

# GACETA OFICIAL

## DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CLI - MES VIII

Caracas, jueves 6 de junio de 2024

Número 42.895

### SUMARIO

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

Resolución mediante la cual se ratifica al ciudadano José Adelino Ornelas Ferreira, en su condición de Secretario General del Consejo de Defensa de la Nación, como Cuentadante Responsable de la Unidad Administradora Desconcentrada, y delegación de las atribuciones y firma de los actos y documentos que en ella se indican, de la "Secretaría General del Consejo de Defensa de la Nación (SECODENA)".

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

Resolución mediante la cual se Encomienda a la empresa del Estado "Inversora IPSFA, C.A.", ente adscrito a este Ministerio y en función del objeto para el cual fue constituida, la procura y compra de "Bienes y Servicios para el Cuerpo de Ingenieros de la Guardia Nacional Bolivariana".

Resolución mediante la cual se Encomienda a la empresa del Estado Fondo de Inversión Negro Primero, S.A., ente adscrito a este Ministerio y en función del objeto para el cual fue constituida, la procura y compra de "Bienes y Servicios para la Oficina de Operaciones Aéreas del Ministerio del Poder Popular para la Defensa".

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA, FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR ONAPRE

Providencia mediante la cual se procede a la publicación de un Traspaso de Créditos Presupuestarios, de Gasto Corriente para Gasto de Capital, del Ministerio del Poder Popular para el Transporte, por la cantidad que en ella se menciona.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA OPSU

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Elizabeth Chacón Rozo, como Adjunta a la Directora de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Lioresa Evelyn Serrudo Carrero y al ciudadano Eduard Manuel Pérez León, como Directora y Director de las Áreas de Salud Integral Comunitarias (ASIC) que en ella se especifican, adscritas a la Dirección Estatal de Salud del estado Zulia, en calidad de Encargados.

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

Resolución mediante la cual se corrige por error material el artículo 1 de la Resolución N° 020/2024, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.880, de fecha 16 de mayo de 2024.

#### DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Hugo José Hernández Materán, como Defensor Delegado del estado Trujillo, en calidad de Encargado.

#### DEFENSA PÚBLICA

Resolución mediante la cual se dicta el Reglamento Interno de Permisos o Licencias, Incapacidades Temporales y Comisiones de Servicios de la Defensa Pública.

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

#### REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE GOBIERNO. DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 04 de junio de 2024

#### 214°, 165° y 25° RESOLUCIÓN N° 014-2024

El Ministro del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno, ciudadano **ANÍBAL EDUARDO CORONADO MILLÁN**, titular de la cédula de identidad N° **V-11.832.584**, designado mediante el Decreto N° 4.942, de fecha 22 de abril de 2024, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.803 Extraordinario, de la misma fecha; en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 34, 46, 65 y 78, numerales 2, 19 y 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario, de fecha 17 de noviembre de 2014; en concordancia con lo establecido en el artículo 62 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 Extraordinario, de fecha 19 de noviembre de 2014; de conformidad a lo dispuesto en el artículo 49 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.210 Extraordinario, de fecha 30 de diciembre de 2015, concatenado con los artículos 48 y 51 del Decreto N° 3.776 de fecha 18 de julio de 2005, mediante el cual se dicta el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.781 Extraordinario, de fecha 12 de agosto de 2005,

#### RESUELVE

**Artículo 1º.-** Ratificar al ciudadano **JOSÉ ADELINO ORNELAS FERREIRA**, titular de la cédula de identidad N° **V-7.087.964**, en su condición de Secretario General del Consejo de Defensa de la Nación, designado por medio del Decreto N° 3.926, de fecha 26 de julio de 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.681, de la misma fecha; como Cuentadante Responsable de la Unidad Administradora Desconcentrada "Secretaría General del Consejo de Defensa de la Nación (SECODENA)",

Código 00020, e igualmente delegarle las atribuciones y firma de los actos y documentos que a continuación se indican:

- Todos los actos relativos a los procedimientos de selección de contratistas para la contratación de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, para la Secretaría General del Consejo de Defensa de la Nación.
- La firma de los contratos para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, para la Secretaría General del Consejo de Defensa de la Nación.
- La firma de los convenios a suscribirse entre la Secretaría General del Consejo de Defensa de la Nación y los órganos o entes que forman parte del Poder Público.
- La firma y rescisión de contratos de trabajo y contratos de Honorarios Profesionales, que tengan por objeto la prestación de servicios a la Secretaría General del Consejo de Defensa de la Nación en el marco de los parámetros normativos aplicables.

