos a la planificación y el presupuesto.
12. Elaborar presentaciones y realizar conversatorios en materia de Planificación, Presupuesto y Procesos para las unidades organizacionales del Instituto.
13. Consolidar el Informe Anual de Resultados, el Informe Anual de Gestión, la Memoria y Cuenta de la Institución y el Informe del Mensaje Presidencial.
14. 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.
15. Participar en los Comités o Equipos de Trabajo, permanentes o eventuales, que de acuerdo a los criterios establecidos por el Directorio Ejecutivo y Presidencia, deben contar con la presencia del área específica.
16. Establecer las necesidades específicas de capacitación del personal bajo su dirección.
17. Las demás que le sean asignadas por las máximas autoridades jerárquicas del Instituto y por el ordenamiento jurídico.

**Estructura de la Oficina de Planificación,
Organización y Presupuesto**

Artículo 37. La Oficina de Planificación, Organización y Presupuesto está integrada por las áreas de trabajo de:

1. Desarrollo Organizacional
2. Planificación
3. Presupuesto.

Sección Tercera: De la Oficina de Administración y Servicios

Finalidad

Artículo 38. La Oficina de Administración y Servicios es la unidad responsable de dirigir, ejecutar y controlar las actividades financieras, fiscales, contables y de administración de los recursos del Instituto; de igual manera mantener en óptimas condiciones de funcionamiento sus servicios básicos e infraestructura física.

Funciones

Artículo 39. Son funciones de la Oficina de Administración y Servicios:

1. Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas, contables y financieras del Instituto.
2. Ejecutar y supervisar que las operaciones administrativas del Instituto se rijan por las normas generales de contabilidad dictadas por la Contraloría General de la República, siguiendo las normas y metodologías establecidas por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública.
3. Programar, dirigir y supervisar los servicios administrativos requeridos por el Instituto.
4. Coordinar, ejecutar, controlar y supervisar la adquisición, custodia, registro, suministro y mantenimiento de bienes, obras y servicios de conformidad con lo establecido en la legislación que regula las contrataciones públicas, para garantizar el buen funcionamiento de la Institución.
5. Dirigir y supervisar la ejecución de los contratos y convenios suscritos por el Instituto, para la adquisición de bienes o prestación de servicios.
6. Establecer mecanismos a fin de hacer cumplir las normas, registros y controles internos, que dentro de sus competencias sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
7. 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.
8. Realizar las adquisiciones de bienes y servicios que requieran, por su monto y naturaleza, a través de los procesos de contrataciones establecidos en la Ley que regula la materia, en coordinación con las unidades solicitantes.
9. Coordinar y consolidar la programación trimestral de la ejecución física y financiera del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Instituto, en coordinación con la Oficina de Planificación, Organización y Presupuesto y el "Informe de Gestión" a la Dirección General, Planificación, Organización y Presupuesto.
10. Participar en los comités de equipos de trabajo, permanentes o eventuales, que de acuerdo a los criterios establecidos por el Directorio Ejecutivo y la Presidencia, deben contar con la presencia del área específica.
11. Determinar las necesidades específicas de capacitación del personal bajo su dirección.
12. Establecer los vínculos y relaciones necesarias con los órganos en la materia de su competencia.
13. Representar al Instituto Nacional de la Mujer, en las actividades que guarden relación con su área de desempeño, promovidos por el Instituto u otros organismos nacionales e internacionales, previa aprobación de las máximas autoridades del Instituto.
14. Rendir cuenta sobre las materias de su competencia a los órganos de control interno y externo competente.
15. Las demás que le sean asignadas por las máximas autoridades jerárquicas del Instituto y por el ordenamiento jurídico.

Estructura de la Oficina de Administración y Servicios

Artículo 40. La Oficina de Administración y Servicios está integrada por las áreas de trabajo de:

1. Administración.
2. Finanzas.
3. Tesorería.

Sección Cuarta: De la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información

Finalidad

Artículo 41. La Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información es la unidad encargada de dirigir, planificar y coordinar estrategias tecnológicas, a fin de garantizar el mantenimiento y actualización de la plataforma informática, así como de los servicios tecnológicos de información utilizados por el Instituto Nacional de la Mujer.

Funciones

Artículo 42. Son funciones de la Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información:

1. Elaborar planes estratégicos para la incorporación de sistemas y tecnologías de información dentro del Instituto.
2. Asesorar y apoyar la adquisición de la tecnología de la información requerida por las unidades del Instituto.
3. Planificar estratégicamente el mantenimiento de los equipos tecnológicos instalados en el Instituto, a fin de mantener en óptimas condiciones dichos equipos.
4. Planificar, desarrollar, instalar e implementar sistemas y aplicaciones que beneficien y automatizan las actividades desarrolladas en las unidades organizacionales, basándose en los estándares de diseño y operación establecidos en la normativa legal dictada por el Ministerio del Poder Popular con competencia en ciencia y tecnología.
5. Mantener actualizado el inventario de recursos y tecnologías de información del Instituto.
6. Planificar y evaluar la instalación y desincorporación de los equipos tecnológicos pertenecientes al Instituto.
7. Asesorar a todas las unidades organizacionales del Instituto, sobre la utilización del software libre de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio del Poder Popular con competencia en ciencia y tecnología.
8. Establecer las necesidades específicas de capacitación del personal bajo su dirección.
9. Velar por la alta disponibilidad de servicios tecnológicos que soporten la operatividad del Instituto.
10. Evaluar y participar en los planes y presupuestos para adquisición de recursos tecnológicos requeridos para asegurar la renovación tecnológica e implantación de nuevos proyectos.
11. Definir y gestionar la seguridad informática con respecto a servicios y recursos tecnológicos que soporten la operatividad de la Institución.
12. Desarrollar y mantener la arquitectura de datos e información adecuada al Instituto.

