

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CLI - MES VI

Caracas, viernes 22 de marzo de 2024

Número 42.845

SUMARIO

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Fundación Misión Venezuela Bella

Providencia mediante la cual se dicta el Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento de la Fundación Misión Venezuela Bella.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Daniela Valentina González Fuenmayor, como Directora General de la Dirección General de Agroindustria, adscrita al Despacho del Viceministro de Desarrollo Agrícola Vegetal y Agroindustria, de este Ministerio.

INTI

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Santos Efrén Santamaría, como Gerente de Proyectos, en calidad de Encargado, de este Instituto.

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Ilka Editmar Guerrero Azócar, como Gerente General, de este Instituto.

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Vicyhomir D'Agosto Guevara, como Coordinadora de la Oficina Regional de Tierras del estado Aragua, de este Instituto.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Fundacite Portuguesa

Providencia mediante la cual se constituye el Comité de Licitaciones con Carácter Permanente, para la Enajenación de Bienes Públicos Nacionales pertenecientes a esta Fundación; y se designa a las ciudadanas y ciudadanos que en ella se mencionan, como Miembros Principales y Suplentes.

Providencia mediante la cual se constituye la Comisión Permanente de Contrataciones Públicas, como Órgano colegiado y autónomo; y se designa a las ciudadanas y ciudadanos que en ella se indican, como Miembros Principales y Suplentes.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO

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

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA

BANAVIH

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Marlis Naomi González de Medina, como Auditora Interna (Encargada), adscrita a la Gerencia General de Auditoría Interna del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH).

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

Resolución mediante la cual se delega en la ciudadana Josefina de la Cruz Medina Ugueto, en su carácter de Directora General del Despacho (E) de este Ministerio, la competencia para la firma de los actos y documentos que en ella se indican.

MINISTERIO PÚBLICO

Resolución mediante la cual se amplía la competencia de la Fiscalía 86 Nacional de defensa Ambiental y Fauna Doméstica, para que también conozca "Competencia Plena en Defensa Ambiental y Fauna Doméstica, adscrita a la Dirección General de Protección de Derechos Humanos".

Resolución mediante la cual se amplía la competencia de la Fiscalía 91 Nacional Indígena, para que también conozca "Competencia Plena e Indigenista, adscrita a la Dirección General de Protección de Derechos Humanos".

Resolución mediante la cual se suprime la "Unidad de Mensajería del estado Barinas", adscrita a la Fiscalía Superior de la Circunscripción Judicial del estado Barinas.

Resolución mediante la cual se delimita la Fase del Proceso Penal de la Fiscalía Trigésima Primera del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del Área Metropolitana de Caracas, con competencia Contra las Drogas, la cual conoce Fase Intermedia y de Juicio Oral; "para que también conozca Fase de Investigación".

Resolución mediante la cual se promueve el proyecto de la "Puesta en funcionamiento de la Fiscalía Nonagésima Primera en materia Contra las Drogas, de la Circunscripción Judicial del Área Metropolitana de Caracas, con Competencia para intervenir en las Fases de Investigación e Intermedia y de Juicio Oral".

TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA

Escuela Nacional de la Magistratura

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Damaris Benicia Mújica Aguilera, como Secretaria General de la Escuela Nacional de la Magistratura, en calidad de Encargada.

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA

Caracas, 29 de enero de 2024

AÑOS 213°, 164° y 24°

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 003-2024

La **PRESIDENTA DE LA FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**, Fundación del Estado adscrita a la **VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA DE LA REPÚBLICA**, cuya creación fue autorizada por Decreto Presidencial N° 3.693 de fecha 16 de agosto de 2019, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.969 de la misma fecha, carácter que consta según Resolución N° 015/2019 de fecha 08 de octubre de 2019, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.753 de fecha 05 de noviembre de 2019, conformidad con la autorización del Consejo Directivo de la Fundación Misión Venezuela Bella, mediante Punto de Cuenta, de la sesión del Consejo N° CDO-001-2024, celebrada en fecha 23 de enero de 2024, y en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, en concordancia con lo dispuesto en la Cláusula Décima Séptima del Acta Constitutiva Fundacional, de la Fundación Misión Venezuela Bella, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.722 de fecha 23 de septiembre de 2019.

DICTA

El siguiente,

REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA FUNDACIÓN

MISIÓN VENEZUELA BELLA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento interno de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**, mediante la definición de la organización y las funciones que corresponden a sus dependencias administrativas de primera línea.

Finalidad de la Fundación

Artículo 2. La **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**, es el ente encargado de la ejecución de las políticas y acciones orientadas a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las ciudades, para mostrar a la Nación y al mundo la transformación del hábitat como una forma de mejorar el "Vivir Viviendo" del pueblo venezolano.

Estructura de la Fundación

Artículo 3. La **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**, definirá su estructura, funciones y su sistema de personal y procedimientos, de acuerdo con la especificidad de funciones en correspondencia con las competencias y atribuciones dispuestas en el Decreto de creación de la misma, su Documento Constitutivo Fundacional, así como la normativa legal vigente.

Principios de Actuación

Artículo 4. La **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**, desarrollará sus actividades y cumplirá con su objeto social con base en los siguientes principios: honestidad, participación, eficacia, eficiencia, transparencia, celeridad, racionalidad, rendición de cuentas, corresponsabilidad, solidaridad y responsabilidad social, mutua cooperación, equidad, justicia, inclusión social, buena fe y confianza.

Ejercicio de Funciones

Artículo 5. La máxima autoridad y las dependencias administrativas de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**, ejercerán sus funciones de acuerdo con su naturaleza jurídica, los valores de la institución y a la normativa legal vigente.

Principio de Interpretación

Artículo 6. Las dependencias administrativas de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**, interpretarán y aplicarán las normas jurídicas de conformidad con lo previsto en el ordenamiento jurídico vigente.

Función de Vigilancia

Artículo 7. Los jefes o autoridades administrativas de cada dependencia administrativa, deberán ejercer vigilancia sobre el cumplimiento del control interno a que se refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, así como sobre las operaciones y actividades realizadas por las dependencias administrativas y servidores de las mismas, bajo su directa supervisión, de la cual son responsables.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Estructura organizacional

Artículo 8. La **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**, tendrá la siguiente estructura organizacional:

- Nivel Superior:** el cual se encuentra constituido por el Consejo Directivo de la Fundación, el Presidente o Presidenta de la Fundación y la Dirección General.

- Nivel de Apoyo:** el cual se encuentra conformado por Auditoría Interna, Consultoría Jurídica, Oficina de Atención al Ciudadano, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Gestión Interna, y Oficina de Gestión Comunicacional.
- Nivel Sustantivo:** Se encuentra organizado de conformidad con sus procesos medulares de la forma siguiente: Dirección de Promoción y Acompañamiento de Proyectos Comunales, Dirección de Planes y Proyectos, Dirección de Seguimiento y Ejecución de Obras y las Direcciones Estadales.

De los titulares de las Oficinas y Direcciones

Artículo 9. Los titulares de las Oficinas que conforman la Fundación tendrán rango de Director o Directora y Director o Directora General.

Los niveles de Apoyo y Sustantivo estarán estructurados internamente en Áreas de Trabajos a los fines del cumplimiento de sus funciones.

Sección I

DEL NIVEL SUPERIOR

DEL CONSEJO DIRECTIVO

Órgano de Administración y Dirección

Artículo 10. La administración y dirección de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**, corresponderá a un **CONSEJO DIRECTIVO** conformado por un Presidente o Presidenta, quien a su vez será el Presidente de la Fundación, y cuatro (4) miembros principales con sus respectivos suplentes, quienes serán nombrados y removidos por el Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva de la República, cuyo objetivo es establecer los lineamientos generales y específicos de la política a seguir por la Fundación, procurando ajustarlos al logro de los objetivos planteados en la Misión Venezuela Bella de forma de darle mayor operatividad a las tareas de construcción, rehabilitación y mantenimiento de los espacios y bienes públicos en todo el territorio nacional.

Atribuciones del Consejo Directivo

Artículo 11. Las atribuciones del **CONSEJO DIRECTIVO** de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**, son las siguientes:

- Administrar el Patrimonio de la Fundación.
- Asignar actividades específicas a los miembros principales, enmarcadas dentro de los planes y programas de la Fundación y realizar el seguimiento respectivo.
- Aprobar el Reglamento Interno y dictar las normas necesarias para el buen funcionamiento de la Fundación, pudiendo crear las unidades y gerencias operativas, asesoras y de apoyo que requieran para el logro del objetivo de la Fundación.
- Reformar los Estatutos Fundacionales de la Fundación, previa autorización del órgano de adscripción, salvo la modificación del objeto y de cualquiera de los aspectos regulados en el Decreto que autorizó la creación de la Fundación, en cuyo caso, se requerirá la previa aprobación del Presidente de la República, en Consejo de Ministros.
- Aceptar o rechazar las donaciones que se le hagan a la Fundación.
- Establecer los procedimientos generales para la asignación de recursos dirigidos a los planes, proyectos y acciones nacionales, regionales o locales, de conformidad con los lineamientos de financiamiento y ejecución dictados por el órgano competente en la materia.
- Constituir Fideicomisos de inversión o administración, en moneda nacional o extranjera, previa aprobación del órgano de adscripción.
- Aprobar donaciones, enajenar y gravar bienes o cualquier otro acto administrativo previa autorización del órgano de adscripción.
- Aprobar el proyecto de presupuesto anual de la Fundación, conforme a la normativa legal vigente.
- Aprobar la Memoria y Cuenta Anual de la Fundación, para su presentación ante la Vicepresidencia de la República, dentro de los treinta (30) días siguientes a la finalización de cada ejercicio fiscal.
- Aprobar el Plan Operativo Anual de la Fundación.
- Nombrar comisiones técnicas y legales necesarias para el cumplimiento del objetivo de la Fundación.
- Nombrar la Comisión de Contrataciones Públicas de la Fundación.
- Autorizar todas aquellas actuaciones que considere conveniente para el logro de los objetivos de la Fundación y para la mejor defensa de sus intereses.
- Las demás establecidas en las leyes y demás normativas legales aplicables en el marco de sus competencias.

Reuniones del Consejo Directivo

Artículo 12. El Consejo Directivo se reunirá ordinariamente, por lo menos una (1) vez al mes y; extraordinariamente, cuando sea convocado por su Presidente o Presidenta, según las necesidades de la Fundación, o a solicitud de cualquiera de sus miembros por mayoría simple.

Las sesiones serán convocadas, por lo menos, con dos (02) días de anticipación a la fecha de la reunión. En todo caso, la falta de convocatoria escrita será convalidada con la presencia de la mayoría simple de los miembros integrantes del Consejo Directivo, siempre que esté presente el Presidente o Presidenta de la Fundación.

Para que haya quorum en las reuniones del Consejo Directivo, se requiere la presencia de por lo menos cuatro (4) de sus miembros, uno (1) de los cuales deberá ser su Presidente o Presidenta o quien haga sus veces.

Acta de la Reunión

Artículo 13. De las reuniones celebradas se levantará un Acta que recogerá fielmente lo tratado y decidido por el **CONSEJO DIRECTIVO**, que será firmada posteriormente por los miembros del Consejo Directivo que estuvieron presentes, para su correspondiente archivo.

De las Decisiones del Consejo Directivo

Artículo 14. Las decisiones del **CONSEJO DIRECTIVO** se tomarán por mayoría simple. En caso de empate, el Presidente o Presidenta tendrá el voto decisivo.

El miembro del **CONSEJO DIRECTIVO** que disienta de alguna decisión, lo manifestará en el acta de la respectiva reunión y deberá en el día hábil siguiente consignar por escrito las razones de su disenso, las cuales se anexarán en el acta, siendo parte integral de la misma.

De la Secretaría del Consejo Directivo

Artículo 15. El **CONSEJO DIRECTIVO** de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**, tendrá un Secretario o Secretaria, de libre nombramiento y remoción, quien será nombrado por el Presidente o Presidenta de la Fundación, quien asistirá a las sesiones con derecho a voz y no a voto. El Secretario o Secretaria permanecerá en el cargo hasta ser remplazado o remplazada y le corresponderá el levantamiento de las actas de las deliberaciones, certificar las copias de las mismas, de los originales reposen en su despacho, velar por la formalización de las decisiones del Consejo Directivo ante los órganos y entes públicos competentes y las demás funciones asignadas por el Presidente o Presidenta de la Fundación.

Sección II**DE LA PRESIDENCIA****Designación y fines**

Artículo 16. El Presidente o Presidenta de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**, será designado o designada por el Presidente de la República Bolivariana de Venezuela como responsable del órgano rector; teniendo el así designado o designada la responsabilidad de ejercer, atendiendo a las directrices del Consejo Directivo, la dirección inmediata y la gestión diaria de la misma, de conformidad con el Documento Constitutivo Fundacional y a las normas legales aplicables a las Fundaciones del Estado.

