

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXL — MES IV

Caracas, lunes 4 de febrero de 2013

Número 40.104

SUMARIO

Presidencia de la República

Decreto N° 9.372, mediante el cual se nombra a la ciudadana Ornella Ayexa Serrano Aguirre, Viceministra de la Juventud para la Patria Buena del Ministerio del Poder Popular para la Juventud.

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

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Alexis Ramón Toyo, como Director General Encargado de Evaluación y Análisis, adscrito al Viceministerio de Asuntos Estratégicos de este Ministerio.

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano José Vicente Padilla de Biasi, como Director Encargado de Servicios Generales, adscrito a la Dirección General de Administración de este Ministerio.

Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas BCV

Aviso Oficial mediante el cual se informa el Estudio Comparativo de Tarjetas de Crédito y Débito, diciembre 2012.

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

Acta.

CVAL, S.A.

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Alexis José Fernández Romero, Presidente de la Sociedad Mercantil Empresa Mixta Socialista Maderas del Alba, S.A., adscrita a la Corporación Venezolana de Alimentos, S.A. (CVAL, S.A.).

Ministerio del Poder Popular para Transporte Terrestre Instituto de Ferrocarriles del Estado

Providencia mediante la cual se designa a los Miembros que conformarán la Comisión de Contrataciones de este Instituto, la cual estará integrada por las ciudadanas y ciudadanos que en ella se señalan.

Ministerio del Poder Popular para la Alimentación

Resolución mediante la cual se prorroga por cuarenta y cinco (45) días hábiles el plazo establecido en el Parágrafo Único del Artículo 16 de la Resolución Conjunta de fecha 25 de julio de 2012, emanada por los Ministerios que en ella se mencionan, en la cual se instrumenta el Sistema Integral de Control de Medicamentos (SICM).

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.- (Se reimprime por error de Imprenta).

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.- (Se reimprime por error de Imprenta).

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 9.372

04 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.

NICOLÁS 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°. Nombra a la ciudadana **ORNELLA AYEXA SERRANO AGUIRRE**, titular de la cédula de identidad N° V- 16.029.519, Viceministra de la Juventud para la Patria Buena del Ministerio del Poder Popular para la Juventud, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2°. Delega en la Ministra del Poder Popular para la Juventud, la juramentación de la referida ciudadana.

Dado en Caracas, a los cuatro días del mes de febrero de dos mil trece. Años 202° de la Independencia, 153° de la Federación y 14° de la Revolución Bolivariana.

Ejecútese,
(L.S.)



NICOLÁS MADURO MOROS
Vicepresidente Ejecutivo de la República

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

MARIA PILAR HERNANDEZ DOMINGUEZ

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

República Bolivariana de Venezuela
Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia
y Seguimiento de la Gestión de Gobierno
Despacho de la Ministra

Caracas, 4 de febrero de 2013

202°, 153° y 13°

N° 004-13

RESOLUCIÓN

La ciudadana Ministra del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno, designada mediante Decreto N° 9.221, de fecha 13 de octubre de 2012, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.028, de fecha 15 de octubre de 2012; en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 62 y 77, numerales 2 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.890 Extraordinario, de fecha 31 de julio de 2008; y de conformidad con lo establecido en los artículos 5 numeral 2, 19 y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522, de fecha 6 de septiembre de 2002.

RESUELVE

PRIMERO: Designar al ciudadano ALEXIS RAMÓN TOYO, titular de la cédula de identidad N° V-10.636.793, Director General Encargado de Evaluación y Análisis, adscrito al Viceministerio de Asuntos Estratégicos del Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno, quedando facultado para ejercer las atribuciones previstas en los artículos 38 y 39 del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia, contenido en el Decreto N° 6.032, de fecha 22 de abril de 2008, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.915, de la misma fecha.

SEGUNDO: Mediante la presente Resolución juramento al referido ciudadano

TERCERO: La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, conforme lo dispone el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese.

CARMEN TERESA MELÉNDEZ

Ministra del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno

República Bolivariana de Venezuela
Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia
y Seguimiento de la Gestión de Gobierno
Despacho de la Ministra

Caracas, 4 de febrero de 2013

202°, 153° y 13°

N° 005-13

RESOLUCIÓN

La ciudadana Ministra del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno, designada mediante Decreto N° 9.221, de fecha 13 de octubre de 2012, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.028, de fecha 15 de octubre de 2012; en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 62 y 77, numerales 2 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.890 Extraordinario, de fecha 31 de julio de 2008; y de conformidad con lo establecido en los artículos 5 numeral 2, 19 y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522, de fecha 6 de septiembre de 2002.

RESUELVE

PRIMERO: Designar al ciudadano JOSÉ VICENTE PADILLA DE BIASI, titular de la cédula de identidad N° V-9.261.920, Director Encargado de Servicios Generales, adscrito a la Dirección General de Administración del Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno, quedando facultado para ejercer las atribuciones previstas en los artículos 22 y 23 del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia, contenido en el Decreto N° 6.032, de fecha 22 de abril de 2008, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.915, de la misma fecha.

SEGUNDO: Mediante la presente Resolución juramento al referido ciudadano.

TERCERO: La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, conforme lo dispone el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese.

CARMEN TERESA MELÉNDEZ

Ministra del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS

AVISO OFICIAL

El Banco Central de Venezuela, de conformidad con lo previsto en el artículo 21 numeral 26 de la Ley que lo rige, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Tarjetas de Crédito, Débito, Prepagadas y Demás Tarjetas de Financiamiento o Pago Electrónico, procede a publicar el siguiente:

"ESTUDIO COMPARATIVO DE TARJETAS DE CRÉDITO Y DÉBITO"

Diciembre 2012

I. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ESTUDIO

La Ley de Tarjetas de Crédito, Débito, Prepagadas y Demás Tarjetas de Financiamiento o Pago Electrónico, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.021 de fecha 22 de septiembre de 2008, tiene por objeto garantizar el respeto y protección de los derechos de los usuarios y las usuarias de dichos instrumentos de pago, obligando al emisor de los mismos a otorgar información adecuada y no engañosa a los y las tarjetahabientes.

El presente "Estudio Comparativo de Tarjetas de Crédito y Débito" ha sido elaborado de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la mencionada Ley, donde se establece que el Banco Central de Venezuela debe publicar "un estudio comparativo de las tasas de financiamiento en tarjetas de crédito que incluya como mínimo lo siguiente: tasas de interés financieras, moratorias y beneficios adicionales que no impliquen costo adicional para el o la tarjetahabiente, cobertura, plazos de pago y el grado de aceptación". Para ello se ha tomado como base la información suministrada, con carácter de declaración jurada, por parte de las instituciones bancarias emisoras de tarjetas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 de la misma Ley.

En todo caso, el Banco Central de Venezuela reitera que se encuentra facultado para sancionar administrativamente, de conformidad con lo previsto en el artículo 135 de la Ley que rige su funcionamiento, a aquellas instituciones que incumplan la normativa dictada por el Instituto en materia de tasas de interés financiera y moratoria que aplican a operaciones activas con tarjetas de crédito a que alude el artículo 45 de la Ley de Tarjetas de Crédito, Débito, Prepagadas y Demás Tarjetas de Financiamiento o Pago Electrónico; así como a aquellas instituciones que incumplan la obligación prevista en el artículo 46 de la Ley en referencia, relacionado con la obligación de suministrar, en la oportunidad y forma allí prevista, la información requerida para realizar el presente estudio comparativo.

Igualmente, se observa que el incumplimiento de la normativa emitida por el Banco Central de Venezuela en materia de comisiones, tarifas o recargos, será sancionado conforme a lo previsto en el artículo 135 de la Ley del Banco Central de Venezuela.

Asimismo, el Banco Central de Venezuela cumple con advertir que el objetivo de este informe no es promover ni patrocinar en forma alguna el uso de tarjetas emitidas por las instituciones bancarias, ni de franquicias o marcas asociadas a las mismas.

En el caso de las tarjetas de crédito, el estudio comprende para cada tipo de tarjeta emitida por institución, los siguientes aspectos: tipo de tarjeta de crédito, tasa de interés de financiamiento y de mora, cobertura, plazo de pago y de financiamiento, número de puntos de venta y negocios afiliados, así como beneficios sin costo para el cliente. Igualmente, en el caso de las tarjetas de débito, se considera: cobertura, número de puntos de venta, negocios afiliados y cajeros automáticos, desgregados en cajeros remotos y en agencias.

