

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXLVI - MES IX

Caracas, miércoles 26 de junio de 2019

Número 41.662

SUMARIO

VICEPRESIDENCIA SECTORIAL DE ECONOMÍA

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano José Luis Portillo Uraña, como Tesorero de la Tesorería de Criptoactivos de Venezuela, S.A., adscrita a la Superintendencia Nacional de Criptoactivos y Actividades Conexas, de esta Vicepresidencia Sectorial.

MINISTERIOS DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ Y PARA RELACIONES EXTERIORES

Resolución Conjunta mediante la cual se excluye a Canadá del listado de países beneficiados con la supresión de Visas de No Migrantes (Turistas) en Pasaportes Ordinarios, contenida en la Resolución N° 116, de fecha 27 de marzo de 2007, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.653, de esa misma fecha.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES

Resolución mediante la cual se otorga el consentimiento para la reubicación de la delegación de la Unión Europea, Oficina piso 1, del tercer nivel del Edificio Centro Bancaribe, Av. Principal de Las Mercedes con intersección de Calle París, de la Urbanización Las Mercedes, Municipio Baruta del estado Miranda.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Superintendencia de Bienes Públicos
Providencia mediante la cual se dicta el Reglamento Interno de la Superintendencia de Bienes Públicos.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Katuska Raimilet Verdu Abad, como Directora General Titular de la Oficina de Gestión Administrativa de este Ministerio, y se le delega la firma de los actos y documentos que en ella se indican.

Corporación Venezolana
para la Agricultura Urbana y Periurbana, S.A.
Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Katuska Raimilet Verdu Abad, como Gerente de la Oficina de Gestión Administrativa, en calidad de Encargada, adscrita a la Vicepresidencia de esta Corporación.

CIARA

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Katuska Raimilet Verdu Abad, como Directora de la Oficina de Gestión Administrativa, en calidad de Encargada, adscrita a la Presidencia de esta Fundación.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Delbis José Graterol, Director General de la Oficina de Atención Ciudadana, de este Ministerio.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Francys Vanessa Oporto Sosa, como Directora de la Clínica Popular de Gramoven, perteneciente al Viceministerio de Redes de Atención Ambulatoria de Salud, adscrita a la Dirección General de Gestión para la Salud y Ambulatoria Especializada, de este Ministerio.

Laboratorios Miranda, C.A.

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana María Giulia Vizzarri Verratti, como Gerente General de Administración (E) de esta Empresa, ente adscrito a este Ministerio.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Tony William Quiñones Chacón, como Director General (E), adscrito a la Dirección General de Formación para la Participación en el Proceso Social de Trabajo Liberador, dependiente del Despacho de la Viceministra para la Educación y el Trabajo para la Liberación, de este Ministerio.

INPSASEL

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

IVSS

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

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA

Resolución mediante la cual se establecen las condiciones de financiamiento que regirán el otorgamiento de créditos para adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoras de vivienda principal con recursos provenientes de los fondos regulados por el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat, y con recursos provenientes de los fondos que al efecto cree, administre o especifique el Órgano Superior del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat.

VICEPRESIDENCIA SECTORIAL DE ECONOMÍA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
VICEPRESIDENCIA SECTORIAL DE ECONOMÍA
DESPACHO DEL VICEPRESIDENTE

Caracas, 25 de junio de 2019

RESOLUCIÓN N° 010

209°, 160° y 20°

TARECK EL AISSAMI

Vicepresidente Sectorial de Economía

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 50, numeral 16 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y conforme con lo previsto en la Cláusula Vigésima del Acta Constitutiva y Estatutos Sociales, de la Empresa del Estado con forma de Sociedad Anónima denominada, **TESORERÍA DE CRIPTOACTIVOS DE VENEZUELA, S.A.**, inscrita por ante el Registro Mercantil Segundo del Distrito Capital, bajo el N° 28, Tomo 243-A SDO, en fecha 10 de octubre de 2018 y reformada según Acta de Asamblea Extraordinaria de fecha 11 de octubre de 2018, debidamente inscrita ante el Registro Mercantil Segundo del Distrito Capital bajo el N° 21, Tomo 28-A SDO, de fecha 6 de febrero de 2019; previa autorización acordada por la ciudadana Vicepresidenta Ejecutiva de la República,

RESUELVE

Artículo 1°. Designo al ciudadano **JOSÉ LUIS PORTILLO URAÑA**, titular de la Cédula de Identidad N° V- 16.201.992, como **TESORERO** de la **TESORERÍA DE CRIPTOACTIVOS DE VENEZUELA, S.A.**, adscrita a la Superintendencia Nacional de Criptoactivos y Actividades Conexas, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

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



TARECK EL AISSAMI
VICEPRESIDENTE SECTORIAL DE ECONOMÍA

MINISTERIOS DEL PODER POPULAR
PARA RELACIONES INTERIORES,
JUSTICIA Y PAZ
Y PARA RELACIONES EXTERIORES

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES,
JUSTICIA Y PAZ
N° DM/099

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES
N° DM/151

Caracas, 25 JUN 2019

209°, 160° y 20°

RESOLUCIÓN CONJUNTA

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, **NÉSTOR LUIS REVEROL TORRES**, designado mediante Decreto N° 2.405, de fecha 2 de agosto de 2016, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.957 de la misma fecha y el Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores, **JORGE ALBERTO ARREAZA MONSERRAT**, designado mediante Decreto N° 3.015 de fecha 2 de agosto de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.205 de la misma fecha, ambos ratificados mediante el Decreto N° 3.464 de fecha 14 de junio de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.419 de la misma fecha; en ejercicio de las competencias comunes que les confiere lo dispuesto en los numerales 13 y 19 del artículo 78 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos; de acuerdo con lo previsto en los artículos 1 y 5 de la Ley de Extranjería y Migración, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.944 de fecha 24 de mayo de 2004 y de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de las Normas del Procedimiento para la Expedición de Visado, publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.427 Extraordinario, de fecha 5 de enero del 2000,

POR CUANTO

Son competencias del Ejecutivo Nacional las políticas en materia migratoria, consular e internacional,

POR CUANTO

El principio de reciprocidad implica que un Estado conceda a otro Estado un trato semejante al recibido de éste, con base en la cooperación internacional,

POR CUANTO

El ingreso al territorio venezolano por parte de cualquier extranjero, debe estar provisto de los documentos legalmente establecidos en las leyes y normativas que rigen la materia de migración con su respectivo visado, solicitado ante la autoridad competente, con fundamento en los principios de justicia, solidaridad, cooperación y respeto a la soberanía y a los compromisos adquiridos por el Estado venezolano para consolidar una cultura jurídica ajustada a los estándares de control de las políticas migratorias;

RESUELVEN

Artículo 1. Se excluye a Canadá del listado de países beneficiados con la supresión de Visas de No Migrantes (Turistas) en Pasaportes Ordinarios, contenida en la Resolución N° 116, de fecha 27 de marzo de 2007, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.653, de la misma fecha.

Artículo 2. Las personas que sean nacionales de Canadá y titulares de un pasaporte ordinario válido y vigente expedido por las autoridades de ese país, deberán cumplir con las normas legales y sublegales que establecen los procedimientos para el otorgamiento de visado de turista.

Artículo 3. Esta Resolución deroga parcialmente la Resolución N° 116, de fecha 27 de marzo de 2007, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.653, de la misma fecha.

Artículo 4. Esta Resolución Conjunta entrará en vigencia a los quince (15) días de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional

NÉSTOR LUIS REVEROL TORRES
Ministro del Poder Popular para
Relaciones Interiores, Justicia y Paz
MINISTRO

JORGE ALBERTO ARREAZA MONSERRAT
Ministro del Poder Popular para
Relaciones Exteriores
MINISTRO

MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA RELACIONES EXTERIORES

República Bolivariana de Venezuela
Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores
Despacho del Ministro

DM/DP No. 161

Caracas, 25 JUN 2019
209°, 160° y 20°

RESOLUCIÓN

El ciudadano **JORGE ALBERTO ARREAZA MONSERRAT**, titular de la cédula de identidad N° V-11.945.178, en su carácter de Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores designado mediante Decreto N° 3015 del 02 de agosto de 2017, publicado en la Gaceta Oficial N° 41.205 del 2 de agosto de 2017 y ratificado mediante Decreto N° 3.464 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.419 del 14 de junio de 2018, de acuerdo a lo establecido en el artículo 65 del Decreto N° 1.424 mediante el cual se dictó el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.147 del 17 de noviembre de 2014, en ejercicio de las competencias previstas en el artículo 78 numeral 19 *eiusdem*; en concordancia con el artículo 30 del Decreto sobre la Organización General de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.238 del 13 de julio de 2016 y en el artículo 6 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior, publicada en la Gaceta Oficial N° 40.217 del 30 de julio de 2013, así como en cumplimiento de lo establecido en los artículos 12 y 21 de la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas del 18 de abril de 1961, publicado en la Gaceta Oficial N° 27.612 del 7 de diciembre de 1964.

POR CUANTO

La Delegación de la Unión Europea solicitó la autorización para la reubicación de la sede de esa Delegación a la dirección siguiente: Oficina Piso 1, del tercer nivel del Edificio Centro Bancaribe, Av. Principal de las Mercedes con intersección de Calle Paris, de la Urbanización las Mercedes, Municipio Baruta del Estado Miranda.

RESUELVE

Artículo Único: Otorgar el consentimiento para la reubicación de la Delegación de la Unión Europea, Oficina Piso 1, del tercer nivel del Edificio Centro Bancaribe, Av. Principal de las Mercedes con intersección de Calle Paris, de la Urbanización las Mercedes, Municipio Baruta del Estado Miranda.

Comuníquese y Publíquese,
JORGÉ ALBERTO ARREAZA MONTSERRAT
 Ministro



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

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

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

Caracas, 26 de febrero de 2019
 209°, 160° y 20°

MARÍA EUGENIA URBINA ARIAS, titular de la Cédula de Identidad N° V-5.592.127, actuando en su carácter de Superintendente de Bienes Públicos, designada mediante el Decreto N° 3.753, de fecha 01 de febrero de 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.577, de la misma fecha, en el ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 23, 34 numerales 1, 2 y 11 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, dicta:

**REGLAMENTO INTERNO
 DE LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS**

**CAPÍTULO I
 DISPOSICIONES GENERALES**

Objeto

Artículo 1.- Este Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Superintendencia de Bienes Públicos. En tal sentido, define el modelo de organización y funcionamiento de las unidades administrativas que conforman su estructura organizativa, así como las atribuciones y funciones conferidas por las leyes y demás actos normativos.

Manuales de Organización

Artículo 2.- Las especificaciones de la estructura organizativa de las unidades administrativas de la Superintendencia de Bienes Públicos, así

como las funciones que se le asignen a cada una de esas unidades, se desarrollarán en el Manual de Organización respectivo.

Finalidad del Modelo de Gestión

Artículo 3.- El modelo de gestión de la Superintendencia de Bienes Públicos, deberá garantizar la consecución de los resultados institucionales, los cuales tienen como finalidad:

1. Contribuir al desarrollo de la Nación, promoviendo la automatización del Sistema Nacional de Bienes Públicos, a los fines de alcanzar una eficiente gestión en el uso, mantenimiento y disposición de los mismos.
2. Lograr una gestión eficiente, con el objeto de ordenar, integrar y simplificar los procedimientos para la adquisición, registro, administración, disposición y supervisión de los bienes públicos en el Sector Público.

**CAPÍTULO II
 DE LA ORGANIZACIÓN**

Estructura Organizacional

Artículo 4.- La Superintendencia de Bienes Públicos tendrá la siguiente estructura organizacional:

Nivel Superior: El cual se encuentra constituido por el Despacho del Superintendente o de la Superintendente y la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos.

Nivel de Apoyo: El cual se encuentra conformado por la Dirección del Despacho de la Superintendencia, la Dirección de Asesoría Jurídica, la Dirección de Auditoría Interna, la Dirección de Atención Ciudadana, la Dirección de Gestión Comunicacional, la Dirección de Planificación y Presupuesto, la Dirección de Gestión Humana, la Dirección de Gestión Administrativa, la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Dirección de Seguridad y Protección Integral.

Nivel Sustantivo: El cual se encuentra organizado de conformidad con sus procesos medulares de la forma siguiente: Dirección de Normas Técnicas y Capacitación, Dirección de Registro de Bienes, Dirección de Registro de Peritos, Dirección de Gestión Patrimonial de Bienes, Dirección de Supervisión y Fiscalización de Bienes Públicos.

Nivel Jerárquico

Artículo 5.- El nivel Superior, el nivel de Apoyo y el nivel Sustantivo tendrán el rango jerárquico de Dirección y serán dirigidas por un Director o una Directora.

Las Direcciones que integren los diferentes niveles de la estructura organizacional de la Superintendencia de Bienes Públicos, estarán estructurados internamente por unidades administrativas denominadas Divisiones a los fines del cumplimiento de sus funciones.

**CAPÍTULO III
 DE LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS
 DEL NIVEL DE SUPERIOR**

SECCIÓN I

DE LA COMISIÓN DE ENAJENACIÓN DE BIENES PÚBLICOS

Artículo 6.- Se conforma la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos de acuerdo a lo previsto en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, como cuerpo colegiado, que está facultada para autorizar la enajenación de los Bienes Públicos que sean propiedad, o que se encuentre adscrito a alguno de los órganos o entes que conforman el Poder Público Nacional; la misma estará integrada por el o la Superintendente de Bienes Públicos, quien la presidirá, y cuatro miembros principales y sus respectivos suplentes.

Este órgano colegiado cuenta con un Reglamento Interno de Funcionamiento, el cual establece la organización y normas de funcionamiento interno de la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos, a los fines de dar cumplimiento a las atribuciones para la cual fue creada.

CAPÍTULO IV**DE LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL DE APOYO****SECCIÓN I****DE LA DIRECCIÓN DEL DESPACHO DE LA SUPERINTENDENCIA**

Artículo 7.- Corresponde a la Dirección del Despacho de la Superintendencia las siguientes funciones:

1. Asistir al Superintendente o Superintendente en el ámbito logístico y administrativo para el logro de las actividades desarrolladas a nivel institucional, así como también en actos públicos y privados, convenciones, seminarios, congresos y demás eventos de la misma naturaleza, nacional e internacional.
2. Atender asesorías por disposición del Superintendente o la Superintendente a los entes y órganos del sector público, a fin de garantizar que se le brinde una respuesta adecuada y oportuna.
3. Revisar toda la información remitida por el órgano de adscripción, con referencia a los planes, programas y proyectos que ejecuta la Superintendencia de Bienes Públicos, de acuerdo con su normativa legal vigente.
4. Gestionar las actividades relativas a los servicios que presta la Superintendencia de Bienes Públicos, así como las actividades operativas que desarrolla internamente para su normal funcionamiento, cumpliendo a cabalidad con la misión, visión y estrategias fundamentales que rigen los principios rectores y los valores de la institución.
5. Desarrollar la elaboración de documentos, ponencias institucionales relacionadas con actividades nacionales e internacionales en las cuales participa la Superintendencia de Bienes Públicos; garantizando el cumplimiento de los aspectos legales, técnicos y administrativos de los procesos y procedimientos.
6. Implementar el control y seguimiento, de las actividades del archivo de la Superintendencia de Bienes Públicos, consono con la normativa legal vigente; a fin de garantizar y disponer de la documentación de manera organizada, útil, confiable, oportuna y recuperable, para los órganos o entes del sector público, incluyendo todas las direcciones de la estructura organizacional de esta Superintendencia.
7. Administrar y verificar el sistema general de recepción de documentos y correspondencia de la Superintendencia de Bienes Públicos; con el fin de disponer de la documentación de manera organizada, útil, confiable, oportuna y recuperable para los órganos o entes del sector público.
8. Dar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dictadas a través de puntos de cuenta o puntos de información, suscritos por el Superintendente o la Superintendente; notificando a las direcciones de sus resultados.
9. Revisar la correspondencia del Superintendente o la Superintendente y preparar la agenda de los asuntos que deba tener conocimiento, con el propósito de asegurar una respuesta de forma inmediata y eficaz.
10. Canalizar las audiencias solicitadas al Superintendente o la Superintendente, con la finalidad de garantizar respuestas oportunas.
11. Verificar el seguimiento a través de la Secretaría de la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos, de los procedimientos administrativos necesarios para el desarrollo de las reuniones ordinarias y extraordinarias; así como de los acuerdos, decisiones e instrucciones tomadas conforme con lo establecido en el marco legal vigente.
12. Validar los informes de gestión semanal y mensual de la Superintendencia de Bienes Públicos, con la finalidad de llenar el control de las actividades realizadas y el alcance de las mismas.
13. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que correspondan a la naturaleza de esta Dirección.

Estructura de la Dirección del Despacho de la Superintendencia

Artículo 8.- La estructura de la Dirección del Despacho de la Superintendencia de Bienes Públicos, estará conformada las siguientes dependencias organizacionales: División de Archivo y Correspondencia; División de Apoyo Logístico y Administrativo.

División de Archivo y Correspondencia

Artículo 9.- Corresponde a la División de Archivo y Correspondencia las siguientes funciones:

1. Archivar y clasificar en orden cronológico la documentación recibida en la División, realizando las actividades administrativas y técnicas, de manera eficiente, eficaz para un efectivo control de acuerdo con la normativa legal vigente; para su fácil localización y consulta, de acuerdo con las instrucciones emanadas de la Dirección del Despacho de la Superintendencia.
2. Resguardar la documentación del archivo en lugares adecuados para su conservación, así como conocer de forma expedita y efectiva la ubicación de la información; para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información, con el fin de tener un respaldo informativo de la Superintendencia de Bienes Públicos.
3. Mantener la confidencialidad y reserva de la información de la documentación de acuerdo a las medidas que garanticen el cumplimiento de tal obligación, con el fin de dar protección a la información.
4. Realizar periódicamente el inventario del archivo para la eliminación de expedientes inactivos y documentos que hayan caducado; con el objeto de destruir los que ya cumplieron su ciclo o que hayan perdido su valor, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes físicos o electrónicos.
5. Elaborar instrumentos para la consulta, reproducción y préstamo de documentos; con el propósito de llevar el control y registro de los mismos.
6. Organizar cronológicamente la documentación física y digital que repose en el archivo, con base en la normativa legal vigente.

División de Apoyo Logístico y Administrativo

Artículo 10.- Corresponde a la División de Apoyo Logístico y Administrativo las siguientes funciones:

1. Prestar servicios de calidad a los órganos, entes o particulares que se comuniquen mediante vía telefónica, correo electrónico o acudan a la sede de la Superintendencia de Bienes Públicos, para una atención eficaz, inmediata y precisa.
2. Elaborar y reproducir la documentación institucional interna y externa del Superintendente o la Superintendente, así como cualquier otro tipo de comunicación; con la finalidad del cumplimiento de los procedimientos administrativos pertinentes.
3. Ordenar y entregar previa instrucción del Director o Directora del Despacho; todas las correspondencias y/o documentos que se generen o ingresen a ésta Superintendencia, mediante registro y seguimiento al sistema de correspondencia, de acuerdo al cumplimiento de las instrucciones suministradas.
4. Realizar el control de la entrega de documentación; con el objeto de que sea consignada de forma oportuna.
5. Verificar la agenda de los cursos, asesorías y reuniones en ésta Superintendencia; de acuerdo con las actividades programadas por las diversas direcciones.
6. Revisar y verificar la documentación o comunicaciones provenientes de las diversas direcciones para la aprobación y suscripción por parte del Superintendente o la Superintendente; con el fin de que cumplan con los estándares establecidos.
7. Controlar todos los documentos que reposan en la Dirección del Despacho de la Superintendencia; para disponer de la documentación de manera útil, confiable, oportuna y recuperable.
8. Revisar y consolidar la documentación relacionada con las ponencias institucionales en los actos públicos, privados, convenciones, seminarios, congresos nacionales e internacionales y demás eventos de la misma naturaleza a los que asista el Superintendente o la Superintendente; así como los preparativos necesarios para la celebración de dichas actividades, conjuntamente con las direcciones involucradas.