Atribuciones del Presidente o Presidenta

Artículo 17. Corresponden al Presidente o Presidenta de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**, las siguientes atribuciones:

- 1.- Cumplir y hacer cumplir las cláusulas establecidas en el Acta Constitutiva Fundacional y las decisiones del Consejo Directivo.
- 2.- Ejecutar el presupuesto de la Fundación.
- 3.- Abrir y movilizar cuentas bancarias, firmar cheques, letras de cambio, órdenes de pago y demás efectos mercantiles, tomando en consideración el principio de firmas conjuntas.
- 4.- Presidir y dirigir las reuniones del Consejo Directivo.
- 5.- Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.
- 6.- Realizar los actos de administración y disposición que sean necesarios para el cumplimiento de los fines de la Fundación.
- 7.- Ejercer la representación legal de la Fundación por sí mismo o por medio de apoderados judiciales y extrajudiciales, confiriéndoles las facultades que considere convenientes para la mejor defensa de los derechos e intereses de la Fundación, previa autorización del Consejo Directivo.
- 8.- Suscribir Fideicomisos de administración o de inversión extranjera, previa autorización del Consejo Directivo.
- 9.- Nombrar y remover al personal de la Fundación y fijar su remuneración.
- 10.- Aprobar la estructura organizativa de la Fundación, fijando sus competencias y atribuciones, previa autorización del Consejo Directivo.
- 11.- Nombrar y remover al personal de la Fundación, delegar en ellos el ejercicio de las atribuciones que le componen y asignar remuneraciones conforme a la normativa laboral vigente.
- 12.- Presentar al Consejo Directivo el anteproyecto de Reglamento Interno de la Fundación y las modificaciones a que hubiere lugar.
- 13.- Realizar todos los trámites legales para la adquisición de divisas ante el Banco Central de Venezuela u otro órgano o ente regulador de adquisición de divisas, para la ejecución de planes y proyectos que desarrolle la Fundación en materia de su objeto, previa autorización del órgano de adscripción.
- 14.- Coordinar y presidir las reuniones del Órgano Superior de la Misión Venezuela Bella.
- 15.- Las demás atribuciones que le confieren las Leyes, estos Estatutos, el Reglamento Interno, el Consejo Directivo de la Fundación y en general, resolver todo aquello que no esté expresamente reservado al Consejo Directivo.

Sección III**DE LA DIRECCIÓN GENERAL****Finalidad de la Dirección General**

Artículo 18. La Dirección General de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**, tiene como finalidad de ejercer la dirección, seguimiento y control de los procesos medulares y de apoyo que se desarrollan en la Fundación, con la finalidad de garantizar el fiel cumplimiento de las políticas, objetivos, acciones, planes y programas definidos estratégicamente por el Ejecutivo Nacional, así como las designaciones establecidas en el Consejo Directivo y por la Presidencia, a fin de articular como dependencia superior con demás Órganos y Entes de la

Administración Pública o Privada que tributen al cumplimiento de los fines para los cuales fue creada y a las competencias Estatutarias.

Atribuciones de la Dirección General

Artículo 19. Corresponde a la Dirección General de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**:

- 1.- Apoyar el desarrollo de las actividades del Presidente o Presidenta de la Fundación.
- 2.- Suplir las ausencias temporales del Presidente o Presidenta de la Fundación y representar a la Fundación en todos aquellos asuntos que le sean delegados.
- 3.- Presentar al Presidente o Presidenta de la Fundación, los asuntos que deban ser sometidos al conocimiento y decisión de éste, salvo aquellos que por su especificidad hayan sido atribuidos a otra unidad administrativa.
- 4.- Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- 5.- Coordinar y supervisar las funciones de los asesores adscritos a la Fundación en materia administrativa, financiera, jurídica, de planificación y presupuesto.
- 6.- Coordinar con las dependencias administrativas de la Fundación el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Presidente o Presidenta de la Fundación y el Consejo Directivo correspondiéndole velar por que se ejecuten oportunamente.
- 7.- Coordinar con las distintas dependencias administrativas de la Fundación la programación, ejecución y seguimiento de los planes y programas institucionales.
- 8.- Organizar la información relevante generada de los directorios como insumo primordial para la formulación de políticas que regulen y ejerzan rectoría, regulación y supervisión sobre el sector.
- 9.- Coordinar y supervisar los análisis requeridos por la Presidencia, para canalizar una toma de decisiones eficiente de la Fundación.
- 10.- Suscribir los actos y correspondencias que le hayan sido delegados por el Presidente o Presidenta de la Fundación.
- 11.- Dirigir y participar con las distintas dependencias administrativas en la elaboración del Plan Operativo Anual, Informe de Memoria y Cuenta y la formulación del Presupuesto de la Fundación.
- 12.- Coordinar y vigilar el trabajo de todas las dependencias operativas y establecer las políticas que guíen la actividad institucional y los objetivos que deben alcanzarse.
- 13.- Cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos organizacionales y de gestión que fortalezcan la institucionalidad de la Fundación Misión Venezuela Bella en el tiempo.
- 14.- Cumplir con las funciones y la supervisión temporal o permanente de algunas unidades que le asigne la Presidenta o Presidente.
- 15.- Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actores normativos en materia de su competencia.

CAPÍTULO II**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL****NIVEL DE APOYO****Sección I****DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA****Finalidad de la Oficina de Auditoría Interna**

Artículo 20. La Unidad de Auditoría Interna de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA** de conformidad con lo establecido en la Ley que regula el Sistema Nacional del Control Fiscal, es la encargada de efectuar el examen posterior, objetivo, sistemático y profesional de las operaciones contables y administrativas, así como de los estados financieros de la Fundación, ejerciendo la vigilancia a través de sus actuaciones fiscales, del desempeño de la administración en la obtención y uso de los recursos puestos a disposición de la Fundación, al igual que proporcionarle opiniones y sugerencias derivadas o resultantes de la evaluación de operaciones revisadas oportunas y debidamente sustentadas; en todo caso su actuación estará dirigida a la orientación y asesoría oportuna para la corrección temprana de posibles desviaciones en las actividades administrativas y financieras realizadas por la Fundación.

En este sentido, el titular de Auditoría Interna de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**, será designado mediante concurso público de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y en el Reglamento sobre los Concursos para la designación de los titulares de auditoría interna de los órganos del poder público nacional y sus entes descentralizados.

Atribuciones de la Oficina de Auditoría Interna

Artículo 21. Las funciones y atribuciones de la Unidad de Auditoría Interna de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**, estarán establecidas en su Reglamento Interno de conformidad a lo contenido en la Ley Orgánica de Contraloría General sobre estos órganos de Control Fiscal.

Sección II**CONSULTORÍA JURÍDICA****Finalidad de la Consultoría Jurídica**

Artículo 22. La Consultoría Jurídica de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**, tiene por finalidad asesorar jurídicamente a la Presidencia y demás

dependencias de la Fundación; así como, dirigir y coordinar los asuntos legales que sean sometidos a su consideración.

Atribuciones de la Consultoría Jurídica

Artículo 23. Corresponde a la Consultoría Jurídica de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA:**

- 1.- Coordinar, compilar y hacer seguimiento de los procesos y documentación de la información que se eleve al Consejo Directivo de la Fundación.
- 2.- Redactar los proyectos de instrumentos normativos, convenios, contratos, providencias, opiniones jurídicas, actos administrativos y otros instrumentos jurídicos relacionados con la actividad de la Fundación, en articulación con las unidades administrativas competentes.
- 3.- Validar los aspectos legales de los proyectos de contratos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos en que deba intervenir la Fundación, con la finalidad de dar una opinión jurídica, en términos del cumplimiento de las normativas legales que puedan afectar al patrimonio público.
- 4.- Elaborar los dictámenes sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos administrativos dictados por el Presidente o Presidenta de la Fundación.
- 5.- Pronunciarse sobre los aspectos jurídicos propios de las materias que le compete a la Fundación, a los fines de armonizarlos a los criterios jurídicos de la Administración Pública.
- 6.- Compilar las leyes, decretos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos relativos a las competencias de la Fundación, a fin de establecer un centro de documentación y consulta.
- 7.- Emitir opiniones sobre los expedientes disciplinarios instruidos a los trabajadores y trabajadoras de la Fundación en concordancia con lo establecido en la ley que rige la materia laboral.
- 8.- Efectuar investigaciones y realizar estudios sobre la legislación nacional e internacional en el ámbito de las competencias de la Fundación a efectos de divulgar y recomendar líneas de acción para el cumplimiento de sus funciones.
- 9.- Atender los asuntos judiciales y extrajudiciales en aquellos casos en los que la Fundación esté llamada a actuar; de tales actuaciones deberá generar informes con la periodicidad y en las condiciones establecidas por la Procuraduría General de la República.
- 10.- Promover diligentemente, a requerimiento de la Procuraduría General de la República o el órgano de adscripción, la información o documentación necesaria para la defensa de los derechos, bienes e intereses patrimoniales de la República.
- 11.- Participar activamente en los comités, comisiones y demás grupos internos o externos de trabajo, que se creasen para discernir y solventar cuestiones en materia legal y procedimental.
- 12.- Asesorar, y apoyar a las diferentes direcciones y Oficinas de la Fundación en materia laboral, administrativa y de cualquier otra índole.
- 13.- Revisar los Puntos de Cuentas y demás documentos legales que sean elaborados por las Unidades, Oficinas y/o Direcciones de la Fundación a ser sometidos para la aprobación del Presidente o Presidenta de la Fundación.
- 14.- Elaborar los actos motivados exigidos en el Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, en los casos de proceder excepcionalmente en los procesos de modalidad de Contratación Directa.
- 15.- Certificar los actos y documentos que reposan en los archivos de la Consultoría Jurídica, de conformidad con lo previsto en la ley o cualquier otro acto que le fuese delegado por la máxima autoridad de la Fundación.
- 16.- Formular el Plan Operativo Anual (POA), atendiendo a los planes y proyectos a ser ejecutados.
- 17.- Generar las solicitudes de pago, en los casos que corresponda, una vez cumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente.
- 18.- Las demás atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actores normativos en materia de su competencia.

Sección III

DE LA OFICINA DE GESTIÓN COMUNICACIONAL

Finalidad de la Oficina de Gestión Comunicacional

Artículo 24. La Oficina de Gestión Comunicacional de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**, tiene por finalidad diseñar, proponer y ejecutar estrategias comunicacionales y políticas, para una adecuada y coherente proyección de la imagen institucional de la Fundación dirigiendo y coordinando el diseño y la ejecución de los programas de información, comunicación y relaciones institucionales.

Artículo 25. Corresponde a la Oficina de Gestión Comunicacional de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA:**

- 1.- Diseñar, proponer y ejecutar políticas, estrategias y planes en materia comunicacional e informativa interna y externa, en atención a los lineamientos emanados del órgano de adscripción y del órgano rector competente en la materia.

- 2.- Ejecutar e implementar estrategias y acciones de divulgación y difusión de los planes, programas y proyectos llevados a cabo por la Fundación, en articulación con las unidades administradoras y demás dependencias.
- 3.- Ejercer la planificación, implementación y coordinación de las relaciones públicas y protocolares de la Fundación, tanto a nivel institucional como interinstitucional, que cuenten con la participación de las autoridades en articulación con las demás unidades administrativas.
- 4.- Elaborar y transmitir oportunamente los reportes de las actividades a la Presidenta o Presidente, y al Director o Directora General de la Fundación.
- 5.- Apoyar el establecimiento de mecanismos de cooperación e intercambio interinstitucional en materia comunicacional e informativa, en coordinación con otros órganos y entes, representantes del sector privado, organizaciones sociales y el Poder Popular.
- 6.- Ejercer las acciones de coordinación correspondientes con los medios de comunicación social a los fines de la promoción y difusión de la política comunicacional de la Fundación.
- 7.- Establecer los lineamientos, protocolos y normas respecto a la imagen institucional, diseño de material comunicacional, divulgativo y de difusión de la Fundación, a los fines de mantener homogeneidad con la filosofía de gestión del ente.
- 8.- Desarrollar acciones de apoyo y asistencia a la Presidencia de la Fundación y a las demás dependencias administrativas en cuanto al diseño, diagramación y verificación de las artes gráficas impresas y digitales, de acuerdo a las especificaciones previstas en el manual de identidad institucional de la Fundación.
- 9.- Asistir a la Presidencia de la Fundación en el análisis y valoración del entorno comunicacional y de la opinión pública nacional e internacional, así como, de las matrices informativas generadas por los medios de comunicación social respecto a la acción de la institución, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
- 10.- Ejecutar mecanismos de difusión y promoción de información de los resultados de gestión de los planes, programas, metas y logros de la Fundación, en coordinación con las unidades administrativas y realiza las recomendaciones que sean pertinentes.
- 11.- Desarrollar las acciones de diseño, administración y gestión comunicacional e informativa del portal web, intranet y redes sociales e informáticas de la Fundación.
- 12.- Desarrollar las acciones para el diseño e implementación de una política de organización, conservación, valoración, selección y desincorporación del archivo audiovisual de la Fundación, de conformidad con los lineamientos emanados del órgano rector en la materia.
- 13.- Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actores normativos en materia de su competencia.

Sección IV

DE LA OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Finalidad de la Oficina de Gestión Interna

Artículo 26. La Oficina de Gestión Interna de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**, tiene como finalidad dirigir el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones de los planes, programas y proyectos, que son desarrollados por la Fundación, a través de las dependencias y/o unidades, asegurando una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales, económicos, financieros e informáticos necesarios para la gestión institucional.

Atribuciones de la Oficina de Gestión Interna

Artículo 27. Corresponde a la Oficina de Gestión Interna de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA:**

1. Asesorar y dar soporte a la primera línea de reporte de la Presidencia, en las funciones de evaluación, implementación y seguimiento a la gestión, generando alertas tempranas que requiera para la toma de decisiones.
2. Promover y acompañar el mecanismo de seguimiento, como eje transversal y el control permanente a la gestión institucional, para lograr mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos.
3. Coordinar y supervisar las actividades administrativas, financieras y contables.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de las normas y procedimientos que en materia de administración de personal señalan la Ley del Estatuto de la Función Pública y el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, las Trabajadoras y Trabajadores.
5. Establecer los controles de desempeño funcional y operativo de las áreas administrativas.
6. Planificar estratégicamente el desarrollo y mantenimiento de los componentes más generales de la infraestructura informática de la organización a saber: la arquitectura de datos de información, la arquitectura de sistemas y aplicaciones, la arquitectura de servicios de información y la arquitectura tecnológica.
7. Planificar y ejecutar proyectos y actividades generales de informática.
8. Organiza, coordinar, dirigir y ejecutar las rutas y salidas de los conductores en los vehículos de la Fundación.
9. Controlar el kilometraje de las unidades de transporte y la vida útil de sus repuestos y refracciones para solicitar el respectivo mantenimiento preventivo o correctivo.
10. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actores normativos en materia de su competencia.