II. DEFINICIONES

- **Beneficios adicionales:** Beneficios o servicios que brinde la franquicia (o marca) y el emisor a los tarjetahabientes sin ningún costo adicional para éstos, que han sido calificados como tales por los emisores de tarjetas, no siendo por tanto responsable el Banco Central de Venezuela de dicha calificación ni sobre su otorgamiento o no a los y las tarjetahabientes.
- **Cobertura:** Ámbito geográfico o sector de mercado en el cual puede ser utilizada la tarjeta de crédito y la tarjeta de débito.
- **Emisor:** Empresas emisoras y operadoras de tarjetas de crédito, así como las instituciones bancarias autorizadas por la Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario, que emitan u otorguen tarjetas de crédito, débito, prepagadas y demás tarjetas de financiamiento o pago electrónico, de uso nacional, internacional, o en ambas modalidades en el territorio nacional.
- **Franquicias:** Entidades que otorgan las licencias de emisión de tarjetas de crédito (Visa, Mastercard, American Express y Diners Club) y tarjetas de débito (Maestro y Visa).
- **Negocios afiliados:** Número de establecimientos comerciales que reciben pagos a través de la tarjeta en cuestión. Constituye un indicador del grado de aceptación.
- **Plazo de pago:** Período que transcurre desde la fecha de corte hasta el día máximo establecido por la institución bancaria para que el tarjetahabiente realice, al menos, el pago mínimo indicado en su estado de cuenta so pena de incurrir en mora.
- **Puntos de venta:** Número de terminales de punto de venta que pueden procesar pagos originados por la tarjeta en cuestión. Constituye un indicador del grado de aceptación.
- **Tarjeta de crédito:** Instrumento magnético, electrónico o de cualquier otra tecnología de identificación del o de la tarjetahabiente que acredite una relación contractual, entre el emisor y el o la tarjetahabiente, en virtud del otorgamiento de un crédito a corto plazo o línea de crédito a favor del segundo, el cual podrá ser utilizado para la compra de bienes, servicios, cargos automáticos en cuenta u obtención de avance de dinero en efectivo, entre otros consumos.
- **Tarjeta de débito:** Instrumento magnético, electrónico o de cualquier otra tecnología que permite al o la tarjetahabiente realizar consumos o hacer retiros de dinero en efectivo con cargo automático a los haberes de su cuenta bancaria y que es emitida previa solicitud de parte del o de la titular de la cuenta bancaria.
- **Tarjetahabiente:** Persona natural o jurídica a la cual el Emisor, otorgue tarjetas de crédito, débito, prepagadas, y/o demás tarjetas de financiamiento o pago electrónico, para el uso de un crédito, línea de crédito o cargo en cuenta.
- **Tasa de financiamiento:** Tasa promedio anual que cobra la institución bancaria emisora al tarjetahabiente por concepto del crédito.
- **Tasa de interés de mora:** Tasa promedio anual que cobra la institución bancaria emisora al tarjetahabiente por concepto de retrasos en los pagos. Tales intereses deben ser calculados sobre el saldo vencido y no sobre todo el capital originario.

III. TARJETAS DE CRÉDITO

En esta sección se detallan las tasas de interés de financiamiento y de mora que las instituciones bancarias cobran a sus clientes por el uso de las tarjetas de crédito, la cobertura, los plazos de pago y de financiamiento, el número de puntos de venta y de negocios afiliados (Anexo N° 1), así como los beneficios adicionales que recibe el tarjetahabiente (Anexos Nros. 2 y 3).

Las tarjetas de crédito se encuentran clasificadas por niveles, de conformidad con Circular emitida por el Banco Central de Venezuela el 04/03/2008, la cual establece: Nivel 1 (clásicas y similares), Nivel 2 (dóndas y similares), Nivel 3 (platinum y similares) y Nivel 4 (black y similares). Estas tarjetas operan bajo las franquicias Visa, Mastercard, American Express y Diners Club.

La cobertura de estas tarjetas es nacional e internacional y algunas instituciones bancarias ofrecen tarjetas privadas, las cuales son aceptadas exclusivamente en los comercios afiliados a nivel nacional.

Algunos negocios afiliados disponen de dos tipos de terminales, los que aceptan las tarjetas de crédito y débito, y aquellos que sólo admiten transacciones de débito, lo cual origina que el número de puntos de venta de las tarjetas de débito difiera respecto al de las tarjetas de crédito.

(1) Obedeciendo a las establecimientos afines del banco, según lo establecido en el convenio firmado entre ambas partes.
(2) Las transacciones deben ser de carácter, en las que las cuentas corrientes durante un período deben ser pagadas en su totalidad al final del mes. Estas tarjetas no serán financiadas por lo cual no son consideradas tarjetas de crédito.
(3) Ejemplo Prepagadas y Visa, Joven.
(4) Corresponde a la Cédula del Buen Vivero Bionaturista.
(5) Corresponde a la Cédula del Buen Vivero Turismo.
(6) Destinada solo a un cliente migrante.
(7) Pasa una tarjeta Prepaid y 1/2, según convenio con la FANB con una tasa financiera de 22%.
(8) Las tarjetas tienen un límite de crédito: el 10%, más 2.21%, más 2.2% y más 4.22%. Asimismo, tiene una tasa preferencial del 15% para el personal de las oficinas 1 y 2.

Empresa	Forma de pago	Forma de pago	Forma de pago	Forma de pago
100% BANCO	Visa	1, 2, 3		Atención telefónica a través del centro de atención al cliente las 24 horas del día. 100% Banco Internet.
	Mastercard	1, 2, 3, 4		
ACTIVO	Visa	1, 2, 3, 4		Pago de sus tarjetas a través de la dirección www.activobanco.com . Recepción de los estados de cuenta corrientes vía correo electrónico. Envío de SMS al momento de recibir los copagos.
	Mastercard	1, 2, 3, 4		
AGRODOLA	Mastercard	1, 2, 3, 4		Atención telefónica por 001-860.96.96 / 0213-663.78.42.
BANCAIRE	Visa	1, 2, 3, 4		Nivel 3 y 4: Plan de Miles Bancaire.
	Mastercard	1, 2, 3, 4		
	Visa	1, 2, 3, 4		
	Mastercard	1, 2, 3, 4		
BANESCO	Amexia Express	1, 2, 4		Basado On Line exclusivo: banco telefónico, Banesco, descuento en alianzas comerciales, servicio manutención SMS. Programas de bonificación de intereses por adelantado y pago de intereses por adelantado. Acceso al programa internacional Banesco. Programa de lealtad Membership Rewards.
	Private ca	2		
BANPLUS	Visa	3		Atención telefónica las 24 horas del día y envío de transacciones por SMS. Envío de resumen de abonos y cargos de la cuenta vía e-mail.
	Mastercard	1, 2, 3, 4		
BFC	Visa	1, 2, 3		Acceso gratuito a BFC en línea para consultas, pagos y transferencias. Estados de cuenta digitalizados.
	MasterCard	1, 2, 3, 4		
BICENTENARIO	Visa	1, 2, 3, 4		Envío de estados de cuenta vía correo electrónico, consultas de saldo, movimientos, pagos y consultas a través de la página web www.bicentenario.com.ve .
	Mastercard	1, 2, 3, 4		
	Visa	1, 2, 3		
BOO	Mastercard	1, 2, 3, 4		Servicio de atención telefónica las 24 horas. Servicio BOOInternet para la consulta de saldo, movimientos y pagos. Programa BOOdescuento, que consiste en la acumulación de puntos que pueden ser canjeados por bienes y servicios en el mismo circuito de la marca privada (bellini) del BOO, los puntos en general de acuerdo al consumo realizado y transacciones de consulta de saldo de la Tarjeta de Crédito.
	Private ca	2		
CARDIN	Visa	1, 2, 3, 4		Servicio de atención telefónica las 24 horas. Envío de estados de cuenta vía correo electrónico, cuando el cliente lo solicita.
	Mastercard	1, 2, 3, 4		
CTIBANK	Visa	1, 2, 3		Envío de estados de cuenta vía correo electrónico, servicio telefónico las 24 horas del día, los 365 días del año, banco electrónico por www.ctibank.com.ve .
	Mastercard	1, 2, 3		
	Visa	1, 2, 3, 4		Servicio de atención telefónica las 24 horas, a través de 0200 MIBANCA. Servicio de Corp. Lira (Home Banking) para consultas de saldo, movimientos y pagos, a través de la página web www.corplira.com.ve .
	Mastercard	1, 2, 3, 4		
CORP BANCA	Amexia Express	1, 2, 3, 4		Atención 1, 2, 3, 4: Servicio de atención telefónica las 24 horas, a través de los números 0200-AMBA400 y 0201-AMBA400 (líneas nacionales) y 0213-0200-3333 (líneas internacionales). Los clientes de Corp Banca podrán realizar consultas de saldos y movimientos haciendo uso de Corp Lira Phonosra, el servicio de Home Banking, a través de la página www.corpbanca.com.ve .
	Visa	1, 2, 3, 4		
DEL SUR	Mastercard	1, 2, 3, 4		Pago de sus tarjetas a través de la dirección www.delsur.com.ve , acceso a sus estados de cuenta digitales en la página web. Atención telefónica las 24 horas los 365 días del año, a través del 0200-DELSUR40 (0200-333.7870) / 0201-280.9000. Manutención SMS para información de transacciones, estados de cuenta y vencimiento de pago.
	Visa	1, 2, 3, 4		
DEL TESORO	Mastercard	1, 2, 3, 4		Atención personalizada en agencia y a través de 0200-DELTA400 (0200-333.0201). Envío de Tarjetas bloqueadas por su seguridad. Para poder usar el dinero de la tarjeta a través de 0201-282.020. Consulta de saldos, movimientos y estados de cuenta de Tarjeta.
	Private ca	1, 2		
	Visa	1, 2, 3, 4		Tarjeta de Crédito Private Visa y Banesco. Producto crediticio solo para personas con cuenta corriente en el Banco del Tesoro.
EXTERIOR	Mastercard	1, 2, 3, 4		Credenciales program de lealtad. Operación basada en línea. Carta de contacto e-mail. Llamaradas de verificación de transacciones sospechosas. Servicio SMS con notificaciones de transacciones en TDC. Información sobre estados de cuenta de pago.
	Visa	1, 2, 3		
INDUSTRIAL	Mastercard	1, 2, 3		Descuento por pronto pago, de 3 puntos por cada consumo realizado, acumula todos los consumos aplicados a través con la tarjeta. Asignación de la tarjeta Delta Club en Metro y en establecimientos afiliados a la red nacional. Delta Club Awards, programa de bonificación de intereses por adelantado y pre-pagos.
	Private	1		
	Visa	1, 2, 3, 4		
	Mastercard	1, 2, 3, 4		
MERCANTIL	Delta Club	2		El Tarjeta Private (Tarjeta inteligente Country Club) tiene el beneficio del manejo del día de los consumos realizados. Delta Mercantil, en el cual, por cada consumo que realice, acumula todos los consumos aplicados a través con la tarjeta. Asignación de la tarjeta Delta Club en Metro y en establecimientos afiliados a la red nacional. Delta Club Awards, programa de bonificación de intereses por adelantado y pre-pagos.
	Private ca	1		
NACIONAL DE CRÉDITO	Visa	1, 2, 3, 4		Servicio BNCNET para consultas de saldos, movimientos y pagos de tarjetas. Atención personalizada a través de 0200-462.0000 / 0213-667.0000 las 24 horas y de la red de oficinas en sus horarios establecidos.
	Private ca	1		
PLAZA	Visa	1, 2, 3, 4		Centro de atención telefónica las 24 horas: consulta de información vía Internet, en la dirección www.bancoplaza.com.ve ; programa punto plaza programa de lealtad para clientes con productos las tarjetas 3 y 4.
	Mastercard	1, 2, 3, 4		