13. Definir políticas y estándares de Informática de acuerdo con las directrices del Instituto.
14. Diseñar y ejecutar un Plan de Mantenimiento Integral a fin de conservar, en óptimas condiciones de operatividad, todos los sistemas automatizados de información.
15. Supervisar la ejecución de los contratos que suscriba la Institución en materia de adquisición de bienes o prestación de servicios en el campo de tecnología de la información.
16. 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.
17. Elaborar y remitir trimestralmente "Informe de Gestión", a la Dirección General y a la Oficina de Planificación, Organización y Presupuesto, con la finalidad de dar cuenta sobre los resultados obtenidos por la gestión de la Oficina.
18. Responder con prontitud y celeridad, las solicitudes de información requeridas por las unidades organizacionales, inherentes al área, cumpliendo con las políticas de eficiencia y eficacia, integradas en los valores de la Institución.
19. Promover el uso de Tecnologías de Información que impulsen el desarrollo tecnológico institucional a través de proyectos de innovación tecnológica.
20. Conjuntamente con la Oficina de Planificación, Organización y Presupuesto, asesorar a las unidades del Instituto en el uso de software libre, de acuerdo con los lineamientos dictados.
21. Las demás que le sean asignadas por las máximas autoridades jerárquicas del Instituto y por el ordenamiento jurídico.

Estructura de la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información

Artículo 43. La Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información está integrada por las áreas de trabajo de:

1. Soporte Técnico.
2. Desarrollo de Sistemas de Información.
3. Redes y Telecomunicaciones.

Sección Quinta: De la Oficina de Recursos Humanos

Finalidad

Artículo 44. La Oficina de Recursos Humanos es el órgano encargado de garantizar la administración del Sistema del Personal del Instituto Nacional de la Mujer, a través de la aplicación de planes, normas y procedimientos que en la materia, señale la normativa legal vigente y los lineamientos del órgano rector en materia de personal.

Funciones

Artículo 45. Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos las siguientes:

1. Elaborar el Plan de Personal de conformidad con la legislación que regula la materia y las normas y directrices que emanen del órgano de adscripción, del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de planificación y los lineamientos de las máximas autoridades jerárquicas del Instituto, así como dirigir, coordinar, evaluar y controlar su ejecución.
2. Presentar ante el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de planificación, en la oportunidad que se establezca, los informes relacionados con la ejecución del Plan de Personal y cualquier otra información que al respecto sea solicitada.
3. Dirigir la aplicación de las normas y de los procedimientos que en materia de administración de personal señalen los instrumentos legales, reglamentarios y normativos vigentes.
4. Dirigir y coordinar los programas de desarrollo profesional y capacitación técnica del personal del Instituto.
5. Dirigir y coordinar los procesos para la evaluación del personal.
6. Organizar y realizar los concursos que se requieran para el ingreso o ascenso de los funcionarios o funcionarias de carrera, según las Bases y Baremos aprobados por el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de planificación.
7. Instruir y sustanciar los expedientes en caso de hechos que pudieren dar lugar a la aplicación de las medidas previstas en la Ley del Estatuto de la Función Pública.
8. Actuar como enlace entre el Instituto Nacional de la Mujer y el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de planificación, en asuntos relativos a la administración de personal.
9. Diseñar y mantener actualizada la Estructura de Cargos del Instituto, de acuerdo a lo establecido en las normas técnicas que regulen la materia.
10. Dirigir y coordinar el proceso de la elaboración del Manual de Competencia de Serie de Cargos de Apoyos - Administrativos del Instituto.
11. Asesorar al Directorio Ejecutivo, Presidencia, Vicepresidencia, Dirección General y demás unidades del Instituto, en la fijación y ejecución de políticas y objetivos en materia de administración de personal.
12. Promover el mejoramiento, bienestar y seguridad social del personal del Instituto y garantizar la aplicación de las normas y procedimientos que sobre la materia señale el ordenamiento legal vigente.
13. 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.
14. Representar al Instituto en la elaboración, discusión y decisión en materia de negociación colectiva.
15. Representar al Instituto en las actividades relativas a la materia de recursos humanos, promovidas por el Instituto u otros organismos nacionales e internacionales, previa aprobación de la instancia competente.
16. Participar en los comités de equipos de trabajo, permanentes o eventuales, que de acuerdo a los criterios establecidos por el Directorio Ejecutivo y la Presidencia, deben contar con la presencia del área específica.
17. Establecer las necesidades de capacitación del personal bajo su dirección.
18. Las demás que le sean asignadas por las máximas autoridades jerárquicas del Instituto y por el ordenamiento jurídico.

**Estructura de la
Oficina de Recursos Humanos**

Artículo 46. La Oficina de Recursos Humanos está integrada por el área de Asesoría Legal y las áreas de trabajo de:

1. Redutamiento y selección.
2. Registro y Control
3. Bienestar Social.

Sección Sexta: De la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

Finalidad

Artículo 47. La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional tiene por finalidad diseñar, supervisar, planificar y aplicar estrategias comunicacionales para posicionar al Instituto Nacional de la Mujer, como ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Mujer e Igualdad de Género, dentro de la opinión pública nacional como el organismo de apoyo, respuesta gubernamental y garante de la mujer ante sus necesidades sociales, culturales, de justicia y de equidad de género.