Estructura de la Oficina de Gestión Interna

Artículo 28. La Oficina de Gestión Interna de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**, está integrada por las siguientes dependencias operativas:

1. Coordinación de Administración.
2. Coordinación de Gestión Humana.
3. Coordinación de Tecnología.

Sección V**DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Finalidad de la Coordinación de Administración**

Artículo 29. La Coordinación de Administración de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**, tiene como finalidad dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de los trámites administrativos para la adquisición, dotación y control de bienes y servicios de acuerdo a los preceptos y normativas legales vigentes, de igual manera, planificar, analizar y controlar la ejecución de los recursos financieros de la Fundación, garantizando la consecución de los diferentes compromisos de manera oportuna y efectiva.

Atribuciones de la Coordinación de Administración

Artículo 30. Corresponde a la Unidad de Administración de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**:

1. Realizar la programación financiera y la ejecución del presupuesto de gastos e inversiones de la Fundación.
2. Planificar y controlar los procesos administrativos y financieros de la Fundación.
3. Asesorar y asistir a las unidades ejecutoras de proyectos y/o acciones en asuntos financieros.
4. Realizar oportunamente la transferencia a los entes receptores, el pago a proveedores, los sueldos, salarios y demás remuneraciones del personal de la Fundación.
5. Realizar el seguimiento y control del uso y aplicación financiera de los recursos asignados a la Fundación, en coordinación con la Unidad de Planificación y Presupuesto.
6. Establecer mecanismos para el correcto proceso de formación y rendición de las cuentas de gastos, almacén y bienes públicos de la Fundación.
7. Realizar las adquisiciones de bienes y prestación de servicios que se requieran, por su monto y naturaleza, a través de procesos de contrataciones públicas.
8. Realizar el registro y control de las compras de la Fundación.
9. Supervisar el registro y control de inventario.
10. Efectuar el registro y control contable de las operaciones administrativas y financieras de la Fundación.
11. Administrar y supervisar el cumplimiento, ejecución y terminación de los contratos, órdenes de compra y servicios suscritos por la Fundación.
12. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de selección de contratistas públicas de la Fundación.
13. Realizar los trámites ante el Banco Central de Venezuela, para la adquisición de divisas para el cumplimiento de las actividades de la Fundación.
14. Establecer relaciones con las instituciones financieras, privadas y públicas para la tramitación de actos administrativos referentes a las finanzas por flujo de efectivo.
15. Tramitar la elaboración, declaración y liquidación de los impuestos y pagos a terceros.
16. Dirigir los servicios de seguridad, transporte y logística requeridos por las dependencias de la Fundación, para el logro de sus objetivos y metas.
17. Planificar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo, las reparaciones, limpieza general, garantizando la correcta funcionalidad de las instalaciones, muebles y equipos de la Fundación.
18. Proveer a las diferentes unidades administrativas los bienes y servicios necesarios, para el cumplimiento de sus actividades y supervisar el ejercicio de la responsabilidad patrimonial de los bienes públicos de la Fundación.
19. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actores normativos en materia de su competencia.

Sección VI**DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN HUMANA****Finalidad de la Coordinación de Gestión Humana**

Artículo 31. La Unidad de Gestión Humana de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**, tiene por finalidad planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de personal, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos en los preceptos, normativas legales vigentes y órganos rectores de la Administración Pública; con el fin de asegurar captación, desarrollo y mantenimiento del personal requerido por la Fundación.

Atribuciones de la Coordinación de Gestión Humana

Artículo 32. Corresponde a la Coordinación de Gestión Humana de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**:

1. Proponer a la Presidencia de la Fundación políticas de gestión de personal en concordancia con las disposiciones legales y sub legales vigentes en la materia.
2. Aplicar las normas y procedimientos que en materia de administración de personal señalen las leyes que rigen la materia, en coordinación con la Consultoría Jurídica.

3. Hacer seguimiento de los beneficios contractuales en materia sociolaboral del personal de la Fundación.
4. Procesar y remitir a los organismos competentes la documentación relacionada con las prestaciones laborales del personal de la Fundación.
5. Desarrollar perfiles ocupacionales aprobados por el Consejo Directivo y establecer las políticas generales en cuanto a la normalización de técnicas y procedimientos de formación, adiestramiento y desarrollo para el personal.
6. Mantener actualizado y organizado el registro de los expedientes administrativos del personal de la Fundación, así como el desarrollo de una plataforma digital de los mismos.
7. Dirigir los procesos de jubilaciones y pensiones del personal de la Fundación.
8. Elaborar los planes de personal necesarios para el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades y competencias del talento humano de la Fundación.
9. Ejercer y supervisar las actividades tendientes al cumplimiento de la normativa en materia de prevención, salud y seguridad laboral, conjuntamente con la Unidad de Gestión Administrativa y demás dependencias de la Fundación.
10. Planificar y dirigir los programas de bienestar social de la Fundación.
11. Asistir a la Oficina de Gestión Administrativa, en la ejecución de los pagos al personal, de conformidad con lo establecido en las leyes que rigen la materia.
12. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actores normativos en materia de su competencia.

Sección VII**DE LA COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA****Finalidad de la Coordinación de Tecnología**

Artículo 33. La Coordinación de Tecnología de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**, tiene como finalidad brindar solución, en tecnologías y sistemas de información, necesarias para llevar a cabo las principales funciones de la Fundación de acuerdo con su planteamiento o estrategias de acción, permitiendo lograr ventajas positivas sostenibles, así como recopilar, procesar y distribuir toda la información necesaria para una acertada toma de decisiones y completar las funciones y procesos que rigen la Fundación.

Atribuciones de la Coordinación de Tecnología

Artículo 34. Corresponde a la Coordinación de Tecnología de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**:

1. Elaborar planes estratégicos para la incorporación de sistemas y tecnologías de información dentro de la Fundación, de acuerdo con las directrices del órgano rector en la materia.
2. Observar y evaluar la tendencia existente en el mercado en cuanto a la tecnología y equipos de informática para asesorar y apoyar la adquisición de tecnología de la información requerida por las dependencias de la Fundación.
3. Planificar estratégicamente el desarrollo y mantenimiento de los componentes más generales de la infraestructura informática de la organización a saber: la arquitectura de datos de información, la arquitectura de sistemas y aplicaciones, la arquitectura de servicios de información y la arquitectura tecnológica.
4. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo, instalación e implementación de sistemas y aplicaciones contratadas o adquiridas a operadores de software, exigiendo su adecuación a los estándares de diseño y operación establecidos por el Ministerio que rige la materia.
5. Planificar y ejecutar proyectos y actividades generales de informática.
6. Desarrollar y mantener la arquitectura de datos e información adecuada a la organización.
7. Desarrollar y mantener el portafolio de sistemas y aplicaciones requeridas por la Fundación.
8. Desarrollar y mantener la arquitectura tecnológica para la organización adecuada a las arquitecturas de datos, sistemas y aplicaciones, y servicios mediante el uso de tecnología de información de vanguardia.
9. Establecer y mejorar continuamente los componentes de la organización necesarios (objetivos, funciones, recursos, planes, normas, procedimientos, metodologías, estándares y servicios) para la coordinación eficiente de la función de informática de la Fundación.
10. Definir políticas y estándares de informática de acuerdo con las directrices del órgano rector; así como los mecanismos necesarios para el uso e incorporación de los sistemas y tecnologías de información a nivel organizacional.
11. Mantener el inventario de recursos y tecnología de información de la organización, así como planificar, ejecutar la evaluación, instalación y desincorporación del equipamiento de los sistemas automatizados de información.
12. Diseñar y ejecutar un plan de mantenimiento integral a fin de mantener en óptimas condiciones de operatividad todos los sistemas automatizados de información.
13. Asesorar a las dependencias de la Fundación en el uso del Software libre, de acuerdo con los lineamientos dictados en la materia.
14. Supervisar la ejecución de los contratos que suscriba la Fundación en materia de adquisición de bienes o prestación de servicios, en el campo de la tecnología de la información.
15. Coordinar con la Coordinación de Recursos Humanos la programación y ejecución de planes de adiestramiento y capacitación del personal de la Fundación, en materia tecnológica para fortalecer la cultura informática del personal, que redunde en el uso eficiente de todos los componentes de la infraestructura informática.

16. Las demás que establezcan las leyes, decretos, reglamentos o el Consejo Directivo.

Sección VIII

DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Finalidad de la Oficina de Planificación y Presupuesto

Artículo 35. La Oficina de Planificación y Presupuesto de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**, tiene como finalidad definir, coordinar, controlar y evaluar el Plan Estratégico, formulación de los planes y el proyecto de presupuesto, de acuerdo con los lineamientos y estrategias del Ejecutivo Nacional, ejerciendo seguimiento en la ejecución del presupuesto y en la gestión de los objetivos, metas y estrategias formuladas, garantizando el cumplimiento de acuerdo con las normativas legales vigentes.

Atribuciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto

Artículo 36. Corresponde a la Oficina de Planificación y Presupuesto de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**:

- Asesorar y asistir a la Presidencia y demás dependencias de la Fundación, en materia de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes y acciones, así como el presupuesto respectivo, de conformidad con las directrices emanadas del órgano rector.
- Impartir los lineamientos para la formulación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Anual de la Fundación, de conformidad con la metodología presupuestaria vigente y las directrices emanadas del órgano rector.
- Ejercer la coordinación y hacer seguimiento en el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual, para garantizar su vinculación al Proyecto de Presupuesto de la Fundación.
- Ejercer el seguimiento permanente a la programación y a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Fundación, a fin de garantizar su ejecución con total eficacia, eficiencia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados, asegurando el ejercicio del control previo al gasto en cumplimiento a la normativa legal vigente; todo ello, en articulación con la Oficina de Gestión Interna.
- Ejercer el seguimiento permanente a la planificación, programación y ejecución de los planes y presupuestos de la Fundación, de conformidad con lo establecido en las leyes y normativa que rigen la materia, garantizando total eficacia, eficiencia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados.
- Asistir a la Unidad de Gestión Humana en la ejecución de planes, programas y presupuestos de gastos de personal, para el cumplimiento de los conceptos de gestión y administración de personal.
- Implementar las estrategias y mecanismos para la elaboración y presentación de los informes de gestión y rendición de metas físicas y financieras de la Fundación, requeridos por los órganos competentes, de acuerdo al ordenamiento legal vigente.
- Establecer las estrategias y mecanismos para la elaboración y tramitación ante las instancias competentes, para su aprobación, las programaciones y reprogramaciones de compromisos y desembolsos del presupuesto de gastos.
- Desarrollar el análisis, formación y tramitación para aprobación ante las instancias competentes, los documentos referentes a las modificaciones presupuestarias de la Fundación, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.
- Consolidar la información del Mensaje Presidencial, la Memoria y la Cuenta de la Fundación, en articulación con las demás dependencias.
- Evaluar periódicamente la estructura organizativa y funcional de la Fundación en coordinación con la Consultoría Jurídica y la Unidad de Gestión Humana, para someterlas a la aprobación del Presidente o Presidenta de la Fundación con miras a proponer las adecuaciones pertinentes ante el órgano de adscripción, de conformidad con los lineamientos y directrices del órgano rector en materia de planificación institucional y la orientación expresa del Presidente o Presidenta.
- Establecer las acciones orientadas a la elaboración y actualización de los distintos manuales administrativos de la Fundación, con el fin de asegurar la estandarización y promover la optimización de sus procesos, como mecanismos de control interno.
- Apoyar y asesorar en el diseño, análisis e instrumentación de los sistemas administrativos y metodologías de trabajo.
- Dirigir en articulación con las unidades administrativas correspondientes, el diseño e implantación del sistema de control interno, concebido como el plan de la organización para la evaluación de la gestión institucional de la Fundación, de acuerdo con la normativa legal vigente y
- Las demás funciones que le confieren las leyes, resoluciones u otros instrumentos normativos emanados de los órganos rectores en materia de su competencia.

Sección IX

DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Finalidad de la Oficina de Atención al Ciudadano

Artículo 37. La Oficina de Atención al Ciudadano de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**, tiene como finalidad colocar a la disposición de la ciudadanía un medio que le permita participar de manera directa, organizada, individual o colectiva, en el control de la gestión pública; en la prevención e investigación de actos que atenten contra la ética pública y la moral administrativa;

en la promoción de la educación como proceso creador de la ciudadanía; así como para proporcionar orientación e información oportuna, a quien lo solicite, en cuanto a la organización y funcionamiento de la Fundación. Todo ello de conformidad con la norma que crea estas instancias dentro de las instituciones del Estado.

Atribuciones de la Oficina de Atención al Ciudadano

Artículo 38. Corresponde a la Oficina de Atención al Ciudadano de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**:

- Atender, orientar, apoyar y asesorar a las y los ciudadanos que acudan a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
- Informar a la ciudadanía sobre la utilización de los recursos que integran el patrimonio público de la Fundación, a través de un Informe, de fácil manejo y comprensión, que se publicará trimestralmente y se pondrá a disposición de cualquier persona.
- Poner a disposición de la ciudadanía la información relativa a la estructura organizativa y funciones de la Fundación, y sobre los procedimientos administrativos y servicios que presta, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros.
- Recibir, tramitar, valorar, decidir o resolver, denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas a la dependencia de la Fundación o al ente u organismo que tenga competencia para conocerlas, según el caso.
- Hacer seguimiento y llevar un registro automatizado de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones, así como de las atenciones dadas por esta Oficina.
- Comunicar a las y los ciudadanos la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones formuladas por ellos.
- Promover la participación ciudadana popular y la corresponsabilidad en la gestión pública.
- Llevar el registro de las comunidades organizadas y de las organizaciones públicas no estatales a que hace mención el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.
- 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 o seminarios, entre otros.
- Atender las iniciativas de la comunidad vinculadas con el ejercicio de la participación ciudadana en el control de la gestión pública.
- Desarrollar conjuntamente con la Unidad de Gestión Humana, los planes de formación capacitación del personal de la Oficina de Atención Ciudadana y sus dependencias adscritas.
- Cumplir las demás funciones que en el área de su competencia le sean asignadas.
- Cumplir con las normas de control interno y de control de gestión establecidas.
- Las demás funciones que le confieran el marco legal y normativo vigente en materia de su competencia.