País	Moneda	Tipos	Participación	Banco
PROVINCIAL	Visa	1, 2, 3, 4		Programa de Promoción. Página Web: www.bancovenezuela.com . Servicio de asistencia telefónica las 24 horas del día, los 365 días del año. Servicio de mensajería de texto (SMS) de movimientos transados en TDC.
	Mastercard	1, 2, 3, 4		
SOBERANO	Mastercard	1, 2, 3, 4		Consulta de saldos, movimientos, pagos, estados de cuenta, a través del 0800-400-0000 y 0501-000-0000, las 24 horas, los 365 días del año.
	Visa	1, 2, 3		
SOFTASA	Mastercard	1, 2, 3, 4		Acceso vía Internet al servicio de consultas de facturas, pagos y consumo a través de www.softasa.com . Programa de software que se acumulan por pagos y consumo. Atención telefónica 24 horas y 365 días al año, a través del 0800-SOFTTEL. Mensajería Informativa por SMS.
	Private	2		Goza de beneficios de disfrute del Parque de Agua, ubicado en la ciudad de Maracay.
	Visa	1, 2, 3		
VENEZOLANO DE CREDITO	Visa	1, 2, 4		
	Mastercard	1, 2		
VENEZUELA	Visa	1, 2, 3		Programa Aumento Sumas Puntos, clave telefónica personal por el 0800 MICLAVE, clave personal por www.bancovenezuela.com , servicio de asistencia telefónica para emergencias las 24 horas, los 365 días del año.
	Mastercard	1, 2, 3, 4		
	American Express	1, 2, 3		La institución bancaria no cobra comisión, tarifa o cargo por la emisión de la tarjeta de crédito "Cédula del Buen Viver" "Bicentenario" y "Cédula del Buen Viver Turismo".

- (1) Beneficio opcional ofrecido al cliente, cuyo costo es asumido en su totalidad por la institución bancaria.
 (2) Tarjetas propias del banco, sólo pasan por sus puntos de venta.
 (3) Tarjetas propias del banco, sólo pasan por sus puntos de venta y por los del Banco de Venezuela.

ANEXO N° 4 Información acerca de Tarjetas de Débito

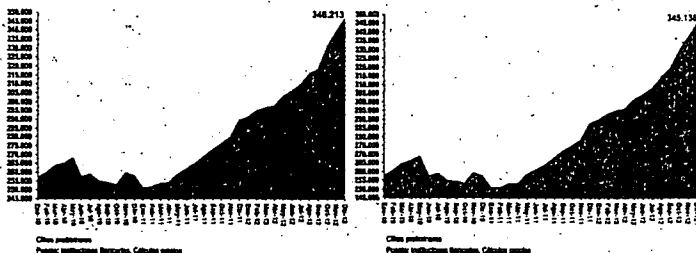
Banco	Moneda	Cobertura	Miles de Puntos de Venta	Miles de Negocios Afiliados	Cajeros Automáticos	
					N°	Agencia 2/
100% BANCO	Master	Nacional	1.428	1.348	37	2
ACTIVO	Master	Nacional	4.483	3.727	32	2
AGROCOLA	Master	Nacional	111	70	2	68
BANCAIRIBE	Master	Nacional	11.407	10.013	218	21
BANESICO	Master	Nacional	60.000	46.463	1.083	583
BANPLUS	Master	Nacional	5.488	4.416	29	0
SFC	Master	Nacional	6.430	5.777	145	7
BICENTENARIO	Master	Nacional	38.919	34.130	1.200	383
BOD	Master	Nacional	17.832	16.701	951	318
CARDINI	Master	Nacional	5.202	4.832	148	20
CITIBANK	Master	Nacional	0	0	15	0
CORP BANCA	Master	Nacional	29.802	28.978	223	87
DEL SUR	Master	Nacional	2.483	1.831	47	7
DEL TESORO	Master	Nacional	3.880	3.229	280	84
EXTERIOR	Master	Nacional	9.422	8.001	148	14
INDUSTRIAL	Master	Nacional	157	135	103	67
MERCANTIL	Master	Nacional	48.071	33.882	1.387	578
NACIONAL DE CREDITO	Master	Nacional	6.029	5.587	353	103
PLAZA	Master	Nacional	3.822	3.318	31	9
PROVINCIAL	Master	Nacional	51.086	32.084	1.010	330
SOBERANO	Master	Nacional	1.208	1.234	84	23
SOFTASA	Master	Nacional	3.854	3.374	137	27
VENEZOLANO DE CREDITO	Visa Supercard	Nacional	483	524	191	84
VENEZUELA	Master	Nacional	30.098	25.229	1.150	513

- 1/ Ubicados fuera de las agencias.
 2/ Ubicados dentro de las agencias.

ANEXO N° 5 NÚMERO DE PUNTOS DE VENTA

TARJETA DE CRÉDITO

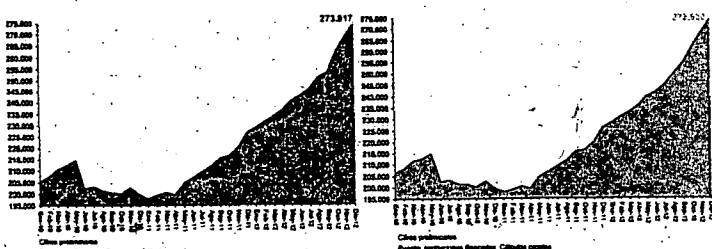
TARJETA DE DÉBITO



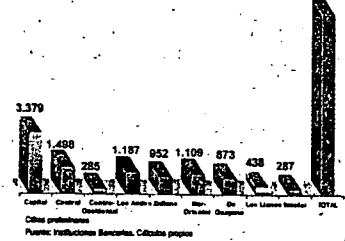
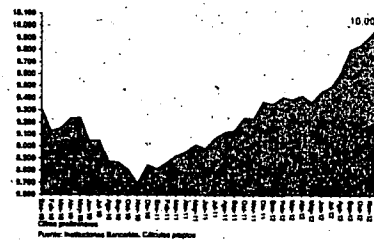
ANEXO N° 6 NÚMERO DE NEGOCIOS AFILIADOS

TARJETA DE CRÉDITO

TARJETA DE DÉBITO



CAJEROS AUTOMÁTICOS



Caracas, 31 de enero de 2013.