9. Planificar y controlar las actividades operativas que desarrollan las diferentes direcciones que conforman la Superintendencia de Bienes Públicos, internamente para su normal funcionamiento.
10. Consolidar los resultados de las actividades ejecutadas por las direcciones, a objeto de comunicar al Superintendente o la Superintendente, los avances correspondientes con respecto a los planes, programas y proyectos de la Superintendencia de Bienes Públicos; para una información oportuna y veraz en la toma de decisiones.
11. Realizar seguimiento de las instrucciones efectuadas a través de puntos de cuenta o puntos de información; suscritos por el Superintendente o la Superintendente, notificando a las direcciones involucradas los resultados, a fin de garantizar una gestión administrativa, rápida efectiva y confiable.
12. Elaborar conjuntamente con las demás direcciones, los informes correspondientes a los logros alcanzados por la Superintendencia de Bienes Públicos, de acuerdo a las metas y planes programados, a solicitud del órgano de adscripción.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 11.- Corresponde a la Dirección de Asesoría Jurídica las siguientes funciones:

1. Dictar lineamientos con carácter orientador en materia de bienes públicos, así como unificar los criterios jurídicos y administrativos en materia de bienes públicos, para el saneamiento de dichos bienes, siendo éste el órgano asesor de la Superintendencia de Bienes Públicos.
2. Asesorar jurídicamente en los asuntos que sean sometidos a la consideración del Superintendente o la Superintendente o demás direcciones, con el objeto de sustentar legalmente los procedimientos que se lleven a cabo por las distintas dependencias de la Superintendencia de Bienes Públicos.
3. Validar los aspectos legales de los proyectos de contratos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos en que deba intervenir la Superintendencia, con la finalidad de dar opinión jurídica, en términos del cumplimiento de las normativas legales que puedan afectar al patrimonio público.
4. Elaborar los dictámenes sobre los recursos de reconsideración que se interpongan contra las Providencias Administrativas dictadas por el Superintendente o la Superintendente de Bienes Públicos.
5. Evaluar y someter a la consideración de la máxima autoridad, las decisiones sobre las exigencias incoadas por las personas ante la Superintendencia; con la finalidad de responder de manera oportuna y adecuada, las solicitudes o denuncias que formulen los interesados.
6. Evacuar consultas y pronunciamientos jurídicos en materia de bienes públicos y demás asuntos que sean competencia de la Superintendencia de Bienes Públicos, de conformidad con lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, su Reglamento y demás normas que rigen la materia.
7. Redactar, revisar y participar en la elaboración de los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, resoluciones, providencias administrativas, circulares y demás documentos y actos administrativos de carácter general o particular; que tengan relevancia jurídica y de alto interés para la toma de decisiones, destinadas al fortalecimiento del Sistema de Bienes Públicos.
8. Compilar los diversos instrumentos normativos a objeto de mejorar la selección, sistematización y divulgación de la doctrina y jurisprudencia concerniente en materia de bienes públicos, como centro de documentación y consulta.
9. Atender, previa sustitución y coordinación con la Procuraduría General de la República, los asuntos judiciales y extrajudiciales en aquellos casos en que la Superintendencia de Bienes Públicos esté llamada a actuar. De tales actuaciones deberá rendir informe con la periodicidad y en las condiciones establecidas por la Procuraduría General de la República.

10. Proveer diligentemente, a requerimiento del Ministerio de adscripción y de la Procuraduría General de la República; la información o documentación necesaria para la defensa de los derechos, bienes e intereses patrimoniales de la República.
11. Ejecutar en articulación con la Dirección de Gestión Comunicacional, la publicación del resumen de los dictámenes, estudios, jurisprudencia, doctrina y demás informes escritos que elabore y estime conveniente publicar.
12. Ejecutar el seguimiento y control de los actos administrativos que emanen de la Dirección de Asesoría Jurídica para la ejecución de sus funciones.
13. Certificar los actos y documentos que reposan en los archivos de la Dirección de Asesoría Jurídica, de conformidad con lo previsto en la Ley.
14. Atender los requerimientos en el área competente, que sean solicitados por los órganos o entes del sector público.
15. Realizar la valoración jurídica de aquellas denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones recibidas, que son competencia de la Superintendencia de Bienes Públicos.
16. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que correspondan a la naturaleza de ésta Dirección.

Estructura de la Dirección de Asesoría Jurídica

Artículo 12.- La estructura de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Superintendencia de Bienes Públicos, estará conformada por las siguientes dependencias organizacionales: División de Pronunciamientos e Instrumentos Jurídicos, División de Procedimientos Administrativos y Judiciales.

División de Pronunciamientos e Instrumentos Jurídicos

Artículo 13.- Corresponde a la División de Pronunciamientos e Instrumentos Jurídicos, las siguientes funciones:

1. Elaborar los proyectos de decretos, reglamentos, resoluciones, providencias administrativas, circulares, documentos y demás normas jurídicas concernientes a la Superintendencia de Bienes Públicos, para garantizar el uso, goce, administración, conservación, mantenimiento y disposición de los bienes públicos.
2. Elaborar los proyectos de opiniones de naturaleza jurídica requeridas por el Superintendente o la Superintendente, los miembros de la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos, así como las demás dependencias de la Superintendencia de Bienes Públicos.
3. Elaborar los proyectos de pronunciamientos jurídicos de acuerdo a los criterios establecidos en materia de bienes públicos que han sido solicitados por los distintos órganos o entes de la Administración Pública; en aras de procurar el uso racional, eficiente y adecuado de los bienes que se encuentren bajo su custodia, administración y disposición.
4. Elaborar los proyectos de pronunciamientos de consulta jurídica a solicitud de las personas naturales o jurídicas que custodien o ejerzan algún derecho sobre un bien público, con el propósito de verificar el uso, mantenimiento y administración de los mismos.
5. Estudiar y presentar los proyectos de criterios jurídicos con carácter orientador, en materia de bienes públicos, en correspondencia con las diversas normas de control, vigilancia y fiscalización, así como también cualquier otra materia que le sea aplicable.
6. Participar en la elaboración de Convenios Interinstitucionales a ser suscritos por la Superintendencia de Bienes Públicos, tomando en consideración la normativa jurídica vigente, normas internas y políticas establecidas por el Ejecutivo Nacional para la consolidación de los fines del Estado Venezolano.
7. Redactar documentos, contratos y acuerdos a celebrarse por la Superintendencia de Bienes Públicos con órganos o entes de la administración pública, personas naturales y jurídicas, en materias concernientes a: contratos laborales, servicios profesionales, contrataciones públicas, contratos sobre administración o disposición de bienes, entre otras; tomando en consideración a las normas jurídicas vigentes aplicables a cada caso, a los fines de cumplir con las

formalidades legales prevista en el ordenamiento jurídico vigente aplicable a cada caso.

8. Revisar la pertinencia y conformidad de los diversos instrumentos contractuales que deba suscribir la Superintendencia de Bienes Públicos en las diversas materias para el cumplimiento de sus fines, en aras de blindar las responsabilidades que se deriven de los mismos.
9. Asesorar en materia contractual al Superintendente o la Superintendente de Bienes Públicos, direcciones y demás dependencias de este servicio desconcentrado para la consolidación de las obligaciones que se pretendan contraer a partir de éstos.
10. Atender los requerimientos en el área competente, que sean solicitados por los órganos o entes del sector público.
11. Establecer alianzas y enlaces institucionales que sean necesarios en el marco de actividades que compete realizar a esta División.
12. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que correspondan a la naturaleza de esta División.

División de Procedimientos Administrativos y Judiciales

Artículo 14.- Corresponde a la División de Procedimientos Administrativos y Judiciales las siguientes funciones:

1. Ejercer la representación jurídica de la Superintendencia de Bienes Públicos, en defensa de los intereses de este servicio desconcentrado ante los órganos administrativos.
2. Representar a la Superintendencia de Bienes Públicos ante el órgano de adscripción, en aquellos actos dirigidos a la defensa de los intereses judiciales de la Superintendencia de Bienes Públicos ante los órganos jurisdiccionales.
3. Elaborar los proyectos de pronunciamientos jurídicos sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes de indemnización interpuestas ante la Superintendencia de Bienes Públicos, relacionadas al procedimiento administrativo previo a las acciones contra la República.
4. Elaborar los proyectos de pronunciamientos jurídicos en relación a la procedencia o no, de las solicitudes de entrega de bienes formalizadas ante la Superintendencia de Bienes Públicos.
5. Proponer a la Dirección de Asesoría Jurídica, las acciones legales contendientes a los fines de determinar las responsabilidades civiles, penales, administrativas y disciplinarias que se generen por los delitos, faltas e irregularidades administrativas; cometidas con ocasión a la adquisición, uso, administración, mantenimiento, registro y control de los bienes públicos.
6. Revisar el expediente administrativo y emitir opinión legal dentro del lapso correspondiente, a los fines de determinar la procedencia o no de la imposición de una sanción en los procesos administrativos sancionatorios.
7. Atender los requerimientos en el área competente, que sean solicitados por los órganos o entes del sector público.
8. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que correspondan a la naturaleza de esta División.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 15.- Corresponde a la Dirección de Auditoría Interna las siguientes funciones:

1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas dependencias de la Superintendencia de Bienes Públicos; así como el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.
2. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza de la Superintendencia de Bienes Públicos, para verificar la legalidad,

exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones; así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.

3. Realizar auditorías, estudios, análisis e investigaciones respecto de las actividades de la Superintendencia de Bienes Públicos; para evaluar los planes y programas en cuya ejecución intervenga. Igualmente, podrá realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones gubernamentales.
4. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros; análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y, en general; la eficacia con que opera la Superintendencia de Bienes Públicos.
5. Vigilar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por la Superintendencia de Bienes Públicos a otras entidades públicas o privadas, sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuados. A tal efecto, podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estimen convenientes.
6. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos; en los términos y condiciones establecidos por el Contralor o Contralora General de la República, en la Resolución dictada al efecto.
7. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidores públicos; 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 de la Superintendencia de Bienes Públicos.
8. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por la Superintendencia de Bienes Públicos y sus dependencias, para verificar el cumplimiento eficaz y oportuno de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control; tanto por la Contraloría General de la República como por la Unidad de Auditoría Interna.
9. Recibir y verificar las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos; o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos de la Superintendencia de Bienes Públicos; antes de la toma de posesión del cargo.
10. Verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega, presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo de la Superintendencia de Bienes Públicos.
11. Participar cuando se estime pertinente, con carácter de observador, sin derecho a voto, en los procedimientos de contrataciones públicas, realizados por la Superintendencia de Bienes Públicos.
12. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública de la Superintendencia de Bienes Públicos, sin menoscabo de las funciones que le corresponda ejercer a la Dirección de Atención Ciudadana.
13. 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.
14. Iniciar, sustanciar y decidir 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; los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, a objeto de formular reparos, declarar la responsabilidad administrativa, o imponer multas cuando corresponda.
15. Remitir a la Contraloría General de la República, los expedientes en los que se encuentren involucrados funcionarios de alto nivel, en el ejercicio

- de sus cargos, cuando existan elementos de convicción o prueba que puedan comprometer su responsabilidad.
16. Establecer sistemas que faciliten el control, seguimiento y medición del desempeño de la Dirección de Auditoría Interna.
 17. Promover el uso y actualización de los manuales de normas y procedimientos, que garanticen la realización de procesos eficientes; así como el cumplimiento de los aspectos legales, técnicos y administrativos, de los procesos y procedimientos de la Superintendencia de Bienes Públicos.
 18. Elaborar su Plan Operativo Anual, tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la Contraloría General de la República, o cualquier órgano o ente legalmente competente para ello, según el caso; las denuncias recibidas, las áreas estratégicas; así como la situación administrativa, importancia, dimensión y áreas críticas de la Superintendencia de Bienes Públicos.
 19. Elaborar su proyecto de presupuesto anual, con base a criterios de calidad, economía y eficiencia; a fin de que la máxima autoridad jerárquica, lo incorpore al presupuesto de la Superintendencia de Bienes Públicos.
 20. Las demás funciones que señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento; y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno; así como las asignadas por la máxima autoridad jerárquica de la Superintendencia de Bienes Públicos, en el marco de las competencias que les corresponde ejercer a los órganos de control fiscal interno.

Estructura de la Dirección de Auditoría Interna.

Artículo 16.- La estructura de la Dirección de Auditoría Interna de la Superintendencia de Bienes Públicos, estará conformada por las siguientes dependencias organizacionales: División de Control Posterior y División de Determinación de Responsabilidades.

División de Control Posterior

Artículo 17- Corresponde a la División de Control Posterior las siguientes funciones:

1. Ejercer las actividades inherentes a la potestad investigativa, entre las cuales se encuentran:
 - a. Realizar las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.
 - b. Formar el expediente de la investigación.
 - c. Notificar de manera específica y clara a los interesados legítimos vinculados con actos, hechos u omisiones objeto de investigación.
 - d. Ordenar mediante oficio de citación la comparecencia de cualquier persona a los fines de rendir declaración y tomarle la declaración correspondiente.
 - e. Elaborar un informe dejando constancia de los resultados de las actuaciones realizadas con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 77 de su Reglamento.
 - f. Elaborar la comunicación a fin de que el auditor interno remita a la Contraloría General de la República el expediente de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel de los órganos y entes mencionados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a que se refiere el artículo 65 de su Reglamento, que se encuentren en ejercicio de sus cargos.

- g. Remitir a la dependencia encargada de la determinación de responsabilidades, el expediente de la potestad investigativa que contenga el informe de resultados, a los fines de que ésta proceda, según corresponda, al archivo de las actuaciones realizadas o al inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
2. Las demás funciones que le señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el auditor interno.

División de Determinación de Responsabilidades

Artículo 18.- Corresponde a la División de Determinación de Responsabilidades las siguientes funciones:

1. Valorar el informe de resultados a que se refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a fin de ordenar, mediante auto motivado, el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa, o la imposición de multas, según corresponda.
2. Iniciar, sustanciar y decidir, previa delegación del auditor interno, los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, 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.
3. Notificar a los interesados, según lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, de la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
4. Elaborar la comunicación, a fin de que el auditor interno remita al Contralor o Contralora General de la República copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración, según el caso, a fin de que éste acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo por un período no mayor de veinticuatro (24) meses; la destitución o la imposición de la inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas hasta por un máximo de quince (15) años del declarado responsable.
5. Elaborar la comunicación a fin de que el auditor interno remita a la Contraloría General de la República el expediente de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel de los órganos y entes mencionados en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a que se refiere el artículo 65 de su Reglamento, que se encuentren en ejercicio de sus cargos.
6. Dictar los autos para mejor proveer a que hubiere lugar.
7. Las demás funciones que señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el auditor interno.

SECCIÓN IV

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 19.- Corresponde a la Dirección de Atención Ciudadana, las siguientes funciones:

1. Atender, orientar, apoyar y asesorar, a los ciudadanos que acuden a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.

2. Informar a la ciudadanía, sobre la utilización de los recursos que integran el patrimonio público de la Superintendencia de Bienes Públicos; a través de un informe de fácil manejo y comprensión; que se publicará trimestralmente y se colocará a disposición de cualquier persona.
3. Poner a la disposición de la ciudadanía, la información relativa a la estructura organizativa y funciones de la Superintendencia de Bienes Públicos; y sobre los procedimientos administrativos y servicios que presta, a través de medios impresos, informáticos, entre otros.
4. Recibir, tramitar, valorar, decidir o resolver denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones; y remitirlas a la dependencia de la organización, o al ente u organismo que tenga competencia para conocerlas según sea el caso.
5. Llevar un registro automatizado de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones.
6. Comunicar a los ciudadanos la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones formuladas por ellos.
7. Promover la participación ciudadana.
8. Llevar un registro de las comunidades organizadas y de las organizaciones públicas no estatales, que hace mención el artículo 135 de la Ley Orgánica de la Administración Pública.
9. Formar y capacitar a la comunidad, en los aspectos vinculados con el ejercicio del derecho a la participación ciudadana, en el control de la gestión pública, mediante talleres, foros, seminarios, entre otros.
10. Atender las iniciativas de la comunidad, vinculadas con el ejercicio de la participación ciudadana en el control de la gestión pública.

Estructura de la Dirección de Atención Ciudadana

Artículo 20.- La estructura de la Dirección de Atención Ciudadana de la Superintendencia de Bienes Públicos, estará conformada por las siguientes dependencias organizacionales: División de Atención de Denuncias y División de Difusión de la Información.

División de Atención de Denuncias

Artículo 21.- Corresponde a la División de Atención de Denuncias las siguientes funciones:

1. Clasificar el caso recibido en denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición.
2. Determinar si las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones son competencias de la Superintendencia de Bienes Públicos.
3. Elaborar la comunicación a fin de remitir el expediente de la denuncia, conjuntamente con su valoración jurídica, a la Dirección General de Control de la Contraloría, al órgano de control fiscal competente o para su archivo, según corresponda o cuando se trate de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionada con la administración, manejo o custodia de fondos o bienes públicos.
4. Elaborar el expediente de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, a los fines de su remisión a los organismos y entes competentes, cuando no se trate de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionada con la administración, manejo o custodia de fondos o bienes públicos, y preparar la comunicación, a objeto de informar al ciudadano sobre dicha remisión.
5. Elaborar la comunicación, a fin de informar a la autoridad a quien corresponda adoptar las medidas inmediatas tendentes a impedir o corregir las deficiencias denunciadas o la producción de daños al patrimonio público, de ser el caso, preservando en todo momento la identidad del denunciante.
6. Registrar en el Sistema de Atención al Ciudadano, los resultados de la tramitación de la denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición.
7. Elaborar la comunicación, a objeto de informar al ciudadano la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, formuladas por ellos.

División de Difusión de la Información

Artículo 22.- Corresponde a la División de Difusión de la Información las siguientes funciones:

1. Elaborar los proyectos de promoción de la participación ciudadana y a tal fin realizar eventos, charlas, seminarios y cualquier otra actividad que permita alcanzar dicho objetivo.
2. Coordinar las iniciativas de la ciudadanía, vinculadas con el ejercicio de la participación ciudadana en el control de la gestión pública.
3. Proporcionar a la ciudadanía la información y orientación que esta requiera sobre los procedimientos, trámites y requisitos que se lleven a cabo en la Contraloría.
4. Efectuar el registro de las atenciones y asesorías brindadas por la Dirección, en materia de su competencia, a los ciudadanos y ciudadanas, que soliciten información o documentación.
5. Diseñar y actualizar el registro de las comunidades organizadas a que hace mención el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.
6. Diseñar y elaborar mecanismos de control ciudadano en proyectos de alto impacto económico, financiero y social.
7. Elaborar los medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros, a través de los cuales se le proporcionara información a la ciudadanía, sobre los planes, programas, proyectos, contratos que ejecuta la Superintendencia de Bienes Públicos; así como su estructura organizativa, funciones, procedimientos administrativos y servicios que presta.

SECCIÓN V

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMUNICACIONAL

Artículo 23.- Corresponde a la Dirección de Gestión Comunicacional las siguientes funciones:

1. Definir las políticas y directrices comunicacionales de la Superintendencia de Bienes Públicos, con el objetivo de difundir la gestión y fomentar la imagen institucional de la Superintendencia de Bienes Públicos; de acuerdo a lo establecido por el órgano de adscripción.
2. Promover relaciones con los medios de comunicación nacional e internacional; con el fin de implementar mecanismos de difusión masiva, para la gestión de la Superintendencia de Bienes Públicos.
3. Fortalecer relaciones interinstitucionales con los órganos de la administración del sector público; con el fin de dinamizar los procesos de la gestión de la Superintendencia de Bienes Públicos.
4. Diseñar planes de divulgación y promoción del Sistema de Bienes Públicos; con el objeto de servir como instrumento de regulación y control.
5. Definir estrategias comunicacionales, en las cuales participe la Superintendencia de Bienes Públicos; con el objeto de proyectar la imagen y gestión institucional.
6. Desarrollar propuestas para acciones de carácter informativo, a ser difundidos en los diversos formatos de comunicación, al Superintendente o la Superintendente de Bienes Públicos; conforme a los lineamientos establecidos por el órgano con competencia en materia de comunicación e información.
7. Informar el impacto de la gestión de la Superintendencia de Bienes Públicos, en la opinión pública y la influencia de su imagen institucional; a objeto de elevar las posibles recomendaciones.
8. Aprobar las notas de prensa, avisos, comunicaciones, notificaciones, reportajes, micros, documentales, publicaciones, entre otros servicios impresos o audiovisuales; con la finalidad del desarrollo de la gestión de la Superintendencia de Bienes Públicos.

9. Dirigir y organizar el equipo protocolar de la Superintendencia de Bienes Públicos, en actos y eventos de carácter institucional; a fin de asistir a la máxima autoridad.
10. Administrar los medios electrónicos de uso informativo de la Superintendencia de Bienes Públicos; con el fin de controlar los instrumentos de comunicación y promoción de la imagen institucional.
11. Planificar actividades para fomentar la identidad institucional y los valores organizacionales en los trabajadores y trabajadoras de la Superintendencia de Bienes Públicos.
12. Crear canales de comunicación; con el fin de suministrar la información de carácter institucional de forma permanente, a los trabajadores y trabajadoras de la Superintendencia de Bienes Públicos.
13. Definir y establecer los criterios en cuanto a la imagen institucional, y formas de comunicación de la Superintendencia de Bienes Públicos; de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión Comunicacional del órgano de adscripción y el órgano rector en la materia; con el objeto de unificar los mismos.
14. Validar los informes de gestión y rendición de las metas físico-financieras, de la Superintendencia de Bienes Públicos, requeridos de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente, en el marco de su competencia; con la finalidad de establecer el alcance de las mismas.
15. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que correspondan a la naturaleza de esta Dirección.