CAPÍTULO III

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL SUSTANTIVO

Sección I

DE LA DIRECCIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

DIRECCIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE LA MISIÓN VENEZUELA BELLA

Finalidad de la Dirección de Planes y Proyectos

Artículo 39. La Dirección de Planes y Proyectos de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**, tiene como finalidad desarrollar acciones para el diseño, ejecución y formulación de políticas, planes, programas y proyectos en el marco de las competencias de la Fundación, orientados a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las ciudades como una forma de mejorar el "Vivir Viviendo" del pueblo venezolano.

Atribuciones de la Dirección de Planes y Proyectos

Artículo 40. Corresponde a la Dirección de Planes y Proyectos de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**:

- Asesorar al Presidente o Presidenta, y demás dependencias administrativas de la Fundación acerca de los planes y proyectos para la construcción recuperación, rehabilitación y embellecimiento de las ciudades, espacios y bienes públicos a ser llevados por la Fundación tomando en cuenta la disponibilidad presupuestaria, financiera, técnica y material de la institución.
- Realizar el análisis estratégico operacional de la cantidad de inversión necesaria para alcanzar los objetivos y metas planteados en el Financiamiento de proyectos con las entidades político territoriales.
- Desarrollar acciones para el levantamiento, diagnóstico y análisis crítico de la pertinencia y viabilidad de las políticas, planes, programas y proyectos propuestos y gestionados por la Fundación.
- Dirigir, coordinar y controlar la investigación, estudio y análisis de las necesidades de infraestructura vial, de transporte, vivienda, mantenimiento de infraestructura y servicios públicos para el embellecimiento de las ciudades.
- Desarrollar proyectos que garanticen la adecuada infraestructura para la construcción recuperación, rehabilitación y embellecimiento de las ciudades, espacios y bienes públicos en estricta observancia del Plan Socialista de Desarrollo Económico de la Nación 2019-2025.
- Desarrollar estrategias y mecanismos que contribuyan a la formación, investigación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de las acciones en el marco de la Misión Venezuela Bella.

7. Elaborar los proyectos, estudios de ingeniería, planos y demás elementos necesarios para el desarrollo de los planes, obras y proyectos a ser realizados por la Fundación.
8. Establecer un programa permanente de mantenimiento y rehabilitación de los planes, obras y proyectos ejecutados por la Fundación.
9. Establecer acciones de coordinación y articulación interinstitucional orientadas a impulsar la evaluación conjunta de los planes, programas y proyectos en el marco de la Fundación Misión Venezuela Bella a ser desarrollados por los órganos y entes del Estado, a los fines de armonizar la formulación y ejecución de las políticas públicas en las materias de competencia de la Fundación.
10. Desarrollar estrategias y mecanismos para sistematizar y analizar los registros de datos, información, índices y estadísticas relativas a la recuperación integral de las ciudades en los ámbitos de competencia de la Fundación.
11. Implementar estrategias y mecanismos orientados a la publicación y difusión de la información recopilada y procesada en materia de recuperación integral de las ciudades en los ámbitos de competencia de la Fundación.
12. Proponer estrategias, métodos y herramientas para la recolección, procesamiento y análisis de datos e información, en atención a los ámbitos de competencia de la Fundación, a los fines de la formulación de estudios e indicadores.
13. Apoyar en el diseño e implementación de programas de formación y capacitación para los formuladores de planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la Fundación, conjuntamente con la Unidad de Gestión Humana.
14. Apoyar a la Presidencia y demás unidades administrativas en la consecución de los objetivos y metas de gestión institucional de la Fundación.
15. Contribuir con la Presidencia a cumplir y hacer cumplir las políticas, planes, programas y proyectos de la Fundación, así como, todo lo relacionado al cumplimiento de las normas técnicas de organización y funcionamiento de la Fundación.
16. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actores normativos en materia de su competencia.

Sección II

DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE OBRAS

Finalidad de la Dirección de Seguimiento y Ejecución de Obras

Artículo 41. La Dirección de Seguimiento y Ejecución de Obras de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**, tiene como finalidad hacer el seguimiento y evaluación de los mecanismos, procedimientos y operaciones necesarias para implementar las obras realizadas por la Fundación, a los fines de lograr el manejo eficiente, eficaz y económico de los recursos financieros, materiales y humanos cumplan con los estándares de calidad, tiempo e impacto.

Atribuciones de la Dirección de Seguimiento y Ejecución de Obras

Artículo 42. Corresponde a la Dirección de Seguimiento y Ejecución de Obras de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**:

1. Realizar el análisis estratégico operacional de la cantidad de inversión necesaria para alcanzar los objetivos y metas planteados por la Fundación.
2. Realizar el seguimiento de los proyectos, obras, acciones y actividades de la Fundación a los efectos de identificar y poner en conocimiento del Presidente o Presidenta de la Fundación y las máximas autoridades de la misma acerca de los requerimientos financieros, técnicos, humanos y logísticos necesarios para cumplir con las metas y objetivos previstos.
3. Planificar, diseñar y realizar la presentación de obras de la Fundación dirigidas a fortalecer las necesidades de infraestructura vial, de transporte, vivienda, mantenimiento de infraestructura y servicios públicos para el embellecimiento de las ciudades tomando en consideración la capacidad presupuestaria, financiera, material, técnica, humana y logística institucional, en estricta observancia del Plan Socialista de Desarrollo Económico de la Nación 2019-2025.
4. Coordinar con los gobiernos locales, municipales y estatales, así como con las organizaciones populares, la planificación, implementación y realización de obras dirigidas a las necesidades de infraestructura vial, de transporte, vivienda, mantenimiento de infraestructura y servicios públicos para el embellecimiento de las ciudades, tomando en consideración las necesidades planteadas por éstos.
5. Supervisar, dirigir y vigilar la administración de los recursos económicos asignados a los proyectos, obras, acciones y actividades de la Fundación, así como supervisar el funcionamiento de la maquinaria y equipos para verificar que se mantengan en óptimas condiciones de mantenimiento, seguridad, limpieza y eficiencia operativa.
6. Elaborar informes de evaluación físico-financiero del Plan de Recuperación a ser aplicado para lograr el embellecimiento de las ciudades, contemplado en la Fundación Misión Venezuela Bella, en coordinación con las dependencias administrativas de la Fundación competentes para ello, a los fines de lograr una oportuna toma de decisiones por parte de las máximas autoridades de la misma.
7. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de los proyectos y obras de la Fundación formulando las recomendaciones técnicas a que hubiere lugar.
8. Proveer de apoyo técnico especializado a las comunidades organizadas en Comunas, Consejos Comunales, Colectivos Sociales y Juveniles, así como cualquier otra forma de organización y participación popular, a los fines de fortalecer los proyectos u obras presentados por éstos ante la Fundación.
9. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actores normativos en materia de su competencia.

Sección III

DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE PROYECTOS COMUNALES DE LA FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA

Finalidad de la Dirección de Promoción y Acompañamiento Proyectos Comunales

Artículo 43. La Dirección de Promoción y Acompañamiento de Proyectos Comunales es responsable impulsar la participación de las comunidades organizadas en la ejecución de los planes, proyectos y obras de la Fundación; con el fin de lograr el embellecimiento de las ciudades, así como coordinar, supervisar y hacer seguimiento sobre los proyectos comunitarios que se encuentren en desarrollo por las Organizaciones de Base del Poder Popular (OBPP) en los estados, orientados a lograr los objetivos planteados en materia de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las ciudades como una forma de mejorar el "Vivir Viviendo" del pueblo venezolano.

Atribuciones de Dirección de Promoción y Acompañamiento Proyectos Comunales

Artículo 44. Corresponde a la Dirección de Promoción y Acompañamiento de Proyectos Comunales de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**:

1. Asesorar al Presidente o Presidenta, máximas autoridades y demás dependencias administrativas de la Fundación sobre los planes, programas y proyectos comunitarios para la construcción recuperación, rehabilitación y embellecimiento de los espacios comunales que lleva a cabo la Fundación.
2. Realizar el análisis estratégico operacional de la cantidad de inversión necesaria para alcanzar los objetivos y metas planteados en el Financiamiento de proyectos a través de las Organizaciones Bases del Poder Popular.
3. Establecer lineamientos para la formulación y ejecución de planes y proyectos comunales, que promuevan el fortalecimiento de la Ciudad Comunal, en coordinación con instituciones públicas, privadas, de la mano con el Poder Popular organizado.
4. Ejercer la supervisión y seguimiento de las políticas que emanan del Órgano de la Fundación en materia de Participación Comunal, en coordinación con las Direcciones de las Unidades Sustantivas de la Fundación.
5. Desarrollar los lineamientos para la conformación y acompañamiento a las organizaciones comunitarias, basados en los elementos técnico, político y social para el fortalecimiento de las Organizaciones Bases del Poder Popular, rumbo a la Ciudad Comunal.
6. Generar información para la formulación de políticas, planes, y proyectos relacionados a la organización popular y comunitaria y su participación en la estructura institucional para la gestión, de conformidad con la normativa que rige la materia.
7. Coordinar Planes de Trabajo conjunto con los Órganos y Entes, nacionales, regionales y locales, con competencia en materia de Proyectos Comunitarios para la rendición de cuentas, contraloría social y otros medios que coadyuven a una gestión administrativa transparente y participativa en las Organizaciones Bases del Poder Popular.
8. Participar en la formulación de indicadores de impacto y generación de estadísticas, vinculados con las políticas que en materia de esta Misión ejecutan, para contribuir con el fortalecimiento de las Ciudades Comunales.
9. Evaluar los Proyectos Comunitarios vinculados a mejorar el "Vivir Viviendo" del pueblo venezolano, a escala parroquial, municipal y estatal, verificando su pertinencia y viabilidad según los criterios establecidos en acuerdos con los entes competentes.
10. Realizar acompañamiento, seguimiento y control, en la ejecución de los proyectos comunitarios a través de las direcciones estatales de la fundación.
11. Convocar por instrucción del Presidente o Presidenta de la Misión, a los Directores o Directoras Estadales, a las reuniones periódicas o extraordinarias (presenciales o por videoconferencias) con la finalidad de tratar asuntos relacionados con los avances en materia de Proyectos Comunales.
12. Desarrollar acciones que promuevan la participación e integración del Poder Popular y comunidades organizadas, en los asuntos que en materia de esta Misión ejecuten en los estados dentro del ámbito de su jurisdicción, conforme a las políticas, directrices y lineamientos dictados por el Presidente o la Presidenta, en coordinación con las demás unidades sustantivas que conforman esta fundación.
13. Coordinar la participación de las Direcciones Estadales en la elaboración y ejecución de los Planes de Desarrollo Comunal, así como, la formulación presupuestaria, orientados a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las ciudades, en articulación con los Bloques de Comunas Estadales y demás instancias de Gobierno Popular.
14. Contribuir con la Presidencia a cumplir y hacer cumplir las políticas, planes, programas y proyectos comunitarios de la Fundación, así como, todo lo relacionado al cumplimiento de las normas técnicas de organización y funcionamiento de la Fundación.
15. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actores normativos en materia de su competencia.

Sección IV

DE LAS DIRECCIONES ESTADALES

Naturaleza y Adscripción

Artículo 45. Las Direcciones Estadales son unidades territorialmente desconcentradas de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**, adscritas a la Vice-Presidencia y subordinadas a los lineamientos y directrices de la Junta Directiva.

Conformación y Jurisdicción

Artículo 46 Las Direcciones Estadales responderán a la siguiente distribución geográfica:

1. Dirección Estatal Distrito Capital.
2. Dirección Estatal Amazonas.
3. Dirección Estatal Anzoátegui.
4. Dirección Estatal Apure.
5. Dirección Estatal Aragua.
6. Dirección Estatal Barinas.
7. Dirección Estatal Bolívar.
8. Dirección Estatal Carabobo.
9. Dirección Estatal Cojedes.
10. Dirección Estatal Delta Amacuro.
11. Dirección Estatal Falcón.
12. Dirección Estatal Guárico.
13. Dirección Estatal Lara.
14. Dirección Estatal Mérida.
15. Dirección Estatal Miranda.
16. Dirección Estatal Monagas.
17. Dirección Estatal Nueva Esparta.
18. Dirección Estatal Portuguesa.
19. Dirección Estatal Sucre.
20. Dirección Estatal Táchira.
21. Dirección Estatal Trujillo.
22. Dirección Estatal La Guaira.
23. Dirección Estatal Yaracuy.
24. Dirección Estatal Zulia.