5. Los movimientos de personal, permisos, conformación de horas extras de trabajo, otorgar jubilaciones reglamentarias y suspenderlas, otorgar pensiones por discapacidad y pensiones de sobreviviente según corresponda de conformidad con la normativa aplicable.
6. La aprobación de gastos y ordenación de pagos que guarden relación directa o que afecten los créditos establecidos para la Secretaría General del Consejo de Defensa de la Nación.

**Artículo 2º.-** El presente acto de delegación no conlleva ni entraña la facultad de subdelegar las atribuciones conferidas.

**Artículo 3º.-** El funcionario objeto de la presente delegación presentará mensualmente al Ministro en la forma que se le indique, una lista detallada de los actos y documentos sobre los cuales ejerza la presente delegación.

**Artículo 4º.-** Los actos y documentos suscritos por el Secretario General del Consejo de Defensa de la Nación, que constituyen el ejercicio de la presente delegación, deberán indicar bajo la firma del funcionario delegado, la fecha y el número de esta Resolución, así como la fecha y el número de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela donde sea publicada.

**Artículo 5º.-** Según corresponda al funcionario delegatario procederá a registrar su firma en la Oficina Nacional del Tesoro y en la Contraloría General de la República, si fuere el caso, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 5.781, Extraordinario, de fecha 12 de agosto de 2005.

**Artículo 6º.-** Queda sin efecto la Resolución 020-2019, de fecha 30 de julio de 2019, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.686, de fecha 02 de agosto de 2019; y cualquier otro Acto que colide con el presente instrumento.

**Artículo 7º.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. Conforme a lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Publíquese.

**ANIBAL EDUARDO CORONADO MILLÁN**

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

Según consta del Decreto Nº 4.942, de fecha 22 de abril de 2024, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.803 extraordinario, de la misma fecha

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

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

Caracas, 31 MAY 2024

214°, 165° y 25°

### RESOLUCIÓN Nº 055351

El Ministro del Poder Popular para la Defensa, GENERAL EN JEFE VLADÍMIR PADRINO LÓPEZ, nombrado mediante Decreto Presidencial Nº 1.346 de fecha 24 de octubre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.526 de fecha 24 de octubre de 2014, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 78 numerales 3 y 19, en concordancia con el contenido de los artículos 38 y 40 del Decreto Nº 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 Extraordinaria Nº 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordada relación con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 numeral 4 de la Ley Constitucional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria Nº 6.508 de fecha 30 de enero de 2020, y vista la solicitud presentada por el Mayor General ELIO RAMÓN ESTRADA PAREDES, Comandante General de la Guardia Nacional Bolivariana, mediante Punto de Cuenta Nº 11887 de fecha 26 de abril de 2024,

### RESUELVE

**PRIMERO: ENCOMENDAR** a la empresa del Estado "INVERSORA IPSFA, C.A.", ente adscrito a este Ministerio y en función del objeto para el cual fue constituida, la procura y compra de "BIENES Y SERVICIOS PARA EL CUERPO DE INGENIEROS DE LA GUARDIA NACIONAL BOLIVARIANA", a los fines de proporcionar apoyo en materia de proyectos de Ingeniería en apoyo a las unidades orgánicas del componente y demás integrantes de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, comunidades e Instituciones públicas, mediante la ejecución de acciones preventivas operacionales en apoyo al orden Interno.