Funciones

Artículo 48. Son funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional:

1. Proponer los lineamientos estratégicos de las políticas de comunicación del Instituto Nacional de la Mujer.
2. Atender los requerimientos sobre publicación de impresos, tales como: libros, folletos, afiches, volantes, dípticos y trípticos, pancartas, que formulen las distintas unidades organizacionales del Instituto.
3. Garantizar la difusión de la información generadas por el Instituto Nacional de la Mujer.
4. Diseñar el Plan Operativo de la Oficina.
5. Elaborar y ejecutar el programa de Identidad e Imagen global del Instituto.
6. Desarrollar la información y noticias para la prensa nacional e internacional.
7. Planificar y ejecutar las políticas de difusión en los diferentes medios de comunicación en programas de radio, televisión, impresos, entre otros.
8. Diseñar, coordinar y realizar documentales, micros y reportajes escritos de carácter divulgativo para dar a conocer la labor que ejecuta el Instituto, conforme a los lineamientos del órgano de adscripción.
9. Organizar las actividades protocolares de conmemoraciones, actos sociales, ruedas de prensa y fechas onomásticas del Instituto.
10. Apoyar a las diferentes unidades organizacionales del Instituto en las actividades protocolares que requieran.
11. Diseñar, realizar y coordinar programas de radio, televisión y entrevistas en los cuales se presenten los diferentes voceros del Instituto.
12. Coordinar con la Oficina de Relaciones Internacionales, la planificación y mantenimiento de las relaciones interinstitucionales a fin de organizar eventos, actos, conmemoraciones, entre otros.
13. Realizar el control previo y permanente de las actividades u operaciones de protocolo y relaciones públicas, con la finalidad de determinar el cumplimiento de objetivos y metas, en la eficiencia, eficacia, economía y calidad su desempeño.
14. Remitir a la Gerencia de Investigación y Capacitación, los documentos e informaciones producto de la ejecución de las actividades de difusión comunicacional para que éstos sean preservados en el Centro de Información de la Mujer y puedan ser consultados por las servidoras públicas y servidores públicos y usuarios o usuarios en general.
15. Elaborar el 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.
16. Participar en los Comités o Equipos de Trabajo, permanentes o eventuales, que de acuerdo a los criterios establecidos por el Directorio Ejecutivo y la Presidencia, y que deban contar con la presencia del área específica.
17. Planificar y desarrollar la información y noticias para suministrar oficialmente la prensa nacional e internacional.
18. Planificar y ejecutar las actividades protocolares del Instituto.
19. Las demás que le sean asignadas por las máximas autoridades jerárquicas del Instituto y por el ordenamiento jurídico.

**Estructura de la Oficina de Comunicación
e Imagen Institucional**

Artículo 49. La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional está integrada por las áreas de trabajo de:

1. Prensa y Estrategia Comunicacional
2. Protocolo y Relaciones Públicas.

Sección Séptima: De la Oficina de Relaciones Internacionales

Finalidad

Artículo 50. La Oficina de Relaciones Internacionales es la unidad encargada de estrechar relaciones y cooperación con diferentes organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, que permitan al Instituto coadyuvar al desarrollo y fortalecimiento de las políticas públicas con perspectiva de género.

Funciones

Artículo 51. Son funciones de la Oficina de Relaciones Internacionales:

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, tendientes 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.

Estructura de la Oficina de Relaciones Internacionales

Artículo 52. La Oficina de Relaciones Internacionales está integrada por las áreas de trabajo de:

1. Mecanismos de Integración y Participación
2. Mecanismo de Cooperación.

Sección Octava: De la Oficina de Atención Ciudadana

**Finalidad de la Oficina de
Atención Ciudadana**

Artículo 53. La Oficina de Atención Ciudadana tiene como finalidad implementar mecanismos institucionales para proporcionar de forma oportuna, adecuada y efectiva a los ciudadanos la información correspondiente a los servicios, gestiones y acciones sociales que lleva a cabo el Instituto; así como actuar como elemento de enlace institucional con el ciudadano y ciudadana a fin de fomentar la participación popular y la corresponsabilidad en la gestión pública.

**Funciones de la Oficina de
Atención Ciudadana**

Artículo 54. Corresponde a la Oficina de Atención Ciudadana las siguientes funciones:

1. Proveer a la ciudadanía, de forma permanente, sencilla, integral y accesible, la información concerniente a las políticas, planes, proyectos y acciones públicas en materia de género y defensa de los derechos de la mujer.
2. Coordinar con las comunidades organizadas mecanismos de participación popular que permitan la captación de información y la educación de la ciudadanía, para el ejercicio de la corresponsabilidad en la gestión pública en materia de género y defensa de los derechos de la mujer.
3. Promover la contraloría social en materia de género y defensa de los derechos de la mujer, atendiendo y canalizando las recomendaciones provenientes de las comunidades organizadas en cuanto a la planificación, ejecución y control de las políticas sociales en materia de género y defensa de los derechos de la mujer.
4. Proponer iniciativas de participación ciudadana en los compromisos que asuma el Instituto para el mejoramiento de su gestión.
5. Proporcionar información completa, oportuna y veraz sobre los trámites administrativos y servicios que presta el Instituto, así como sobre los lapsos y estado de los mismos.
6. Prestar servicios de recepción, registro y entrega de documento y solicitudes en general.
7. Recibir y canalizar los planteamientos de la ciudadanía, tales como: denuncias, sugerencias, quejas y reclamos en torno a los trámites administrativos y servicios conexos, direccionando dichos planteamientos al sector o unidad competente; así como hacer el seguimiento para informar a los interesados sobre las medidas y soluciones adoptadas.
8. Implementar un sistema de información centralizado y automatizado para la inscripción, registro y actualización de las comunidades organizadas relativas a la perspectiva de género y con la naturaleza y competencias del Instituto.
9. Establecer mecanismos de información entre las unidades que integran los niveles operativo y de apoyo para impulsar la adopción de soluciones definitivas a las denuncias formuladas por las ciudadanas y ciudadanos, para garantizar el mejoramiento de sus procesos.
10. Analizar y determinar, conjuntamente con la unidad competente en materia de planificación, organización y presupuesto, los indicadores de gestión institucional en materia de atención ciudadana.
11. Remitir periódicamente a la unidad competente en materia de planificación, organización y presupuesto, los resultados obtenidos en materia de atención y respuesta a la ciudadanía, cumpliendo con las políticas del Instituto.
12. 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.