En mi carácter de Secretario del Directorio, certifico la autenticidad del presente Aviso Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Eudomar Tovar
 Primer Vicepresidente Gerente

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA

SERVICIO AUTÓNOMO DE REGISTROS Y
 NOTARÍAS.
 REGISTRO MERCANTIL PRIMERO DEL
 ESTADO BOLÍVAR

RM No. 303
 202° y 153°

Municipio Caroní, 18 de Enero del Año 2013

Por presentado el anterior documento por su FIRMANTE, para su inscripción en el Registro Mercantil y fijación. Hágase de conformidad, y ARCHIVASE original. El anterior documento redactado por el Abogado ROSALBA BRUNO MENDEZ IPSA N.: 31442, se inscribe en el Registro de Comercio bajo el Número: 29, TOMO -6-A REGMERPRIBO. Derechos pagados BS: 0,00 Según Planilla RM No. Banco No. Por BS: 0,00. La identificación se efectuó así: ROSALBA BRUNO MENDEZ, C.I: V-8.877.973.
 Abogado Revisor: MANUEL JOSE TORRES BLANCO

ACTA DE ASAMBLEA Y JUNTA DIRECTIVA DE EMPRESA MERCANTIL

REGISTRADOR MERCANTIL PRIMERO
 FDO. Abogado JESUS HUMBERTO MESA MONTILLA

ESTA PÁGINA PERTENECE A:
 EMPRESA MIXTA SOCIALISTA MADERAS DEL ALBA, S.A
 Número de expediente: 39929
 DIV

ACTA N° 11. ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD MERCANTIL EMPRESA MIXTA SOCIALISTA MADERAS DEL ALBA, S.A.

En el día de hoy, Jueves cinco 5 de abril de 2012, siendo las dos de la tarde (02:00 p.m.), se constituyó la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de la Sociedad Mercantil Empresa Mixta Socialista Maderas del Alba, S.A., en la Sede Social de la CORPORACIÓN VENEZOLANA DE ALIMENTOS, S.A (CVAL), ubicada en la Avenida Fuerzas Armadas, con esquina de Socarras, Edificio de la Corporación Venezolana de Alimentos, en la ciudad de Caracas, Distrito Capital, en la oportunidad fijada para que tenga lugar la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de la Sociedad Mercantil EMPRESA MIXTA SOCIALISTA MADERAS DEL ALBA, S.A, debidamente inscrita ante el Registro Mercantil Primero de la Circunscripción Judicial del Estado Bolívar, bajo el N° 31, Tomo 67-A-PRO, en fecha diecinueve (19) de noviembre de 2007, estando presente el Accionista la CORPORACIÓN VENEZOLANA DE ALIMENTOS S.A. (CVAL, S.A), propietario de VEINTISIETE MIL CUATROCIENTAS NUEVE (27.409) ACCIONES, por un monto de VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS NUEVE BOLÍVARES SIN CENTIMOS (Bs.27.409,00), que representa el cincuenta y un por ciento (51%) del capital social, representado en esta acto por el ciudadano HENRY SILVA GUZMAN, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de Identidad N° V-14.302.317 en su carácter de Presidente de la CORPORACIÓN VENEZOLANA DE ALIMENTOS (CVAL), según designación efectuada en Resolución Ministerial N° 010/2012 de fecha 27 de enero de 2012, debidamente publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.852, de fecha 27 de enero de 2012, por una parte; y por la otra, el GRUPO EMPRESARIAL AGRICULTURA DE MONTAÑA, propietario de VEINTISEIS MIL TRESCIENTAS TREINTA Y SEIS (26.336) ACCIONES, por un monto de VEINTISEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS BOLÍVARES SIN CENTIMOS (Bs. 26.336,00), lo que representa el

cuarenta y nueve por ciento (49%) del capital social, representado en este acto por la Ciudadana TANIA FERNÁNDEZ SANTIESTEBA, cubana, mayor de edad, titular del pasaporte N° O 847054, en su carácter de Directora General del GRUPO EMPRESARIAL AGRICULTURA DE MONTAÑA, según consta en Resolución N° 618/2010 del Ministerio de la Agricultura, de fecha 29 de julio de 2010. Se obvia la publicación y realización de la convocatoria previa por cuanto se encuentran presentes y representados el cien por ciento (100%) del capital social según se evidencia de los estatutos sociales de la empresa. Asimismo, se deja constancia de la presencia, en calidad de invitados del ciudadano FREDDY MANUEL ZAPATA MARTINEZ, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° 11.738.149, domiciliado en ciudad Guayana estado Bolívar, en su carácter de Presidente de la EMPRESA MIXTA SOCIALISTA MADERAS DEL ALBA, S.A.; según Resolución N° DM/N°102/2011 de fecha 14 de Noviembre de 2011, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38799 de fecha 14 de Noviembre de 2011, y el ciudadano YOEL CALZADILLA GONZÁLEZ, de nacionalidad cubana, mayor de edad, titular del pasaporte N° B-938385, en su condición de Vicepresidente de la EMPRESA MIXTA SOCIALISTA MADERAS DEL ALBA, S.A., con lo cual queda legalmente constituida conforme a los Estatutos Sociales de la empresa. En este estado, toma la palabra el ciudadano FREDDY MANUEL ZAPATA MARTINEZ, quien luego de verificar la presencia de la totalidad del capital social de la empresa, según el libro de accionistas, pasa a presidir la Asamblea, declarándola válidamente constituida, por lo que procede a leer el orden del día, el cual queda redactado de la siguiente manera: PRIMER PUNTO: Revisión de los acuerdos establecidos en las actas de Asambleas (Ordinarias y Extraordinarias) de Accionistas anteriores. SEGUNDO PUNTO: Discusión y Aprobación del Balance General y Estados de Ganancias y Pérdidas, correspondiente al ejercicio fiscal terminado 2010 y 2011 (Auditados). TERCER PUNTO: Presentación y discusión del Informe de Gestión de la Sociedad con Memoria de las actividades de la empresa en el ejercicio fiscal terminado 2011. CUARTO PUNTO: Análisis y aprobación del Estudio de Factibilidad actualizado y reformulado en correspondencia con el Diagnóstico y Proyección de la empresa hasta el 2016. QUINTO PUNTO: Discusión y Aprobación del presupuesto anual de ingresos y gastos correspondiente al ejercicio fiscal 2012 y su distribución presupuestaria. Discusión y aprobación del Presupuesto de Inversiones del año 2012. SEXTO PUNTO: Discusión y aprobación del flujo de caja proyectado para el 2012. SEPTIMO PUNTO: Discusión y análisis del estado de las cuentas por cobrar y por pagar de la empresa. Análisis de la estrategia para la depuración y pago de los financiamientos y créditos otorgados a la empresa. OCTAVO PUNTO: Discusión y aprobación de la estrategia de comercialización de madera aserrada y de las producciones agropecuarias y forestales. Estrategia de exportación de madera aserrada hacia Cuba. NOVENO PUNTO: Analizar, proponer y aprobar estructura organizativa de la empresa, definiendo funciones, atribuciones y responsabilidades. DECIMO PUNTO: Solicitar aprobación para la consolidación de las modificaciones efectuadas a los Estatutos Sociales de la empresa. DECIMO PRIMERO PUNTO: Revisar y Actualizar la designación de los miembros de la Junta Directiva de la Sociedad. DECIMO SEGUNDO PUNTO: Revisión y aprobación del candidato al cargo de Comisario de la Empresa y su Suplente. DECIMO TERCER PUNTO: Análisis y conciliación de la asistencia técnica contratada a Cuba. Demanda de Asistencia Técnica cubana para el 2013. Una vez finalizada la lectura del orden del día, el cual fue aprobado por unanimidad, la Asamblea pasó a conocer el PRIMER PUNTO: Toma la palabra el ciudadano FREDDY MANUEL ZAPATA MARTINEZ, en su carácter de Presidente de la Empresa Mixta Socialista Maderas del Alba, S.A., y expone que es necesario realizar el Chequeo de acuerdos de las Asambleas (Ordinarias y Extraordinarias) de Accionistas celebradas anteriormente, por lo que en primer lugar explica que a la fecha está en proceso de selección del Auditor Interno de la empresa, revisando y analizando que reúnan los conocimientos, experiencia, actitudes, aptitudes, habilidades para administrar la unidad de auditoría interna. Con respecto a este tema en particular, el representante del accionista venezolano se compromete a resolver la designación del auditor en el periodo de una semana, conjuntamente con la Dirección de la empresa. En segundo lugar, y continuando con su exposición se refiere al diferimiento de los Estados Financieros correspondiente al ejercicio fiscal terminado al 31 de diciembre del 2010; por lo que se presenta en el Segundo punto de la agenda del día los Estados Financieros revisados por auditoría externa bajo las PCGA, así como las NIC; para su discusión y aprobación de la Asamblea de Accionistas. En tercer lugar, se explica que está en proceso de culminación el diagnóstico y proyección hasta el 2016 el Estudio de Factibilidad de Maderas del Alba, el cual se presenta con detalles en el Séptimo Punto de la agenda del día. Con relación a la revisión de los aspectos pendientes, los accionistas acuerdan que existen elementos que deben continuar su tratamiento y análisis, por lo que proponen con respecto al tema contable, específicamente, que antes del mes de mayo de 2012, es decir, al 30 de abril de 2012, deben establecerse las políticas contables que regirán la contabilidad de la empresa con los respectivos manuales; asimismo, para el corte contable del primer semestre 2012, es decir, al 30 de junio del presente año debe depurarse la contabilidad de la empresa y hacer los ajustes respectivos en atención con las políticas que se acuerden; para ello, las partes