**SEGUNDO:** Para la ejecución de la presente Encomienda, la empresa dispondrá de un monto total de **SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS BOLÍVARES SIN CÉNTIMOS (Bs. 734.976,00)**, Incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), debiendo realizar la procura de los bienes y servicios en un plazo máximo de dos (02) meses, contados a partir de la publicación en Gaceta Oficial de la presente Resolución. El Comando General de la Guardia Nacional Bolivariana a través del Cuerpo de Ingenieros de la Guardia Nacional Bolivariana, será el encargado de supervisar y verificar el cumplimiento de la Encomienda de Gestión, a los fines de cubrir en tiempo útil las necesidades de dicha Unidad. El requerimiento a que se refiere esta Encomienda, será imputado y cargado a los recursos asignados en las Partidas Presupuestarias 402.01.01.00 "ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA PERSONAS"; 402.04.03.00 "CAUCHOS Y TRIPAS PARA VEHÍCULOS"; 402.05.03.00 "PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN PARA OFICINA"; 402.05.06.00 "PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN PARA COMPUTACIÓN"; 402.06.03.00 "TINTAS, PINTURAS Y COLORANTES"; 402.06.06.00 "COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES"; 402.08.03.00 "HERRAMIENTAS MENORES, CUCHILLERÍA Y ARTÍCULOS GENERALES DE FERRETERÍA"; 402.08.09.00 "REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE TRANSPORTE"; 402.10.02.00

"MATERIALES Y ÚTILES DE LIMPIEZA Y ASEO"; 402.10.11.00 "MATERIALES ELÉCTRICO"; 402.10.12.00 "MATERIALES PARA INSTALACIONES SANITARIAS"; 403.11.02.00 "CONSERVACIÓN Y REPARACIONES MENORES DE EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN"; Y LA SUB ESPECIFICA PRESUPUESTARIA 403.18.01.00 "IMPUESTO AL VALOR AGREGADO", de la Fuente de Financiamiento 7 "OTROS", con cargo al Presupuesto Ley Año 2024, de la Unidad Ejecutora Local Código 60331 "CUERPO DE INGENIEROS DE LA GUARDIA NACIONAL BOLIVARIANA".

**TERCERO:** Para la ejecución de la presente Encomienda de Gestión, la empresa del Estado "INVERSORA IPSFA, C.A.", como encomendada deberá cumplir con las disposiciones contenidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, en concordancia con lo establecido en el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y Sistema Nacional de Control Fiscal y demás procesos administrativos correspondientes.

**CUARTO:** Los Directivos y Administradores de la empresa del Estado "INVERSORA IPSFA, C.A.", como encomendada y los funcionarios del Cuerpo de Ingenieros de la Guardia Nacional Bolivariana, como promovente y encargado de la fiscalización y cabal ejecución de la presente Encomienda de Gestión, deberán rendir cuenta ante este Despacho Ministerial, dentro de los treinta (30) días siguientes al fenecimiento del lapso de ejecución de la procura objeto de la presente Encomienda de Gestión, sobre el cumplimiento total de la misma en cuanto a las cantidades que se encuentran descritas en el Punto de Cuenta Nº 11887 de fecha 26 de abril de 2024.

**QUINTO:** La presente Encomienda de Gestión, constituye un acto unilateral de quien suscribe, siendo de ejecución obligatoria para la empresa del Estado "INVERSORA IPSFA, C.A.", de acuerdo con las instrucciones fijadas en la presente Resolución Ministerial.

**SEXTO:** 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,



VLADÍMIR PADRINO LÓPEZ  
General en Jefe  
Ministro del Poder Popular  
para la Defensa

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

Caracas, 31 MAY 2024

214º, 165º y 25º

RESOLUCIÓN N° 055352

El Ministro del Poder Popular para la Defensa, GENERAL EN JEFE VLADÍMIR PADRINO LÓPEZ, nombrado mediante Decreto Presidencial N° 1.346 de fecha 24 de octubre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.526 de fecha 24 de octubre de 2014, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 78 numerales 3 y 19, en concordancia con el contenido de los artículos 38 y 40 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 Extraordinaria N° 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con el contenido de los artículos 30 y 31 numeral 4 de la Ley Constitucional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.508 de fecha 30 de enero de 2020, y vista la solicitud presentada por el Coronel FIDEL HUMBERTO PACHECO RAMÍREZ, Jefe de la Oficina de Operaciones Aéreas del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, mediante Punto de Cuenta N° OA-001-2024 de fecha 07 de marzo de 2024,

RESUELVE

PRIMERO: ENCOMENDAR a la empresa del Estado FONDO DE INVERSIÓN MISIÓN NEGRO PRIMERO, S.A., ente adscrito a este Ministerio y en función del objeto para el cual fue constituida, la procura y compra de "BIENES Y SERVICIOS PARA LA OFICINA DE OPERACIONES AÉREAS DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA" cuya misión es coordinar, supervisar, controlar y hacer cumplir los cinco (05) ejes que persigue la Gran Misión Negro Primero, en el ámbito del Bienestar y Seguridad Social, Equipamiento y Mantenimiento, Infraestructura, Desarrollo Nacional y Educación, a fin de dar respuesta a las necesidades y requerimientos de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, así como fortalecer el apresto operacional para la Defensa Integral de la Nación.