Estructura de la Dirección de Gestión Comunicacional

Artículo 24.- La estructura de la Dirección de Gestión Comunicacional de la Superintendencia de Bienes Públicos, estará conformada por las siguientes dependencias organizacionales: División de Gestión Comunicacional e Imagen y División de Relaciones Institucionales.

División de Gestión Comunicacional e Imagen

Artículo 25.- Corresponde a la División de Comunicación e Imagen las siguientes funciones:

1. Preparar notas de prensa, avisos, comunicaciones, notificaciones, reportajes, micros, documentales, publicaciones; entre otros servicios impresos o audiovisuales, a fin de informar a los órganos o entes del sector público; así como a la colectividad acerca de la gestión de la Superintendencia de Bienes Públicos.
2. Realizar coberturas periodísticas y fotográficas de las actividades y/o eventos con el objetivo de mostrar la participación del Superintendente o la Superintendente de Bienes Públicos.
3. Realizar seguimiento al entorno de la opinión pública de la Superintendencia de Bienes Públicos, a fin de elaborar informes acerca del impacto de la gestión y su influencia institucional; así como las correspondientes recomendaciones.
4. Divulgar las notas informativas mediante los medios internos con las estrategias comunicacionales para fortalecer el compromiso de los trabajadores y trabajadoras de la Superintendencia de Bienes Públicos.
5. Elaborar piezas gráficas y audiovisuales, con el objeto tener mayor proyección de la imagen institucional de la Superintendencia de Bienes Públicos.
6. Actualizar los contenidos de carácter institucional difundidos a través de los medios electrónicos y la página web de la institución, con el fin de darle uso informativo de la Superintendencia de Bienes Públicos.
7. Mantener el archivo fotográfico y audiovisual de la Superintendencia de Bienes Públicos, a fin de dejar registro del mismo.
8. Programar la participación del Superintendente o la Superintendente de Bienes Públicos en: ruedas de prensa, entrevistas o declaraciones en medios audiovisuales o impresos, en articulación con los medios de comunicación nacional e internacional de conformidad con los lineamientos del órgano de rector en la materia; previa formalización ante la Dirección de Gestión Comunicacional del órgano de adscripción.

9. Controlar el archivo hemerográfico de la Superintendencia de Bienes Públicos, a fin de dejar registro de las reseñas publicadas en los medios impresos nacionales e internacionales; referentes a la gestión de la Superintendencia de Bienes Públicos.
10. Ejecutar los planes de divulgación y promoción del Sistema de Bienes Públicos, con el fin de servir como instrumento de regulación y control.
11. Establecer las directrices comunicacionales emanadas por la Dirección de Gestión Comunicacional del órgano de adscripción; así como del órgano con competencia en materia de comunicación e información, con el objeto de dar la información más oportuna y veraz.
12. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que correspondan a la naturaleza de esta División.

División de Relaciones Institucionales

Artículo 26.- Corresponde a la División de Relaciones Institucionales las siguientes funciones:

1. Actualizar la base de datos de los listados protocolares del Sector Público como fuente de información primaria, con el fin del establecimiento de los enlaces y articulaciones interinstitucionales.
2. Asesorar en las políticas generales de relaciones públicas, relacionándose con la prensa y los medios audiovisuales, con el objeto de afianzar la imagen institucional y el desarrollo de la gestión de la Superintendencia de Bienes Públicos.
3. Organizar giras, eventos y actividades institucionales, en las cuales participe el Superintendente o la Superintendente de Bienes Públicos; con el objeto de proyectar la imagen y la gestión de la institución.
4. Protocolarizar en actos y eventos de carácter institucional de la Superintendencia de Bienes Públicos, con el fin de apoyar a las máximas autoridades de órganos y entes competentes.
5. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que correspondan a la naturaleza de esta División.

SECCIÓN VI

DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 27.- Corresponde a la Dirección de Planificación y Presupuesto las siguientes funciones:

1. Diseñar los lineamientos de planificación y presupuesto, a las unidades adscritas a la Superintendencia de Bienes Públicos; en función de las políticas de estado, asegurando el uso racional para la elaboración del anteproyecto y proyecto del Plan Operativo Anual Institucional y presupuestario; con la aprobación por parte de la máxima autoridad, de acuerdo a la normativa legal vigente.
2. Verificar el seguimiento del plan estratégico institucional de la Superintendencia de Bienes Públicos, y asegurar su articulación con los planes de desarrollo nacional; de conformidad con las directrices emanadas por el órgano de adscripción.
3. Analizar el proceso de formulación del anteproyecto y el proyecto de presupuesto de recursos y egresos, en coordinación con las distintas unidades organizativas de la Superintendencia de Bienes Públicos; de acuerdo a los lineamientos del órgano de adscripción.
4. Elaborar Proyectos a través de la formulación, revisión y actualización de estrategias, para el logro de los objetivos y metas a alcanzar; de acuerdo a la aplicación de las normas y criterios establecidos por las leyes respectivas en los lapsos correspondientes.
5. Ejecutar la programación y velar por la ejecución del Plan Operativo Anual Institucional y del presupuesto ordinario y extraordinario de la Superintendencia de Bienes Públicos; de conformidad con lo establecido en las leyes y normativas que rigen la materia; para garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados.
6. Apoyar a las unidades ejecutoras de planes y proyectos en materia de ejecución y modificaciones presupuestarias; tomando las previsiones necesarias para lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos.

7. Dirigir la ejecución del presupuesto, de los créditos adicionales, las programaciones, reprogramaciones y modificaciones presupuestarias de la Superintendencia de Bienes Públicos; de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente.
8. Notificar a todas las direcciones de la Superintendencia de Bienes Públicos, sobre las asignaciones presupuestarias designadas y aprobadas en la Ley de Presupuesto; con la finalidad de permitir el buen uso y administración de los recursos.
9. Planificar las actividades de seguimiento, control y evaluación de la ejecución del Plan Operativo Anual Institucional de la Superintendencia de Bienes Públicos; de acuerdo a los lineamientos establecidos por el órgano con competencia en la materia.
10. Gestionar ante las unidades competentes, la aprobación de los documentos referentes a las modificaciones presupuestarias de la Superintendencia de Bienes Públicos; de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.
11. Elaborar informes de gestión y rendición de ejecución físico-financiera de la Superintendencia de Bienes Públicos, requeridos por los órganos competentes; de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente y en el marco de sus competencias.
12. Tramitar en conjunto con las unidades competentes; las programaciones y reprogramaciones de compromisos y desembolsos del presupuesto de recursos y egresos, asignado a la Superintendencia de Bienes Públicos; con el objeto de ejecutar dichos compromisos.
13. Consolidar la información del Mensaje Presidencial y la Memoria y Cuenta de la Superintendencia de Bienes Públicos; con el apoyo de todas las direcciones, para su presentación ante el Superintendente o la Superintendente; así como al órgano de adscripción, en cumplimiento a la normativa legal vigente.
14. Dirigir las evaluaciones periódicas de la estructura organizativa, en conjunto con los procesos de cada dirección de la Superintendencia de Bienes Públicos, y proponer las adecuaciones pertinentes; de conformidad con los lineamientos del órgano de adscripción en materia de planificación y organización.
15. Desarrollar instrumentos institucionales de carácter técnico y normativo, tales como: manuales, guías, instructivos, formularios y demás informes técnicos; con el fin de realizar la planificación y el control de la gestión a nivel institucional.
16. Diagnosticar la evaluación, diseño y actualización de los distintos manuales de normas y procedimientos de la Superintendencia de Bienes Públicos; con el fin de garantizar la estandarización y promover la optimización de sus procesos, como mecanismos de control interno.
17. Apoyar en el diseño, análisis e instrumentación de los sistemas administrativos y metodologías de trabajo; conjuntamente con todas las direcciones de la Superintendencia de Bienes Públicos.
18. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que correspondan a la naturaleza de esta Dirección.

Estructura de la Dirección de Planificación y Presupuesto

Artículo 28.- La estructura de la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Superintendencia de Bienes Públicos, estará conformada por las siguientes dependencias organizacionales: División de Planificación, División de Presupuesto y División de Organización y Procesos.

División de Planificación

Artículo 29.- Corresponde a la División de Planificación, las siguientes funciones:

1. Orientar a las dependencias adscritas a la Superintendencia de Bienes Públicos, en materia de formulación y evaluación de los planes, proyectos y acciones, como del respectivo presupuesto de ingresos y gastos; de conformidad con las directrices emanadas del órgano de adscripción; de acuerdo a la normativa legal y sublegal vigente.
2. Establecer las normas y procedimientos emanados por el órgano de adscripción en la formulación del anteproyecto, Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Situacional de la Superintendencia de Bienes Públicos,

con el propósito de asegurar su articulación con los Planes de Desarrollo Nacional.

3. Elaborar los Proyectos de la Superintendencia de Bienes Públicos, a través de la formulación, revisión y actualización de estrategias que orienten hacia el logro de los objetivos y metas a alcanzar; aplicando las normas y criterios establecidos por las leyes respectivas en los lapsos correspondientes; con la finalidad de garantizar total eficacia, eficiencia y transparencia, en cuanto a los recursos asignados.
4. Ejecutar al proceso de formulación del anteproyecto y proyecto del presupuesto de ingresos y gastos; conjuntamente con el órgano rector en materia de planificación y presupuesto, así como también; con las distintas unidades organizativas de la Superintendencia de Bienes Públicos, en conformidad a la normativa legal y sublegal vigente.
5. Ejecutar la programación y ejecución del Plan Operativo Anual y al presupuesto ordinario y extraordinario de la Superintendencia de Bienes Públicos; en articulación con todas las unidades organizativas, de conformidad con lo establecido en las leyes y normativas que rigen la materia; con la finalidad de garantizar total eficacia, eficiencia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados.
6. Apoyar a las unidades organizativas ejecutoras de planes y proyectos en materia de ejecución, modificaciones, seguimiento, control y evaluación presupuestaria, así como en la elaboración de instrumentos técnicos y normativos; tomando las previsiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos establecidos; a fin de lograr una mayor unificación y consolidación en el cumplimiento de las metas programadas.
7. Elaborar los proyectos de informes de gestión y rendición de metas físico-financieras de la Superintendencia de Bienes Públicos; requeridos, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente en el marco de sus competencias; con la finalidad de establecer el alcance de las mismas.
8. Analizar y evaluar mensual y trimestralmente, la ejecución de las metas físico-financieras, de acuerdo a los lineamientos de programación, establecidos por la Superintendencia de Bienes Públicos y aprobados por el órgano competente en la materia; con el fin de aplicar estrategias que orienten hacia el logro y alcance de los objetivos.

División de Presupuesto

Artículo 30.- Corresponde a la División de Presupuesto, las siguientes funciones:

1. Elaborar ante las unidades competentes las programaciones y reprogramaciones de compromisos y desembolsos del presupuesto de ingresos y gastos de la Superintendencia de Bienes Públicos, con el objetivo de aprobar y ejecutar dichos compromisos.
2. Elaborar la ejecución del presupuesto, de los créditos adicionales, las programaciones, reprogramaciones y modificaciones presupuestarias de la Superintendencia de Bienes Públicos, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente.
3. Elaborar otros instrumentos de rendición de gestión requerida por el Despacho de la Superintendencia de Bienes Públicos, tales como: Informes Ejecutivos, Informes de Gestión e Informes Estadísticos, con la finalidad de reflejar la gestión realizada por esta División.
4. Establecer el sistema de control y evaluación de la gestión institucional de la Superintendencia de Bienes Públicos, de acuerdo a la normativa legal y sublegal vigente, en articulación con las unidades administrativas correspondientes; a objeto de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
5. Elaborar informes de gestión y rendición de ejecución físico-financiera de la Superintendencia de Bienes Públicos, requeridos por los órganos competentes; de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente y en el marco de sus competencias.
6. Tramitar ante las unidades competentes, la aprobación de los documentos referentes a las modificaciones presupuestarias de la Superintendencia de Bienes Públicos; de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.

División de Organización y Procesos

Artículo 31.- Corresponde a la División de Organización y Procesos, las siguientes funciones:

1. Realizar el levantamiento de información, a través de los diferentes instrumentos de recolección de datos, a todas las dependencias de la Superintendencia de Bienes Públicos, con la finalidad de validar los procesos aplicables de acuerdo a su funcionamiento y operatividad.
2. Desarrollar los procesos de simplificación de los procedimientos administrativos, en todas dependencias de la Superintendencia de Bienes Públicos; dispuesto en la Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, garantizando una gestión eficaz y eficiente.
3. Evaluar periódicamente la estructura organizativa y los procesos de la Superintendencia de Bienes Públicos, con el fin de proponer las adecuaciones pertinentes; de conformidad con los lineamientos del órgano rector en materia de planificación.
4. Realizar la evaluación y actualización de los manuales de normas y procedimientos de la Superintendencia de Bienes Públicos; con la finalidad de asegurar la estandarización y promover la optimización de sus procesos, como mecanismos de control interno de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica.
5. Realizar la sistematización de los procesos de la Superintendencia de Bienes Públicos para el levantamiento de los requerimientos de los sistemas y elaboración de los manuales administrativos conjuntamente con las dependencias de la institución.
6. Apoyar y asesorar el diseño, análisis e instrumentación de los sistemas administrativos y metodologías de trabajo, en articulación con la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación; con el propósito de garantizar transparencia en su uso y aplicación.
7. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que correspondan a la naturaleza de esta División.

SECCIÓN VII**DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

Artículo 32.- Corresponde a la Dirección de Gestión Humana las siguientes funciones:

1. Implementar y controlar el cumplimiento de las políticas y los procedimientos emanados del Ejecutivo Nacional y del Superintendente o Superintendente; con el fin de mantener los lineamientos establecidos en materia de Gestión Humana.
2. Asesorar al Superintendente o Superintendente, en el establecimiento y desarrollo de políticas en Gestión Humana; en conformidad con los lineamientos emanados del órgano de adscripción y preceptos legales y sublegal vigentes.
3. Controlar los procesos inherentes al ingreso del personal de carrera de la Superintendencia de Bienes Públicos; mediante la aplicación que en materia de administración de personal que señalen su respectivo Estatuto Funcionario Interno o en defecto la Ley del Estatuto de la Función Pública y el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras y demás disposiciones legales aplicables vigentes.
4. Desarrollar y aplicar procesos de inducción e integración dentro del ambiente laboral del organismo, dirigido al personal seleccionado resultante de los procesos de reclutamiento y selección ejecutados.
5. Definir los planes de formación y desarrollo de los trabajadores de la Superintendencia de Bienes Públicos.
6. Evaluar los sistemas de evaluación de desempeño y eficiencia, acorde con lo establecido en el ordenamiento legal y normas que rigen la materia.
7. Realizar los procesos de ascensos con base al sistema de méritos que contemple la trayectoria y conocimientos del servidor público.
8. Verificar los movimientos del personal, a los fines de su aprobación por el órgano con competencia en la materia.

9. Planificar las políticas, normas, planes y programas relacionados al sistema de seguridad social, que contribuyan al bienestar del personal.
10. Diseñar el Plan de Personal, de conformidad con la Ley del Estatuto de la Función Pública, reglamentos, normas y directrices que emane el órgano de adscripción.
11. Desarrollar las actividades que promuevan la prevención y seguridad laboral, de acuerdo a las normativas establecidas en el ordenamiento legal y por los órganos competentes en la materia.
12. Verificar el proyecto y programación de presupuesto de gestión humana de la Superintendencia de Bienes Públicos; de acuerdo al plan de personal elaborado y los lineamientos emanados por la Dirección de Planificación y Presupuesto.
13. Planificar el registro de asignación de cargos, tabuladores de sueldos y otros pagos; a fin de someterlos a la aprobación de la máxima autoridad de la Superintendencia de Bienes Públicos y órganos competentes.
14. Administrar y controlar los procesos de nómina, liquidaciones, cálculos de prestaciones sociales, vacaciones, aguinaldos, bonificaciones y reintegros; a objeto de dar cumplimiento con los pagos al personal, según políticas y leyes que rigen la materia.
15. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que correspondan a la naturaleza de esta Dirección.

Estructura de la Dirección de Gestión Humana

Artículo 33.- La estructura de la Dirección de Gestión Humana de la Superintendencia de Bienes Públicos, estará conformada por las siguientes dependencias organizacionales: División de Planificación de Personal, División de Bienestar Social, División de Administración de Personal.

División de Planificación de Personal

Artículo 34.- Corresponde a la División de Planificación de Personal las siguientes funciones:

1. Ejecutar los programas de remuneración de personal mediante la realización de concursos públicos que permitan asegurar el ingreso de los aspirantes a los cargos de carrera, con el objeto de cubrir oportunamente las vacantes existentes, con base a los requisitos exigidos a los lineamientos del órgano de adscripción.
2. Ejecutar los programas de reclutamiento y selección del personal contratado y el personal de honorarios profesionales, con el fin de cubrir una necesidad de servicio.
3. Clasificar y remunerar los cargos dentro de la estructura organizacional, previo estudio de la disponibilidad presupuestaria de la Superintendencia de Bienes Públicos, para la asignación de la remuneración adecuada en los términos salariales y beneficios sociales correspondientes.
4. Determinar los lineamientos de verificación a los antecedentes personales de los aspirantes a ingresar a la Superintendencia de Bienes Públicos, con el fin de manejar la información veraz y oportuna del personal que labora en la Superintendencia de Bienes Públicos.
5. Dictar programas de inducción al personal que ingresa a la Superintendencia de Bienes Públicos, para la integración y adaptación, de acuerdo con los valores y la cultura organizacional.
6. Realizar los procesos de evaluación de desempeño y de eficiencia del personal de la Superintendencia de Bienes Públicos, de conformidad a la normativa legal vigente, a fin de disponer de la programación para la implantación de programas de planes de carreras y de capacitación y adiestramiento.
7. Elaborar los instrumentos para detectar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal, para la programación de cursos y talleres requeridos por la Superintendencia de Bienes Públicos, con el fin de fortalecer la eficiencia organizacional.
8. Planificar y desarrollar los programas de capacitación y adiestramiento, a objeto mantener un personal calificado en el desempeño de sus funciones.
9. Establecer y mantener los planes de carrera de personal, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos en las leyes, reglamentos

y directrices de la Superintendencia de Bienes Públicos, optimizando el talento humano en función con los objetivos de la Superintendencia.

10. Realizar seguimiento a los programas de pasantías, para dar cumplimiento a los lineamientos y políticas establecido la Superintendencia de Bienes Públicos, contribuyendo con la formación académica, así como, de disponer de registros oportunos y efectivos para atender las solicitudes de ingresos de las diferentes unidades.
11. Revisar instrumentos técnicos y normativos, para mantener actualizado las políticas, programas y manuales, con el propósito de definir el control y ejecución del plan de personal de la Superintendencia de Bienes Públicos.
12. Actualizar el registro de elegibles interno y externo, con el propósito de disponer de provisión para cubrir las vacantes en caso de ingresos y ascensos.
13. Realizar los movimientos de personal en cuanto a la creación y supresión de cargos, traslados, transferencias, comisiones de servicios, egresos y demás movimientos señaladas en las leyes que rigen la materia, a objeto de ser sometidas a la aprobación del órgano con competencia en materia de función pública.
14. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que correspondan a la naturaleza de esta División.

División de Bienestar Social

Artículo 35.- Corresponde a la División de Bienestar Social las siguientes funciones:

1. Ejecutar y Controlar las actividades relativas al cumplimiento de los beneficios socioeconómicos para los trabajadores de la Superintendencia de Bienes Públicos, de acuerdo a la normativa legal y sublegal vigente.
2. Asesorar al personal referente a los beneficios de la Póliza de Hospitalización, Cirugía y Maternidad (H.C.M.), a fin de garantizar un servicio eficiente a los asegurados y su grupo familiar.
3. Realizar los procesos relacionados a jubilaciones reglamentarias y especiales, pensión por invalidez y sobreviviente, de conformidad a lo establecido en la ley que regula la materia.
4. Gestionar los procesos administrativos ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), a objeto de garantizar la protección de la seguridad social de los trabajadores.
5. Organizar y ejecutar programas y operativos de distinta índole tales como: jornadas médicas y operativos referente a prevención, higiene, salud, seguridad laboral, adquisición de alimentos o bienes, deportivas, culturales, recreativas, planes vacacionales, entre otros, tendientes a beneficiar a los trabajadores y a su grupo familiar, a fin de garantizar al personal sus beneficios de ley.
6. Ejecutar las actividades relacionadas a la recepción, análisis y documentación para procesar los pagos de matrícula y mensualidades del centro de educación inicial, apoyo educativo, bono juguete, con el fin de realizar los trámites administrativos inherentes a los beneficios socioeconómicos.
7. Programar y ejecutar los programas de higiene y seguridad laboral, con el propósito de asegurar medidas de prevención y vigilancia del personal, conforme a ley que rige la materia.
8. Proponer y ejecutar los beneficios socioeconómicos de carácter remunerativo sin incidencia salarial y no remunerativo que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los trabajadores, a objeto de ser sometidas a la aprobación de la máxima autoridad de la Superintendencia de Bienes Públicos.