acordaron que el accionista venezolano podrá contratar una entidad especializada en materia contable y tecnológica (informática) para que coadyuve en la realización de estas tareas, a fin de que la empresa cuente con un sistema integrado de administración que contemple todo lo referente a contabilidad, presupuesto, inventario y demás aspectos necesarios. Ambos accionistas acuerdan que las políticas de registro serán consonas con la normativa legal-contable vigente en Venezuela, por lo que de ser necesario se harán las consultas a las entidades gubernamentales respectivas, lo cual deberá hacerse antes del 30 de septiembre de 2012; asimismo, los accionistas acordaron hacer sus mejores esfuerzos a fin de que los Ministerios de Agricultura y Tierra de la República Bolivariana de Venezuela y el Ministerio de Agricultura de la República de Cuba designen una Comisión de técnicos contables e informáticos para la implementación de las políticas referidas. Los accionistas acuerdan que el cierre del ejercicio 2012 deberá contar con los ajustes y depuración correspondiente y con la adopción de las políticas contables que se acuerden luego del plan de acción indicado; todo lo cual quedan como puntos pendientes para revisar en las fechas indicadas. Una vez debatido, ampliamente, este punto fue aprobado por unanimidad de los presentes, en los términos referidos. Aprobado el punto anterior, se pasa a tratar el SEGUNDO PUNTO: Continuando con la palabra el ciudadano FREDDY ZAPATA, quien expone el Análisis de los Estados Financieros Auditados por Firma de Contadores Independientes (Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas, Movimiento de Patrimonio y Flujo del efectivo), con vista al Informe del Comisario de la empresa, correspondiente a los ejercicios fiscales terminados al 31 de Diciembre de 2010 y 2011, documentos que los accionistas tuvieron a su disposición con suficiente antelación y que fueron preparados bajo los Principios Contables Generalmente Aceptados en Venezuela, así como bajo las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC); los cuales reflejan razonablemente la situación financiera de la empresa. Una vez analizada la propuesta, la Asamblea de Accionistas acuerda aprobar los Balances Generales, Estados de Ganancias y Pérdidas, con vista a los respectivos Informes del Comisario de la empresa, correspondientes a los ejercicios fiscales terminados al 31 de Diciembre del año 2010 y 2011, bajo los Principios Contables Generalmente Aceptados en Venezuela, así como bajo las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC). Aprobado el punto anterior, se pasa a tratar el TERCER PUNTO del orden referente a los resultados de la gestión del año 2011, por lo que solicita el derecho de palabra el ciudadano FREDDY ZAPATA y una vez que le fue concedido, expone una relación de la gestión de la Empresa, destacándose los logros en la Plantación programada, cumpliéndose con la Producción de Posturas, preparación de tierras, Medidas de protección contra incendios, Medidas de protección contra plagas y enfermedades, entre otros indicadores. Con relación a la Construcción del Complejo Industrial Forestal se manifiesta que el mismo presenta un avance físico ejecutado al 95,6% desarrollándose los trabajos correspondientes a la superestructura de los Galpones Principales de Producción, el edificio administrativo; asimismo, la reconstrucción de 5 pozos sépticos en la UPPS Silvícola; así también se presenta la Rehabilitación Integral de los talleres, almacenes; construcción de 30 Kms de camino o vías, mantenimiento de 287,2 kms de camino o vías y reparación de 183 km de camino en la vía hacia el plaguero; además se presentó Mantenimiento Vial de diferentes tramos principales de las unidades de producción. Para darle una nueva imagen al campamento se realizó el cambio del cercado viejo por nuevo, se realizó mantenimiento de la vialidad externa e interna al mismo, se reacondicionaron los tanques de combustibles del campamento central, los cuales se encontraban en un gran estado de deterioro. Por último, se presenta una inversión en Maquinarias y Equipos adquiridos en el 2011, para el aprovechamiento forestal de Alta Tecnología, destinados al Complejo Industrial Forestal "Manuel Carlos Piar", al igual que Maquinarias y Equipos para Mejoras y Acondicionamiento de Infraestructura Vial. Con relación a la Producción de Alimentos explica que el plan operativo de producción para esta campaña, fue concebido para sembrar 2500 hectáreas de maíz amarillo, con un rendimiento de 1.345 kg de maíz; lográndose cosechar 3318 toneladas; en resumen, fueron cosechados el 54% de lo sembrado. Asimismo, con relación a la siembra de caraota se planificó la siembra de 600 hectáreas, y se superó la estimación en la siembra en 640 Hectáreas de Caraotas; lográndose cosechar según su rendimiento 21,8 toneladas. En ambas cosechas se presentaron situaciones que afectaron la producción, tales como condiciones climáticas, de terrenos (vialidad), roturas de maquinarias, entre otros. Con ocasión a la producción de carne en pie, se planificaron para el año 2011, 690 toneladas de carne, lográndose superar la misma en 759 toneladas de carne. En este punto fueron revisados y analizados los rendimientos del año 2011, siendo aprobado por unanimidad por la Asamblea de accionistas el punto presentado, relacionado con la gestión 2011. De seguidas se pasa a tratar el CUARTO PUNTO: Referido al Estudio de Factibilidad actualizado y reformulado en correspondencia con el Diagnóstico y Proyección de la empresa hasta el 2016. En este particular, interviene el Ciudadano YOEL CALZADILLA, en su carácter de vicepresidente de Maderas del Alba, quien expone ante la Asamblea de Accionistas la proyección del Estudio de Factibilidad, describiéndose de manera cualitativa y cuantitativa, fundamentando cada uno de los componentes del Plan Estratégico; en este punto, se procede a la discusión del mismo. Al respecto, los accionistas efectuaron ciertas