SEGUNDO: Para la ejecución de la presente Encomienda, el FONDO DE INVERSIÓN MISIÓN NEGRO PRIMERO, S.A., dispondrá de un monto total de SETENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS BOLÍVARES SIN CÉNTIMOS (Bs. 71.936.472,00), incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), debiendo realizar la procura de los bienes en un plazo máximo de dos (02) meses, contados a partir de la publicación en Gaceta Oficial de la presente Resolución. La Oficina de Operaciones Aéreas del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, será la encargada de supervisar y verificar el cumplimiento de la Encomienda de Gestión, a los fines cubrir en tiempo útil las necesidades de dicha Oficina. El requerimiento a que se refiere esta Encomienda, será imputado y cargado a los recursos asignados en las Partidas Presupuestarias N° 402.01.01.00 "ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA PERSONAS"; N° 402.04.03.00 "CAUCHOS Y TRIPAS PARA VEHÍCULOS";

N° 402.05.03.00 "PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN PARA OFICINA"; N° 402.06.03.00 "TINTAS, PINTURAS Y COLORANTES"; N° 402.06.06.00 "COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES"; N° 402.08.09.00 "REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE TRANSPORTE"; N° 402.10.01.00 "ARTÍCULOS DE DEPORTE, RECREACIÓN Y JUGUETES"; N° 402.10.02.00 "MATERIALES Y ÚTILES DE LIMPIEZA Y ASEO"; N° 404.01.02.02 "REPARACIONES, MEJORAS Y ADICIONES MAYORES DE EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN" Y N° 403.18.01.00 "IMPUESTO AL VALOR AGREGADO", con cargo al Presupuesto de Ley Año 2024, de la Unidad Ejecutora Local Código 11334 "OPERACIONES AÉREAS DEL MPDP".

TERCERO: Para la ejecución de la presente Encomienda de Gestión, la empresa del Estado FONDO DE INVERSIÓN MISIÓN NEGRO PRIMERO, S.A., como encomendada deberá cumplir con las disposiciones contenidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, en concordancia con lo establecido en el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y Sistema Nacional de Control Fiscal y demás procesos administrativos correspondientes.

CUARTO: Los Directivos y Administradores de la empresa del Estado FONDO DE INVERSIÓN MISIÓN NEGRO PRIMERO, S.A., como encomendada y los funcionarios de la Oficina de Operaciones Aéreas del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, como promovente y encargado de la fiscalización y cabal ejecución de la presente Encomienda de Gestión, deberán rendir cuenta ante este Despacho Ministerial, dentro de los treinta (30) días siguientes al fenecimiento del lapso de ejecución de la procura objeto de la presente Encomienda de Gestión, sobre el cumplimiento total de la misma en cuanto a las cantidades que se encuentran descritas en el Punto de Cuenta N° OA-001-2024 de fecha 07 de marzo de 2024.

QUINTO: La presente Encomienda de Gestión, constituye un acto unilateral de quien suscribe, siendo de ejecución obligatoria para la empresa del Estado FONDO DE INVERSIÓN MISIÓN NEGRO PRIMERO, S.A., de acuerdo con las instrucciones fijadas en la presente Resolución Ministerial.

SEXTO: 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,

Signature and official stamp of Vladimir Padrino López, General in Chief and Minister of the Popular Power for the Defense.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR
DE ECONOMÍA, FINANZAS
Y COMERCIO EXTERIOR

República Bolivariana de Venezuela - Ministerio del Poder Popular de Economía, Finanzas y Comercio Exterior - Oficina Nacional de Presupuesto - Número: 003 - Caracas, 08 de mayo de 2024 - Año 214º de la Independencia, 165º de la Federación y 25º de la Revolución Bolivariana.