División de Administración de Personal

Artículo 36.- Corresponde a la División de Administración de Personal las siguientes funciones:

1. Administrar la remuneración de sueldos, salarios, sueldos dejados de percibir, primas, cálculos de liquidaciones de prestaciones sociales, antigüedad e intereses de prestaciones sociales, abonos a cuentas

individuales del fideicomiso, bono vacacional, bono de fin de año, bonificaciones, reintegros, bono de alimentación y otras compensaciones, a fin de garantizar el pago oportuno al personal adscrito a la Superintendencia de Bienes Públicos.

2. Realizar el pago de las nóminas por concepto de sueldo y demás beneficios contractuales del personal empleado, obrero, contratado, jubilado, pensionado, comisión de servicios y encargados, adscritos a la Superintendencia de Bienes Públicos, a fin de dar cumplimiento a la normativa legal y sublegal vigente.
3. Ejecutar procesos de retenciones de beneficios socioeconómicos (Caja de Ahorro, Seguro Social Obligatorio (S.S.O.), Régimen Prestacional del Empleo, Régimen Prestacional de Vivienda y Fondo Especial de Pensiones y Jubilaciones, y otro Sistema de Seguridad Social), de conformidad a lo establecido en las leyes que rigen la materia.
4. Elaborar y controlar la ejecución del presupuesto de gastos de personal de la Superintendencia de Bienes Públicos, en conformidad a los lineamientos emanados de la Dirección de Planificación y Presupuesto.
5. Elaborar y revisar la clasificación y remuneración de cargos, registro de asignación y cargos, tabuladores y escalas salariales, entre otros, a fin de someterlos a la aprobación de la máxima autoridad de la Superintendencia de Bienes Públicos y órganos competente.
6. Realizar las solicitudes de los anticipos de prestaciones sociales del personal, resguardando la documentación o recaudos que acompañan la solicitud, de acuerdo a la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras y su Reglamento.
7. Definir los lineamientos para la custodia y préstamos de los expedientes de personal, con el propósito de mantener un registro y control de la documentación e información que contienen los mismos.
8. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que correspondan a la naturaleza de esta División.

SECCIÓN VIII

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 37.- Corresponde a la Dirección de Gestión Administrativa las siguientes funciones:

1. Dirigir y controlar los procesos administrativos, financieros, contables, de servicios y generales, de la Superintendencia de Bienes Públicos; de conformidad a la normativa legal y sublegal vigente.
2. Administrar los fondos y bienes financieros de la Superintendencia de Bienes Públicos, canalizando los recursos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos, de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
3. Garantizar oportunamente la transferencia de los fondos en anticipos; para el pago a proveedores, los gastos de funcionamiento y demás remuneraciones al personal de la Superintendencia de Bienes Públicos.
4. Proponer al Superintendente o la Superintendente de Bienes Públicos, la creación de Comisión de Contrataciones Públicas, constituida por los miembros principales y suplentes; a objeto de dar cumplimiento a la normativa legal y sublegal vigente.
5. Garantizar el suministro a las diferentes unidades administrativas, de los insumos, bienes y servicios necesarios, así como de la logística a nivel organizacional, para el cumplimiento de sus actividades; con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la gestión en la Superintendencia de Bienes Públicos.
6. Controlar y administrar los bienes públicos propios o asignados a la Superintendencia de Bienes Públicos, mediante la coordinación y supervisión de las actividades de diagnóstico, inventario, registro, uso, protección, conservación, mantenimiento preventivo y correctivo y disposición; conforme a las normas, lineamientos, directrices y pautas técnicas; en su condición de órgano rector del Sistema de Bienes Públicos y a las disposiciones contenidas en la normativa legal y sublegal vigente que rige la materia.

7. Verificar la programación financiera y ejecutar el presupuesto de recursos y egresos de la Superintendencia de Bienes Públicos, aprobado por nuestro órgano de adscripción; de acuerdo a la normativa legal vigente.
8. Diseñar los mecanismos para controlar las rendiciones de las cuentas de gastos, almacén y bienes públicos de la Superintendencia de Bienes Públicos; de acuerdo a la normativa legal y sublegal vigente.
9. Formular y evaluar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad, supervisando la formulación de los balances, estados financieros, estados presupuestarios y de gestión; de acuerdo a las normas generales de contabilidad dictadas por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública y por la Contraloría General de la República.
10. Establecer relaciones con las instituciones financieras públicas y privadas, para la tramitación de los actos administrativos atinentes a las finanzas para el flujo de efectivo; así como también, los trámites ante el Banco Central de Venezuela, para la adquisición de divisas, en el cumplimiento de las actividades de la Superintendencia de Bienes Públicos, previa autorización del Ministerio del Poder Popular en materia de Finanzas; con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la gestión en la Superintendencia de Bienes Públicos.
11. Participar en la formulación del presupuesto de recursos y egresos, de la Superintendencia de Bienes Públicos.
12. Verificar y validar las transacciones realizadas por concepto de imposición de multas, a personas naturales o jurídicas, órganos, entre otros; ante las direcciones involucradas; con el objeto de dar cumplimiento efectivo de la extinción de la deuda por parte del sancionado.
13. Mantener actualizados y archivados los registros contables, así como los expedientes administrativos; a fin de que acrediten la gestión.
14. Elaborar informes de gestión y rendición de metas físico- financieras, de la Superintendencia de Bienes Públicos, requeridos de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente, en el marco de su competencia; con la finalidad de establecer el alcance de las mismas.
15. Resguardar los expedientes y demás documentos administrativos, correspondientes a los gastos efectuados por la Superintendencia de Bienes Públicos; con el objeto de realizar un control de todos los procesos que se realizan.

Estructura de la Dirección de Gestión Administrativa

Artículo 38.- La estructura de la Dirección de Gestión Administrativa de la Superintendencia de Bienes Públicos, estará conformada por las siguientes dependencias organizacionales: División de Servicios Administrativos, División de Servicios Financieros, División de Bienes Públicos y División Servicios Generales y Transporte.

División de Servicios Administrativos

Artículo 39.- Corresponde a la División de Servicios Administrativos, las siguientes funciones:

1. Elaborar políticas para la adquisición y provisión de bienes, materiales, suministros y servicios a nivel organizacional y de prestación de servicios de mantenimiento de planta física, bienes muebles, mensajería, correspondencia y similares, con el fin de establecer los lineamientos para el buen funcionamiento de la Superintendencia de Bienes Públicos.
2. Realizar el análisis, evaluación y cálculo de los costos de las solicitudes relacionadas con la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras; con la finalidad de estimar el presupuesto base de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por el usuario y validar la disponibilidad presupuestaria requerida.
3. Verificar de acuerdo a la modalidad de contratación seleccionada, que los oferentes se encuentren inscritos en el sistema establecido por el órgano rector en materia de contrataciones, con la finalidad de consultar el alcance de la especialidad a la que se dedica y su calificación de su desempeño.

4. Verificar el contenido del pliego de condiciones de contratación, a fin de corroborar que los requisitos o especificaciones técnicas se encuentren alineados a las solicitudes de adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de una obra.
5. Recibir las solicitudes de aclaratorias presentadas por los contratistas participantes, con el objeto de brindarles explicaciones asociadas con el propósito de la procura, proceso administrativo y requerimientos técnicos.
6. Realizar conjuntamente con la Dirección de Asesoría Jurídica de la Superintendencia de Bienes Públicos; la solicitud de elaboración y visado del contrato cuando aplique, relacionado a las adquisiciones de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, según las condiciones y especificaciones requeridas, con el fin de dar cumplimiento a las normativas legal y sublegal vigentes.
7. Conformar los expedientes de las contrataciones, a fin de resguardar los documentos, informes, opiniones y demás actos administrativos, que sustentan el desarrollo de cada modalidad de selección durante el proceso de contratación.
8. Realizar seguimiento de las contrataciones, con el objeto de verificar el desarrollo, desempeño y el cumplimiento de la prestación del servicio, entrega del bien o ejecución de una obra, previo a la terminación del contrato.
9. Monitorear el ciclo de terminación de los contratos, a fin de notificar con antelación a las unidades responsables de la Superintendencia de Bienes Públicos, la consulta sobre el inicio del proceso de renovación o finalización del contrato.
10. Revisar las facturas con la programación de los pagos establecidos, producto de las contrataciones adquiridas y de los servicios básicos indispensables para el funcionamiento de la Superintendencia de Bienes Públicos; con la finalidad de verificar el causado del mismo, a través de la Dirección de Planificación y Presupuesto.
11. Registrar en el sistema establecido por el órgano rector en materia de Contrataciones Públicas, la calificación, actuación o desempeño del contratista; con el objeto de notificar los resultados de su evaluación cuando finalice la entrega del bien, prestación de servicio o ejecución de una obra, así como la programación anual de compras y el sumario de las contrataciones.
12. Realizar conjuntamente con las unidades involucradas, la programación y ejecución presupuestaria y financiera de las compras, servicios y obras de acuerdo a la normativa legal y sublegal vigente.
13. Organizar y mantener el registro de proveedores de bienes y servicios de la Superintendencia de Bienes Públicos, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la normativa legal y sublegal vigente.
14. Verificar, la adquisición y contratación de los servicios básicos de funcionamiento en las áreas de: inmobiliaria, servicios de telefonía y telecomunicaciones, mensajería externa, consulta de bases de datos jurídicas y similares, para dar cumplimientos con los objetivos de la gestión de la Superintendencia de Bienes Públicos.
15. Elaborar informes sumarios de ejecución de compras de bienes y servicios, con el objeto de su remisión al Servicio Nacional de Contrataciones.
16. Realizar y controlar las actividades de distribución y control de bienes, materiales, suministros y servicios; requeridos por las diferentes dependencias de la Superintendencia de Bienes Públicos y por las contratistas; de acuerdo a las disposiciones establecidas en la normativa legal y sublegal vigente.
17. Las demás atribuciones que señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que correspondan a la naturaleza de esta División.

División de Servicios Financieros

Artículo 40.- Corresponde a la División de Servicios Financieros, las siguientes funciones:

1. Gestionar la apertura de cuentas bancarias, a fin de establecer la gestión de pagos.

2. Recibir y analizar las solicitudes de pagos, de las obligaciones adquiridas por las unidades de la Superintendencia de Bienes Públicos; a objeto de proceder a la elaboración de los mismos.
3. Ejecutar el pago programado de la remuneración de las nóminas del personal de la Superintendencia de Bienes Públicos; a fin de cumplir con los compromisos contractuales y sociales.
4. Procesar el pago a los contratistas y empresas proveedores de los servicios básicos, servicios públicos, guarderías, beneficios sociales, vacaciones, viáticos, caja chica y otros compromisos adquiridos por la Superintendencia de Bienes Públicos; a fin de cumplir con las obligaciones contractuales.
5. Realizar las retenciones de impuestos aplicables a las personas naturales y jurídicas, con base en el marco normativo que rige la materia, una vez verificada la veracidad de la información; a fin de realizar el enteramiento de los mismos, alineado a los deberes que en materia tributaria corresponda cumplir.
6. Consolidar el resumen de retenciones aplicadas por parte de la Superintendencia de Bienes Públicos, con el objeto de verificar la gestión del pago y declaración de las retenciones a las instituciones correspondientes.
7. Efectuar las conciliaciones periódicas de las cuentas contables empleadas para la administración financiera de la Superintendencia de Bienes Públicos; a fin de establecer el control de los saldos en los respectivos estados de cuenta de la Superintendencia de Bienes Públicos.
8. Ejecutar las solicitudes recibidas por la Dirección de Normas Técnicas y Capacitación y la Dirección de Registro de Peritos; emitidas por parte de personas naturales o jurídicas, órganos y entes; con el fin de elaborar presupuestos y facturas por concepto de cursos, talleres, acreditación y renovación de peritos.
9. Verificar y controlar el uso y reposición de las Cajas Chicas, con el fin de cubrir los gastos menores, justificados por la Superintendencia de Bienes Públicos.
10. Atender a proveedores y personal de la Superintendencia de Bienes Públicos; a fin de efectuar la recepción de los recaudos necesarios para la gestión de pagos y la entrega de cheques y retenciones.
11. Ejecutar las actividades para el registro de las operaciones de ejecución presupuestaria, financiera y contable, en el Sistema Administrativo correspondiente a los gastos e ingresos de la Superintendencia de Bienes Públicos, de acuerdo a la normativa legal y sublegal vigente.
12. Verificar conjuntamente con la División de Bienes; el registro contable de los bienes públicos, de acuerdo a instrucciones e instructivos, de conformidad a las disposiciones establecidas en la normativa legal y sublegal vigente.
13. Registrar y controlar el flujo de los fondos provenientes de los aportes por transferencias, provenientes del Ejecutivo Nacional y de los ingresos propios de la Superintendencia de Bienes Públicos; establecidos en la normativa legal y sublegal vigente.
14. Generar los estados financieros vinculados a la ejecución del presupuesto de gastos e ingresos de la Superintendencia de Bienes Públicos; con el fin de dar cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa legal y sublegal vigente.
15. Emitir informes de ejecución financiera, de las cuentas de gastos e ingresos del presupuesto asignado a la Superintendencia de Bienes Públicos de conformidad a la normativa legal y sublegal vigente.
16. Procesar oportunamente la transferencia de fondo de anticipos a las unidades desconcentradas; para el pago a proveedores, los gastos de funcionamiento y demás remuneraciones al personal de la Superintendencia de Bienes Públicos.
17. Ejecutar los pagos de personal ante las entidades bancarias tales como: nómina de personal, fideicomiso, prestaciones sociales, cesta tickets, entre otros beneficios socioeconómicos, y tramitar los pagos de los proveedores correspondientes adquisiciones de bienes, servicios y obras, con el objeto dar cumplimiento en lo establecido en la ley.

18. Ejecutar las actividades para la conciliación de los diversos pagos generados y de las cuentas bancarias de la Superintendencia de Bienes Públicos, con el fin de reflejar todos los gastos y cuentas procesados por la Superintendencia.
19. Elaborar informes de gestión y rendición de metas físico- financieras de la Superintendencia de Bienes Públicos requeridos de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente en el marco de su competencia, con la finalidad de establecer el alcance de las mismas.

División de Bienes Públicos

Artículo 41.- Corresponde a la División de Bienes Públicos, las siguientes funciones:

1. Realizar el registro de bienes adquiridos por la Superintendencia de Bienes Públicos o asignados a través de las diferentes modalidades; en el Sistema General de Bienes Públicos de la Superintendencia de Bienes Públicos; con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normativa legal vigente.
2. Controlar y ejecutar las salidas de inventarios, cambios de uso y cambios en el estado de conservación, protección, mantenimiento, ubicación física y administrativa de los bienes públicos; así como su actualización, en el Sistema General de Bienes Públicos; de acuerdo a las disposiciones establecidas en la normativa legal vigente.
3. Participar conjuntamente con las unidades involucradas de la organización, en la ejecución de los trámites para la transferencia de bienes públicos de la Superintendencia de Bienes Públicos, con el fin de dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
4. Desincorporar oportunamente los bienes de la Superintendencia de Bienes Públicos (propios o bajo asignación); en cumplimiento de las políticas de uso racional de los bienes públicos y gestión eficiente de los mismos; de acuerdo a la normativa legal vigente.
5. Administrar los almacenes, depósitos e instalaciones similares; con el fin de dar el resguardo de los bienes públicos.
6. Controlar el cumplimiento de las disposiciones establecidas para el manejo de bienes públicos a nivel institucional; en cuanto a la adquisición, uso, administración, mantenimiento, registro, disposición, conservación, mejoras, protección, resguardo, inspección y supervisión de los bienes de la Superintendencia de Bienes Públicos.
7. Recibir y gestionar las solicitudes presentadas por la división de Transporte, relacionadas con las pólizas de seguros de la flota de vehículos según sea el caso; con la finalidad de mantener la cobertura que ampara posibles siniestros.
8. Gestionar ante la empresa aseguradora, los trámites asociados con la flota de vehículos; en caso de robo, hurto, accidente, entre otros; una vez que la división de Transporte presente los soportes correspondientes según sea el caso.
9. Establecer conjuntamente con las dependencias que intervienen; el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos, servicios y bienes de la Superintendencia de Bienes Públicos; con el objeto de cumplir con el resguardo, custodia y administración de los mismos.
10. Las demás atribuciones que señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que correspondan a la naturaleza de esta División.

División de Servicios Generales y Transporte

Artículo 42.- Corresponde a la División de Servicios Generales y Transporte, las siguientes funciones:

1. Elaborar planes de conservación y mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático, de las instalaciones de planta física de la Superintendencia de Bienes Públicos, equipos de oficina y otros bienes muebles e inmuebles; conjuntamente con las dependencias que intervienen, con el objeto de preservar los bienes de la Superintendencia de Bienes Públicos.
2. Registrar y controlar las actividades de administración del almacén de resguardo de materiales, suministro de repuestos y herramientas, utilizadas en los servicios de reparación y mantenimiento de planta

física, equipos de oficina y otros bienes muebles e inmuebles, con el fin de darle un mejor funcionamiento a la Superintendencia de Bienes Públicos.

3. Desarrollar y controlar los servicios relacionados a la conservación y mantenimiento de los bienes que se encuentren bajo la guarda, custodia y administración de la Superintendencia de Bienes Públicos, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Dirección Patrimonial de Bienes.
4. Administrar la flota de transportes adscritos a la Superintendencia de Bienes Públicos, con el objeto de controlar el uso racional de los mismos.
5. Ejecutar las solicitudes de prestación de servicios relacionadas con las pólizas de seguros de la flota de vehículos, con la finalidad de mantener la cobertura que ampara posibles siniestros.
6. Gestionar las investigaciones o indemnizaciones asociadas con la flota de vehículos, en caso de robo, hurto, accidentes, entre otros; con el fin de comunicar y declarar ante la empresa aseguradora el siniestro ocurrido dentro de los lapsos de tiempo establecidos.
7. Verificar y velar por el buen estado, mantenimiento y funcionamiento de las unidades de transporte de la Superintendencia de Bienes Públicos.
8. Tramitar los títulos de propiedad de los vehículos adquiridos por la Superintendencia de Bienes Públicos ante el Instituto Nacional de Transporte y Tránsito Terrestre (INTTT), para su respectivo registro.
9. Programar la logística de atención, itinerario y disponibilidad de vehículos, conductores y motorizados; a fin de asegurar la prestación del requerimiento solicitado por las diferentes dependencias de la Superintendencia.
10. Controlar la rotación de choferes previendo la equidad en la distribución de salida a la plantilla de personal.
11. Formular y proponer criterios, normas y procedimientos generales en materia de transporte de la Superintendencia de Bienes Públicos y velar por su cumplimiento.
12. Las demás atribuciones que señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que correspondan a la naturaleza de esta División.

SECCIÓN IX

DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Artículo 43.- Corresponde a la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación las siguientes funciones:

1. Proponer al Superintendente o Superintendente de Bienes Públicos, proyectos, planes estratégicos y operativos, que permitan la mejora continua de los procesos de la Superintendencia de Bienes Públicos, a través del uso de las tecnologías de la información y la comunicación; con el objeto de seguir las directrices establecidas a nivel organizacional.
2. Definir las políticas para el desarrollo, habilitación, administración y mantenimiento de los componentes de la infraestructura tecnológica de la Superintendencia de Bienes Públicos; de acuerdo a los lineamientos y directrices establecidas por la unidad competente en materia de informática del órgano de adscripción.
3. Desarrollar instrumentos institucionales de carácter técnico, metodológico y normativo de los activos de información; con el objeto de mejorar la gestión y operatividad de la plataforma tecnológica de la Superintendencia de Bienes Públicos.
4. Diagnosticar las necesidades, requerimientos de tecnologías de información, estrategias, planes y proyectos institucionales; de acuerdo a los procesos intra e inter organizacionales de la Superintendencia de Bienes Públicos; con el fin de realizar un control y seguimiento de la gestión.
5. Diseñar planes y proyectos para el desarrollo, habilitación, mantenimiento, innovación y renovación de los componentes de la infraestructura tecnológica de la Superintendencia de Bienes Públicos, de acuerdo a los sistemas de información, bases de datos, servicios para el web, entre otros; así como también la plataforma, redes y telecomunicaciones de los servicios típicos de usuarios de redes de área local; con el fin de garantizar la protección integral de los activos de información de la Superintendencia de Bienes Públicos.