13. Elaborar el Informe Estadístico Trimestral de Gestión del Área y remitirlo a la unidad competente en materia de planificación, organización y presupuesto para su inclusión en la memoria y cuenta anual del Instituto.
14. Participar en los comités de equipos de trabajo, permanentes o eventuales, que de acuerdo a los criterios establecidos por el Directorio Ejecutivo y la Presidencia, deben contar con la presencia del área específica.
15. Determinar las necesidades específicas de capacitación del personal bajo su dirección.
16. Representar al Instituto en las actividades que guarden relación con su área de desempeño, promovidos por el Instituto u otros organismos, previa aprobación de la instancia competente.
17. Rendir cuenta sobre las materias de su competencia a los órganos de control interno y externo competente.
18. Las demás que le sean asignadas por las máximas autoridades jerárquicas del Instituto y por el ordenamiento jurídico.

Estructura de la Oficina de Atención Ciudadana

Artículo 55. La Oficina de Atención Ciudadana del Instituto Nacional de la Mujer está integrada por las áreas de trabajo de:

1. Contraloría social
2. Acción Institucional

CAPÍTULO VI DEL NIVEL SUSTANTIVO

Sección Primera: De la Gerencia de Atención Integral y Prevención de la Violencia contra las Mujeres

Finalidad

Artículo 56. La Gerencia de Atención Integral y Prevención de la Violencia contra las Mujeres es la encargada de ofrecer atención a las necesidades psicológicas, sociales y jurídicas a mujeres víctimas de violencia, mediante el asesoramiento, difusión y apoyo en el ejercicio de sus derechos.

Funciones

Artículo 57. Son funciones de la Gerencia de Atención Integral y Prevención de la Violencia contra las Mujeres las siguientes:

1. Diseñar y promover acciones en la atención a las mujeres que lo requieran, para así asegurar la efectiva aplicación de las políticas públicas con enfoque de género que garanticen sus derechos.
2. Brindar información, ayuda y orientación a las mujeres víctimas de violencia, a nivel psicológico y jurídico.
3. Prestar apoyo psicológico y ofrecer enlace con la Defensoría Nacional de los Derechos de la Mujer, para el apoyo jurídico a las mujeres víctimas de violencia en situaciones extremas que atente contra su vida.
4. Establecer enlaces con otras instituciones para dar respuesta a los problemas de las mujeres víctimas de violencia.
5. Mantener y optimizar las vías de comunicación, para la atención de emergencias relacionadas con la violencia de género.
6. Prestar servicio psicológico y psiquiátrico para la atención a niñas, adolescentes, y adultas, abordando el problema en común.
7. Ofrecer asistencia terapéutica, asesorías, consejos y ayuda a nivel general.
8. Actualizar y sensibilizar los equipos interdisciplinarios de las diferentes instituciones en temas a género y violencia hacia las mujeres.
9. Establecer los vínculos y relaciones necesarias con los órganos en la materia de su competencia.
10. Representar al Instituto en las actividades que guarden relación con su área de desempeño, promovidos por la Institución u otros organismos nacionales e internacionales, previa instrucción de la instancia competente.
11. Rendir cuentas sobre las materias de su competencia a los órganos de control interno y externo competentes.
12. Conjuntamente con la Gerencia de Investigación y Capacitación, determinar temas de investigación referente a la Atención de Personas víctimas de violencia, Derechos, Violencia, Sociedad, entre otros; a fin de desarrollar dichos temas para la aplicación de acciones de educación y formación que coadyuven a una mejor calidad de atención a las mujeres víctimas de violencia.
13. En acción coordinada con la Gerencia de Investigación y Capacitación, establecer la programación de formación de los Agentes Multiplicadores de Información, sobre los temas desarrollados en las investigaciones aportadas.
14. En coordinación con la Oficina de Planificación, Organización y Presupuesto, analizar y consolidar la programación trimestral de la ejecución física del Presupuesto de Ingresos y Gastos, correspondiente al o los Proyectos asignados.
15. Remitir mensual y trimestralmente a la Oficina de Planificación, Organización y Presupuesto, los resultados obtenidos de la ejecución física del Presupuesto de Ingresos y Gastos, correspondiente al o los Proyecto(s) asignado(s), así como todas aquellas solicitudes de información inherentes al área de Planificación, Organización y Presupuesto, cumpliendo con las políticas de eficiencia, eficacia, prontitud y celeridad, integradas en los valores de la Institución.
16. 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.
17. Elaborar Informe Estadístico Mensual de Gestión del Área, a fin de presentarlo a la Oficina de Planificación, Organización y Presupuesto, para que una vez revisado y registrado sus datos, sea remitido a la Dirección General.
18. Participar en los Comités o Equipos de Trabajo, permanentes o eventuales, que de acuerdo a los criterios establecidos por el Directorio Ejecutivo y la Presidencia, y que deban contar con la presencia del área específica.
19. Las demás que le sean asignadas por las máximas autoridades jerárquicas del Instituto y por el ordenamiento jurídico.