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

De conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley de Presupuesto para el Ejercicio Económico Financiero 2024, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 87, numeral 4, del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, se procede a la publicación de un traspaso de créditos presupuestarios, de gasto corriente para gasto de capital, del MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE, por la cantidad de SETECIENTOS VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL BOLÍVARES (Bs. 724.600.000,00), autorizado por la Oficina Nacional de Presupuesto en fecha 07 de mayo de 2024, de acuerdo con la siguiente imputación:

Table with columns: MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE, Bs., 724.600.000,00. It lists various projects and specific actions with their corresponding budget allocations and descriptions.

Partida	4 03	"Servicios no personales" -Otras Fuentes	19 938 743,00
Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específicas	02 02 00	"Alquileres de equipos de transporte, tracción y elevación"	3 323 124,00
	04 04 01	"Servicios de telefonía prestados por organismos públicos"	3 323 124,00
	09 01 00	"Viáticos y pasajes dentro del país"	3 323 124,00
	10 03 00	"Servicios de procesamiento de datos"	3 323 123,00
	11 07 00	"Conservación y reparaciones menores de máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento"	3 323 124,00
	12 01 00	"Conservación y reparaciones menores de obras en bienes del dominio privado"	3 323 124,00
Partida	4 04	"Activos reales" -Otras Fuentes	55 208 505,00
Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específicas	05 01 00	"Equipos de telecomunicaciones"	18 402 835,00
	09 01 00	"Mobiliario y equipos de oficina"	8 123 000,00
	09 02 00	"Equipos de computación"	28 682 670,00
Proyecto:	0919999000	"Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos de los Entes Descentralizados"	308.366.927,00
Acción Específica:	0919999005	"Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Planta de Autobuses Yutong Venezuela, S.A."	19 773 834,00
Partida	4 07	"Transferencias y donaciones" -Otras Fuentes	19 773 834,00
Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específicas	01 03 07	"Transferencias corrientes a entes descentralizados con fines empresariales no petroleros"	19 773 834,00
	A0597	Planta de Autobuses Yutong Venezuela, S.A.	19 773 834,00
Acción Específica:	0919999007	"Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente EPS Sistema Socialista de Transporte José Antonio Anzoátegui S.A. (Tranzoategui)"	7 550 626,00
Partida:	4 07	"Transferencias y donaciones" -Otras Fuentes	7 550 626,00
Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específicas	01 03 07	"Transferencias corrientes a entes descentralizados con fines empresariales no petroleros"	7 550 626,00
	A0768	EPS Sistema Socialista de Transporte José Antonio Anzoátegui S.A. (Tranzoategui)	7 550 626,00
Acción Específica:	0919999008	"Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente TRANS TÁCHIRA C.A."	107 045 167,00
Partida	4 07	"Transferencias y donaciones" -Otras Fuentes	107 045 167,00
Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específicas	01 03 07	"Transferencias corrientes a entes descentralizados con fines empresariales no petroleros"	107 045 167,00
	A0769	TRANS TÁCHIRA C.A.	107 045 167,00
Acción Específica:	0919999010	"Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Trolebus Mérida, C.A. (TROMERCA)"	67 777 397,00
Partida	4 07	"Transferencias y donaciones" -Otras Fuentes	67 777 397,00
Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específicas	01 03 07	"Transferencias corrientes a entes descentralizados con fines empresariales no petroleros"	67 777 397,00
	A1538	Trolebus Mérida, C.A. (TROMERCA)	67 777 397,00
Acción Específica:	0919999011	"Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Instituto de Ferrocarriles del Estado (IFE)"	79 664 928,00
Partida:	4 07	"Transferencias y donaciones" -Otras Fuentes	79 664 928,00
Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específicas	01 03 02	"Transferencias corrientes a entes descentralizados sin fines empresariales"	79 664 928,00
	A0659	Instituto de Ferrocarriles del Estado (IFE)	79 664 928,00
Acción Específica:	0919999012	"Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos del Ente Fundación Fondo Nacional de Transporte Urbano (FONTUR)"	26 554 975,00
Partida:	4 07	"Transferencias y donaciones" -Otras Fuentes	26 554 975,00
Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específicas	01 03 02	"Transferencias corrientes a entes descentralizados sin fines empresariales"	26 554 975,00
	A0330	Fundación Fondo Nacional de Transporte Urbano (FONTUR)	26 554 975,00
RECEPTORAS:			
Proyecto:	0910022000	"Mantenimiento y recuperación de la infraestructura vial en el marco del plan nacional de atención integral a la vialidad 2024"	724.600.000,00
Acción Específica:	0910022001	"Rehabilitación integral de carreteras y atención de puente, fallas de borde y drenajes, en el marco del plan nacional de atención integral a la vialidad 2024"	703 495 146,00