6. Automatizar y aplicar nuevos sistemas de información; con la finalidad que permitan el mejoramiento para la simplificación de los trámites de los procesos de la Superintendencia de Bienes Públicos.
7. Administrar los recursos tecnológicos, el portafolio de aplicaciones y los sistemas de información de la Superintendencia de Bienes Públicos y demás servicios de la plataforma tecnológica compartidos; con el fin de garantizar la disponibilidad, operatividad y actualización de los mismos.
8. Establecer mecanismos y controles según sea el caso; del mantenimiento de la plataforma, o soluciones entregadas para el desarrollo de planes de pruebas de funcionalidad, aceptación y capacitación e inducción del usuario; así como también los niveles de confiabilidad de los servicios y sistemas, con el fin de resolver la vulnerabilidad de la Superintendencia de Bienes Públicos.
9. Diseñar cronogramas de soporte técnico en las diferentes áreas de los sistemas y tecnologías de información; que sean requeridos a nivel organizacional, para dar cumplimiento a los requerimientos solicitados y permitir el buen funcionamiento de los sistemas de información de la Superintendencia de Bienes Públicos.
10. Controlar el inventario físico y de configuración de los componentes, recursos y servicios de tecnologías de información, pertenecientes a la infraestructura tecnológica de la Superintendencia de Bienes Públicos; con el fin de tener el control de todos los componentes que existen en la Superintendencia de Bienes Públicos.

Estructura de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Artículo 44.- La estructura de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación de la Superintendencia de Bienes Públicos estará conformada por las siguientes dependencias organizacionales: División de Plataforma Tecnológica, División de Sistematización de Procesos y División de Arquitectura Tecnológica.

División de Plataforma Tecnológica

Artículo 45.- Corresponde a la División de Plataforma Tecnológica las siguientes funciones:

1. Establecer conjuntamente con las direcciones, las políticas para el uso, desarrollo, habilitación, administración y mantenimiento, de los servicios, sistemas y demás componentes de la Infraestructura Tecnológica de la Superintendencia de Bienes Públicos, de acuerdo a los lineamientos y directrices establecidas por la unidad competente en materia de tecnológico de la información del órgano de adscripción de la Superintendencia de Bienes Públicos.
2. Elaborar y controlar los planes, proyectos implementados, así como también los proyectos presupuestarios vinculados a la gestión de los sistemas y tecnologías de información, renovación e innovación, los planes de pruebas de funcionalidad y aceptación, vinculadas al control de calidad de las soluciones diseñadas e implementadas en articulación de las dependencias administrativas, con la finalidad de realizar seguimientos óptimo dentro de la Superintendencia de Bienes Públicos.
3. Detectar permanentemente, las necesidades, requerimientos de recursos y tecnologías de información de la Superintendencia de Bienes Públicos; con el objeto de elaborar los informes diagnósticos respectivos.
4. Evaluar las propuestas, proyectos relativos a la incorporación de nuevas tecnologías a nivel de la infraestructura de redes y telecomunicaciones, los servicios típicos de usuarios de redes de área local, la plataforma de computación personal de la Superintendencia de Bienes Públicos, con el objeto de establecer las innovaciones a todo el personal que labora en esta institución.
5. Establecer metodologías para la prestación de servicios de soporte técnico en Hardware y Software vinculados a la infraestructura de redes y telecomunicaciones, el uso de los servicios típicos de usuarios de redes de área local y la plataforma de computación personal, con el objeto de abarcar todos los requerimientos solicitados por los usuarios.

6. Realizar soporte técnico a sistemas de información y bases de datos así como también apoyo logístico en el área de sistemas de información, requerido para la realización de eventos para el desarrollo de la gestión de Superintendencia de Bienes Públicos.
7. Realizar el apoyo logísticos y los servicios de soporte técnico en Hardware y Software vinculados a la infraestructura de redes y telecomunicaciones, el uso de los servicios típicos de usuarios de redes de área local y de la plataforma de computación personal a las demás unidades de la Superintendencia de Bienes Públicos, así como también a las salas de reuniones de la organización y la realización de eventos, con el fin de lograr cumplir la gestión de la Superintendencia de Bienes Públicos.
8. Administrar los servicios de usuarios de redes de área local, de telefonía y similares del área de redes y telecomunicaciones, de la plataforma de computación personal requeridos por la Superintendencia, con el objeto de estar a la vanguardia tecnológica dentro de la Superintendencia de Bienes Públicos.
9. Parametrizar la infraestructura de redes y telecomunicaciones, los servicios típicos de usuarios de redes de área local, la plataforma de computación personal; de acuerdo a las políticas, normas, procedimientos estándares y metodologías de gestión de seguridad informática establecidos.

División de Sistematización de Procesos

Artículo 46.- Corresponde a la División de Sistematización de Procesos las siguientes funciones:

1. Elaborar planes, proyectos de desarrollo para el mantenimiento de sistemas de información, bases de datos, herramientas para la web y demás aplicaciones de la organización, con el objeto de mantener un funcionamiento de alta eficiencia y eficaz para la Superintendencia de Bienes Públicos.
2. Desarrollar los sistemas de información, bases de datos, herramientas web y demás aplicaciones; de acuerdo a las políticas, normas, procedimientos estándares y metodología de gestión de seguridad informática establecidas.
3. Evaluar proyectos, propuestas de desarrollo e incorporación de sistemas de información y bases de datos, con el propósito para el mejoramiento de los procesos internos de Superintendencia de Bienes Públicos.
4. Mantener el inventario del portafolio de sistemas de información, bases de datos y demás aplicaciones organizacionales, con el fin de tener control y seguimiento de los proyectos ejecutados.
5. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que correspondan a la naturaleza de esta División.

División de Arquitectura Tecnológica

Artículo 47.- Corresponde a la División de Arquitectura Tecnológica las siguientes funciones:

1. Ejecutar, controlar los planes, proyectos para el desarrollo y habilitación de: la infraestructura de redes y telecomunicaciones, los servicios típicos de usuarios de redes de área local y la plataforma de computación personal de la Superintendencia de Bienes Públicos, con el fin de lograr los objetivos de la División.
2. Monitorear permanentemente, el uso de nuevas tecnologías de información a nivel de la plataforma; con el fin de elaborar los informes de evaluación respectivos.
3. Mantener el inventario de configuración de los servicios de plataforma, de los componentes de la infraestructura de redes y telecomunicaciones, con el objeto de tener un staff en el área de trabajo para cumplir con todos los requerimientos.
4. Plantear soluciones basadas en la instalación y configuración de servicios para la automatización de direcciones y aplicaciones de uso genérico, a los fines de dar respuesta a los requerimientos de los usuarios.

5. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que correspondan a la naturaleza de esta División.

SECCIÓN X

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN INTEGRAL

Artículo 48.- Corresponde a la Dirección de Seguridad y Protección Integral las siguientes funciones:

1. Atender los requerimientos en el ámbito de la seguridad y protección integral de instalaciones, bienes y personas; efectuados por las dependencias de la Superintendencia de Bienes Públicos; con el fin de dar cumplimiento a las normativas legales y sublegales vigentes.
2. Diseñar planes, políticas de seguridad y protección integral conjuntamente con las dependencias que conforman la Superintendencia de Bienes Públicos; con el fin de garantizar la custodia y resguardo eficiente en materia de seguridad en las instalaciones, bienes, personas y trabajadores de la Superintendencia de Bienes Públicos.
3. Programar, conjuntamente con la Dirección de Gestión Comunicacional; campañas, eventos, acciones de educación y concientización sobre aspectos de seguridad integral; con el objeto de minimizar los riesgos en materia de seguridad.
4. Desarrollar las actividades de protección ejecutiva, protección física y custodia de personas, instalaciones y bienes de la Superintendencia de Bienes Públicos.
5. Proyectar y ejecutar los planes de contingencia y evacuación del personal ante situaciones de siniestros y administración de desastres; así como también los procedimientos de prevención y control de pérdidas, en conformidad con la normativa legal y sublegal vigente.
6. Participar en investigaciones administrativas que apoyen la determinación de responsabilidades, conjuntamente con las unidades involucradas en el proceso; con el objeto de esclarecer la situación que se presente en ese momento.
7. Implementar mecanismos para mantener articulación constante con la Dirección de Seguridad y Protección Integral del órgano de adscripción; así como con los diferentes cuerpos de seguridad del Estado, con el objeto de mantener contacto ante cualquier eventualidad.
8. Diseñar normas y estándares a nivel tecnológico que permitan la implementación de controles y mecanismos de seguridad de la información, dentro de la Superintendencia de Bienes Públicos.
9. Implementar controles y mecanismos de seguridad de la información con base en niveles de confidencialidad, sensibilidad, valor y criticidad de los servicios, sistemas y plataforma tecnológica, que permitan mitigar los riesgos y resolver vulnerabilidades de la Superintendencia de Bienes Públicos.
10. Diseñar planes y proyectos en materia de seguridad e higiene laboral.
11. Verificar los planes, programas y proyectos de contingencia y evacuación de la Superintendencia de Bienes Públicos.
12. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que correspondan a la naturaleza de esta Dirección.

Estructura de la Dirección de Seguridad y Protección Integral

Artículo 49.- La estructura de la Dirección de Seguridad y Protección Integral de la Superintendencia de Bienes Públicos estará conformada por las siguientes dependencias organizacionales: División de Seguridad Física y División de Seguridad Informática.

División de Seguridad Física

Artículo 50.- Corresponde a la División de Seguridad Física las siguientes funciones:

1. Desarrollar y ejecutar planes, estudios y proyectos que garanticen la seguridad, protección del titular del Despacho, así como la guarda y custodia de las instalaciones de la Superintendencia de Bienes Públicos.
2. Asegurar las investigaciones sobre hechos que sucedan en las instalaciones que afecten o vulneren las condiciones de seguridad de la Superintendencia de Bienes Públicos.

3. Coordinar con los distintos cuerpos de seguridad del Estado, las investigaciones de ilícitos que sucedan dentro o fuera de las instalaciones de la Superintendencia de Bienes Públicos, cuando el hecho este relacionado con el personal o con el patrimonio adscrito al órgano que afecte o pueda afectar la seguridad de las instalaciones, a fin de establecer las responsabilidades del caso.
4. Planificar todos los planes, estudios y proyectos que garanticen la seguridad, protección y custodia de la titular del Despacho de la Superintendencia de Bienes Públicos.
5. Coordinar y desarrollar actividades de adiestramiento especial del personal con responsabilidad en el ámbito de protección de personas y personalidades, bienes y en general la seguridad en instalaciones de la Superintendencia de Bienes Públicos.
6. Dirigir y controlar todas las actividades inherentes a la seguridad integral que la Superintendencia de Bienes Públicos requiera en todos los niveles; protección del personal, bienes muebles e inmuebles, servicios y valores.
7. Proceder en los casos de hurtos sustracciones y similares a la determinación e investigación de hechos a fin de establecer las responsabilidades del caso.
8. Apoyar a las autoridades competentes con el asesoramiento técnico y las investigaciones especiales en las áreas administrativas a nivel nacional, cuando sean afectadas por hechos en contra del patrimonio, actividades operativas o personales de la Superintendencia de Bienes Públicos.
9. Establecer las normas adecuadas de seguridad industrial y salud laboral en concordancia a lo previsto en la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOTCEMAT) y demás disposiciones legales aplicables a la materia.
10. Poner en funcionamiento programas de seguridad e higiene laboral con el fin de asegurar al trabajador un ambiente de trabajo óptimo.
11. Apoyar a las distintas dependencias de la organización para el cumplimiento de los programas, políticas, procedimientos, requisitos legales y técnicos que se desarrollen en materia de Seguridad, Higiene, Ambiente y Salud Laboral.
12. Conocer los problemas de riesgo o en el medio ambiente que puedan existir dentro y fuera de área de trabajo.
13. Planificar planes de contingencia y evacuación de la Superintendencia de Bienes Públicos, con el fin de tener las habilidades necesarias al momento de reaccionar en caso de una catástrofe ambiental.
14. Promover y participar en concordancia con otros entes de la administración pública, conferencias, foros, mesas de trabajo, en el área de salud y seguridad laboral.
15. Dirigir los programas de adiestramiento en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.

División de Seguridad Informática

Artículo 51.- Corresponde a la División de Seguridad Informática las siguientes funciones:

1. Elaborar los instrumentos y mecanismos institucionales de carácter técnico y normativo, dirigidos al mejor uso, seguridad, protección y conservación de los activos de información de la Superintendencia de Bienes Públicos; para la implementación de controles dando continuidad y operatividad de su plataforma, ante contingencias naturales, siniestros y sabotajes, de acuerdo a los lineamientos del órgano rector en la materia.
2. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de seguridad informática a nivel organizacional de acuerdo a lo establecido en la normativa legal y sublegal vigente.
3. Analizar y determinar el nivel de riesgo de los activos de información, identificando vulnerabilidades, amenazas, con el fin de recomendar las acciones preventivas.
4. Ejecutar y Controlar los planes, proyectos y demás acciones en materia de seguridad informática, con el fin de realizar seguimiento.
5. Programar y evaluar los planes de continuidad operativa y de contingencia en las áreas de siniestros en sistemas informáticos; de

acuerdo a los lineamientos de la unidad competente en materia de informática del órgano de adscripción de la Superintendencia de Bienes Públicos.

CAPÍTULO V

DE LAS DIRECCIONES DEL NIVEL SUSTANTIVO

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE NORMAS TÉCNICAS Y CAPACITACIÓN

Artículo 52.- Corresponde a la Dirección de Normas Técnicas y Capacitación las siguientes funciones:

1. Emitir y revisar las normas e instrumentos de regulación y control en materia de los Bienes Públicos, destinados a las actividades que realizan los órganos o entes del sector público; para la organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema de Bienes Públicos de acuerdo a la normativa legal vigente.
2. Formular los planes y proyectos para la elaboración de las normas técnicas e instrumentos de regulación y control de los bienes públicos.
3. Implementar los instrumentos de carácter técnico, requeridos por los órganos o entes del sector público, de acuerdo con la ejecución del trabajo que le corresponde en materia de bienes públicos.
4. Participar en la formulación y promoción de normas legales destinadas al fortalecimiento del Sistema de Bienes Públicos; con el propósito de desarrollar las políticas para la modernización del Estado y el alcance de los fines sociales que persigue el mismo.
5. Definir estrategias de saneamiento de los bienes públicos, orientado al logro de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas en materia de los bienes públicos, establecidos en las normas, planes y compromisos de gestión, de los órganos y entes que conforman el Sistema de Bienes Públicos.
6. Establecer los lineamientos y directrices para el ordenamiento, simplificación y manejo integrado de los procedimientos de adquisición, registro, administración, disposición y supervisión de los bienes públicos; que realizan los órganos o entes del sector público, con el objeto de dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
7. Participar en la formulación y promoción de las políticas para la administración, registro y disposición de bienes públicos; con el objeto de optimizar el funcionamiento los bienes públicos del estado.
8. Establecer las normas y políticas para la revisión periódica de los contratos de arrendamientos, que con carácter de arrendadores y respecto de bienes inmuebles, celebren los órganos o entes del sector público Nacional.
9. Diseñar los instrumentos de regulación y control, para el funcionamiento del Registro General de Bienes Públicos, el Registro de Peritos y el Catastro Inmobiliario del Sector Público Nacional; con el propósito de tener el control, en todos los sistemas en materia de bienes públicos.
10. Implementar estrategias dirigidas a la formación de los facilitadores a cargo de la ejecución de los talleres, cursos y demás actividades de capacitación, desarrollados por la Superintendencia de Bienes Públicos, de acuerdo a la normativa legal vigente.
11. Verificar el registro y el control de los órganos, entes, funcionarios, persona natural o jurídica, capacitadas en materia de bienes públicos, para dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
12. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que correspondan a la naturaleza de esta Dirección.

Estructura de la Dirección de Normas Técnicas y Capacitación

Artículo 53.- La estructura de la Dirección de Normas Técnicas y Capacitación estará conformada por las siguientes dependencias organizacionales: División de Normas Técnicas, División de Atención Técnica a Órganos y Entes y División de Capacitación y Formación de Bienes Públicos.

División de Normas Técnicas

Artículo 54.- Corresponde a la División de Normas Técnicas las siguientes funciones:

1. Establecer las directrices para la elaboración de los planes, proyectos, guías, instructivos, manuales, normas, lineamientos, directrices, pautas técnicas y demás documentos e instrumentos para la regulación y control de bienes públicos de acuerdo a la normativa legal vigente, en articulación con la división de organización y procesos de esta Superintendencia.
2. Participar en la elaboración de proyectos, políticas y estrategias de leyes, destinados al mantenimiento y saneamientos para el fortalecimiento del Sistema de Bienes Públicos, en el marco del desarrollo para la modernización del Estado y el alcance de sus fines sociales, en conformidad a la normativa legal vigente.
3. Establecer las normas y políticas para la revisión periódica de los contratos de arrendamientos con carácter de arrendadores y respecto de bienes inmuebles, celebren los órganos y entes del Sector Público Nacional de acuerdo a la normativa legal vigente.
4. Ejecutar las actividades para el diseño, revisión aplicación y evaluación de las guías, instructivos, manuales y demás documentos de referencia técnica y normativa, para la organización y funcionamiento del Registro General de Bienes Públicos, Registro de Peritos Avaluadores y el Catastro Inmobiliario del Sector Público Nacional, que debe llevar la Superintendencia de Bienes Públicos de acuerdo a la normativa legal vigente.
5. Elaborar normas e instrumentos de carácter técnico destinados a la conservación física, al orden legal y administrativos de los bienes públicos de los órganos o entes del sector público en conformidad a la normativa legal vigente.
6. Organizar y mantener el registro de versiones de las normas e instrumentos técnicos de regulación y control en materia de bienes públicos de acuerdo a la normativa legal vigente.
7. Ejecutar las actividades conjuntamente con la División de Capacitación, para la instrumentación de los cursos, talleres, seminarios y demás modalidades de capacitación, referido a la materia de regulación y normas técnicas de bienes públicos, con el objetivo de realizar las actividades establecidas.
8. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que correspondan a la naturaleza de esta División.

División de Atención Técnica a Órganos y Entes

Artículo 55.- Corresponde a la División de Atención Técnica a Órganos y Entes las siguientes funciones:

1. Atender las asesorías y requerimientos en materia de bienes públicos, que sean solicitadas por los órganos y entes del Sector Público, a fin de proporcionar información que permita el óptimo desarrollo de los procesos sustantivos establecidos por la Superintendencia.
2. Recibir de las personas naturales que ejerzan funciones de gestión pública de los órganos y entes del Sector Público, a fin de proporcionar información que permita el óptimo desarrollo del proceso en materia de bienes.
3. Coordinar y canalizar las solicitudes de requerimientos y asesorías de casos puntuales con las Direcciones responsables para el requerimiento, recibidas de los órganos y entes del Sector Público.
4. Verificar el incumplimiento en materia de bienes públicos de los órganos y entes del sector públicos en articulación con las dependencias sustantivas de esta superintendencia, con la finalidad de ofrecer una respuesta oportuna y veraz.
5. Diagnosticar la situación actual que presentan los órganos y entes del sector público, respecto a las disposiciones de la Ley Orgánica de Bienes Públicos.
6. Elaborar un plan diagnóstico orientado a los órganos y entes del sector públicos, con la finalidad, ofrecer instructivos y/o guías referenciales correspondientes a los procesos en materia de Bienes Públicos.

División de Capacitación y Formación de Bienes Públicos

Artículo 56.- Corresponde a la División de Capacitación y Formación de Bienes Públicos las siguientes funciones:

1. Atender los requerimientos para la formación y capacitación de los funcionarios y funcionarias públicos además de todas aquellas personas naturales y jurídicas que lo requieran en materia de bienes públicos, en los órganos o entes del sector público, con el objeto de mantener actualizados la información al personal que labora en materia de bienes públicos.
2. Elaborar y ejecutar, los planes y programas de formación y capacitación a los órganos o entes del sector público; particulares y demás interesados, con el objeto de dar las herramientas necesarias en materia de bienes públicos de acuerdo a la normativa legal vigente.
3. Ejecutar las actividades para la aplicación de convenios e intercambios educativos a nivel nacional e internacional, con organismos públicos y privados en materia de bienes públicos, a fin de fortalecer las relaciones institucionales.
4. Establecer estrategias para el desarrollo de los cursos, talleres y demás actividades de formación para los facilitadores, requeridos para la implementación de las actividades de capacitación, para cumplir con las metas establecidas en esta competencia.
5. Aplicar instrumentos de evaluación de planes y programas de formación y capacitación ejecutados por la Dirección, para elaborar los informes de evaluación, con el objetivo de tener una información oportuna y veraz.
6. Ejecutar las actividades de apoyo a la División de Normas Técnicas, en el diseño, elaboración, instrumentación, evaluación y revisión de las políticas y estrategias, lineamientos y directrices, pautas, criterios y demás instrumentos generales de regulación y control, relativos al área de Formación y Capacitación en conformidad a la normativa legal vigente.
7. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que correspondan a la naturaleza de esta División.