Estructura

Artículo 58. La Gerencia de Atención Integral y Prevención de la Violencia contra las Mujeres está integrada por las áreas de trabajo de:

1. Atención Integral
2. Prevención de la Violencia contra las Mujeres, Adolescentes y Niñas.

Sección Segunda: De la Gerencia de la Defensoría Nacional de los Derechos de la Mujer

Finalidad

Artículo 59. La Gerencia de la Defensoría Nacional de los Derechos de la Mujer tiene como misión garantizar el pleno ejercicio de los derechos fundamentales de las mujeres, cuando los mismos han sido vulnerados, asegurando un rápido acceso, de manera transparente y eficaz, a la justicia.

Funciones

Artículo 60. Son funciones de la Gerencia de la Defensoría Nacional de los Derechos de la Mujer las siguientes:

1. Incorporarse, en el ámbito social y legal, en la defensa de los derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.
2. Fomentar el respeto a las mujeres, promoviendo, divulgando y haciendo valer sus derechos ante la sociedad.
3. Fortalecer las relaciones interinstitucionales con los órganos de la Defensa de los Derechos Humanos y Justicia.
4. Proporcionar servicio de asistencia legal a las mujeres, que permita que se logre sancionar, prevenir y erradicar la violencia de género.
5. Velar por el respeto y el ejercicio efectivo de los derechos de las mujeres víctimas de violencia de género y su acceso real y eficaz a la justicia.
6. Establecer enlaces entre las instituciones para la información y concientización de los funcionarios y funcionarias de los órganos receptores de denuncias.
7. Velar por el cumplimiento de las leyes y demás normas que establecen los derechos de las mujeres y plantear reformas al ordenamiento jurídico que menoscabe los mismos.
8. Garantizar a través de las instancias correspondientes los derechos jurídicos, sociales, políticos y culturales de los sectores femeninos más vulnerables de la sociedad.
9. Establecer y coordinar acciones que permitan informar, concientizar y atender, a hombres agresores para su transformación favorable en aras del respeto y convivencia en un sociedad equitativa en perspectiva de género.
10. Organizar al Poder Popular en cuanto de las leyes que garanticen los derechos de la Mujer.
11. Atender a la mujer privada de libertad, velando por el respeto de sus derechos y procurando que tenga una mejor calidad de vida.
12. Garantizar que la mujer privada de libertad aprenda y desarrolle una actividad socio-productiva o educativa, con la intención de facilitar su reinserción en la sociedad.
13. Establecer los vínculos y relaciones necesarias con los órganos y entes del Estado que corresponda conforme a su competencia.
14. Participar en las Juntas de Redención de Pena, permanentes o eventuales, que deban contar con la presencia de la Defensoría Nacional de los Derechos de la Mujer.
15. Representar al Instituto Nacional de la Mujer, en las actividades que guarden relación con su área de desempeño, promovidos por la Institución u otros organismos nacionales e internacionales, previa instrucción de la instancia competente.
16. Rendir cuentas sobre las materias de su competencia a los órganos de control interno y externo competentes.
17. Conjuntamente con la Gerencia de Investigación y Capacitación, determinar los temas de investigación referente a Derechos Humanos, Derechos de la Mujer, Género, Violencia, Legislación y Jurisprudencia sobre el tema de Violencia hacia la Mujer, entre otros y establecer la programación de la difusión de información para los agentes multiplicadores, sobre los temas desarrollados en las investigaciones realizadas.
18. Remitir a la Gerencia de Investigación y Capacitación, los documentos producto de la aplicación de los programas de capacitación que hayan sido aplicados a las comunidades organizadas y entidades gubernamentales.
19. En coordinación con la Oficina de Planificación, Organización y Presupuesto, analizar y consolidar la programación trimestral de la ejecución física del Presupuesto de Ingresos y Gastos, correspondiente al o los Proyectos asignados.
20. 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.
21. Elaborar Informe Estadístico Mensual de Gestión del Área, a fin de presentarlo a la Oficina de Organización, Planificación y Presupuesto.
22. Participar en los Comités o Mesas de Trabajo, permanentes o eventuales, de acuerdo a los criterios establecidos por el Directorio Ejecutivo y la Presidencia, deban contar con la presencia del área específica.
23. Las demás que le sean asignadas por las máximas autoridades jerárquicas del Instituto y por el ordenamiento jurídico.

Estructura

Artículo 61. La Gerencia de la Defensoría Nacional de los Derechos de la Mujer está integrada por las Defensorías Delegadas y las áreas de trabajo de:

1. Asistencia y Orientación Jurídica
2. Actuación Procesal
3. Enlace con Defensorías Delegadas

Sección Tercera: De la Gerencia de Desarrollo Alternativo y Política Regional

Finalidad

Artículo 62. La Gerencia de Desarrollo Alternativo y Política Regional tiene por finalidad promover la equidad y la igualdad de género en los diferentes ámbitos de la vida social, económica, cultural a escala nacional, a través del proceso de

organización, participación protagónica, empoderamiento y emancipación de las mujeres en todos sus ciclos de vida; implementando acciones que permitan promover y coordinar la creación de los mecanismos de atención a las mujeres a nivel nacional, regional y municipal.