Funciones de las Direcciones Estadales

Artículo 47. Corresponde a las **Direcciones Estadales** de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**:

1. Ejecutar los planes, proyectos y obras de la Fundación para lograr el embellecimiento de las ciudades dentro del espacio geográfico de su jurisdicción, conforme a las instrucciones y lineamientos establecidos por Presidente o Presidenta de la Fundación y las máximas autoridades de la Institución.
2. Promover la participación de las comunidades organizadas, en la ejecución de los planes, proyectos y obras de Fundación para lograr el embellecimiento de las ciudades.
3. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades orientadas a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las ciudades, a ser ejecutadas en su jurisdicción.
4. Elaborar los planes y obras regionales orientadas a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las ciudades, así como la formulación presupuestaria y evaluación de su gestión, atendiendo los requerimientos de población.
5. Realizar inspecciones técnicas en coordinación con la Dirección de Planes y Proyectos de acuerdo a los lineamientos emitidos por Presidenta y las máximas autoridades de la Fundación.
6. Realizar el análisis, monitoreo y seguimiento de los planes y obras regionales orientadas a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las ciudades dentro de su jurisdicción, en forma permanente e informar sobre los resultados obtenidos a la Dirección de Seguimiento y Ejecución de Obras.
7. Elaborar y transmitir oportunamente los reportes de las actividades de los planes y obras regionales orientadas a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las ciudades, cuando éstas sean requeridas por la Presidenta o Presidente, o el Director General o Directora General de la Fundación.
8. Promover y participar en el asesoramiento y formación de los funcionarios de Direcciones Estadales y de los integrantes de las comunidades de acuerdo a las directrices y lineamientos establecidos por la Fundación.
9. Realizar el seguimiento y control físico y financiero de la ejecución de los planes, proyectos y obras de la Fundación para lograr el embellecimiento de las ciudades en su jurisdicción.
10. Coordinar y controlar el cumplimiento de atención en todos los niveles y el Poder Popular para garantizar un servicio eficiente y oportuno en la región.
11. Atender y emitir respuesta oportuna de los requerimientos, solicitudes, quejas o denuncias que se formulen por parte de los ciudadanos o ciudadanas en el ámbito de las competencias, en articulación con la Oficina de Atención al Ciudadano y bajo cumplimiento del marco legal vigente en la materia.
12. Mantener un registro actualizados de los asuntos formulados por los ciudadanos y ciudadanas, así como del seguimiento en la atención de los mismos.
13. Administrar, con criterio de eficiencia, eficacia y efectividad los recursos bajo su responsabilidad, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades orientadas a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las ciudades en la región.
14. Coordinar, controlar y supervisar las actividades en materia de administración y rendición de fondos, en cumplimiento de los lineamientos emanados por la Oficina de Gestión Interna, a través de la Dirección General.
15. Mantener comunicación con la Oficina de Gestión Comunicacional para asegurar el cumplimiento de lineamientos en materia de imagen institucional, protocolo y eventos de la Fundación ocurridos a nivel regional.

16. Apoyar la ejecución de los planes formulados por las unidades y dependencias desconcentradas territorialmente, de carácter sustantivo en el ámbito local y evaluar su correspondencia con las directrices estratégicas emanadas por la Presidencia y la Dirección General.
17. Intervenir en los diferendos de ámbito estatal en representación de la Fundación Misión Venezuela Bella, a fin de estabilizar, desarrollar y fortalecer los procesos.
18. Realizar las gestiones administrativas necesarias para garantizar el funcionamiento de las unidades y dependencias de carácter sustantivo en el ámbito local de su jurisdicción.
19. Representar a la Fundación Misión Venezuela Bella ante el Consejo de Planificación y Coordinación de Políticas Públicas de los Estados en los cuales tengan competencia territorial.
20. Acudir a las reuniones que celebre la Consejo Directivo, cuando sea convocado o convocada.
21. Realizar la articulación entre las unidades y dependencias administrativas de carácter sustantivo en el ámbito local de su, para la ejecución de las políticas conforme a las directrices emanadas por el Presidente o Presidenta de la Fundación Misión Venezuela Bella, Director General o Consejo Directivo.
22. Presentar trimestralmente al Director General información referida a la ejecución de planes y proyectos en materia de trabajo y de seguridad social que permita la estabilización, desarrollo y fortalecimiento del proceso social nacional de trabajo en su jurisdicción, conforme al Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación.

CAPÍTULO IV

DEL RÉGIMEN DE PERSONAL

Normas jurídicas aplicables

Artículo 48. Los trabajadores o trabajadoras de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA** se regirán por lo dispuesto en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, las Trabajadoras y los Trabajadores, y su Reglamento, en lo relativo a su ingreso, remuneración, clasificación de cargos, ascenso, traslado, suspensión, extinción de la relación laboral.

Naturaleza jurídica de la prestación de servicios

Artículo 49. El vínculo de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA** y sus trabajadores, se perfeccionará a través de contratos de trabajo por tiempo determinado o indeterminado en los casos que aplique, así como de honorarios profesionales, según sea el caso, independientemente de su condición de funcionario o funcionaria de la Administración Pública Nacional.

Ineficacia de los contratos de trabajo

Artículo 50. En ningún caso, la relación de trabajo por ausencia de contrato escrito, ni los contratos suscritos entre las trabajadoras y trabajadores con la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**, podrán constituirse en una vía de ingreso a la Administración Pública Nacional.

Obligaciones de las trabajadoras y trabajadores

Artículo 51. Sin perjuicio de los deberes que impongan las leyes y reglamentos especiales, los trabajadores y trabajadoras de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA** están obligados a:

1. Prestar sus servicios personalmente con la eficiencia requerida para el cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas.
2. Guardar en todo momento una conducta decorosa y observar en sus relaciones con los diversos niveles de la Fundación y el público en general, toda la consideración y cortesía debidas.
3. Guardar la reserva y el secreto que requieran los asuntos relacionados con su trabajo.
4. Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses de la Fundación confiados a su guarda, uso o administración.
5. Atender a las actividades de adiestramiento y formación capacitación destinadas a mejorar el nivel profesional o especialidad respectiva.
6. Las demás ordenadas por su supervisor inmediato y/o autoridades competentes y de mayor jerarquía.

Cargos de Alto Nivel:

Artículo 52. Serán cargos de alto nivel y, por tanto, de libre nombramiento y remoción, los cargos de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA** señalados a continuación: Presidenta o Presidente, miembros principales o suplentes del Consejo Directivo, Directores o Directoras Generales y los Coordinadores.


Cargos de Confianza:

Artículo 53. Serán cargos de confianza y por tanto, de libre nombramiento y remoción, los cargos de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA** que requieran un alto grado de confidencialidad para tal efecto, de conformidad con la ley que rige la materia.

Vigencia:

Artículo 54. El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese,


JACQUELINE FARIA PINEDA
 PRESIDENTA DE LA FUNDACIÓN
 MISIÓN VENEZUELA BELLA
 Resolución N° 015/2019 de fecha 08/10/2019,
 Gaceta Oficial N° 41.573 de fecha 05/11 2019

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS, DESPACHO DEL MINISTRO. RESOLUCIÓN DM/N° 001/2024. CARACAS, 11 DE MARZO DE 2024.

AÑOS 213, 165° Y 25°

El Ministro del Poder Popular para la Agricultura Productiva y Tierras, **WILMAR ALFREDO CASTRO SOTELDO**, designado mediante Decreto N° 2.181 de fecha 06 de enero de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.822 de la misma fecha, reimpreso por fallas en los originales en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.826 de fecha 12 de enero de 2016, de conformidad con el artículo 16 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos; en ejercicio de las atribuciones conferidas en los numerales 3, 19 y 27 del artículo 78, del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública de fecha 17 de noviembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de la misma fecha, en concordancia con el artículo 30 del Decreto N° 1.621 de fecha 20 de febrero de 2015, del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.175 Extraordinario de la misma fecha y el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, dicta la siguiente;

RESOLUCIÓN

Artículo 1. Designo a la ciudadana **DANIELA VALENTINA GONZALEZ FUENMAYOR**, titular de la cédula de identidad N° V-16.032.884, como **DIRECTORA GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AGROINDUSTRIA**, adscrita al Despacho del Viceministro de Desarrollo Agrícola Vegetal y Agroindustria del **MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS**.

Artículo 2. Queda derogada la Resolución DM/N° 021/2021 de fecha 03 de agosto de 2021, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.196 de fecha 23 de agosto de 2021.

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

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional

WILMAR ALFREDO CASTRO SOTELDO
Ministro del Poder Popular para la
Agricultura Productiva y Tierras.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS. INSTITUTO NACIONAL DE TIERRAS (INTI). DESPACHO DE LA PRESIDENCIA. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA INTI N° 042 - 2024. CARACAS, 19 DE FEBRERO DE 2024.

AÑOS 213, 164° Y 25°

Quien suscribe, **DAVID JOSÉ HERNÁNDEZ GIMÉNEZ**, titular de la Cédula de Identidad N° V-19.640.727, actuando en mi carácter de **PRESIDENTE** del **INSTITUTO NACIONAL DE TIERRAS**, designado mediante Decreto Presidencial N° 4.447, de fecha 26 de febrero de 2021, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.076, de la misma fecha, y en ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 126, numeral 9, de la Ley de Tierras y Desarrollo Agrario, en concordancia con el artículo 5, numeral 5, de la Ley del Estatuto de la Función Pública, el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014 y el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial extraordinaria N° 2.818 de fecha 1 de julio de 1981, este despacho dicta el siguiente acto administrativo:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1. Se designa al ciudadano: **SANTOS EFREN SANTAMARIA**, titular de la Cédula de Identidad N° V-11.050.642, como **GERENTE DE PROYECTOS EN CALIDAD DE ENCARGADO** del **INSTITUTO NACIONAL DE TIERRAS (INTI)**.

Artículo 2. Se delega, en el ciudadano antes identificado en el artículo 1 de esta providencia, la competencia y firma de los documentos que conciernen a la Gerencia a su cargo, todo ello enmarcado en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 3. Se deroga la Providencia Administrativa INTI N° 059 de fecha 24 de febrero de 2022, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.369 de fecha 04 de mayo de 2022.

Artículo 4. 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.

DAVID JOSÉ HERNÁNDEZ GIMÉNEZ
Presidente del Instituto Nacional de Tierras

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS. INSTITUTO NACIONAL DE TIERRAS (INTI). DESPACHO DE LA PRESIDENCIA. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA INTI N° 043 - 2024. CARACAS, 19 DE FEBRERO DE 2024.

AÑOS 213, 164° Y 25°

Quien suscribe, **DAVID JOSÉ HERNÁNDEZ GIMÉNEZ**, titular de la Cédula de Identidad N° V-19.640.727, actuando en mi carácter de **PRESIDENTE** del **INSTITUTO NACIONAL DE TIERRAS**, designado mediante Decreto Presidencial N° 4.447, de fecha 26 de febrero de 2021, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.076, de la misma fecha, y en ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 126, numeral 9, de la Ley de Tierras y Desarrollo Agrario, en concordancia con el artículo 5, numeral 5, de la Ley del Estatuto de la Función Pública, el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014 y el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial extraordinaria N° 2.818 de fecha 1 de julio de 1981, este despacho dicta el siguiente acto administrativo:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1. Se designa a la ciudadana: **ILKA EDITMAR GUERRERO AZOCAR**, titular de la Cédula de Identidad N° V-13.870.974, como **GERENTE GENERAL** del **INSTITUTO NACIONAL DE TIERRAS (INTI)**.

Artículo 2. Se delega, en el ciudadano antes identificado en el artículo 1 de esta providencia, la competencia y firma de los documentos que conciernen a la Gerencia a su cargo, todo ello enmarcado en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 3. Se deroga la Providencia Administrativa INTI N° 169 de fecha 01 de julio de 2021, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.094 de fecha 24 de julio de 2021.

Artículo 4. 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.

DAVID JOSÉ HERNÁNDEZ GIMÉNEZ
Presidente del Instituto Nacional de Tierras

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS. INSTITUTO NACIONAL DE TIERRAS (INTI). DESPACHO DE LA PRESIDENCIA. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA INTI N° 052 - 2024. CARACAS, 26 DE FEBRERO DE 2024.

AÑOS 213, 165° Y 25°

Quien suscribe, **DAVID JOSÉ HERNÁNDEZ GIMÉNEZ**, titular de la Cédula de Identidad N° V-19.640.727, actuando en mi carácter de **PRESIDENTE** del **INSTITUTO NACIONAL DE TIERRAS**, designado mediante Decreto Presidencial N° 4.447, de fecha 26 de febrero de 2021, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.076, de la misma fecha, y en ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 126, numeral 9, de la Ley de Tierras y Desarrollo Agrario, en concordancia con el artículo 5, numeral 5, de la Ley del Estatuto de la Función Pública, el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014 y el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial extraordinaria N° 2.818 de fecha 1 de julio de 1981, este despacho dicta el siguiente acto administrativo:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1. Se designa a la ciudadana: **VICYHOMIR D'AGOSTO GUEVARA**, titular de la Cédula de Identidad N° V-12.479.390, como **COORDINADORA DE LA OFICINA REGIONAL DE TIERRAS DEL ESTADO ARAGUA** del **INSTITUTO NACIONAL DE TIERRAS (INTI)**.

Artículo 2. Se delega, al ciudadano, antes identificado en el artículo 1 de esta providencia, la competencia y firma de los documentos que conciernen a la Oficina a su cargo, todo ello enmarcado en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 3. Se deroga Providencia Administrativa Inti N° 073 de fecha 18 de marzo de 2022 y publicada en Gaceta Oficial N° 42.374 de fecha 11/05/2022.

Artículo 4. 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.

DAVID JOSÉ HERNÁNDEZ GIMÉNEZ
Presidente del Instituto Nacional de Tierras

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA
FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA
Y TECNOLOGÍA EN EL ESTADO PORTUGUESA
(FUNDACITE PORTUGUESA).

Guanare, 20 de febrero 2024
PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 002/2024
Años 213°, 164° y 25°

Quien suscribe **JOB JOANI JARAMACONI JURADO GUEVARA**, titular de la cédula de Identidad V- 11.278.085, Presidente (E) de la Fundación para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología en el Estado Portuguesa (FUNDACITE PORTUGUESA), designado mediante Resolución N° 210 de fecha 19 de mayo de 2023, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.634 de fecha 23 de mayo de 2023, de conformidad con lo establecido en los artículos 3, 4, 5 y 6 de la Providencia Administrativa N.º 054-2008 de fecha 29 de octubre del 2018, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 41.562 de fecha 11 de enero del 2019; en concordancia con el artículo 5.5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y en ejercicio de las atribuciones conferidas en la Cláusula Vigésima Primera, numeral 13 del Acta constitutiva estatutaria de la Fundación,

CONSIDERANDO

Que el Estado venezolano a través de la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP), regula de manera integral y coherente, la adquisición, uso, administración, mantenimiento, registro, supervisión y disposición de los Bienes Públicos dentro del Sector Público.