SECCIÓN II**DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES**

Artículo 57.- Corresponde a la Dirección de Registro de Bienes las siguientes funciones:

1. Verificar la actualización del registro de órganos y entes, que ostentan la titularidad de la propiedad, asignación o adscripción de los Bienes Públicos, inscritos en el Registro General de Bienes Públicos; con el objeto de tener una base de datos actualizada.
2. Ejecutar las actividades de planificación, ejecución, coordinación y supervisión de los procesos de adecuación de los inventarios y registros de los Bienes Públicos; en los órganos o entes del sector público, de conformidad con lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos y su Reglamento, a objeto de garantizar la veracidad de la información suministrada.
3. Verificar las incorporaciones, actualizaciones y desincorporaciones de Bienes realizadas por los órganos o entes del sector público, para garantizar la consistencia e integridad de la información contenida en el Registro General de Bienes Públicos.
4. Asistir a los órganos y entes en materia de registro e inventario de bienes; a fin de proporcionar información que permita el óptimo desarrollo del proceso de registro de sus bienes.
5. Desarrollar los informes técnicos periódicos que sean requeridos, sobre el estado general de los bienes, inscritos en el Registro General de Bienes Públicos, de acuerdo a la normativa legal vigente.
6. Procesar las notificaciones de transferencia de bienes públicos, remitidas por los órganos o entes del sector público, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos; a fin de procurar la consistencia de los registros y el oportuno registro y control de los bienes públicos transferidos.
7. Participar en el desarrollo de los lineamientos técnicos y demás instrumentos generales y específicos de regulación y control, en articulación con las unidades competentes; con la finalidad de

proporcionar información que permita el óptimo desarrollo del registro de los bienes.

8. Desarrollar estrategias comunicacionales para la promoción y divulgación del Sistema de Información del Registro General de Bienes Públicos; con el fin de dar a conocer a los órganos y entes los lineamientos para la rendición ante el mismo.
9. Ejecutar las actividades para el establecimiento de alianzas y enlaces estratégicos institucionales que sean necesarias, a los fines de garantizar el adecuado registro y control de los bienes públicos.
10. Mantener el archivo técnico, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos; a fin de garantizar y disponer de la documentación de manera organizada y oportuna.
11. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que correspondan a la naturaleza de esta Dirección.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PERITOS

Artículo 58.- Corresponde a la Dirección de Registro de Peritos las siguientes funciones:

1. Establecer los requisitos y documentación necesarios para la tramitación de solicitudes de acreditación y su renovación en el registro de peritos, realizadas por personas naturales, funcionarios públicos y Sociedades y/o Asociaciones de Peritos Avaluadores, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos y su Reglamento.
2. Acreditar y renovar a los Profesionales Tasadores de Bienes Públicos (Peritos), conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, su Reglamento, las normas y procedimientos establecidos por ésta Superintendencia.
3. Diseñar los lineamientos, directrices, pautas y criterios técnicos y demás instrumentos generales y específicos de regulación y control; relativos a la materia de registro de peritos avaluadores que lleva la Superintendencia de Bienes Públicos; de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente.
4. Procesar la información remitida por los órganos y entes de la administración pública, referida a la actuación y desempeño de los peritos; a fin de disponer las suspensiones de peritos a través de los registros oportunos y efectivos para la toma de decisiones.
5. Remitir las denuncias de acuerdo a las actuaciones de los peritos considerados presuntos infractores de la ley; con el fin de cumplir cabalmente los procedimientos establecidos en las normativas legales vigentes.
6. Establecer las tarifas administrativas para la tramitación de solicitudes de acreditación, renovación y demás servicios vinculados al registro de peritos, bajo lineamientos de la Superintendencia de Bienes Públicos.
7. Establecer los mecanismos para el intercambio necesarios en materia de registro de profesionales tasadores de bienes, con otras instituciones del sector público y privado; con respecto a la formación y desarrollo de catastros inmobiliarios, con las disposiciones establecidas en la normativa legal que rige la materia.
8. Participar en el diseño y ejecución de las estrategias comunicacionales, para la divulgación del Sistema de Información del Registro de Peritos, de la Superintendencia de Bienes Públicos; con el fin de mantener la información disponible para los órganos y entes de la administración pública.
9. Establecer mecanismos para regulación y control referidos al componente normativo, para la organización y funcionamiento del Sistema de Información del Catastro Inmobiliario del Sector Público Nacional; de conformidad con lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos y su Reglamento.
10. Participar en el desarrollo de planes y proyectos para la habilitación, actualización, mantenimiento y mejoras de los componentes del Registro de Perito y Catastro Inmobiliario del Sector Público Nacional; en función

de las necesidades de regulación y control derivadas del ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema de Bienes Públicos de conformidad a la normativa legal vigente.

11. Establecer los mecanismos y parámetros para la inscripción, en el Catastro Inmobiliario del Sector Público Nacional, por parte de las unidades administrativas que gestionan los bienes públicos inmuebles, los títulos por los cuales se enajene, modifique, grave o extinga su dominio, posesión y demás derechos reales; los contratos de comodato y arrendamiento; las decisiones de ocupación y sentencias relacionadas que dicte la autoridad judicial; los títulos supletorios y justificativos de perpetua memoria promovidos para acreditar la propiedad, la posesión y el dominio; y las decisiones, sentencias o actos que en aquellos casos, los incorpore o desincorporen del dominio público de acuerdo a la normativa legal vigente.
12. Establecer los parámetros respectivos del registro y la actualización de la información que se incorpora al Catastro Inmobiliario del Sector Público Nacional, con el objetivo de mantener actualizado este registro.
13. Procesar los programas anuales de necesidades inmobiliarias de los órganos o entes del sector público; de conformidad con las disposiciones establecidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos y su Reglamento, y las normas e instrucciones dictadas por ésta Superintendencia.
14. Canalizar las solicitudes de requerimientos y asesorías técnicas en materia de registro de peritos y catastro inmobiliario; a fin de proporcionar información que permita el óptimo desarrollo del proceso de registro sujeto a las normas y procedimientos establecidos por la Superintendencia de Bienes Públicos.
15. Establecer los parámetros para el diseño y mantenimiento de los componentes de organización y funcionamiento del registro de peritos, conforme a las disposiciones contenidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos y su Reglamento.
16. Establecer las tarifas máximas que cobrarán los peritos avaluadores por servicios prestados en materia de bienes públicos, a los órganos y entes.
17. Cotejar el inventario de la totalidad de los bienes inmuebles, permanente y metódicamente actualizado; con todos los datos asociados a estos bienes, permitiendo la consulta y certificación de los datos obtenidos.
18. Definir una codificación de los bienes inmuebles de acuerdo a su ubicación geográfica, que sirva de referencia para su identificación mediante los parámetros (Parroquia, Municipio, Estado, Ente/Órgano.)
19. Desarrollar un censo de bienes inmuebles, su titularidad, así como el valor que corresponde a cada inmueble; con la finalidad que permita determinar los datos económicos y de interés por esta Superintendencia.
20. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que correspondan a la naturaleza de esta Dirección.

Estructura de la Dirección de Registro de Peritos

Artículo 59.- La estructura de la Dirección de Registro de Peritos estará conformada por las siguientes dependencias organizacionales: División de Registro, Acreditación y Aranceles de Peritos, División de Catastro Inmobiliario y Avalúos de Bienes.

División Registro, Acreditación y Aranceles de Peritos

Artículo 60.- Corresponde a la División de Registro, Acreditación y Aranceles de Peritos las siguientes funciones:

1. Establecer especificaciones de los requisitos y la documentación necesaria para la tramitación de solicitudes de acreditación y su renovación en el Registro de Peritos, realizadas por personas naturales, funcionarios públicos y trabajadores de los órganos o entes del sector público y Sociedades y/o Asociaciones de Peritos Avaluadores, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos y su reglamento, con la finalidad de garantizar y disponer de la documentación de forma expedita, útil y accesible.

2. Ejecutar las actividades de revisión y conformación de requisitos y recaudos, correspondiente a la tramitación de solicitudes de acreditación y/o renovación del Registro de Peritos Avaluadores; y elaborar los certificados de inscripción y carnet de acreditación respectivos; de conformidad con las disposiciones establecidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos y su reglamento, y las normas y procedimientos establecidos por ésta Superintendencia, con el propósito de disponer de una data actualizada de los profesionales especialista en materia de avalúos.
3. Mantener actualizado el historial de los Peritos Avaluadores inscritos en el Registro de Peritos, mediante la ejecución de las actividades de recepción, análisis e incorporación de la información remitida por los Órganos y Entes contratantes del Sector Público, referida a su actuación y desempeño, conforme a las normas y procedimientos establecidos por ésta Superintendencia, con la finalidad de mantener un control del desempeño eficiente en materia de avalúos a los bienes públicos.
4. Ejecutar las actividades de revisión y conformación de requisitos, correspondiente a la tramitación de solicitudes de exclusión de infractores del Registro de Peritos, de conformidad con la normativa legal vigente, con la finalidad de llevar el registro de perito.
5. Remitir las denuncias que se reciban en ocasión de las actuaciones de los peritos considerados presuntos infractores de la ley, conforme a las normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de realizar los trámites pertinentes ante la Consultoría Jurídica de ésta Superintendencia para el debido proceso de inhabilitación.
6. Ejecutar las actividades para el establecimiento de alianzas y enlaces institucionales que sean necesarias, a los fines de procurar la consistencia y la integridad de la información del Registro de Peritos.
7. Elaborar las propuestas sobre las tarifas máximas y administrativas para la tramitación de solicitudes de acreditación, renovación y demás servicios vinculados al Registro de Peritos que lleva la Superintendencia de Bienes Públicos, bajo lineamientos del Director o la Directora del área con apoyo de la unidad competente.
8. Implementar y actualizar el Sistema del Registro de peritos avaluadores por parte de los órganos y entes del Sector público, particulares y demás interesados, en conformidad a la normativa legal vigente.
9. Reportar al Director o Directora de la Dependencia respectiva, lo relacionado con el área de su competencia.

División de Catastro Inmobiliario y Avalúos de Bienes

Artículo 61.- Corresponde a la División de Catastro Inmobiliario y Avalúos de Bienes las siguientes funciones:

1. Ejecutar las actividades para el establecimiento de convenios institucionales con el órgano competente en materia de registros inmobiliarios, así como también, con otras instituciones que sean requeridas, a los fines de validar la información jurídica de los bienes registrados en el Catastro Inmobiliario del Sector Público Nacional.
2. Participar en el mantenimiento del sistema de registro de bienes en materia de inventario de catastro Inmobiliario del Sector Público Nacional, a fin de garantizar su consistencia e integridad.
3. Ejecutar las actividades de recepción, revisión, conformación y consolidación de los programas anuales de necesidades inmobiliarias de los órganos o entes del sector público, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos y su reglamento, y las normas e instrucciones dictadas por ésta Superintendencia.
4. Elaborar propuestas para cubrir las necesidades inmobiliarias del Sector Público Nacional, en el marco de las disposiciones establecidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos y su reglamento.
5. Actualizar el archivo de expedientes administrativos de los inmuebles inscritos en el Catastro Inmobiliario del Sector Público Nacional, a fin de

garantizar y disponer de la documentación de manera organizada, útil, confiable y oportuna.

6. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que correspondan a la naturaleza de esta División.

SECCIÓN IV

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN PATRIMONIAL DE BIENES

Artículo 62.- Corresponde a la Dirección de Gestión Patrimonial de Bienes las siguientes funciones:

1. Preparar y remitir a la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos, los expedientes de solicitudes de administración, enajenación o desincorporación de bienes públicos realizados por los órganos o entes del sector público nacional, debidamente sustanciados; así como también, otros asuntos que el Superintendente o la Superintendente deba presentar ante la referida Comisión.
2. Gestionar el visto bueno, así como los actos de cierre ante el Superintendente o la Superintendente, de las adquisiciones inmobiliarias de los órganos o entes del sector público nacional; conforme a las disposiciones contenidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, sus normas y reglamentos y las que dicte ésta Superintendencia, en su condición de órgano rector del Sistema de Bienes Públicos.
3. Revisar los actos de cierre de acuerdo a las resultas remitidas por los órganos o entes del sector público nacional; debidamente autorizados por la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos, de conformidad con lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos y su Reglamento.
4. Planificar conjuntamente con la Dirección de Supervisión y Fiscalización de Bienes Públicos, las inspecciones de los bienes que sean requeridas como parte de la sustanciación de los expedientes de solicitudes de enajenación o desincorporación; así como de los bienes puesto a la orden del Tesoro Nacional.
5. Gestionar la administración de bienes sin dueño, que se encuentren en el territorio nacional, herencias yacentes, mercancías o efectos provenientes de comiso, aprehendidos o embargados y las mercancías abandonadas; una vez incorporados al patrimonio de la República; conforme a las normas y disposiciones establecidas en la normativa legal que rige la materia y en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica.
6. Verificar el registro de los bienes incorporados al patrimonio de la República, cuya administración le corresponde a la Superintendencia en su condición de órgano rector del Sistema de Bienes Públicos; de conformidad con las disposiciones establecidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.
7. Definir las actividades de protección, conservación y mantenimiento de los bienes incorporados al patrimonio de la República; con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa legal vigente.
8. Verificar la conformación de los expedientes correspondiente al arrendamiento y comodato de bienes incorporados al patrimonio de la República; con el fin de dar cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.
9. Controlar los derechos intangibles propiedad de la República, en todos aquellos casos en que no están encomendados o se encomienden específicamente por decreto, o por cualquier otro acto jurídico, a otro órgano o ente; con la finalidad de cumplir las disposiciones establecidas en la normativa legal que rige la materia.
10. Definir con la Dirección de Normas Técnicas y Capacitación, el desarrollo de planes y programas de formación y capacitación; relativos a la materia de adquisición, administración, saneamiento y disposición de bienes públicos.
11. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que correspondan a la naturaleza de esta Dirección.

Estructura de la Dirección de Gestión Patrimonial

Artículo 63.- La estructura de la Dirección de Gestión Patrimonial de Bienes estará conformada por las siguientes dependencias organizacionales: División de Regulación y Control de los Bienes Públicos, División de Administración de Bienes de la República.

División de Regulación y Control de los Bienes Públicos

Artículo 64.- Corresponde a la División de Regulación y Control de los Bienes Públicos las siguientes funciones:

1. Ejecutar las actividades de sustanciación de expedientes, correspondientes a la tramitación de las solicitudes de visto bueno de las adquisiciones inmobiliarias, solicitudes de autorización para enajenar o desincorporar bienes, realizadas por los órganos o entes del sector público Nacional; conforme a las disposiciones contenidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, sus normas y reglamento, y las que dicte esta Superintendencia en su condición de ente rector del Sistema de Bienes Públicos.
2. Elaborar y remitir a la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos, los expedientes debidamente sustanciados y preparados; de solicitudes de autorización de enajenación o desincorporación de bienes públicos, tramitados por los órganos o entes del sector público Nacional y demás asuntos que el Superintendente o la Superintendente deba presentar, para que sea elevada a la consideración y autorización de la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos.
3. Recibir y verificar los resultados de los procesos de enajenación o desincorporación de Bienes Públicos, remitidos por los órganos o entes del sector público Nacional
4. Elaborar los informes técnicos que sean requeridos, acerca de los expedientes procesados de tramitación de las solicitudes de visto bueno de las adquisiciones inmobiliarias y enajenación o desincorporación de bienes y demás asuntos que compete a esta División.
5. Mantener actualizado el archivo de expedientes administrativos de las solicitudes de visto bueno de las adquisiciones inmobiliarias; las solicitudes de autorización para enajenar o desincorporar bienes y demás asuntos que compete a esta División, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
6. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que correspondan a la naturaleza de esta División.

División de Administración de Bienes de la República

Artículo 65.- Corresponde a la División de Administración de Bienes de la República las siguientes funciones:

1. Elaborar y ejecutar los planes y programas para la protección, conservación y mantenimiento de los bienes incorporados al patrimonio de la República, de conformidad con las disposiciones establecidas en la normativa legal vigente.
2. Elaborar y conformar los expedientes administrativos para comodato y en coordinación con las unidades competentes de la Superintendencia, para la disposición de bienes sin dueño, herencias yacentes, mercancías abandonadas, efectos o bienes provenientes de comiso, aprehendidos o embargados incorporados al patrimonio de la República; con el propósito de dar conformidad con lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos y su reglamento.
3. Realizar las actividades de administración de los almacenes, depósitos e instalaciones similares; con la finalidad del resguardo de los bienes públicos propiedad de la República administrados por la Superintendencia de Bienes Públicos.
4. Registrar y controlar los derechos intangibles propiedad de la República administrados por la Superintendencia de Bienes Públicos, incluida las actividades de explotación; conforme a las normas y disposiciones establecidas en la normativa legal que rige la materia.
5. Elaborar los informes técnicos que sean requeridos por el Superintendente o la Superintendente, acerca de los expedientes

procesados de bienes incorporados al patrimonio de la República, de acuerdo a la normativa legal vigente.

6. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que correspondan a la naturaleza de esta División.

SECCIÓN V**DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE BIENES PÚBLICOS**

Artículo 66.- Corresponde a la Dirección de Supervisión y Fiscalización de Bienes Públicos las siguientes funciones:

1. Planificar las inspecciones requeridas por la máxima autoridad, por las diferentes dependencias de esta Superintendencia, por los órganos y entes o por particulares que estime conveniente, para conocer el estado de uso de los bienes públicos; con el fin de dar cumplimiento en las disposiciones enmarcadas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.
2. Procesar las denuncias para incorporar los bienes ocultos o que sean declarados en estado de abandono o desconocidos de la República; con el fin de dar respuesta a cualquier requerimiento que se reciba en esta Dirección.
3. Atender las presuntas contravenciones de las disposiciones establecidas en la normativa legal, con ocasión a las actividades realizadas respecto de los bienes públicos, remitidos por las unidades encargadas de la administración y custodia de los mismos; con la finalidad de proporcionar elementos tendientes a la aplicación de correctivos para el saneamiento de los bienes públicos.
4. Dirigir la ejecución de la potestad investigativa, ante hechos considerados como delitos, faltas, hechos ilícitos o irregularidades administrativas; cometidos con ocasión a la adquisición, uso, administración, mantenimiento, registro, supervisión y disposición de los bienes públicos; requeridas por la Superintendencia de Bienes Públicos o que se deriven de hallazgos de fiscalización y/o supervisiones; a objeto de proporcionar elementos tendientes a la aplicación de sanciones.
5. Verificar la apertura de procedimientos sancionatorios; con el fin de cumplir con el establecimiento e imposición de sanciones pecuniarias y administrativas a que haya lugar.
6. Desarrollar los planes y programas, conforme al diagnóstico de necesidades realizado, para mejorar la eficiencia en el desempeño del Sistema de Bienes Públicos; con el fin de cumplir con normativa legal vigente.
7. Implementar los instrumentos de evaluación periódica del impacto de los planes y programas de mejoras ejecutados; con relación al Sistema de Bienes Públicos para su aplicación.
8. Controlar el archivo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos a nivel organizacional para garantizar el resguardo de la información.
9. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que correspondan a la naturaleza de esta Dirección.

Estructura de la Dirección de Supervisión y Fiscalización de Bienes Públicos

Artículo 67.- La estructura de la Dirección de Supervisión y Fiscalización de Bienes Públicos estará conformada por las siguientes dependencias organizacionales: División de Supervisión y Fiscalización, División de Procedimientos y Sustanciación.

División de Supervisión y Fiscalización

Artículo 68.- Corresponde a la División de Supervisión y Fiscalización las siguientes funciones:

1. Ejecutar inspecciones a los bienes colocados a la orden del Tesoro Nacional, mediante decisiones judiciales o actos administrativos con el objeto de constatar su estado y ubicación.
2. Ejecutar de acuerdo los procedimientos establecidos, las inspecciones, supervisiones y fiscalizaciones a objeto de verificar el cumplimiento de

las disposiciones establecidas respecto a los bienes inscritos en el Registro General de Bienes Públicos Nacional, realizados por los órganos o entes del sector público, con el propósito de dar conformidad a la normativa legal vigente.

3. Verificar los instrumentos de evaluación y elaboración de los informes de hallazgos y técnicos según corresponda encontrados por la División de Supervisión y Fiscalización, con el propósito de abrir los procesos de determinación de responsabilidades a los órganos y entes cuando corresponda.
4. Realizar las recomendaciones para las unidades encargadas de la administración de los bienes públicos, conforme al cumplimiento de las disposiciones señaladas en el Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.
5. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que correspondan a la naturaleza de esta División.

División de Procedimientos y Sustanciación

Artículo 69.- Corresponde a la División de Procedimientos y Sustanciación las siguientes funciones:

1. Ejecutar conforme a las normas y procedimientos establecidos, las actividades de apertura, análisis, conformación de expediente, ejecución, cierre de los procedimientos administrativos previsto, correspondiente a la tramitación de las solicitudes y denuncias de bienes ocultos o desconocidos, así como también las realizadas por los particulares, relacionadas con el manejo y administración de los bienes públicos a lo establecido en la normativa legal vigente aplicables.
2. Aplicar las acciones investigativas, correspondientes a la tramitación de expedientes vinculados a presuntas contravenciones de las disposiciones establecidas en la normativa legal, con ocasión a las actividades realizadas respecto de los bienes públicos, remitidos por las unidades encargadas de la administración y custodia de los bienes públicos, así como los hallazgos de fiscalización y/o supervisiones de acuerdo a la normativa legal vigente.
3. Remitir los informes y/o expedientes de contravención resultantes de la ejecución de los procedimientos de investigación y averiguación, para la apertura de procedimientos de determinación de responsabilidades conducentes al establecimiento e imposición de sanciones pecuniarias y administrativas conforme a la normativa legal vigente.
4. Asesorar entorno a la sustanciación de las solicitudes, denuncias y contravenciones, a fin de garantizar los derechos de los administrados.
5. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que correspondan a la naturaleza de esta División.