Funciones

Artículo 63. Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Alternativo y Política Regional las siguientes:

15. Promover acciones para lograr la equidad y la igualdad entre hombres y mujeres, contribuyendo a la erradicación de las formas de discriminación basadas en género, etnia, condición social, discapacidad, sexo y creencias religiosas, en las políticas públicas y poderes públicos del Estado venezolano.
16. Desarrollar planes, programas, proyectos y estrategias para la incorporación de la perspectiva de género en las políticas del Estado venezolano.
17. Establecer enlaces y acuerdos interinstitucionales con organismos gubernamentales para la incorporación de la perspectiva de género, etnicidad y discapacidad, a nivel institucional.
18. Proporcionar apoyo a órganos y entes del estado en relación a la formulación de políticas públicas dirigidas a mujeres con discapacidad, indígenas, afrodescendientes, adultas mayores y en situación de vulnerabilidad.
19. Desarrollar planes de difusión de información en materia de género, afrodescendencia, etnicidad, discapacidad, ciclos de vida, nuevas masculinidades, paternidad responsable, presupuestos y estadísticas, dirigidos a las organizaciones comunitarias y servidoras y servidores públicos.
20. Generar acciones para el empoderamiento de las mujeres indígenas y afrodescendientes en sus comunidades para su autoreconocimiento étnico, desarrollo integral y participación plena en el ejercicio de su ciudadanía.
1. Coordinar y consolidar la programación mensual y trimestral de la ejecución física y cualitativa, correspondiente a los proyectos asignados, en coordinación con la Oficina de Organización, Planificación y Presupuesto.
2. Remitir mensual y trimestralmente a la Oficina de Planificación, Organización y Presupuesto, los resultados de la ejecución física y logros adicionales, correspondiente a los proyectos asignados, así como todas aquellas solicitudes de información inherentes a la ejecución física y técnica, cumpliendo con los principios de eficiencia, prontitud y celeridad.
3. Proponer a la Gerencia de Investigación y Capacitación, los temas de investigación vinculados al ámbito de acción de la Gerencia de Desarrollo Alternativo y Políticas Regionales a saber: Perspectiva de Género, Etnicidad, Masculinidades, Equidad de Género, Afrodescendencia, Discapacidad, Diversidad, Ciclo de Vida, entre otros; a fin de desarrollar temas referidos a estos ámbitos para la aplicación de acciones que permitan difundir la información y coadyuvar a una mejor calidad de vida de las mujeres, en sus relaciones con la sociedad.
4. Establecer la programación para la formación de los Agentes Multiplicadores de Información, sobre los temas desarrollados en las investigaciones realizadas conjuntamente con la Gerencia de Investigación y Capacitación.
7. Determinar las necesidades específicas de capacitación del personal bajo su dirección.
8. Establecer los vínculos y relaciones necesarias con los órganos en la materia de su competencia.
9. Representar al Instituto Nacional de la Mujer, en las actividades que guarden relación con su área de desempeño, promovidos por la Institución u otros organismos nacionales e internacionales, previa instrucción de la instancia competente.
10. Rendir cuentas sobre las materias de su competencia a los órganos de control interno y externo competentes.
13. Elaborar Informe Estadístico Mensual de Gestión del Área, a fin de presentarlo a la Oficina de Organización, Planificación y Presupuesto.
14. 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.
15. Participar en los Comités o Mesas de Trabajo, permanentes o eventuales, de acuerdo a los criterios establecidos por el Directorio Ejecutivo y la Presidencia, deban contar con la presencia del área específica.
16. Las demás que le sean asignadas por las máximas autoridades jerárquicas del Instituto y por el ordenamiento jurídico.

Estructura

Artículo 64. La Gerencia de Desarrollo Alternativo y Política Regional está integrada por las áreas de trabajo de:

1. Equidad de Género
2. Acciones para las Mujeres en situación de Vulnerabilidad
3. Implementación de Políticas Regionales

Sección Cuarta: De la Gerencia de Investigación y Capacitación

Finalidad

Artículo 65. La Gerencia de Investigación y Capacitación es la responsable de sistematizar y difundir experiencias como resultado del proceso de investigación metodológica y científica, en la elaboración de los Proyectos diseñados y desarrollados por las diferentes Gerencias de las Unidades Sustantivas y/o usuarias/usuarios solicitantes (a nivel interno y externo), garantizando que la ejecución de dichos Proyectos se ajuste al marco conceptual académico de la problemática diagnosticada para cada caso.

Funciones

Artículo 66. Son funciones de la Gerencia de Investigación y Capacitación las siguientes:

18. Establecer, ejecutar y controlar las políticas de investigación metodológica y científica para la elaboración de proyectos factibles, de diagnóstico, evaluativos, de formulación hipotética, exploratorios, descriptivos, experimentales, entre otros.