CONSIDERANDO

Que se debe someter a la consideración y autorización de la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos, las solicitudes de enajenación y desincorporación de los Bienes Públicos que sean de su propiedad o que le asignen.

DECIDE

Artículo 1º: Constituir el Comité de Licitaciones con Carácter Permanente, para la Enajenación de Bienes Públicos Nacionales pertenecientes a la Fundación para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología en el estado Portuguesa (FUNDACITE PORTUGUESA).

Artículo 2º: El Comité de Licitaciones con Carácter Permanente para la Enajenación de Bienes Públicos Nacionales pertenecientes a la fundación para el desarrollo de la ciencia y la tecnología en el estado portuguesa, estará representada por las áreas jurídica; técnica y Económica Financiera, cada una con sus miembros principales y suplentes, así como, una Secretaría, con su suplente, a tales efectos, se designan como miembros principales y suplentes del Comité de Licitación para la Enajenación de Bienes Públicos de la fundación, a las ciudadanas y los ciudadanos que a continuación se mencionan:

Área Jurídica		
Miembro	Nombres y Apellidos	C.I. N°
Principal	CÉSAR AUGUSTO NIEVES FRANCÉS	V-3.373.712
Suplente	YAHEXS YURAIMA BENCOMO GARCÍA.	V-23.028.595
Área Técnica		
Principal	LISETT COROMOTO ROJAS BARRAGAN	V- 16.475.901
Suplente	JOELMA KARINA QUINTERO BETANCOURT	V-15.399.154
Área Económica Financiera		
Principal	LUISA YURAMY LINARES DIAZ	V-12.510.948
Suplente	CÉSAR AUGUSTO NIEVES GARCÍA	V- 13.041.940
Secretaría		
Principal	YARENNYS ELIMAR HERNÁNDEZ MEJÍAS	V- 21.159.591
Suplente	CRISTIAN COROMOTO TORO SÁEZ	V 10.051.774

Artículo 3º: La Secretaría se encargará de compilar, organizar y suministrar toda la información y documentación que fuere necesaria para la correcta actividad de Comité de Licitaciones con Carácter Permanente para la Enajenación de Bienes Públicos Nacionales y en ejercicio de sus funciones, deberá levantar las Actas de las reuniones que se lleven a cabo y de los demás actos previstos en el artículo 5º de la Normativa aplicable para la enajenación de bienes públicos bajo las modalidades de Venta y Permuta por Oferta Pública.

Artículo 4º: El Comité de Licitaciones con Carácter Permanente para la Enajenación de Bienes Públicos Nacionales, velará por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Bienes Públicos y otras normativas que rigen la materia.

Artículo 5º. El Comité de Licitaciones con Carácter Permanente para la Enajenación de Bienes Públicos Nacionales deberá Notificar a la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP) de la presente Providencia Administrativa una vez que sea publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Artículo 6º. Mediante la presente Providencia Administrativa, quedan juramentados las ciudadanas y los ciudadanos, para tomar posesión del cargo y dar cumplimiento a los deberes inherentes al mismo, así como a la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás leyes de la república. Debiendo rendir cuenta en los términos y condiciones que determinen las leyes.

Artículo 7º. 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,

JOB JOANI JARAMACONI JURADO GUEVARA,
Presidente (E) de la Fundación para el Desarrollo
de la Ciencia y Tecnología en el Estado Portuguesa.

Según Resolución N° 210 de fecha 19 de mayo de 2023,
publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
N° 42.634 de fecha 23 de mayo de 2023.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA
FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA
Y TECNOLOGÍA EN EL ESTADO PORTUGUESA
(FUNDACITE PORTUGUESA).

Guanare, 20 de febrero 2024
PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 003/2024
Años 213°, 164° y 25°

Quien suscribe **JOB JOANI JARAMACONI JURADO GUEVARA**, titular de la cédula de identidad V- 11.278.085, Presidente (E) de la Fundación para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología en el Estado Portuguesa (FUNDACITE PORTUGUESA), designado mediante Resolución N° 210 de fecha 19 de mayo de 2023, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.634 de fecha 23 de mayo de 2023, en concordancia con lo establecido en el artículo 14 de la Ley de Contrataciones Públicas, 15 del reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas; en concordancia con el artículo 5º numeral 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y de conformidad con lo establecido en la Cláusula Vigésima Primera, numeral 13 del Acta constitutiva estatutaria de la Fundación,

DECIDE

Artículo 1.- Constituir la Comisión Permanente de Contrataciones Públicas, como órgano colegiado y autónomo, integrada por un número impar de miembros de calificada competencia profesional y de reconocida honestidad, para ejecutar los procedimientos de selección de contratistas, para la ejecución de obras, adquisición de bienes y la prestación de servicios, distintos de los profesionales y laborales.

Artículo 2.- Designar en las áreas: Jurídica, Técnica y Económica Financiera, a los miembros principales y suplentes de la Comisión Permanente de Contrataciones Públicas, así como una Secretaría, a las ciudadanas y los ciudadanos que se mencionan a continuación:

Área Jurídica		
Miembro	Nombres y Apellidos	C.I. N°
Principal	CÉSAR AUGUSTO NIEVES FRANCÉS	V-3.373.712
Suplente	YAHEXS YURAIMA BENCOMO GARCÍA.	V-23.028.595
Área Técnica		
Principal	LISETT COROMOTO ROJAS BARRAGAN	V-16.475.901
Suplente	JOELMA KARINA QUINTERO BETANCOURT	V-15.399.154
Área Económica Financiera		
Principal	LUISA YURAMY LINARES DIAZ	V-12.510.948
Suplente	CÉSAR AUGUSTO NIEVES GARCÍA	V-13.041.940
Secretaría		
Principal	YARENNYS ELIMAR HERNÁNDEZ MEJÍAS	V-21.159.591
Suplente	CRISTIAN COROMOTO TORO SÁEZ	V-10.051.774

ARTÍCULO 3: La Comisión Permanente de Contrataciones Públicas de la Fundación para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología en el Estado Portuguesa (FUNDACITE PORTUGUESA), podrá extender invitación a la Unidad de Auditoría Interna de la Fundación para que actúe como observador, sin derecho a voto en los procedimientos de contratación.

ARTÍCULO 4: La Secretaría se encargará de compilar, organizar y suministrar toda la información y documentación, que fuere necesaria para la correcta actividad de la Comisión de Contrataciones Públicas. En ejercicio de sus funciones deberá levantar las Actas de las reuniones que se lleven a cabo, y de los demás actos previstos en la Ley de Contrataciones Públicas.

ARTÍCULO 5: La Comisión Permanente de Contrataciones Públicas, deberá velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones Públicas su Reglamento y demás normativas que regulen la materia.

ARTÍCULO 6: Los miembros de la Comisión Permanente de Contrataciones Públicas, podrán designar un equipo técnico para analizar las ofertas recibidas, dependiendo de la particularidad y complejidad de cada proceso de contratación, conforme al artículo 17 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.

ARTÍCULO 7: Las ciudadanas y los ciudadanos designados mediante la presente Providencia Administrativa, quedan juramentados para tomar posesión de sus cargos y dar cumplimiento a la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás leyes que rijan la materia.

ARTÍCULO 8: La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.

JOB JOANI JARAMACONI JURADO GUEVARA,
Presidente (E) de la Fundación para el Desarrollo
de la Ciencia y la Tecnología en el Estado Portuguesa.
Según Resolución N°210 de fecha 19 de mayo de 2023,
publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
N° 42.634 de fecha 23 de mayo de 2023.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DE PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO
DESPACHO DEL MINISTRO
213º, 164º, y 25º

Nº 023 Caracas, 08 de febrero de 2024.

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo, designado mediante Decreto N° 4.914, de fecha 03 de febrero de 2024, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria Nro. 6.794, de igual fecha, en el ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 65, y los numerales 1, 2, 3, 12, 19 y 27 del Artículo 78 del Derecho con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, N° 1.424 de fecha 17 de noviembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario, de igual fecha, en concordancia con el Artículo 21 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal, N° 1.440, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.156, de fecha 19 de noviembre de 2014.

RESUELVE

Artículo 1. Otorgar el beneficio de Jubilación Especial por edad avanzada, al ciudadano Pedro Luis Dumont Guevara, titular de la cédula de identidad N° V- 4.813.238, por tener 65 años de edad y dieciséis (16) años de servicio, siendo su último cargo desempeñado Promotor de la Inclusión (B1) Nivel V, adscrito a este Ministerio, aprobada por la Vicepresidenta Ejecutiva de la República, y firmada por el Director General de la Vicepresidencia de la República, mediante Formato FP-026, de fecha 11 de agosto de 2022.

Artículo 2. El monto de la presente Jubilación se homologará al salario mínimo nacional vigente, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 80 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

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

Artículo 4. La Dirección General de la Oficina de Gestión Humana, queda encargada de la ejecución y notificación de la presente Resolución.

Comuníquese y Publíquese, Por el Ejecutivo Nacional,

ALEXIS JOSÉ CORREDOR PÉREZ
Ministro del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo
Decreto N° 4.914 de fecha 03 de febrero de 2024,
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
N° 6.794 Extraordinario de fecha 03 de febrero de 2024.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DE PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO
DESPACHO DEL MINISTRO
213º, 164º, y 25º

Nº 024 Caracas, 08 de febrero de 2024.

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo, designado mediante Decreto N° 4.914, de fecha 03 de febrero de 2024, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria Nro. 6.794, de igual fecha, en el ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 65, y los numerales 1, 2, 3, 12, 19 y 27 del Artículo 78 del Derecho con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, N° 1.424 de fecha 17 de noviembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario, de igual fecha, en concordancia con el Artículo 21 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal, N° 1.440, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.156, de fecha 19 de noviembre de 2014.

RESUELVE

Artículo 1. Otorgar el beneficio de Jubilación Especial por edad avanzada y salud, al ciudadano José Luis Marcano, titular de la cédula de identidad N° V- 5.893.640, por tener 67 años de edad y dieciocho (18) años de servicio, siendo su último cargo desempeñado Comisionado Especial para la Inspección de Trabajo (B1), Nivel V, adscrito a este Ministerio, la cual fue aprobada por la Vicepresidenta Ejecutiva de la República, y firmada por el Director General de la Vicepresidencia de la República, mediante Formato FP-026, de fecha 31 de octubre de 2022.

Artículo 2. El monto de la presente Jubilación se homologará al salario mínimo nacional vigente, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 80 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

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

Artículo 4. La Dirección General de la Oficina de Gestión Humana, queda encargada de la ejecución y notificación de la presente Resolución.

Comuníquese y Publíquese, Por el Ejecutivo Nacional,

ALEXIS JOSÉ CORREDOR PÉREZ
Ministro del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo
Decreto N° 4.914 de fecha 03 de febrero de 2024,
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
N° 6.794 Extraordinario de fecha 03 de febrero de 2024.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DE PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO
DESPACHO DEL MINISTRO
213º, 164º, y 25º

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DE PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO
DESPACHO DEL MINISTRO
213º, 164º, y 25º

Nº 025 Caracas, 08 de febrero de 2024.

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo, designado mediante Decreto N° 4.914, de fecha 03 de febrero de 2024, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria Nro. 6.794, de igual fecha, en el ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 65, y los numerales 1, 2, 3, 12, 19 y 27 del Artículo 78 del Derecho con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, N° 1.424 de fecha 17 de noviembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario, de igual fecha, en concordancia con el Artículo 21 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal, N° 1.440, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.156, de fecha 19 de noviembre de 2014.

RESUELVE

Artículo 1. Otorgar el beneficio de Jubilación Especial por edad avanzada, a la ciudadana Anaida Coromoto Villegas de Caliwan, titular de la cédula de identidad N° V- 7.154.077, por tener 62 años de edad y veinte (20) años de servicio, siendo su último cargo desempeñado Asistente de Sala Laboral (BI) Nivel VI, adscrita a este Ministerio, la cual fue aprobada por la Vicepresidenta Ejecutiva de la República, y firmada por el Director General de la Vicepresidencia de la República, mediante Formato FP-026, de fecha 31 de octubre de 2022.

Artículo 2. El monto de la presente Jubilación se homologará al salario mínimo nacional vigente, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 80 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

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

Artículo 4. La Dirección General de la Oficina de Gestión Humana, queda encargada de la ejecución y notificación de la presente Resolución.

Comuníquese y Publíquese, Por el Ejecutivo Nacional,

ALEXIS JOSÉ CORREDOR PÉREZ
Ministro del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo
Decreto N° 4.914 de fecha 03 de febrero de 2024,
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
N° 6.794 Extraordinario de fecha 03 de febrero de 2024.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DE PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO
DESPACHO DEL MINISTRO
213º, 164º, y 25º

Nº 026 Caracas, 08 de febrero de 2024.

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo, designado mediante Decreto N° 4.914, de fecha 03 de febrero de 2024, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria Nro. 6.794, de igual fecha, en el ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 65, y los numerales 1, 2, 3, 12, 19 y 27 del Artículo 78 del Derecho con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, N° 1.424 de fecha 17 de noviembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario, de igual fecha, en concordancia con el Artículo 21 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal, N° 1.440, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.156, de fecha 19 de noviembre de 2014.

RESUELVE

Artículo 1. Otorgar el beneficio de Jubilación Especial por edad avanzada, a la ciudadana Savina Esther Viloría Muñoz, titular de la cédula de identidad N° V- 7.624.670, por tener 62 años de edad y diecisiete (17) años de servicio, siendo su último cargo desempeñado Jefe de División (Grado 99), adscrito a este Ministerio, aprobada por la Vicepresidenta Ejecutiva de la República, y firmada por el Director General de la Vicepresidencia de la República, mediante Formato FP-026, de fecha 31 de octubre de 2022.