CAPITULO VI


DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA: Los asuntos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Superintendente o la Superintendente de Bienes Públicos.

Comuníquese y Publíquese,


MARÍA EUGENIA URBINA ARIAS
 Superintendente de Bienes Públicos
 Decreto N° 3.753 de fecha 01 de febrero de 2019
 Gaceta Oficial N° 41.577 de fecha 01 de febrero de 2019



MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA.

DESPACHO DE LA MINISTRA.

Caracas, 20 de junio del 2019.

208°, 160° y 20°.

RESOLUCIÓN N° 002/2019.

Quien suscribe, **MAYELIN RAQUEL ARIAS**, titular de la cédula de identidad número **V-14.745.373**, en carácter de **MINISTRA DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA**, designada mediante Decreto Presidencial N° 3.464, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela número 41.419, en la fecha 14 de junio del 2018, facultada para este acto de acuerdo a lo establecido en los artículos 34 y 78, numerales 2, 19, 26 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 5, último aparte del artículo 19 y numeral 6 del artículo 20, de la Ley del Estatuto de la Función Pública, por medio de la presente Resolución:

RESUELVE:

PRIMERO: Designar a la ciudadana **KATIUSKA RAIMILET VERDU ABAD**, titular de la cédula de identidad número **V-15.039.574**, como **DIRECTORA GENERAL** titular de la **OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** del Ministerio del Poder Popular de Agricultura Urbana.

SEGUNDO: Delegar en la ciudadana **KATIUSKA RAIMILET VERDU ABAD**, titular de la cédula de identidad número **V-15.039.574**, la firma de los actos y documentos relativos a las siguientes atribuciones:

1. Firmar los oficios, memoranda, circulares e instrucciones designadas a las demás Direcciones del Ministerio y sus entes adscritos sobre actuaciones de carácter técnico administrativo cuya tramitación le corresponda.
2. Suscribir órdenes de compra, servicios y pagos que guarden relación directa con el Ministerio; así como la facultad para suscribir los actos en aplicación de la Ley de Presupuesto Anual del ejercicio fiscal correspondiente o cualquiera de las modificaciones que sufre, hasta por el monto de Once Mil Unidades Tributarias (11.000 UCAU).
3. Abrir, movilizar, cerrar cuentas bancarias y registrar las firmas de los servidores y servidoras autorizados para movilizarlas, previa aprobación de la máxima autoridad ministerial.
4. Suscribir los contratos en conjunto al o a la Consultor Jurídico a celebrarse entre el Ministerio y las empresas de servicios básicos como: electricidad, agua, gas, telefonía local y móvil, aseo urbano y domiciliario.
5. El endoso de cheques y otros títulos de crédito que guarden relación con el Ministerio, hasta por el monto de Once Mil Unidades Tributarias (11.000 UCAU).
6. Constituir, tramitar y cerrar fondos en anticipo, fondos en avances y cajas chicas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario.
7. Suscribir contratos en conjunto al o a la Consultor Jurídico de obras, de adquisición de bienes y prestación de servicios, derivados de los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento hasta por el monto de Once Mil Unidades Tributarias (11.000 UCAU.)
8. Suscribir contratos en conjunto al o a la Consultor Jurídico de arrendamientos, comodatos, convenios de pago y otros de cualquier naturaleza.
9. Formular las solicitudes de adquisición de divisas ante el Banco Central de Venezuela de acuerdo a los procedimientos de la entidad bancaria.
10. Certificar documentos, copias y cualquier documento relacionado con los contratos en conjunto al o a la Consultor Jurídico, así como acreencias no prescritas y en general, la certificación de documentos, copias y otros documentos que reposen en el archivo de su Oficina.

TERCERO: El presente acto de delegación no conlleva, ni entraña la facultad de subdelegar las atribuciones aquí delegadas.

CUARTO: La servidora delegada deberá presentar, al menos una vez al mes, a la ciudadana Ministra, un informe de gestión detallado de los actos y documentos sobre los cuales ejerza la presente delegación.

QUINTO: Los actos y documentos que se suscriben en el ejercicio de esta delegación deberán indicar inmediatamente, bajo la firma de la servidora la fecha y número de esta Resolución, así como el número y fecha de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela donde hubiere sido publicada.

SEXTO: Según corresponda, la servidora delegada procederá a registrar su firma ante la Oficina Nacional del Tesoro (ONT), la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), Banco Central de Venezuela y la Contraloría General de la República (CGR), si fuere el caso.

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

OCTAVO: Se deroga la Resolución N° 004-2018 de fecha 21 de junio de 2018, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.424 de la misma fecha.

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

Dado en Caracas, a los veinte (20) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019). Años 208° de la Independencia, 160° de la Federación y 20° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y publíquese por el Ejecutivo Nacional;


MAYELIN RAQUEL ARIAS.
 MINISTRA DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA.
 Designada mediante Decreto Presidencial número 3.464,
 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
 número 41.419, de fecha 14 de junio de 2018.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA.
 CORPORACIÓN VENEZOLANA PARA AGRICULTURA URBANA Y
 PERIURBANA S.A.
 RIF: G-200101857.

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 002/2019.
 Caracas, 20 de junio del 2019.
 208°, 160° y 20°.

Quien suscribe, **MAYELIN RAQUEL ARIAS**, Presidenta encargada de la Corporación Venezolana para la Agricultura Urbana y Periurbana S.A (CVAUP), titular de la cédula de identidad número **V-14.745.373**, designada mediante Decreto Presidencial número 3.502 de fecha 29 de junio de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela número 41.030, de fecha 29 de junio del 2018, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 34 y 78, numerales 2, 19 y 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela número 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con el numeral 2 del artículo 5, numeral 6 del artículo 20 y el artículo 19 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, así como lo dispuesto en la Cláusula Vigésima Séptima de los Estatutos de la Corporación, dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA:

ARTÍCULO 1°: Se designa a la ciudadana **KATIUSKA RAIMILET VERDU ABAD**, titular de la cédula de identidad número **V-15.039.574**, como **GERENTE** de la **OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** en calidad de **ENCARGADA**, adscrita a la **VICEPRESIDENCIA** de la **CORPORACIÓN VENEZOLANA PARA LA AGRICULTURA URBANA Y PERIURBANA S.A (CVAUP)** a partir del veinte (20) de junio del dos mil diecinueve (2019).

ARTÍCULO 2°: La ciudadana designada en el artículo 1° de esta Providencia Administrativa, ejercerá las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y los estatutos de la Corporación.


ARTÍCULO 3°: Los actos y documentos firmados con motivo del presente nombramiento; deberán indicar de forma inmediata, bajo la firma de la ciudadana designada, la fecha y número del presente acto y la fecha y número de la Gaceta Oficial en que haya sido publicado, de conformidad con lo establecido en el numeral 7 del artículo 18 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

ARTÍCULO 4°: El presente Acto Administrativo deroga toda Providencia anterior con similar contenido.

ARTÍCULO 5°: La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, conforme a lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Dado en Caracas, a los veinte (20) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019). Años 208° de la Independencia, 160° de la Federación y 20° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y publíquese por el Ejecutivo Nacional;


MAYELIN RAQUEL ARIAS
 PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN VENEZOLANA
 DE AGRICULTURA URBANA Y PERIURBANA S.A.
 Designada según Decreto N° 3.502, publicado en Gaceta Oficial de la
 República Bolivariana de Venezuela N° 41.030, 29 de junio del 2018.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA.
 FUNDACIÓN DE CAPACITACIÓN E INNOVACIÓN PARA APOYAR LA
 REVOLUCIÓN AGRARIA (CIARA).

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 019/2019.
 Caracas, 20 de junio del 2019.
 208°, 160° y 20°.

Quien suscribe, **MAYELIN RAQUEL ARIAS**, titular de la cédula de identidad número **V-14.745.373**, en carácter de **PRESIDENTA** encargada, designada mediante Decreto Presidencial número 3.501 de fecha 29 de junio de 2018 y publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela número 41.430 de la misma fecha; de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y en el artículo 78 numerales 13, 14, 19 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y en ejercicio de las atribuciones conferidas en el documento Constitutivo y Estatutario de la Fundación de Capacitación e Innovación para Apoyar la Revolución Agraria (CIARA), protocolizado ante la Oficina Subalterna del Primer Circuito de Registro del Departamento Libertador del Distrito Federal, hoy Oficina de Registro Inmobiliario del Primer Circuito del Municipio Libertador del Distrito Capital, publicado su última modificación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.467 de fecha 16 de julio del 2016, dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA:

ARTÍCULO 1°: Se designa a la ciudadana **KATIUSKA RAIMILET VERDU ABAD**, titular de la cédula de identidad número **V-15.039.574**, como **DIRECTORA** de la **OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** en calidad de **ENCARGADA**, adscrita a la **PRESIDENCIA** de la **FUNDACIÓN DE CAPACITACIÓN E INNOVACIÓN PARA APOYAR LA REVOLUCIÓN AGRARIA (CIARA)** a partir del veinte (20) de junio del dos mil diecinueve (2019).

ARTÍCULO 2°: La ciudadana designada en el artículo 1° de esta Providencia Administrativa, ejercerá las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y los Estatutos de la Fundación.

ARTÍCULO 3°: Los actos y documentos firmados con motivo del presente nombramiento, deberán indicar de forma inmediata, bajo la firma de la ciudadana designada, la fecha y número del presente acto y la fecha y número de la Gaceta Oficial en que haya sido publicado, de conformidad con lo establecido en el numeral 7 del artículo 18 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

ARTÍCULO 4°: El presente Acto Administrativo deroga toda Providencia anterior con similar contenido.

ARTÍCULO 5°: La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, conforme a lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Dado en Caracas, a los veinte (20) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019). Años 208° de la Independencia, 160° de la Federación y 20° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y publíquese por el Ejecutivo Nacional;



PRESIDENTA (E) DE LA FUNDACIÓN DE CARACTERIZACIÓN E INNOVACIÓN PARA APOYAR LA REVOLUCIÓN AGRARIA (CIARA).

Designada según Decreto N° 3.501, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.430, de fecha 29 de junio del 2018.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

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

FECHA: 25/06/2019

N° 0033

AÑOS 208°, 160° y 20°

RESOLUCIÓN

De conformidad con el Decreto Presidencial N° 3.464 de fecha 14 de junio de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.419 de fecha 14 de junio de 2018; en concordancia con lo establecido en el artículo 3 del Decreto N° 3.800 de fecha 01 de abril de 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.607 de la misma fecha, y en ejercicio de las atribuciones previstas en los artículos 65 y 78, numeral 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147, Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con lo establecido en el artículo 5 numeral 2 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, Este Despacho;

RESUELVE

Artículo 1. Designar al ciudadano **DELBIS JOSÉ GRATEROL**, titular de la Cédula de Identidad N° V- **16.149.225**, como Director General de la Oficina de Atención Ciudadana del Ministerio Poder Popular para la Educación Universitaria.

Artículo 2. El ciudadano antes de tomar posesión del cargo deberá presentar juramento de cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes de la República, los deberes inherentes al cargo y rendir cuenta del mismo en los términos y condiciones que determine la Ley.

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

Comuníquese y Publíquese,
por el Ejecutivo Nacional.

HUGBEL RAFAEL ROA CARUCI
Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria
Decreto N° 3.464 de fecha 14 de junio de 2018
Gaceta Oficial N° 41.419 de fecha 14 de junio de 2018
Artículo 3 del Decreto N° 3.800 de fecha 01 de abril de 2019
Gaceta Oficial N° 41.607 de fecha 01 de abril de 2019



MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

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

CARACAS, 11 DE JUNIO DE 2019
209°, 160° y 20°

RESOLUCIÓN N° 107

De conformidad con lo establecido en los artículos 65 y 78 numerales 1, 2, 19 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de acuerdo con lo establecido en los artículos 5 numeral 2 y 20 numeral 6 de la Ley del Estatuto de la Función Pública este Despacho Ministerial; en concordancia con los artículos 21 y 55 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, este Despacho Ministerial,

RESUELVE

Artículo 1. Designar a la ciudadana **FRANCYS VANESSA OPORTO SOSA**, titular de la cédula de identidad N° **V-15.843.393**, como **DIRECTORA DE LA CLÍNICA POPULAR DE GRAMOVEN**, perteneciente al Viceministerio de Redes de Atención Ambulatoria de Salud, adscrita a la Dirección General de Gestión para la Salud y Ambulatoria Especializada, del Ministerio del Poder Popular para la Salud.

Artículo 2. Nombrar a la ciudadana **FRANCYS VANESSA OPORTO SOSA** titular de la Cédula de Identidad N° **15.843.393**, como responsable patrimonial ante la Superintendencia de Bienes Públicos, ente adscrito al Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas.

Artículo 3. La ciudadana **FRANCYS VANESSA OPORTO SOSA** deberá presentar Declaración Jurada de Patrimonio, anexar copia simple del comprobante emitido por la Contraloría General de la República, y posteriormente consignarlo por ante la Oficina de Gestión Humana del Ministerio del Poder Popular para la Salud.

Artículo 4. La presente Resolución surte efectos a partir del dos (2) de mayo de 2019.



Comuníquese y Publíquese,

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

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD
LABORATORIOS MIRANDA, C.A.
DESPACHO DEL PRESIDENTE

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 001-2019
Caracas, 25 de junio de 2019

209°, 160° y 20°

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el Acta Constitutiva y Estatutos Sociales de la empresa del estado **LABORATORIOS MIRANDA, C.A.**, autorizada su creación según Decreto N° 9.380 de fecha 08 de febrero de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.108 de la misma fecha, inscrita ante el Registro Mercantil Segundo del Distrito Capital, en fecha 22 de marzo de 2013, bajo el N 119. Tomo 36-ASDO, ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Salud según Decreto N° 2.554 de fecha 16 de noviembre de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.032 de la misma fecha, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 51 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, este Despacho,

ACUERDA

PRIMERO.- Designar a la ciudadana **MARIA GIULIA VIZZARRI VERRATTI**, titular de la Cédula de Identidad N° V-10.111.894, como Gerente General de Administración (E) de la empresa del estado **LABORATORIOS MIRANDA, C.A.**, ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Salud.

La prenombrada servidora pública ejercer las atribuciones y firmas de documentos inherentes al cargo, conforme con el ordenamiento legal.

SEGUNDO.- Se delega en la prenombrada servidora pública, la ejecución de los actos y suscripción de los documentos que se señalan:


1. Ordenación de compromisos y pagos con cargo al Presupuesto de la empresa, la cual ejercerá con la tesorera o tesorero de la Empresa.
2. Tramitar y suscribir lo conducente para la adquisición, pago, custodia, registro y suministro de bienes.
3. Otorgamiento de la adjudicación en los procesos de selección de contratista para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, previo cumplimiento de las formalidades de Ley.
4. Conformidad y liberación de los documentos constitutivos de garantías suficientes otorgadas por Compañías de Seguros e Instituciones Bancarias, por el monto fijado por el órgano contratante, según lo dispuesto en el ordenamiento vigente en materia de Contrataciones Públicas.
5. La autorización de viáticos.
6. La apertura de Cuentas Bancarias y el registro de las firmas de los funcionarios autorizados para movilizarlas, por parte del Presidente de la Empresa.
7. Movilizar cuentas Bancarias de manera conjunta, con el Presidente de la Empresa.
8. Endoso de cheques y demás títulos de crédito.
9. La creación y aprobación de fondos rotatorios; administración de bienes nacionales; tramitaciones relacionadas con riesgo amparados por pólizas de seguros.
10. A los fines del Registro de Firmas en el Banco Central de Venezuela, podrá realizar lo siguiente:
 - a) Abrir, movilizar y cancelar cuentas;
 - b) Autorizar, modificar y eliminar firmas;
 - c) Firmar liberación de caución;
 - d) Firmar cobro de interés sobre títulos valores;
 - e) Firmar la solicitud de compra y venta de divisas, así como autorizar las compras y ventas de las mismas;
 - f) Firmar la correspondencia que esté dirigida a esa entidad bancaria;
 - g) Firmar lo correspondiente al impuesto al débito bancario;
 - h) Firmar operaciones de anticipo, reporto, descuento, y redescuento;
 - i) Solicitar saldos, cortes y estados de cuenta.
11. Suscribir las comunicaciones dirigidas a entidades bancarias referentes a colocación, movilización y control de los fondos a cargo de la Empresa.
12. Suscribir la correspondencia dirigida a las Oficinas Nacionales rectoras de la Administración Financiera del Sector Público y a las Direcciones y Dependencias del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de finanzas, a la Contraloría General de la República, al Banco Central de Venezuela, en relación con las gestiones y funciones propias de la Dirección General a su cargo.
13. Suscribir los contratos de prestación de servicios de mantenimiento, arrendamiento, permuta, comodato y en general, los relacionados con la gestión ordinaria de la Superintendencia.
14. La certificación de copias de documentos cuyos originales reposan en el archivo de la Dependencia a su cargo.

TERCERO.- La ciudadana **MARIA GIULIA VIZZARRI VERRATTI**, titular de la Cédula de Identidad N° V-10.111.894, deberá prestar caución suficiente para el ejercicio de sus funciones ante la Auditoría Interna de la respectiva unidad administradora, de conformidad con lo establecido en el artículo 161 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con el artículo 52 de su Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.

CUARTO.- La prenombrada ciudadana, deberá presentar declaración jurada de patrimonio ante la Contraloría General de la República y posteriormente consignarlo por ante la Oficina de Recursos Humanos.

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

Comuníquese y Publíquese,


GERARDO BRICEÑO
 Presidente (E)
LABORATORIOS MIRANDA, C.A.
 Resolución N° 112 del 17 de junio de 2019
 Gaceta Oficial N° 41.686 del 17 de junio de 2019
 Resolución N° 114 del 17 de junio de 2019
 Gaceta Oficial N° 41.668 del 19 de junio de 2019

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
 EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO
 DESPACHO DEL MINISTRO
 RESOLUCIÓN N° 271

Caracas, 11 de junio de 2019
 Años 209°, 166° y 20°

El Ministro del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo, designado mediante Decreto N° 3.464 de fecha 14/06/2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No.41.419, de igual fecha; en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 34, 65 y 78, numerales 2, 3, 12, 19 y 26, del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; artículo 51 del Decreto N° 2.378 Sobre Organización General de la Administración Pública Nacional; en concordancia con el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública; así como los artículos 2°, 3° y 6° del Decreto 1.617 mediante el cual se dicta el Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo de fecha 20 de febrero de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.174 Extraordinario de fecha 20 de febrero de 2015.

RESUELVE

PRIMERO: DESIGNAR, a partir del **05 de junio de 2019**, en calidad de **ENCARGADO**, al ciudadano **TONY WILLIAM QUIÑONES CHACÓN**, cédula de identidad N° **12.800.297**, para ocupar el cargo de **DIRECTOR GENERAL (E) (Grado 99)**, código de nómina N° **1644**, adscrito a la **DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACION PARA LA PARTICIPACION EN EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO LIBERADOR**, dependiente del Despacho de la Viceministra para la Educación y el Trabajo para la Liberación, del Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo.

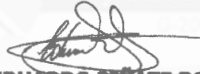
SEGUNDO: Al funcionario designado se le autoriza y delega la firma de los actos y documentos que a continuación se indican:

1. Las circulares, memoranda, oficios y comunicaciones inherentes a su Dirección, dirigidas a las oficinas y Direcciones dependientes del Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo.
2. La correspondencia inherente a su Dirección dirigida a los funcionarios subalternos, administrativos, judiciales, municipales, de los Estados y del Distrito Capital.
3. La correspondencia de cualquier naturaleza, inherente a su Dirección, en respuesta a solicitudes dirigidas a su Despacho por los particulares.
4. La certificación y documentación correspondiente a la Dirección a su Cargo.

TERCERO: En virtud de la atribución delegada, los actos señalados en esta Resolución, deberán indicar de forma inmediata y debajo de la firma del funcionario delegado, la fecha y el número de la presente Resolución y de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela donde haya sido publicada.

CUARTO: Atendiendo a lo previsto en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publíquese esta Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela

Comuníquese y Publíquese.