consideraciones sobre el particular acordando que los administradores procedan a preparar y presentar para la consideración de los Accionistas un plan de acción a partir de los valores y propuestas contenidos en el estudio de factibilidad; asimismo, se acordó validar las proyecciones contenidas en dicho estudio como elementos iniciales para la optimización de la gestión de la empresa, con el compromiso de revisarlo y perfeccionarlo minuciosamente e ir incorporando los ajustes de cálculos, costos y demás elementos que arroje el plan de acción y que mejore dichas propuestas. Con respecto a la aprobación y adopción de las recomendaciones y propuestas de medidas establecidas en el estudio de factibilidad, los accionistas deciden aprobarlas adoptando el acuerdo de validación de proyecciones hasta el año 2016 y las medidas planteadas en el diagnóstico y el estudio, debiéndose rectificar los estudios considerando las observaciones del dictamen emitido sobre los mismos por el grupo evaluador; no obstante, hacen la salvedad que lo correspondiente a la obtención de los financiamientos para la realización de las actividades, depende de un nivel jerárquico superior, razón por la cual se comprometen a hacer sus mejores esfuerzos para la tramitación de la solicitud de dichos financiamientos. Igualmente, los accionistas acuerdan que la incorporación de los señalamientos indicados y el referido Plan de Acción deben culminarse antes del quince (15) de mayo de 2012, con el compromiso de analizar e incorporar en el estudio los posibles impactos derivados de eventuales reformas en la legislación laboral venezolana. Adicionalmente, como análisis de un punto específico, los accionistas acordaron que no se sembrarán caraotas, en virtud de que los suelos no reúnen las condiciones agronómicas para su factibilidad, lo cual fue arrojado por el estudio de factibilidad. Seguidamente, los miembros pasan a tratar el QUINTO PUNTO, por lo que interviene el ciudadano FREDDY ZAPATA y explica que el Presupuesto de Ingresos y Gastos del año 2.011 de la Empresa Mixta Socialista Maderas del Alba S.A., que alcanza el monto total de CINCUENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTO VEINTE Y TRES BOLÍVARES EXACTOS (Bs. 58.684.123,00); conformado de la siguiente manera: recursos económicos derivados del remanente del Fideicomiso 2.011, por la cantidad de monto de DIEZ Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE BOLÍVARES EXACTOS (Bs. 17.370.967,00), autorizado por el Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, a través del Punto de Cuenta 081-11; adicionalmente, la cantidad de CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS BOLÍVARES EXACTOS (Bs. 41.313.156,00), correspondiente al Presupuesto de Ingresos y Gastos aprobado según Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.059 Extraordinario, de fecha 29 de Noviembre, de 2.011; provenientes de la asignación presupuestaria 2.012, por la cantidad de DOCE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y UN BOLÍVARES EXACTOS (Bs. 12.264.591,00); más los ingresos propios estimados para el 2.012 por la cantidad de VEINTE Y NUEVE MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS SESENTA Y CINCO BOLÍVARES EXACTOS (Bs. 29.048.565,00). Asimismo, se presenta para el análisis y discusión de la Asamblea de Accionistas la distribución definitiva del presupuesto de ingresos y gastos por la cantidad de CINCUENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTO VEINTE Y TRES BOLÍVARES EXACTOS (Bs. 58.684.123,00). Una vez analizado y discutido ampliamente este punto del orden del día por los miembros de la Asamblea de Accionistas, se aprobó en forma unánime, con la salvedad de hacer el ajuste o reprogramación referente a la decisión de no sembrar caraotas, aprobado en el punto anterior; asimismo, los accionistas instruyen a la directiva de la empresa que debe garantizar la diversificación de estos recursos destinados previamente a la siembra de caraotas, en la ejecución de otra actividad. Agotado el punto anterior, se pasa a discutir el SEXTO PUNTO, referente al flujo de caja proyectado para el 2012, toma la palabra el ciudadano FREDDY ZAPATA, e informa a los presentes el saldo inicial en banco y demás información referente a pasivos corriente, ingresos propios, cuota de presupuesto ordinario por ventas, y demás detalles que se encuentran en el documento al cual tuvieron acceso a los accionistas con suficiente antelación. Debatido ampliamente este punto, el mismo fue aprobado por la Asamblea de Accionistas de forma unánime. Posteriormente, los miembros pasan a tratar el SEPTIMO PUNTO, referente al estado de las cuentas por cobrar y por pagar de la empresa, por lo que interviene el ciudadano FREDDY ZAPATA e informa sobre las cuentas por cobrar y por pagar al cierre de 2011 en este punto se razonó y evaluó no proceder al pago a la empresa constructora sean saneadas las cuentas con motivo de los incumplimientos del contrato de ejecución de obras suscrito con la empresa para la construcción del complejo forestal industrial, valorándose, además, por los accionistas la necesidad de concluir el proceso judicial en curso contra la empresa constructora por incumplimiento del contrato de ejecución de obra y una vez que sea ejecutivo, mediante la correspondiente sentencia del juzgado, obtener el pago de los daños y perjuicios demandados. una vez revisado este punto y efectuadas las consideraciones respectivas por parte de los miembros de la Asamblea, el mismo fue aprobado por unanimidad. Agotado el punto anterior, se pasa a tratar el OCTAVO PUNTO, e interviene FREDDY ZAPATA, antes identificado y en su condición anotada expone los lineamientos y estrategias de comercialización al sector agropecuario, Producciones primarias

para el fortalecimiento de las empresas del sector público, comercializando directamente con ellas, eliminando los intermediarios a los fines de poder incidir en los costos de las materias primas y a su vez en los precios finales de venta en beneficio de los consumidores. Asimismo, la empresa iniciará con la producción de maíz amarillo que está destinado el 100% al sector público; seguido de la carne en pie que se colocará el 75% al sector público y el 25% destinado para el auto consumo de los trabajadores de Maderas del Alba, los Consejos Comunales, entre otros. Adicionalmente, se revisaron aspectos relacionados con la estrategia de comercialización de madera aserrada y madera de bosque tropical. Los miembros de la Asamblea acordaron hacer sus mejores esfuerzos a fin de materializar el primer envío de madera hacia Cuba por parte de la empresa (exportación), cuyo pago debe hacerse a través del Sistema Único de Compensación o cualquier otro mecanismo de compensación preferentemente. Finalmente, los accionistas, luego de realizar algunas preguntas al respecto, las cuales fueron respondidas suficientemente, decidieron aprobar el punto relacionado con los lineamientos y estrategias de comercialización por unanimidad, en los términos expuestos. De seguidas, los miembros de la Asamblea pasan a tratar el NOVENO PUNTO: Interviene nuevamente el ciudadano FREDDY ZAPATA, y propone a la Asamblea de Accionistas que de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Cláusula Quinto, numeral 2 de los Estatutos Sociales, elevar a la Asamblea de Accionistas para su Aprobación la modificación de la estructura organizativa y funcional de la empresa, enfilada a satisfacer las necesidades, reestructuración, organización y consolidación de las actividades inherentes a cada Unidad y Gerencias de la Empresa, fundamentados principalmente en la inclusión de la Oficina de Atención al Ciudadano, Sala Situacional, Gerencias Gestión Económica, producción Integral, Coordinaciones y Unidades. Asimismo, se propone definir las funciones, atribuciones y responsabilidades de las mismas según las áreas correspondientes. Luego de varias discusiones al respecto, se acordó no aprobar la modificación de la estructura; pero igualmente exigen a la dirección de la empresa que presenten el manual descriptivo de cargo, alcance y funciones de esta Gerencia de Gestión Económica, y una mejor propuesta de estructura organizativa para una próxima Asamblea. En relación al DECIMO PUNTO, toma la palabra el Ciudadano FREDDY ZAPATA e informa a los presentes que en virtud de las distintas modificaciones establecidas en las Asambleas de Accionistas Ordinarias y Extraordinarias; se propone consolidar las mismas y refundir todas las reformas para reimprimir los estatutos sociales en un solo texto. Al respecto, los accionistas deciden diferir la aprobación del punto planteado para una próxima Asamblea y proponen se incorpore la valoración de la propuesta de modificación a los estatutos en lo referido al funcionamiento de la Junta Directiva modificando a un periodo mensual la periodicidad de sus sesiones ordinarias, por lo que solicitan a la Dirección de la empresa un informe detallado con la propuesta completa de redacción, por lo que el punto no fue aprobado. Agotado el punto anterior, de seguidas pasan a tratar el DECIMO PRIMER PUNTO, toma la palabra FREDDY ZAPATA y propone la revisión y modificación de los miembros designados para la Junta Directiva en los Estatutos Sociales de la Sociedad por parte de la Corporación Venezolana de Alimentos (CVAL), sugiriendo a la Asamblea de Accionistas aprobar la propuesta de considerar como miembros titulares a ciudadanos que presten servicios en el domicilio de la Sociedad y que estén vinculados con instituciones y empresas del Sector Público, que permitan el funcionamiento más dinámico y eficiente de la Junta Directiva, proponiendo que los miembros principales sean designados como suplentes; al respecto se propone como miembro Principal al ciudadano CESAR GABRIEL BRICEÑO TORO, titular de la Cédula de Identidad N° 11.671.362, quien actualmente funge como Presidente de la empresa de Propiedad Social Maderas del Orinoco, C.A.; y como suplente a la ciudadana LIGMAR CAROLINA LOPEZ PLAZ, venezolana, mayor de edad y titular de la cédula de Identidad N° 11.916.609; adicionalmente, designándose como miembro principal a la ciudadana JUANNY GODOY, venezolana, mayor de edad y titular de la cédula de Identidad N° 22.328.760, en su condición de Directora Circuito Forestal Bolívar, y su suplente la ciudadana CAROLINA URTEAGA, venezolana mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad N° 22.328.760. Por parte del accionista Grupo Empresarial de Montaña se propone como Suplente del Vicepresidente de la Junta Directiva al ciudadano cubano Andrés Coquet García, con Pasaporte No.E 105778, que ocupa el cargo de Asesor Económico; así mismo se propone como Director Principal de la Junta Directiva al ciudadano cubano Carlos Rivero Pefaranda, con Pasaporte No.E090351, que ocupa el cargo de Coordinador Estatal de la Coordinación Agroalimentaria del Convenio de Cooperación Integral Cuba-Venezuela en el estado Bolívar y como suplente del Director Principal se propone al ciudadano cubano José Manuel Martínez Rodríguez, con Pasaporte No.E001976, que ocupa el cargo de Asesor Técnico en la Empresa Mixta Socialista Maderas del ALBA. En este sentido, quedó por unanimidad aprobado por la Asamblea de Accionistas el punto propuesto y la designación de los ciudadanos identificados. En cuanto al Punto DECIMO SEGUNDO del orden del día, toma la palabra el Ciudadano FREDDY ZAPATA y propone que de acuerdo al desempeño del ciudadano ANTONIO JOSE HERRERA en el cargo de Comisario de la empresa durante el periodo fiscal terminado 2011; se propone la ratificación para