Artículo 2. El monto de la presente Jubilación se homologará al salario mínimo nacional vigente, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 80 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

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

Artículo 4. La Dirección General de la Oficina de Gestión Humana, queda encargada de la ejecución y notificación de la presente Resolución.

Comuníquese y Publíquese, Por el Ejecutivo Nacional,

ALEXIS JOSÉ CORREDOR PÉREZ
Ministro del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo
Decreto N° 4.914 de fecha 03 de febrero de 2024,
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
N° 6.794 Extraordinario de fecha 03 de febrero de 2024.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DE PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO
DESPACHO DEL MINISTRO
213º, 164º, y 25º

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DE PODER POPULAR PARA EL
PROCESO SOCIAL DE TRABAJO
DESPACHO DEL MINISTRO
213º, 164º, y 25º

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DE PODER POPULAR PARA EL
PROCESO SOCIAL DE TRABAJO
DESPACHO DEL MINISTRO
213º, 164º, y 25º

Nº 027

Caracas, 08 de febrero de 2024.

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo, designado mediante Decreto N° 4.914, de fecha 03 de febrero de 2024, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria Nro. 6.794, de igual fecha, en el ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 65, y los numerales 1, 2, 3, 12, 19 y 27 del Artículo 78 del Derecho con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, N° 1.424 de fecha 17 de noviembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario, de igual fecha, en concordancia con el Artículo 21 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal, N° 1.440, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.156, de fecha 19 de noviembre de 2014.

RESUELVE


Artículo 1. Otorgar el beneficio de **Jubilación Especial por edad avanzada**, a la ciudadana **Juana Margarita Luces Salazar**, titular de la cédula de identidad N° V- 8.521.651, por tener 65 años de edad y veinticuatro (24) años de servicio, siendo su último cargo desempeñado **Asistente de Sala Laboral (BI), Nivel VII**, adscrita a este Ministerio, aprobada por la Vicepresidenta Ejecutiva de la República, y firmada por el Director General de la Vicepresidencia de la República, mediante Formato FP-026, de fecha 15 de agosto de 2022.

Artículo 2. El monto de la presente Jubilación se homologará al salario mínimo nacional vigente, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 80 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

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

Artículo 4. La Dirección General de la Oficina de Gestión Humana, queda encargada de la ejecución y notificación de la presente Resolución.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional,


ALEXIS JOSÉ CORREDOR PÉREZ
Ministro del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo
Decreto N° 4.914 de fecha 03 de febrero de 2024,
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
N° 6.794 Extraordinario de fecha 03 de febrero de 2024.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DE PODER POPULAR PARA EL
PROCESO SOCIAL DE TRABAJO
DESPACHO DEL MINISTRO
213º, 164º, y 25º

Nº 028

Caracas, 08 de febrero de 2024.

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo, designado mediante Decreto N° 4.914, de fecha 03 de febrero de 2024, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria Nro. 6.794, de igual fecha, en el ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 65, y los numerales 1, 2, 3, 12, 19 y 27 del Artículo 78 del Derecho con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, N° 1.424 de fecha 17 de noviembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario, de igual fecha, en concordancia con el Artículo 21 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal, N° 1.440, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.156, de fecha 19 de noviembre de 2014.

RESUELVE


Artículo 1. Otorgar el beneficio de **Jubilación Especial por salud**, a la ciudadana **Martha Cecilia Rondón Ulloa**, titular de la cédula de identidad N° V- 10.113.448, por tener 55 años de edad y dieciocho (18) años de servicio, siendo su último cargo desempeñado **Asistente de Oficina (BI), Nivel V**, adscrito a este Ministerio, aprobada por la Vicepresidenta Ejecutiva de la República, y firmada por el Director General de la Vicepresidencia de la República, mediante Formato FP-026, de fecha 10 de agosto de 2022.

Artículo 2. El monto de la presente Jubilación se homologará al salario mínimo nacional vigente, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 80 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

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

Artículo 4. La Dirección General de la Oficina de Gestión Humana, queda encargada de la ejecución y notificación de la presente Resolución.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional,


ALEXIS JOSÉ CORREDOR PÉREZ
Ministro del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo
Decreto N° 4.914 de fecha 03 de febrero de 2024,
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
N° 6.794 Extraordinario de fecha 03 de febrero de 2024.

Nº 029

Caracas, 08 de febrero de 2024.

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo, designado mediante Decreto N° 4.914, de fecha 03 de febrero de 2024, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria Nro. 6.794, de igual fecha, en el ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 65, y los numerales 1, 2, 3, 12, 19 y 27 del Artículo 78 del Derecho con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, N° 1.424 de fecha 17 de noviembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario, de igual fecha, en concordancia con el Artículo 21 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal, N° 1.440, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.156, de fecha 19 de noviembre de 2014.

RESUELVE


Artículo 1. Otorgar el beneficio de **Jubilación Especial por edad avanzada**, al ciudadano **Eliseo Maldonado**, titular de la cédula de identidad N° V-2.845.515, por tener 79 años de edad y dieciocho (18) años de servicio, siendo su último cargo desempeñado **Comisionado Especial del Trabajo (B1) Nivel V**, adscrito a este Ministerio, aprobada por la Vicepresidenta Ejecutiva de la República, y firmada por el Director General de la Vicepresidencia de la República, mediante Formato FP-026, de fecha 31 de octubre de 2022.

Artículo 2. El monto de la presente Jubilación se homologará al salario mínimo nacional vigente, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 80 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

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

Artículo 4. La Dirección General de la Oficina de Gestión Humana, queda encargada de la ejecución y notificación de la presente Resolución.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional,


ALEXIS JOSÉ CORREDOR PÉREZ
Ministro del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo
Decreto N° 4.914 de fecha 03 de febrero de 2024,
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
N° 6.794 Extraordinario de fecha 03 de febrero de 2024.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DE PODER POPULAR PARA EL
PROCESO SOCIAL DE TRABAJO
DESPACHO DEL MINISTRO
213º, 164º, y 25º

Nº 030

Caracas, 08 de febrero de 2024.

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo, designado mediante Decreto N° 4.914, de fecha 03 de febrero de 2024, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria Nro. 6.794, de igual fecha, en el ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 65, y los numerales 1, 2, 3, 12, 19 y 27 del Artículo 78 del Derecho con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, N° 1.424 de fecha 17 de noviembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario, de igual fecha, en concordancia con el Artículo 21 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal, N° 1.440, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.156, de fecha 19 de noviembre de 2014.

RESUELVE


Artículo 1. Otorgar el beneficio de **Jubilación Especial por salud**, al ciudadano **Daniel José Guerra Garrido**, titular de la cédula de identidad N° V- 10.628.700, por tener 52 años de edad y veinticuatro (24) años de servicio, siendo su último cargo desempeñado **Auxiliar Administrativo (B1), Nivel VII**, adscrito a este Ministerio, aprobada por la Vicepresidenta Ejecutiva de la República, y firmada por el Director General de la Vicepresidencia de la República, mediante Formato FP-026, de fecha 31 de octubre de 2022.

Artículo 2. El monto de la presente Jubilación se homologará al salario mínimo nacional vigente, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 80 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

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

Artículo 4. La Dirección General de la Oficina de Gestión Humana, queda encargada de la ejecución y notificación de la presente Resolución.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional,


ALEXIS JOSÉ CORREDOR PÉREZ
Ministro del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo
Decreto N° 4.914 de fecha 03 de febrero de 2024,
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
N° 6.794 Extraordinario de fecha 03 de febrero de 2024.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA HÁBITAT Y VIVIENDA

BANCO NACIONAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 001/2024
Caracas, 08 de marzo de 2024

213°, 165° y 25°

La Vicepresidenta Ejecutiva (E) del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH), en ejercicio de las atribuciones conferidas mediante Providencia Administrativa N° 024 de fecha 27 de diciembre de 2021, Gaceta Oficial N° 42.284 de fecha 27 de diciembre de 2021, en concordancia con el Artículo 17 del Decreto No. 9.048 con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 39.945 de fecha 15 de junio de 2012; el artículo 5, numeral 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522, de fecha 6 de septiembre de 2002; y el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 2.818 Extraordinaria, de fecha 01 de julio de 1981, dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1: Se designa a la ciudadana **MARLIS NAOMI GONZÁLEZ DE MEDINA**, titular de la cédula de identidad N° **V-16.954.106**, como **AUDITORA INTERNA (ENCARGADA)**, adscrita a la Gerencia General de Auditoría Interna del **BANCO NACIONAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT (BANAVIH)**.

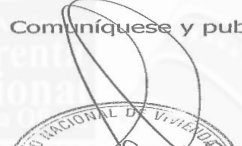
Artículo 2: La ciudadana **MARLIS NAOMI GONZÁLEZ DE MEDINA**, queda facultada para desempeñar todas las atribuciones y funciones inherentes al cargo, así como la firma de los actos y documentos que se deriven del ejercicio de las mismas, de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 3: La Auditora Interna Encargada cumplirá sus funciones hasta tanto este Instituto convoque a concurso para la designación del titular del Órgano de Control Fiscal Interno, conforme al procedimiento establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinario, de fecha 23 de diciembre de 2010, y del Reglamento sobre Los Concursos Públicos para la designación de los Contralores Distritales y Municipales, y los titulares de las Unidades de Auditoría Interna de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal y sus Entes Descentralizados, dictado mediante Resolución N° 01-00-000004, de fecha 14 de enero de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.350, de fecha 20 de enero de 2010.

Artículo 4: La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Artículo 5: Los actos y documentos firmados, a partir de la publicación de esta Providencia, deberán indicar de forma inmediata, bajo la firma del funcionario, la fecha y número de la misma y de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela en la que se haya publicado.

Comuníquese y publíquese;



MARÍA YORLEY LUNA GÁMEZ
Vicepresidenta Ejecutiva (E)

Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH)

Providencia Administrativa N° 024 de fecha 27/12/2021

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.284 de fecha 27/12/2021

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

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA MUJER

Y LA IGUALDAD DE GÉNERO

DESPACHO DE LA MINISTRA

RESOLUCIÓN N° 009/2024

CARACAS, 13 DE MARZO DE 2024

Año: 213°, 164° y 25°

La Ministra del Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género, ciudadana **DHELIZ ADRIANA ÁLVAREZ MÁRQUEZ**, titular de la cédula de identidad número **V-16.049.186**, designada mediante Decreto N° 4.914, de fecha 03 de febrero de 2024, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.974, Extraordinaria de la misma fecha, actuando de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 78° numerales 2, 16, 19 y 26 del Decreto N° 12.424 de fecha 17/11/2014, mediante el cual se promulga el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinaria de la misma fecha, concatenado con lo dispuesto en el artículo 5° numeral 2, artículo 19° y artículo 20° numeral 6 de la ley del Estatuto de la Función Pública, de fecha 06/09/2002 publicada en Gaceta Oficial N° 37.522 de la misma fecha, en observancia de lo establecido en los artículos 16° y 72° de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, de fecha 01/06/1981 publicada en Gaceta Oficial N° 2.818, Extraordinaria de la misma fecha; de acuerdo con lo previsto en los artículos 1 y 6 del Decreto N° 140 de fecha 18/09/1969 mediante el cual se dicta el Reglamento de Delegación de Firmar de los Ministros del Ejecutivo Nacional, publicado en Gaceta Oficial N° 29.025 de fecha 18/09/1969; y, en habida consideración del artículo 7° numeral 4 y el artículo 10° de la Ley de Publicaciones Oficiales de fecha 25/02/2022, publicada en Gaceta Oficial N° 6.688, Extraordinaria de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 34, 65 y 78 numerales 1, 3, 9 y 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, extraordinaria de fecha 17 de noviembre de 2014, el artículo 19, segundo aparte y el artículo 21 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en la Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002.

RESUELVE

Artículo 1°. Delegar en la ciudadana **JOSEFINA DE LA CRUZ MEDINA UGUETO**, titular de la cédula de identidad N° **V-12.161.503**, en su carácter de **DIRECTORA GENERAL DEL DESPACHO (E)** del Ministerio del Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género, la competencia para la firma de los actos y documentos que a continuación se indican:

1. Suscribir los contratos de ingreso de personal, y de honorarios profesionales que fuesen necesarios.
2. Suscribir contratos de servicios profesionales y técnicos por tiempo determinado de conformidad con la normativa aplicable.

Queda a salvo de esta delegación de competencia, según lo dispuesto en el ordenamiento jurídico patrio vigente, los asuntos relacionados con actos y documentos cuya firma es indelegable.

La Ministra del Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género podrá discrecionalmente, suscribir los actos y documentos delegados en la presente Resolución.

Artículo 2°. La prenombrada ciudadana queda facultada para desempeñar las atribuciones y actividades inherentes a su cargo en cumplimiento al artículo 18 del Decreto sobre la Organización General de la Administración Pública Nacional y demás normativas legales que regulan el ejercicio de sus funciones.

Artículo 3°. La referida funcionaria deberá rendir cuenta mensualmente a la Ministra del Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género, mediante Informe con relación detallada de los actos y documentos que hubiere firmado en virtud de esta delegación de competencia.

Artículo 4°. Los documentos firmados de conformidad con esta delegación de competencia, deberán indicar seguidamente bajo la firma de la funcionaria, la fecha, número de Resolución y Gaceta Oficial donde haya sido publicada la misma.

Artículo 5°. La presente delegación de competencia, podrá ser revocada o modificada total o parcialmente cuando la Ministra del Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género, lo considere pertinente.

Artículo 6°. Esta Resolución entrará en vigencia a partir del día 16 de febrero del 2024; deroga cualquier otro acto administrativo que colide con lo dispuesto en ella; y deberá ser publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,

DHELIZ ADRIANA ALVAREZ MÁRQUEZ
Ministra del Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género.

Decreto 4.914 de fecha 03 de febrero de 2024, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.974, extraordinario de la misma fecha.