GERMAN EDUARDO PINATE RODRIGUEZ
 MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA
 EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO
 Según Decreto No 3.464 de fecha 14/06/2018
 Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
 No.41.419 de fecha 14/06/2018



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE
TRABAJO INSTITUTO NACIONAL DE PREVENCIÓN, SALUD Y
SEGURIDAD LABORALES (INPSASEL)
PRESIDENCIA

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 0038-2018
CARACAS, 21 DE DICIEMBRE DE 2018
AÑOS 208º, 159º Y 19º

Quien suscribe, **GEOVANNI JOSÉ PEÑA GONZÁLEZ**, venezolano, mayor de edad, de este domicilio y titular de la Cédula de Identidad N° **V- 7.832.204**, actuando en este acto en mi carácter de Presidente (E) del Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales, designado mediante Decreto N° 3.587 de fecha 23 de agosto de 2018, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.466 de esta última fecha y en ejercicio de las atribuciones que me confiere el Artículo 5, numeral 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con el Artículo 22, numeral 6 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.236 de fecha 26 de julio de 2005, dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1: Se nombra a la ciudadana **LEOMARY JOSÉ RODRÍGUEZ MUDARRA**, titular de la cédula de identidad N° **V. 19.892.779**, en el cargo de **GERENTE ESTADAL DE SUCRE**, adscrita a la **GERESAT SUCRE**, del Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales (**INPSASEL**), a partir de su notificación.

Artículo 2: La ciudadana nombrada, antes de tomar posesión de su cargo, deberá prestar juramento de cumplir con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las Leyes de la República y los deberes inherentes al cargo.

Artículo 3: La notificación de la presente Providencia Administrativa, será por órgano de la Dirección de la Oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese

GEOVANNI JOSÉ PEÑA GONZÁLEZ
PRESIDENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE PREVENCIÓN,
SALUD Y SEGURIDAD LABORALES

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO.
INSTITUTO NACIONAL DE PREVENCIÓN, SALUD Y SEGURIDAD LABORALES
(INPSASEL)
PRESIDENCIA

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 055 -2019
CARACAS, 20 DE MAYO DE 2019
AÑOS 208º, 160º Y 20º

Quien suscribe, **GEOVANNI JOSÉ PEÑA GONZÁLEZ**, venezolano, mayor de edad, de este domicilio, titular de la Cédula de Identidad N° **V- 7.832.204**, actuando en este acto en mi carácter de Presidente (E) del Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales, designado mediante Decreto N° 3.587 de fecha 23 de agosto de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.466 de esta última fecha y en ejercicio de las atribuciones que me confiere el Artículo 5, numeral 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con el Artículo 22, numeral 6 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.236 de fecha 26 de julio de 2005, dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1: Se Nombra a la ciudadana **NAYIBE JOSEFINA LEAL RIVAS**, titular de la cédula de identidad N° **V. 13.120.860**, en el cargo de **GERENTE REGIONAL**, adscrita a la **GERESAT BOLIVAR Y DELTA AMACURO**, del Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales (**INPSASEL**), a partir de su notificación.

Artículo 2: La Ciudadana Nombrada, antes de tomar posesión de su cargo, deberá prestar juramento de cumplir con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las Leyes de la República y los deberes inherentes al cargo.

Artículo 3: La notificación de la presente Providencia Administrativa, será por órgano de la Dirección de la Oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese,

GEOVANNI JOSÉ PEÑA GONZÁLEZ
PRESIDENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE PREVENCIÓN,
SALUD Y SEGURIDAD LABORALES

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DEL TRABAJO. INSTITUTO VENEZOLANO DE
LOS SEGUROS SOCIALES. PROVIDENCIA
ADMINISTRATIVA N° DGRHYAP-DAP-DRC-19 N°
000149. CARACAS, 28 DE MAYO DE 2019.-

AÑOS 209º y 160º

La Presidenta del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, en calidad de **ENCARGADA**, ciudadana **MAGALY GUTIÉRREZ VIÑA**, designada según Decreto N° 3.468, de fecha 15 de junio de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.420 de la misma fecha, de conformidad con la autorización de la Junta Directiva del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, en Cuenta N° 0576, Acta de Junta N° 20, celebrada en fecha 20 de mayo de 2019, y a tenor de lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Disposición Transitoria Segunda de la Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social, en concordancia con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, y de conformidad con la delegación de atribuciones de competencia y firma que le fueron conferidas por los demás miembros de la Junta Directiva mediante Providencia Administrativa N° 98, Acta N° 25, de fecha 23 de julio de 2018 publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.474, de fecha 04 de septiembre 2018,

RESUELVE

Artículo 1. Nombro **DIRECTOR GENERAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACION DE PERSONAL DEL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES**, al ciudadano **EULICES ANTONIO ROJAS**, titular de la cédula de identidad **V- 9.286.940**, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2. El funcionario designado por esta Providencia Administrativa deberá rendir cuenta a la Presidenta del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, de todos los actos y documentos que hubiere firmado en razón de su gestión.

Artículo 3. La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir del 20 de junio del año 2018.

Comuníquese y publíquese,

MAGALY GUTIERREZ VIÑA
PRESIDENTA (E) DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL
INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES

Decreto N° 3.468 de fecha 15/06/2018
Gaceta Oficial N° 41.420 de fecha 15/06/2018
Por Delegación de Atribuciones de Competencia y Firma, conferida por los
Miembros de la Junta Directiva del IVSS, según lo establecido en la Providencia
Administrativa N° 98, Acta N° 25, de fecha 23 de julio de 2018, publicada en
Gaceta Oficial N° 41.474, de fecha 4 de septiembre de 2018

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO
SOCIAL DEL TRABAJO. INSTITUTO VENEZOLANO DE
LOS SEGUROS SOCIALES. PROVIDENCIA
ADMINISTRATIVA N° DGRHYAP-DAP-DRC-19 N°
000264. CARACAS, 28 DE MAYO DE 2019.-

AÑOS 209° y 160°

La Presidenta del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, en calidad de **ENCARGADA**, ciudadana **MAGALY GUTIÉRREZ VIÑA**, designada según Decreto N° 3.468, de fecha 15 de junio de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.420 de la misma fecha, de conformidad con la autorización de la Junta Directiva del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, en Cuenta N° 0576, Acta de Junta N° 20, celebrada en fecha 20 de mayo de 2019, y a tenor de lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Disposición Transitoria Segunda de la Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social, en concordancia con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, y de conformidad con la delegación de atribuciones de competencia y firma que le fueron conferidas por los demás miembros de la Junta Directiva mediante Providencia Administrativa N° 98, Acta N° 25, de fecha 23 de julio de 2018 publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.474, de fecha 04 de septiembre 2018,

RESUELVE

Artículo 1. Nombro **DIRECTOR GENERAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZA DEL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES**, al ciudadano **JESÚS VALENTÍN BARRIOS BARRIOS**, titular de la cédula de identidad V-1.192.330, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2. El funcionario designado por esta Providencia Administrativa deberá rendir cuenta a la Presidenta del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, de todos los actos y documentos que hubiere firmado en razón de su gestión.

Artículo 3. La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir del 03 de julio del año 2018.

Comuníquese y publíquese,



MAGALY GUTIERREZ VIÑA
PRESIDENTA (E) DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL
INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES

Decreto N° 3.468 de fecha 15/06/2018
Gaceta Oficial N° 41.420 de fecha 15/06/2018

Por Delegación de Atribuciones de Competencia y Firma, conferida por los Miembros de la Junta Directiva del IVSS, según lo establecido en la Providencia Administrativa N° 98, Acta N° 25, de fecha 23 de julio de 2018, publicada en Gaceta Oficial N° 41.474, de fecha 4 de septiembre de 2018

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO
SOCIAL DEL TRABAJO. INSTITUTO VENEZOLANO DE
LOS SEGUROS SOCIALES. PROVIDENCIA
ADMINISTRATIVA N° DGRHYAP-DAP-DRC-19 N°
001607. CARACAS, 28 DE MAYO DE 2019.-

AÑOS 209° y 160°

La Presidenta del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, en calidad de **ENCARGADA**, ciudadana **MAGALY GUTIÉRREZ VIÑA**, designada según Decreto N° 3.468, de fecha 15 de junio de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.420 de la misma fecha, de conformidad con la autorización de la Junta Directiva del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, en Cuenta N° 0576, Acta de Junta N° 20, celebrada en fecha 20 de mayo de 2019, y a tenor de lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Disposición Transitoria Segunda de la Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social, en concordancia con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, y de conformidad con la delegación de atribuciones de competencia y firma que le fueron conferidas por los demás miembros de la Junta Directiva mediante Providencia Administrativa N° 98, Acta N° 25, de fecha 23 de julio de 2018 publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.474, de fecha 04 de septiembre 2018,

RESUELVE

Artículo 1. Nombro **DIRECTOR GENERAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORIA DEL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES**, al ciudadano **CARLOS MARTIN RAMIREZ BRACAMONTE**, titular de la cédula de identidad V-10.172.461, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2. El funcionario designado por esta Providencia Administrativa deberá rendir cuenta a la Presidenta del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, de todos los actos y documentos que hubiere firmado en razón de su gestión.

Artículo 3. La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir del 22 de marzo del año 2019.

Comuníquese y publíquese,



MAGALY GUTIERREZ VIÑA
PRESIDENTA (E) DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL
INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES

Decreto N° 3.468 de fecha 15/06/2018
Gaceta Oficial N° 41.420 de fecha 15/06/2018

Por Delegación de Atribuciones de Competencia y Firma, conferida por los Miembros de la Junta Directiva del IVSS, según lo establecido en la Providencia Administrativa N° 98, Acta N° 25, de fecha 23 de julio de 2018, publicada en Gaceta Oficial N° 41.474, de fecha 4 de septiembre de 2018

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA HÁBITAT Y VIVIENDA

DESPACHO DEL MINISTRO
CONSULTORÍA JURÍDICA

NÚMERO: 051

CARACAS, 07 DE JUNIO DE 2019
207°, 160°, 20°

El Ministro del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, designado mediante Decreto N° 3.177 de fecha 26 de noviembre de 2017, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.343, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 63 y 78, numerales 13 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; el artículo 6, numerales 1, 2 y 8, artículos 55, 56 y 28 numeral 2 y 66 de la Reforma Parcial del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat,

CONSIDERANDO

Que es obligación del Estado venezolano garantizar el derecho a la vivienda consagrado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, asegurando el acceso de los ciudadanos y ciudadanas a las políticas, programas y proyectos que desarrolle en esa materia; conforme a los principios constitucionales de justicia social, igualdad y equidad, dando prioridad a las familias de escasos recursos y de atención especial;

CONSIDERANDO

Que corresponde al Estado venezolano a través del Órgano Superior del Sistema Nacional de Vivienda la rectoría del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat, conjuntamente con el Ministerio con Competencia en materia de Vivienda y Hábitat como parte integrante de dicho Órgano, la regulación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política integral en materia de vivienda y hábitat; así como el establecimiento de las condiciones financieras que regirán los créditos hipotecarios que se concedan bajo los lineamientos de la Gran Misión Vivienda Venezuela.

CONSIDERANDO

Que producto de la Guerra Económica, se ha creado un mercado inmobiliario especulativo que ha restringido el acceso a viviendas dignas a la población Venezolana,

RESUELVE

Artículo 1. Establecer las condiciones de financiamiento que regirán el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoras de vivienda principal con recursos provenientes de los fondos regulados por el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat y, con recursos provenientes de los fondos que al efecto cree, administre o especifique el Órgano Superior del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat.

Artículo 2. Los créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación y mejoras de vivienda principal que serán otorgados con los recursos establecidos en el artículo anterior, a los aportantes activos y solventes con el Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda (FAOV) o Fondo de Ahorro Voluntario para la Vivienda (FAVV), independientemente de su ingreso integral total familiar mensual, podrán ser concedidos hasta por el monto máximo establecido en la presente resolución.

Artículo 3. El ingreso integral total familiar mensual declarado y demostrado por el solicitante y/o cosolicitante del crédito ante el FAOV o FAVV, será determinante para la evaluación crediticia, debiendo coincidir con el declarado en la solicitud del crédito. El ingreso integral total familiar mensual, se determinará de acuerdo a la sumatoria total de los salarios integrales del solicitante y cosolicitante del crédito.

Artículo 4. Los créditos establecidos en el artículo 2 de la presente resolución podrán ser pagados mediante cuotas mensuales ordinarias y cuotas extraordinarias. Las cuotas mensuales ordinarias no superarán el treinta y cinco por ciento

(35%) del ingreso integral total familiar mensual, ni podrá ser menor al por ciento (5%) de éste.

En las modalidades de créditos que se otorguen con los recursos establecidos en el artículo 1 de la presente resolución, se aplicará el pago de las cuotas extraordinarias de conformidad con lo que establece la Ley Especial de Protección al Deudor Hipotecario de Vivienda, salvo en los casos de solicitudes de créditos en la que el ingreso familiar sea suficiente para cubrir el monto requerido para la adquisición de vivienda, quedando siempre la opción de los solicitantes de aplicar las cuotas extraordinarias para el pronto pago del crédito.

El ingreso integral total familiar mensual, se determinará de acuerdo a la sumatoria total de los salarios integrales del solicitante y cosolicitantes del crédito.

Artículo 5. Los créditos para adquisición de vivienda principal podrán concederse por un plazo máximo de treinta y cinco (35) años.

En los casos de créditos para autoconstrucción de vivienda principal el plazo no excederá de veinticinco (25) años.

Para créditos destinados a la ampliación de vivienda principal el plazo no excederá de veinte (20) años y en los créditos de mejoras de vivienda principal el plazo no excederá de quince (15) años.

Artículo 6. El monto máximo del financiamiento para vivienda principal que se otorgue con recursos establecidos en el artículo 1 de la presente resolución, será hasta por la cantidad de:

a) Hasta Diecinueve Millones Quinientos Mil Bolívares (Bs. 19.500.000, 00), para los créditos de adquisición de vivienda principal.

b) Hasta Dieciséis Millones Quinientos Mil Bolívares (Bs. 16.500.000,00), por concepto de crédito para la autoconstrucción de vivienda principal.

c) Hasta Catorce Millones Quinientos Mil Bolívares (Bs. 14.500.000,00), por concepto de crédito para ampliación de vivienda principal.

d) Hasta Doce Millones de Bolívares (Bs. 12.000.000,00), por concepto de mejoras de vivienda principal.

Artículo 7. El Órgano Superior del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat, a través del Ministerio con competencia en materia de Vivienda y Hábitat, podrá establecer condiciones específicas y montos distintos a los establecidos en el artículo anterior, para el financiamiento de cualesquiera de las modalidades previstas en la presente resolución, correspondientes a desarrollos habitacionales que considere pertinente en el marco de la Gran Misión Vivienda Venezuela, con recursos provenientes de los fondos que al efecto cree, administre o especifique el Órgano Superior, distintos al Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda. En tal sentido, el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, prestará el apoyo técnico necesario para definir las mismas.

Artículo 8. Los créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoras de vivienda principal podrán ser otorgados hasta por el cien por ciento (100%) del monto de la solicitud, conforme al valor que resulte del avalúo que se practique del inmueble o el presupuesto de la obra, según corresponda, y tomando en cuenta el ingreso integral total familiar mensual, de acuerdo a lo establecido en el artículo 61 de la Reforma Parcial del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat.

Artículo 9. Los créditos con recursos establecidos en el artículo 1 de la presente resolución, se otorgarán a solicitante y cosolicitante que no hayan recibido durante los últimos cinco (5) años, recursos de esta misma fuente, para la adquisición o

autoconstrucción de vivienda principal. En caso de que ameriten un nuevo financiamiento antes del lapso establecido para estas modalidades de crédito, podrá ser solicitado a través de otras fuentes de recursos distintas al FAOV-FAVV, siempre y cuando no sean propietarios ni copropietarios de vivienda principal, a menos que estén en proceso de venta de dicha vivienda, debiendo comprometer el ochenta por ciento (80%) de la venta de la misma en la nueva adquisición.

Las excepciones a esta norma serán analizadas por el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat.

Artículo 10. Los créditos para autoconstrucción, ampliación o mejoras de vivienda principal, que se concedan con los recursos establecidos en el artículo 1 de la presente resolución, se otorgarán con garantía hipotecaria, las excepciones serán analizadas y autorizadas por el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH); no obstante, será responsabilidad del operador financiero el análisis respectivo y la recuperación del crédito.

En los casos de créditos de autoconstrucción de vivienda principal donde no exista impedimento para la constitución de la garantía hipotecaria, prevalecerá ésta garantía sobre cualquier otra.

Artículo 11. El crédito de ampliación o mejoras de vivienda principal podrá ser otorgado al beneficiario de un crédito activo de adquisición o autoconstrucción de vivienda principal, debiendo estar solvente con la obligación crediticia y con el aporte al Fondo de Ahorro correspondiente, siempre que la suma de las cuotas de ambos créditos no supere el treinta y cinco (35%) por ciento de su ingreso integral total familiar mensual.

Artículo 12. El programa especial "Arma tu Crédito", destinado a la adquisición de vivienda principal, prevé créditos con cuotas extraordinarias, variables y consecutivas, ajustables anualmente en función de los ingresos familiares.

Parágrafo Único: El programa especial "Arma tu Crédito", será opcional para las familias venezolanas que así lo soliciten expresamente y sus condiciones particulares, serán regulados y establecidos a través de circular emitidas por el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat.

Artículo 13. Los operadores financieros, autorizados por el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH), solicitarán a cada deudor la consignación anual de los recaudos necesarios para la determinación de la tasa de interés del crédito en función del ingreso integral total familiar mensual. El deudor hipotecario deberá consignar anualmente su declaración actualizada de ingresos, si no lo hiciere, el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat informará lo declarado en el sistema FAOV en línea para realizar la correspondiente actualización. En caso que no tenga Ingresos en este Sistema se tomará en cuenta lo declarado inicialmente para el otorgamiento del crédito actualizándose automáticamente en función del salario mínimo vigente, ajustando la tasa correspondiente, si fuere el caso.

Artículo 14. Los operadores financieros no podrán exigir a los solicitantes y cosolicitantes de créditos para adquisición, ampliación, autoconstrucción y mejoras de vivienda principal, requisitos y recaudos distintos a los que establezca el Ministerio con competencia en materia de Vivienda y Hábitat a través del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH), como Ente regulador de los fondos regidos por el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del

Artículo 15. Los solicitantes de los créditos previstos en la presente resolución deben poseer aportes al Fondo de Ahorro correspondiente por un periodo mínimo de tiempo equivalente a doce (12) meses, consecutivos o no.

Solo en los casos de Sujetos de Atención Especial o Beneficiarios de la Gran Misión Vivienda Venezuela, se establece la posibilidad de cancelar en una sola oportunidad las

doce (12) cotizaciones correspondientes al Fondo de Ahorro respectivo, a los solicitantes que no las posean.

Artículo 16. Es obligación de los usuarios continuar efectuando sus cotizaciones al Fondo de Ahorro correspondiente, durante toda la vigencia del crédito si este fuere aprobado, en caso de incumplimiento el usuario, perderá todos los beneficios del Sistema y será sancionado conforme al Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat, en todo caso deberá pagar la deuda al valor actualizado conforme al salario mínimo vigente.

Parágrafo Único: Los usuarios para poder realizar cualquier trámite relacionado con el Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat, deberán estar al día con los aportes al Fondo de Ahorro Obligatorio o Voluntario y en caso de incumplimiento, será sancionado conforme al Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat, sin perjuicio de exigir la obligación omitida al valor actualizado conforme al salario mínimo vigente.

Artículo 17. El Ministerio con competencia en materia de Vivienda y Hábitat a través del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH), establecerá las normas específicas aplicables a los créditos de adquisición, ampliación, autoconstrucción, mejoras de vivienda principal y cualquier otro programa especial.

Artículo 18. Las dudas sobre la aplicación de la presente resolución serán resueltas por el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH).

Artículo 19. El Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH) velará por el cumplimiento de esta resolución y aplicará las sanciones previstas en la Reforma parcial del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat, sin perjuicio de cualquier otra sanción que sea aplicable.

Artículo 20. Se deroga la resolución S/N de fecha 15 de noviembre de 2018, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 41.525 de fecha 15 de noviembre de 2018, así como cualquier normativa del mismo o menor rango sólo en lo que colida con la presente resolución.

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



Comuníquese y Publíquese,

EDMUNDO MOISÉS VILLARROEL ARISMENDI
Ministro del Poder Popular para Hábitat y Vivienda



Estimados usuarios

**El Servicio Autónomo
Imprenta Nacional y Gaceta Oficial
facilita a todas las personas naturales,
jurídicas y nacionalizadas
la realización de los trámites
legales para la solicitud
de la Gaceta Oficial
sin intermediarios.**

**Recuerda que a través
de nuestra página usted puede
consultar o descargar
de forma rápida y gratuita
la Gaceta Oficial visite:**

***http://www.
imprentanacional.gob.ve***



GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CXLVI - MES IX Número 41.662
Caracas, miércoles 26 de junio de 2019

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

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

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

LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES (22 DE JULIO DE 1941)

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

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

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

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

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