que desempeñe nuevamente para el ejercicio fiscal 2012 en el cargo de COMISARIO de la empresa el ciudadano ANTONIO JOSE HERRERA, Venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de Identidad N° 9.946.8439, de profesión Contador Público, colegiado bajo el N° CPC: 37588; y como su suplente el ciudadano ENRIQUE MEDINA, venezolano, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad N° 4.334.515, de profesión Contador Público, colegiado bajo el N° CPC: 11.656, ambos permanecerán durante un (01) año en el ejercicio de sus funciones, teniendo las atribuciones que le acuerdan los artículos 309 y siguientes del Código de Comercio de Venezuela. Con relación al DECIMO TERCER PUNTO, interviene el Ciudadano YOEL CALZADILLA, y explica que la Conciliación de la Demanda de Asistencia Técnica desde Octubre de año 2010 hasta Enero del año 2012, representa un monto acumulado de \$ 798,00 USD mensual por cada asesor técnico; en nuestro caso particular tenemos asignados dos (02) asesores, lo cual representa la cantidad mensual de \$ 1.596 USD, y hasta Enero 2012 suma el monto total de \$23.940,00 USD, y calculado a la tasa de cambio oficial registra la cantidad de Bs 102.942,00. Igualmente, el representante del accionista venezolano manifestó hacer los mejores esfuerzos a fin de solventar lo antes posible, lo acordado con el pago de la deuda que se mantiene, actualmente, con la empresa VATEC. Con relación al requerimiento de la asistencia técnica para el 2013, se solicita personal que sirva de apoyo a las Unidades, recomendándose la contratación de cuatro (04) técnicos personal Cubanos, desglosado en las siguientes especialidades: Un (01) Asesor Económico, Un (01) Asesor en Ingeniería, planteándose en este caso particular valorar su integralidad para que cubra también los cultivos varios del programa de producción de alimentos, Un Asesor en Transporte y Maquinaria y se solicita en adición a la demanda inicial 2012 Un (01) Asesor en Apicultura, en este estado del análisis, los accionistas solicitan al Presidente de la Empresa proceder a la solicitud oficial a CATEC del suministro del técnico en apicultura, en adición a la demanda inicialmente contratada para el año 2012. Finalmente, los accionistas autorizan a la ciudadana ROSALBA BRUNO MENDEZ, venezolana, abogada, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad No. 8.877.973, para que haga y suscriba la correspondiente participación y firme los protocolos pertinentes en el Registro Mercantil, a los fines de la inscripción de Acta correspondiente a la presente Asamblea, asimismo, gestiones su publicación. Agotados los puntos del orden del día se da por concluida la presente Asamblea, por lo que se levanta la presente Acta, la cual una vez leída a los presentes fue aprobada por unanimidad y la suscriben los presentes en señal de conformidad. Es todo.

HENRY SILVA GUZMAN

TANIA FERNANDEZ SANTIESTEBAN

FREDDY MANUEL ZAPATA MARTINEZ

YOEL CALZADILLA SANCHEZ



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
LA AGRICULTURA Y TIERRAS.
CORPORACIÓN VENEZOLANA DE ALIMENTOS, S.A., (CVAL, S.A.).
DESPACHO DEL PRESIDENTE.
PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 01.
BARQUISIMETO, 31 DE ENERO DE 2013.

202° y 153°

Quien suscribe, HENRY SILVA GUZMÁN, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de Identidad N° V-14.302.317, actuando en su carácter de PRESIDENTE de la Empresa CORPORACIÓN VENEZOLANA DE ALIMENTOS, S.A., (CVAL, S.A.), de conformidad con Resolución N° 010/2012, de fecha 27 de enero de 2012, emanada del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.852 de fecha 27 de enero de 2012 y suficientemente autorizado para este acto, según consta en Punto de Cuenta debidamente aprobado por el ciudadano Ministro del Poder Popular para la Agricultura y Tierras, en concordancia con lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, este Despacho dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA.

Artículo 1: Se designa al ciudadano ALEXIS JOSE FERNANDEZ ROMERO, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de Identidad No.

14.552.593, como Presidente de la Sociedad Mercantil EMPRESA MIXTA SOCIALISTA MADERAS DEL ALBA, S.A., adscrita a la CORPORACIÓN VENEZOLANA DE ALIMENTOS, S.A., (CVAL, S.A.).

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

Comuníquese y Publíquese.

HENRY SILVA GUZMÁN
 PRESIDENTE
 CORPORACIÓN VENEZOLANA DE ALIMENTOS, S.A.



MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA TRANSPORTE TERRESTRE

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
TRANSPORTE TERRESTRE

INSTITUTO DE FERROCARRILES DEL ESTADO

N° 011 CHARALLAVE, 4 DE FEBRERO DE 2013

AÑOS 202° Y 153°

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Quien suscribe, G/B JUAN DE JESUS GARCIA TOUSSAINT, venezolano, mayor de edad, de este domicilio y titular de la Cédula de Identidad N° V-5.548.747, designado mediante Decreto Presidencial N° 9.341, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.082 de fecha 3 de enero de 2013, en ejercicio de la atribución conferida en el artículo 13 del Decreto N° 6.069 con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Transporte Ferroviario Nacional, atendiendo la previsión legal contenida en el artículo 10 de la Ley de Contrataciones Públicas, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela 39.503 de fecha 6 de septiembre de 2010, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 12 del Decreto N° 6.217, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, el cual prevé el principio de publicidad normativa, en concordancia con el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos,

DECLARA

Artículo 1: Designar a los miembros que conforman la Comisión de Contrataciones del Instituto de Ferrocarriles del Estado, la cual tendrá como función la ejecución de los procedimientos de contrataciones públicas en materia de ejecución de obras, prestación de servicios y adquisición de bienes.

Artículo 2: La Comisión de Contrataciones quedará conformada por las áreas: Jurídica, Técnica y Económico-Financiera, así como por un secretario con derecho a voz, más no a voto y estará integrada por los ciudadanos que a continuación se indican:

ÁREA	MIEMBRO PRINCIPAL	MIEMBRO SUPLENTE
Área Jurídica	Odalys V. Acosta S. Cl. 13.993.404	Ricardo Ortega Cl. 14.756.767
Área Técnica	Robín E. Guevara D. Cl. 13.353.036	Carlos Mast Cl. 12.928.568
Área Económico-Financiera	Wilfredo L. Brito P. Cl. 11.632.327	Darwin Pinto Cl. 14.430.261
Secretario	Nidia Yolinda Pastran Cl. 5.221.753	Domingo Luis Martínez Cl. 5.865.631

Artículo 3: La designación que por la presente Providencia Administrativa se realiza, entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese.

G/B JUAN DE JESUS GARCIA TOUSSAINT
 PRESIDENTE (E)
 Designado mediante Decreto Presidencial N° 9.341 publicado
 en Gaceta Oficial de la República Bolivariana
 de Venezuela N° 40.082 de fecha 03/01/2013.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ALIMENTACIÓN

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ALIMENTACIÓN
DESPACHO DEL MINISTRO DM/Nº 003-13

Caracas, 04 de febrero de 2013

202º y 153º

De conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, el artículo 26, numerales 1 y 21 del Decreto Nº 6.732 de fecha 2 de junio de 2009, sobre Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.202 de fecha 17 de junio de 2009, en los artículos 23, 24 y 77, numerales 1 y 27 del Decreto Nº 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en el artículo 9º del Decreto Nº 8.981, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.922 de fecha 15 de mayo de 2012, en el artículo 1, numeral 4 del artículo 2, numerales 2, 5 y 7 del artículo 74, y numerales 1 y 9 del artículo 75 de la Ley de Medicamentos, y en concordancia con lo dispuesto en el Parágrafo Único del artículo 16 de la Resolución Conjunta de fecha 25 de julio de 2012, emanada de los Ministerios del Poder Popular para la Salud, para el Comercio, para Ciencia, Tecnología e Innovación y para la Alimentación, DM/Nº 089, DM/Nº 066, DM/Nº 054 y DM/Nº 052-12 respectivamente, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.971 de fecha 25 de julio de 2012, este Despacho,

Considerando

Que es deber del Estado Venezolano garantizar a los ciudadanos y ciudadanas la protección de la salud, como parte integrante del Derecho a la Vida.

Considerando

Que es compromiso del Estado Venezolano poner al alcance de la población los medicamentos de calidad, a precios accesibles y prestar servicios de atención farmacéutica al público en general.

Considerando

Que el Sistema Integral de Control de Medicamentos (SICM), es una herramienta para el registro y control de medicamentos y que con su implementación se evita el desvío de la materia prima y de productos terminados, alertando al Estado de posibles desabastecimientos de medicamentos y permite la toma de decisiones oportunas.

Considerando

Que constituye una prioridad para el Estado que todos aquellos que intervengan en el proceso de importación, transformación, movilización, distribución y comercialización de medicamentos u otros productos farmacéuticos, se registren y obtengan la correspondiente guía de movilización para su adecuación al Sistema Integral de Control de Medicamentos (SICM).

Considerando

Que el Sistema Integral de Control de Medicamentos (SICM), por ser novedoso se encuentra en proceso de implementación y adaptación.