19. Diseñar, en coordinación con las Áreas Funcionales de la Institución, la documentación del proceso de investigación de los Proyectos de Investigación a formular.
20. Elaborar la documentación de las investigaciones y estudios desarrollados por la Gerencia.
21. Diseñar y desarrollar los programas de capacitación del personal adscritos a las Áreas Funcionales responsables de la ejecución de los Proyectos de Investigación aprobados.
22. Recibir por parte de las Gerencias, los documentos de trabajo, que son resultado de la ejecución de las actividades inherentes a las investigaciones desarrolladas y aplicadas.
23. Promover y gestionar las acciones necesarias para la impresión, publicación y divulgación de la literatura contentiva de las investigaciones desarrolladas.
1. Adecuar los medios requeridos para el establecimiento, control y funcionamiento de un sistema de información documental (físico y virtual) que permita difundir a la comunidad y a cualquier ente interesado los resultados conceptuales derivados de las líneas de investigación desarrolladas (Proyectos Factibles, Proyectos de Investigación de Hipótesis, entre otros).
2. Asesorar, promover y orientar en el área metodológica, potenciando las acciones que se desarrollan en las áreas de trabajo pertenecientes a las Gerencias (Unidades Sustantivas).
1. Generar conocimiento científico en los temas abordados por las diferentes Unidades Sustantivas y solicitantes particulares.
2. Proponer la difusión de experiencias, investigaciones e innovaciones para que actúen como elementos de promoción y/o retroalimentación, con la finalidad de fomentar el mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres y la sociedad.
3. En coordinación con la Oficina de Planificación, Organización y Presupuesto, analizar y consolidar la programación trimestral de la ejecución física del Presupuesto de Ingresos y Gastos, correspondiente a él o los Proyectos asignados.
1. Remitir mensual y trimestralmente a la Oficina de Planificación, Organización y Presupuesto, los resultados obtenidos de la ejecución física del Presupuesto de Ingresos y Gastos, correspondiente al o los Proyecto(s) asignado(s), así como todas aquellas solicitudes de información inherentes al área de Planificación, Organización y Presupuesto, cumpliendo con las políticas de eficiencia, eficacia, prontitud y celeridad integradas en los valores de la Institución.
2. 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.
3. 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.
4. Participar en los Comités o Equipos de Trabajo, permanentes o eventuales, que de acuerdo a los criterios establecidos por el Directorio Ejecutivo y Presidencia deben contar con la presencia del área específica.
5. Establecer las necesidades específicas de capacitación del personal bajo su dirección.
1. Rendir cuentas sobre las materias de su competencia a los órganos de control interno y externo.
2. En coordinación con la Oficina de Cooperación Técnica, establecer los vínculos y relaciones necesarias con los órganos en la materia de su competencia.
3. Representar al Instituto en las actividades correspondientes en materia que guarden relación con su área de desempeño, promovidos por la Institución u otros organismos nacionales e internacionales, previa aprobación de la máxima autoridad del Instituto.

Estructura

Artículo 67. La Gerencia de Investigación y Capacitación está integrada por las áreas de trabajo de:

1. Metodologías Aplicadas
2. Programas de Capacitación y Evaluación
3. Acervo de Patrimonio y Formación Cultural
4. Centro de Información de la Mujer (CIM).

TÍTULO III DEL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA MUJER

CAPÍTULO I RÉGIMEN DEL PERSONAL

Régimen del personal

Artículo 68. El régimen aplicable al personal del Instituto Nacional de la Mujer es el establecido para los funcionarios públicos, con los derechos y obligaciones que les corresponde por tal condición. Se exceptúan del referido régimen los obreros al servicio del Instituto, quienes se regirán por lo establecido en la legislación laboral.

Personal de libre nombramiento y remoción

Artículo 69. Son cargos de libre nombramiento y remoción del Instituto Nacional de la Mujer, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable al estatuto funcional, los de alto nivel y los de confianza.

Son cargos de Alto Nivel: Miembros del Directorio Ejecutivo, la Presidenta o el Presidente, el Auditor Interno o la Auditora Interna, el Consultor Jurídico o Consultora Jurídica, la Defensora o Defensor Nacional de los Derechos de la Mujer y los demás Directores o Directoras de las unidades de apoyo y sustantivas.

Son cargos de confianza: los Coordinadores o Coordinadoras, las Defensoras Delegadas o Defensores Delegados y los que a juicio de la Presidenta o el Presidente del Instituto sean necesarios para el desarrollo de las funciones y atribuciones de la Institución.

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1: Se nombra a la ciudadana **BRIMAR ANGELIS GONZALEZ RODRIGUEZ**, titular de la cédula de Identidad N° V-16.893.864 como **JEFA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL ESTADO BOLIVAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGRICOLAS (INIA- BOLÍVAR)**, en condición de Encargada, a partir del 16 de Noviembre de 2012.

Comuníquese y publíquese,

TATIANA PUGH MORENO

Presidenta del INIA

Según Decreto N° 8.786 de fecha 27 de enero de 2012,
Publicado en Gaceta Oficial N° 39.852 de fecha 27 de enero de 2012

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA - MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS. INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGRÍCOLAS. DESPACHO DE LA PRESIDENCIA. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 378. MARACAY, 03 DE DICIEMBRE DE 2012.

Años 202º y 153º

La Presidenta del Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas (INIA), en ejercicio de la atribución conferida en el numeral 1 del artículo 12 de la Ley del Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas, en concordancia con el único aparte del artículo 5 y artículo 20, numeral 3 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, y el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, decide dictar la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1. Se nombra a la ciudadana **ESTHER JOZABED MÉNDEZ OCHOA**, titular de la cédula de Identidad N° V- 16.618.995 como **JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL ESTADO MIRANDA DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGRÍCOLAS (INIA-MIRANDA)**, en condición de Encargada, a partir del 03 de diciembre de 2012.

Comuníquese y publíquese,

TATIANA PUGH MORENO

Presidenta del INIA

Según Decreto N° 8.786 de fecha 27 de enero de 2012,
Publicado en Gaceta Oficial N° 39.852 de fecha 27 de enero de 2012

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA - MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS. INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGRÍCOLAS. DESPACHO DE LA PRESIDENCIA. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 379. MARACAY, 03 DE DICIEMBRE DE 2012.