MINISTERIO PÚBLICO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
Despacho del Fiscal General de la República
Caracas, 11 de Enero de 2024
Años 213°, 164° y 24°
RESOLUCIÓN N° 35
TAREK WILLIANS SAAB
Fiscal General de la República

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 284 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, y en concordancia con lo señalado en los artículos 4 y 25 numerales 1 y 4 de la Ley Orgánica del Ministerio Público.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, le asigna al Ministerio Público un conjunto de atribuciones que requieren su pronta y efectiva respuesta;

CONSIDERANDO:

Que, para el mejor desempeño de las obligaciones inherentes a los Fiscales del Ministerio Público, se hace necesario ampliar la competencia de algunas de sus representaciones;

CONSIDERANDO:

Que, con el Objeto de promover, proteger y asegurar el goce pleno y en condiciones de igualdad, así como garantizar el respeto de los Derechos Humanos de toda población, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás leyes especiales.

RESUELVE:

PRIMERO: Ampliar la competencia de la Fiscalía 86 Nacional de Defensa Ambiental y Fauna Doméstica, para que también conozca "**Competencia Plena en Defensa Ambiental y Fauna Doméstica**", adscrita a la Dirección General de Protección de Derechos Humanos".

SEGUNDO: La Fiscalía 86 Nacional de Defensa Ambiental y Fauna Doméstica, para que también conozca "**Competencia Plena en Defensa Ambiental y Fauna Doméstica**", mantendrá su adscripción a la Dirección General de Protección de Derechos Humanos.

TERCERO: La denominación de la Fiscalía 86 Nacional de Defensa Ambiental y Fauna Doméstica, será "Fiscalía 86 Nacional con Competencia Plena en Defensa Ambiental y Fauna Doméstica", adscrita a la Dirección General de Protección de Derechos Humanos".

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

Comuníquese y Publíquese.


TAREK WILLIANS SAAB
Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
Despacho del Fiscal General de la República
Caracas, 11 de Enero de 2024
Años 213°, 164° y 24°
RESOLUCIÓN N° 37

TAREK WILLIANS SAAB

Fiscal General de la República

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 284 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, y en concordancia con lo señalado en los artículos 4 y 25 numerales 1 y 4 de la Ley Orgánica del Ministerio Público.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, le asigna al Ministerio Público un conjunto de atribuciones que requieren su pronta y efectiva respuesta;

CONSIDERANDO:

Que, para el mejor desempeño de las obligaciones inherentes a los Fiscales del Ministerio Público, se hace necesario ampliar la competencia de algunas de sus representaciones;

CONSIDERANDO:

Que, con el Objeto de promover, proteger y asegurar el goce pleno y en condiciones de igualdad, así como garantizar el respeto de los Derechos Humanos de toda población, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás leyes especiales.

RESUELVE:

PRIMERO: Ampliar la competencia de la Fiscalía 91 Nacional Indígena, para que también conozca "**Competencia Plena e Indigenista**", adscrita a la Dirección General de Protección de Derechos Humanos".

SEGUNDO: La Fiscalía 91 Nacional Indígena, para que también conozca "**Competencia Plena e Indigenista**". Mantendrá su adscripción a la Dirección General de Protección de Derechos Humanos.

TERCERO: La denominación de la Fiscalía 91 Nacional Indígena, será "Fiscalía 91 Nacional con competencia Plena e Indigenista", adscrita a la Dirección General de Protección de Derechos Humanos.

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

Comuníquese y Publíquese.


TAREK WILLIANS SAAB
Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
Despacho del Fiscal General de la República
Caracas, 19 de febrero de 2024
Años 213°, 164° y 25°
RESOLUCIÓN N° 214
TAREK WILLIANS SAAB
Fiscal General de la República

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el encabezamiento del artículo 284 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25, numerales 1 y 8 de la Ley Orgánica del Ministerio Público;

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, le asigna al Ministerio Público un conjunto de atribuciones que requieren su pronta y efectiva respuesta;

CONSIDERANDO:

Que es de vital interés para el Ministerio Público optimizar la estructura organizativa y funcional de las dependencias que conforman el Despacho del Fiscal General de la República, de manera que permitan potenciar la capacidad para definir escenario, trazar estrategias institucionales integrales, orientadas a situaciones de constante cambio en el entorno legal y administrativo.

RESUELVE:

PRIMERO: Suprimir la “**Unidad de Mensajería del estado Barinas**”, adscrita a la Fiscalía Superior de la Circunscripción Judicial del estado Barinas.

SEGUNDO: Los Bienes Nacionales asignados a la “**Unidad de Mensajería del estado Barinas**”, quedarán a la orden de la Dirección General Administrativa, en disposición de la Unidad Administradora Desconcentrada del estado.

TERCERO: La Dirección de Recursos Humanos, queda encargada de las gestiones reubicatorias de los movimientos de personal pertinente, para la correcta supresión de la Unidad de Mensajería del estado Barinas del Ministerio Público de la citada Circunscripción Judicial.

CUARTO: Se ordena la supresión de la “ **Unidad de Mensajería del estado Barinas**”, del organigrama estructural del Despacho del Fiscal General de la República.

QUINTO: Dicha supresión estructural no tiene incidencia presupuestaria.

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

Comuníquese y Publíquese.



TAREK WILLIAMS SAAB
Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
Despacho del Fiscal General de la República
Caracas, 15 de marzo de 2024
Años 213°, 165° y 25°

RESOLUCIÓN Nº 374
TAREK WILLIAMS SAAB
Fiscal General de la República

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el encabezamiento del artículo 284 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y de conformidad con lo dispuesto en los artículo 4 y 25 numerales 1 y 4 de la Ley Orgánica del Ministerio Público.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, le asigna al Ministerio Público un conjunto de atribuciones que requieren su pronta y efectiva respuesta;

CONSIDERANDO:

Que, para el mejor desempeño de las obligaciones inherentes a los Fiscales del Ministerio Público, se hace necesario delimitar las Fases del Proceso Penal de algunas de sus representaciones del Ministerio Público;

CONSIDERANDO:

Que, con el objetivo de coadyuvar en la garantía de una gestión fiscal expedita, la cual lleve a cabo la atención e investigación de los delitos cometidos en perjuicio de la colectividad en general, atacar a las mafias que trafican con drogas, a fin de aumentar la capacidad de respuesta institucional y sumar esfuerzos para continuar proporcionando respuestas, de conformidad con los compromisos asumidos por el Estado venezolano en las distintas materias de su competencia.

RESUELVE:

PRIMERO: Delimitar la Fase del Proceso Penal de la Fiscalía Trigésima Primera del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del Área Metropolitana de Caracas, con competencia Contra las Drogas, la cual conoce Fase Intermedia y de Juicio Oral; **“para que también conozca Fase de Investigación”**.

SEGUNDO: La Fiscalía Trigésima Primera del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del Área Metropolitana de Caracas, mantendrá su adscripción a la Dirección Contra las Drogas.

TERCERO: La denominación de la Fiscalía Trigésima Primera será: **“Fiscalía Trigésima Primera del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del Área Metropolitana de Caracas, en Materia Contra las Drogas, con competencia en Fase de Investigación, Intermedia y de Juicio Oral”**.

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

Comuníquese y Publíquese.



TAREK WILLIANS SAAB
Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
Despacho del Fiscal General de la República
Caracas, 15 de marzo 2024
Años 213°, 165° y 25°

RESOLUCIÓN Nº 375
TAREK WILLIANS SAAB
Fiscal General de la República

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 284 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, y en concordancia con lo señalado en los artículos 4 y 25 numerales 1 y 4 de la Ley Orgánica del Ministerio Público.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, le asigna al Ministerio Público un conjunto de atribuciones que requieren su pronta y efectiva respuesta;

CONSIDERANDO:

Que, el Ministerio Público es un órgano del Poder Ciudadano que actúa en representación del interés general, garantizando el cumplimiento del ordenamiento jurídico mediante el ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales;

CONSIDERANDO:

Que, con el objetivo de coadyuvar en la garantía de una gestión fiscal expedita, la cual lleve a cabo la atención e investigación de los delitos cometidos en perjuicio de la colectividad en general, atacar a las mafias que trafican con droga, a fin de aumentar la capacidad de repuesta institucional y sumar esfuerzos para continuar proporcionando respuestas, de conformidad con los compromisos asumidos por el estado venezolano en las distintas materias de su competencia.

RESUELVE:

PRIMERO: Promover el proyecto de la **“Puesta en funcionamiento de la Fiscalía Nonagésima Primera en materia Contra las Drogas, de la Circunscripción Judicial del Área Metropolitana de Caracas, con Competencia para intervenir en las Fases de Investigación e Intermedia y de Juicio Oral”**.

SEGUNDO: Que la **“Fiscalía Nonagésima Primera del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del Área Metropolitana de Caracas, en Materia Contra las Drogas con Competencia para intervenir en las Fases de Investigación, Intermedia y de Juicio Oral”**, queda en funcionamiento y asimismo, estará adscrita a la Dirección Contra Las Drogas.

TERCERO: La Dirección de Recursos Humanos, queda encargada del registro de asignación de cargos, funciones, competencias, traslados y los movimientos de personal pertinentes, para conformar el equipo profesional y administrativo, para la **Puesta en Funcionamiento de la “Fiscalía Nonagésima Primera del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del Área Metropolitana de Caracas, en Materia Contra las Drogas con Competencia para intervenir en las Fases de Investigación, Intermedia y de Juicio Oral”**.

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

Comuníquese y Publíquese. ,



TAREK WILLIANS SAAB
Fiscal General de la República

TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
ESCUELA NACIONAL DE LA MAGISTRATURA

Resolución N° 003

Caracas, 14 de marzo de 2024
213°, 165° y 25°

Quien suscribe, **Dr. Guillermo Blanco Vázquez**, titular de la cédula de identidad Nro. **V-6.488.545**, en su carácter de Director General de la Escuela Nacional de la Magistratura, designado por la Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela mediante Acta N° 23 de Sesión Ordinaria N° 21 de fecha veintiséis (26) de abril de dos mil veintidós (2022), publicada en la Gaceta Oficial Nro. 6.696 de fecha veintisiete (27) de abril de 2022, actuando con base a la aplicación analógica del numeral 12, artículo 77 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Justicia:

RESUELVE

PUNTO ÚNICO: Designar a la ciudadana **Damaris Benicia Mujica Aguilera**, venezolana, mayor de edad, de este domicilio, titular de la cédula de identidad N° **V-11.665.730**, para ejercer el cargo de Secretaria General de la Escuela Nacional de la Magistratura, en calidad de encargada, a partir de la presente fecha.

Dada, firmada y sellada en la Dirección General de la Escuela Nacional de la Magistratura, en Caracas, a los catorce (14) días del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024), años 213°, 164° y 24°.

Comuníquese y publíquese.**DR. GUILLERMO BLANCO VÁZQUEZ**

Director General de la
Escuela Nacional de la Magistratura

Designado mediante Acta N° 23, Sesión Ordinaria N° 21 del 26 de abril de 2022,
Gaceta Oficial N° 6.696 del 27 de abril de 2022



**DILE NO
A LOS GESTORES**



Requisitos para solicitar Gaceta Certificada de Naturalización

- ✓ El trámite es **PERSONAL**.
- ✓ En caso de no acudir la persona, un familiar deberá consignar autorización con parentesco hasta 3er grado de consanguinidad (Padres, hijos, abuelos, hermanos, nietos, tíos o sobrinos).
- ✓ En su defecto consignar poder debidamente autenticado.



Síguenos en Twitter
[@oficialgaceta](#)
[@oficialimprensa](#)

Servicio Autónomo
Imprenta
Nacional
y Gaceta Oficial

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA
DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CLI - MES VI

Número 42.845

Caracas, viernes 22 de marzo de 2024

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

Tarifa sujeta a publicación de fecha 14 de noviembre de 2003
en la Gaceta Oficial N° 37.818

<http://www.minci.gob.ve>

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

<http://www.imprentanacional.gob.ve>

LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES

(Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.688 de fecha viernes 25 de febrero de 2022)

Objeto

Artículo 1. Esta Ley tiene por objeto regular las publicaciones oficiales de los actos jurídicos del Estado a los fines de garantizar la seguridad jurídica, la transparencia de la actuación pública y el libre acceso del Pueblo al contenido de los mismos, en el marco del Estado Democrático y Social de Derecho y de Justicia.

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela

Artículo 4. La "Gaceta Oficial", creada por Decreto Ejecutivo de 11 de octubre de 1872, continuará con la denominación "Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela".

Efectos de la publicación

Artículo 8. La publicación de los actos jurídicos del Estado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela le otorga carácter público y con fuerza de documento público.

Para que los actos jurídicos del Poder Electoral, Poder Judicial y otras publicaciones oficiales surtan efectos deben ser publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de conformidad con el Reglamento que rige la materia.

Publicación física y digital

Artículo 9. La publicación de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela acoge el sistema mixto que comprenderá uno digital y automatizado, y otro físico. La publicación física deberá contener todo el contenido publicado en la versión digital y automatizada y generará los mismos efectos establecidos en esta Ley, incluyendo su carácter público y de documento público. La contravención de esta disposición generará responsabilidad civil, administrativa y penal, según corresponda.

La Vicepresidenta Ejecutiva o Vicepresidente Ejecutivo establecerá las normas y directrices para el desarrollo, manejo y funcionamiento de las publicaciones digitales y físicas de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, incluyendo el sistema informático de las publicaciones digitales.

Publicaciones oficiales

Artículo 15. El Servicio Autónomo Imprenta Nacional y Gaceta Oficial podrá dar carácter oficial a las publicaciones y ediciones físicas y digitales de los actos jurídicos publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. A tal efecto, deberá dictar un acto que indique las características esenciales de estas publicaciones.

Así mismo, el Servicio Autónomo Imprenta Nacional y Gaceta Oficial dictará un acto en el cual establezca los precios de las publicaciones impresas de la Gaceta Oficial, su certificación y los servicios digitales de divulgación y suscripción, así como cualquier otro servicio asociados a sus funciones.