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Se proroga por cuarenta y cinco (45) días hábiles el plazo establecido en el Parágrafo Único del artículo 16 de la Resolución Conjunta de fecha 25 de julio de 2012, emanada de los Ministerios del Poder Popular para la Salud, para el Comercio, para Ciencia, Tecnología e Innovación y para la Alimentación, DM/Nº 089, DM/Nº 066, DM/Nº 054 y DM/Nº 052-12 respectivamente, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.971 de fecha 25 de julio de 2012; mediante la cual se instrumenta el Sistema Integral de Control de Medicamentos (SICM) y se establecen los lineamientos y criterios que rigen la emisión de la Guía Única de Movilización, Seguimiento y Control de Medicamentos, destinados tanto a la comercialización como a la distribución, en el territorio nacional.

ARTÍCULO 2. La presente Resolución entrará en vigencia en fecha 05 de febrero de 2013.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional.

CARLOS OSORIO ZAMBRANO
MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA LA ALIMENTACIÓN

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 Nº 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 Secretaría 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 Secretaría 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 emitido 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 Secretaría 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 finalidades

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 fenecimientos 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. Sustandar 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 cauciones 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. Reclutamiento 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 al 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 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 condenación 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, concienciar y atender, a hombres agresores para su transformación favorable en aras del respeto y convivencia en una 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 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.

Del personal de carrera

Artículo 70. El personal profesional, técnico y de apoyo de la Institución, debe contar con el perfil de competencias exigido en el Manual de Competencias del Cargo del Instituto Nacional de la Mujer, a los fines de garantizar el cumplimiento de las responsabilidades y actividades asignadas al correspondiente cargo. Además de las funciones allí especificadas, deberán cumplir con los deberes establecidos en la legislación que regule el estatuto de la Función Pública.

Del ingreso del personal

Artículo 71. personal de carrera al Instituto se realizará por concurso y previo cumplimiento de los requisitos, condiciones y demás formalidades establecidas en la legislación aplicable a la carrera administrativa y al estatuto de la función pública. Sin perjuicio del ingreso de personal contratado, de conformidad con las condiciones y limitaciones establecidas al respecto en el ordenamiento jurídico; cuyo régimen aplicable será el previsto en el respectivo contrato y en la legislación laboral.

Del personal obrero

Artículo 72. El personal obrero del Instituto debe cumplir con el perfil de competencias exigido en el Manual Descriptivo de Cargos del Instituto Nacional de la Mujer, a los fines de garantizar el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas. Además de las funciones allí especificadas deberán cumplir con los deberes establecidos por la legislación laboral.

TÍTULO IV**DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO****Objetivo**

Artículo 73. El Sistema de Control Interno del Instituto Nacional de la Mujer tiene por objeto optimizar la gestión, en atención a los principios de eficiencia, eficacia, legalidad, transparencia, economía y responsabilidad; para facilitar la actuación responsable, la rendición de cuentas y el control social.

Los objetivos del control interno establecidos por cada unidad o actividad del Instituto deben ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con los objetivos generales del Instituto.

Contenido

Artículo 74. El Sistema de Control Interno del Instituto Nacional de la Mujer comprende, en forma integrada, la organización, las políticas, filosofía de gestión y normas internas, incluyendo los métodos y procedimientos adoptados para:

1. Garantizar la legalidad de los actos.
2. Salvaguardar los recursos del Instituto.
3. Garantizar la exactitud, cabalidad, oportunidad y veracidad de la información.
4. Promover la eficiencia, economía y calidad de sus operaciones.
5. Lograr el cumplimiento de su misión y objetivos.

Responsables

Artículo 75. Corresponde al Directorio Ejecutivo del Instituto: establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, y en general vigilar su efectivo funcionamiento.

Asimismo, a los niveles directivos y gerenciales les corresponde garantizar el eficaz funcionamiento del sistema en cada unidad organizativa y actividad u operación, de la cual son responsables.

Garantía de funcionamiento de Auditoría Interna

Artículo 76. El Directorio Ejecutivo del Instituto Nacional de la Mujer, deberá dotar a la Auditoría Interna de razonables recursos presupuestarios, humanos, administrativos y materiales, incluyendo un adecuado espacio físico, que le permitan ejercer eficientemente sus funciones.

Informe de resultados

Artículo 77. El sistema y los mecanismos de control interno del Instituto deberán someterse a pruebas selectivas y continuas de cumplimiento y exactitud. El resultado de las evaluaciones, análisis, estudios e investigaciones que se realicen de conformidad con la normativa que regula el Sistema de Control Interno del

Instituto debe ser informado a las máximas autoridades por el responsable del área o unidad correspondiente, con las recomendaciones sobre los correctivos susceptibles de ser adoptados, cuando correspondan.

TÍTULO V**DE LOS ASPECTOS PRESUPUESTARIOS****Presupuesto**

Artículo 78. La formulación del presupuesto del Instituto se realizará conforme a las normas que a tales efectos establezca el órgano rector del Sistema Presupuestario Público.

Las actividades y acciones de la formulación estarán destinadas a recabar el mayor cúmulo de información de las distintas unidades responsables de la ejecución, considerando las prioridades formuladas, la estimación de ingresos, la distribución del talento humano, recursos financieros y materiales y otros aspectos relacionados con el mismo.

Estados Financieros

Artículo 79. Al final de cada ejercicio económico se deberá realizar el correspondiente corte de las cuentas y elaborar, los estados financieros correspondientes.

El Instituto podrá contratar con un ente privado la auditoría externa, la revisión anual de sus operaciones y la certificación de sus Estados Financieros. En tal caso, el resultado de este examen económico-financiero formará parte del Informe Anual de Gestión que se presentará al Directorio Ejecutivo.

Régimen de Administración

Artículo 80. El Instituto Nacional de la Mujer establecerá el régimen de administración de sus activos que resulte más acorde con las características de los bienes que adquiere; sin perjuicio de las condiciones y limitaciones establecidas en la normativa que rige la materia.

TÍTULO VI**DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES****Disposición Transitoria**

Primera: El Instituto Nacional de la Mujer dispondrá todo lo necesario a los fines de adecuar las actuales dependencias del Instituto, a la nueva estructura organizativa prevista en el presente Reglamento.

Asuntos no previstos

Segunda. Las directrices y lineamientos relativos al funcionamiento del Instituto Nacional de la Mujer no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por su Directorio Ejecutivo.

Entrada en vigencia

Tercera: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,

Dra. NANCY PÉREZ SIERRA

Presidenta Encargada del
Instituto Nacional de la Mujer
Decreto Presidencial N° 7.518 de fecha 25/06/2010. Gaceta Oficial
N° 5.982 Extraordinario de fecha 25/06/2010.

JUDITH LÓPEZ GUEVARA
Vicepresidenta

SONIA FERNÁNDEZ
Vocal

DARWIN PÉREZ LADINO

DAGOBERTO ARRELLANO
Secretario

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA JUVENTUD

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA JUVENTUD
INSTITUTO NACIONAL DEL PODER POPULAR DE LA JUVENTUD
PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° PRE 0023/2013

Caracas, 23 de enero de 2013

La Presidenta (E) del Instituto Nacional del Poder Popular de la Juventud, carácter que consta en Resolución del Ministerio del Poder Popular para la Juventud MPPJ-N°0001/2011, de fecha 10 de agosto de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.733, de fecha 11 de agosto de 2011, en ejercicio de la atribución contenida en el numeral 16 del artículo 56 de la Ley Nacional del Poder Popular de la Juventud, en concordancia con los artículos 5 numeral 2 y 20 numeral 6 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1.- Se delegan en el ciudadano YAHIR ALFREDO MUÑOZ GARCÍA, titular de la Cédula de Identidad N° V-15.206.707, en su carácter de GERENTE DE RECURSOS HUMANOS en calidad de ENCARGADO, designado según Providencia N° PRE 0021/2012 de fecha 31 de agosto de 2012, del Instituto Nacional del Poder Popular de la Juventud, las atribuciones y las firmas de actos y documentos que a continuación se especifican:

1. Elaborar los Actos Administrativos de remoción y retiro de los funcionarios y funcionarias, así como los despidos que hubiera lugar del personal obrero que laboran en el Instituto Nacional del Poder Popular de la Juventud.

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CXL — MES IV Número 40.104
Caracas, lunes 4 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 16 Págs. costo equivalente
a 6,85 % valor Unidad Tributaria

LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES (22 DE JULIO DE 1941)

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

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

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

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

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

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

2. Asignar las funciones y obligaciones de los servidores públicos y trabajadores de conformidad con la Ley.

Artículo 2.- El referido funcionario, deberá presentar una relación detallada de los actos y documentos que hubiere firmado en ocasión a la delegación conferida.

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

Artículo 4.- La Presidenta (encargada) del Instituto Nacional del Poder Popular de la Juventud podrá discrecionalmente, firmar los actos y documentos referidos en la presente Providencia.

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.

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