Años 202º y 153º

La Presidenta del Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas (INIA), en ejercicio de la atribución conferida en el numeral 1 del artículo 12 de la Ley del Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas, en concordancia con el único aparte del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, con los artículos 1 y 3 de la Providencia Administrativa N° 105 de fecha 24/09/2008, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.038 del 15 de octubre de 2008 y el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, decide dictar la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1. Se nombra a la ciudadana **CARMEN JULIA TIRADO QUIJADA**, titular de la cédula de Identidad N° V- .10.514.469 como **JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL ESTADO MIRANDA DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGRÍCOLAS (INIA-MIRANDA)**, en condición de encargada, a partir del 03 de diciembre de 2012.

Comuníquese y publíquese,

TATIANA PUGH MORENO

Presidenta del INIA

Según Decreto N° 8.786 de fecha 27 de enero de 2012,
Publicado en Gaceta Oficial N° 39.852 de fecha 27 de enero de 2012

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA - MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS. INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGRÍCOLAS. DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 380. MARACAY, 03 DE DICIEMBRE DE 2012.

Años 202º y 153º

El Gerente General del Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas (INIA), en ejercicio de la atribución conferida en el artículo 39 del Reglamento para el Funcionamiento de las Unidades Ejecutoras del Instituto Nacional de Investigaciones

Agrícolas (INIA), artículo 15, numeral 7 de la Ley del Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas, en concordancia con el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, decide dictar la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1: Se nombra a la ciudadana **MAYRA JOSEFINA RIVERO MONTES**, titular de la cédula de Identidad N° V- 17.004.512 como **JEFE DE LA ESTACIÓN LOCAL PAPELÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL ESTADO PORTUGUESA DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGRÍCOLAS (INIA-PORTUGUESA)**, a partir del 02 de enero de 2013.

Comuníquese y publíquese,

ORLANDO MORENO

Gerente General del INIA

Según Resolución N° 0229/2013 de fecha 01 de Abril de 2013,
Publicado en Gaceta Oficial N° 39.139 de fecha 16 de Abril de 2013

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN



N° 2013-022

ACADEMIA NACIONAL DE MEDICINA

La Academia Nacional de Medicina, de acuerdo con el Artículo 13 de los Estatutos declara Vacante el Sillón XV de Individuo de Número.

De conformidad con el Artículo 14 de los Estatutos, se recibirán candidatos para ocuparlo hasta noventa días a partir de la presente fecha.

Caracas, 25 de enero de 2013.

Dr. Rafael Muci-Mendoza
Presidente



Dr. Leopoldo Briceño Inagorry
Secretario

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

NÚMERO 013

DE 01 FEB. 2013

DE 2013
202º y 153º

RESOLUCIÓN

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Decreto N° 7.436 de fecha 24 de mayo de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.434 de fecha 28 de mayo de 2010, modificado mediante Aviso Oficial de fecha 09 de junio de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.442 de la misma fecha, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 2 y 19 del artículo 77 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, así como el artículo 48 del

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

Artículo 6.- La presente Providencia entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

MARÍA LAR HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ
Presidenta (E) del Instituto Nacional del Poder Popular de la Juventud

TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA MAGISTRATURA

Resolución N° 0018

Caracas, 31 de enero de 2013
202° y 153°

La Dirección Ejecutiva de la Magistratura, representada por el ciudadano FRANCISCO RAMOS MARÍN, titular de la cédula de identidad N° 13.336.942, domiciliado en esta ciudad de Caracas, Distrito Capital, en su condición de DIRECTOR EJECUTIVO DE LA MAGISTRATURA, designado

en Sesión de Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia, el día dos (02) de abril de 2008, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.917 de fecha veinticuatro (24) de abril de 2008, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 12 del artículo 77 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Justicia de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.522 de fecha primero (01) de octubre 2010:

RESUELVE

PRIMERO: Designación del ciudadano GREGORIO ALFREDO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ, titular de la cédula de identidad N° 7.911.668, quien ejerce el cargo de Analista Profesional I, como Jefe de la División de Servicios al Personal de la Dirección Administrativa Regional del estado Falcón de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, en calidad de encargado, a partir de la presente fecha.

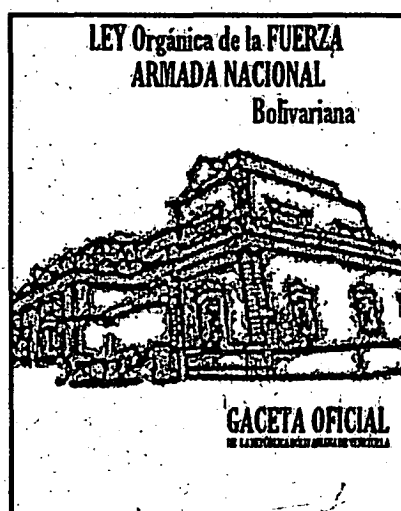
Dada, firmada y sellada en la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, en Caracas a los treinta y uno (31) días del mes de enero de 2013.

Comunique y Publique

FRANCISCO RAMOS MARÍN
Director Ejecutivo de la Magistratura

A LA VENTA

EN LAS TAQUILLAS DE LA GACETA OFICIAL



A LA VENTA

en las taquillas de la **Gaceta Oficial**

LEY ORGÁNICA de EDUCACIÓN



GACETA OFICIAL
DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CXL — MES IV — Número 40.103

Caracas, viernes 1º de febrero de 2013

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

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

Esta Gaceta contiene 24 Págs. costo equivalente
a 10,05 % valor Unidad Tributaria

LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES (22 DE JULIO DE 1941)

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

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

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

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

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

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