Partida	4 03	"Servicios no personales" -Otras Fuentes	97 033 814,00
Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específicas	18 01 00	"Impuesto al valor agregado"	97 033 814,00
Partida	4 04	"Activos reales" -Otras Fuentes	606 461 332,00
Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específicas	02 02 00	"Conservación, ampliaciones y mejoras mayores de obras en bienes del dominio público"	606 461 332,00
Acción Específica	0910022002	"Inspección de los trabajos de rehabilitación integral de carreteras, puente, fallas de borde y drenajes, en el marco del plan nacional de atención integral a la vialidad 2024"	21 104 854,00
Partida	4 03	"Servicios no personales" -Otras Fuentes	2 911 014,00
Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específicas	18 01 00	"Impuesto al valor agregado"	2 911 014,00
Partida	4 04	"Activos reales" -Otras Fuentes	18 193 840,00
Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específicas	14 02 00	"Contratación de inspección de obras de bienes del dominio público"	18 193 840,00

Comuníquese y Publíquese,



*Jennifer Quintero de Barrios*  
**JENNIFER QUINTERO DE BARRIOS**

**Jefa de la Oficina Nacional de Presupuesto**  
Decreto N° 4.722 de fecha 12 de agosto de 2022,  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
N° 42.439 de fecha 12 de agosto de 2022

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA  
LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO

Caracas, 05 de JUN 2024

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 0091  
AÑOS 214°, 165° y 25°

En ejercicio de las competencias establecidas en el artículo 22 de la Ley Universidades, y de acuerdo con lo establecido con el artículo 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública,

### DECIDE

**Artículo 1.** Designar a la ciudadana **ELIZABETH CHACÓN ROZO**, titular de la cédula de identidad N° V-14.361.015, como Adjunta a la Directora de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).

**Artículo 2.** Delegar en la ciudadana **ELIZABETH CHACÓN ROZO**, titular de la cédula de identidad N° V-14.361.015, en su condición de Adjunta a la Directora de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), la firma de los actos y documentos que se especifican a continuación:

- Suscribir la correspondencia, circulares demás comunicaciones necesarias para el funcionamiento de la Oficina de Planificación del Sector Universitario del Consejo Nacional de Universidades del Consejo Nacional de Universidades.
- Suscribir los certificados de participación en talleres o cursos de capacitación, y otras actividades dictadas por las oficinas, coordinaciones y programas de la Oficina de Planificación del Sector Universitario del Consejo Nacional de Universidades.
- Expedir copias certificadas de los expedientes o documentos que reposan en los archivos de la Oficina de Planificación del Sector Universitario del Consejo Nacional de Universidades, a solicitud de las y los ciudadanos, que tengan interés legítimo y directo o de las autoridades competentes, de conformidad con la normativa legal.

4. Expedir las credenciales para funcionarias y funcionarios que deban realizar visitas técnicas a las instituciones de Educación Universitaria o para la participación de eventos en el interior del país, en representación de las oficinas del Consejo Nacional de Universidades.
5. Tramitar y aprobar los movimientos de personal administrativo y obrero (FP-020) lo relativo al Registro de Asignación de Cargos (RAC), Registro de Asignación de Obreros (RACO) y las jubilaciones reglamentarias y especiales, así como, las pensiones por incapacidad del personal que presta sus servicios en las Oficinas del Consejo Nacional de Universidades.
6. Tramitar y aprobar el proceso de ascenso para el personal administrativo que presta sus servicios en las Oficinas del Consejo Nacional de Universidades.
7. Tramitar y aprobar el proceso de ingreso mediante Concurso Público para las Oficinas del Consejo Nacional de Universidades.
8. Tramitar y aprobar ante el Ministerio con competencia en la materia, la creación de cargos para el personal administrativo de las Oficinas del Consejo Nacional de Universidades.
9. Tramitar y aprobar el proceso de ascenso para el personal obrero que presta sus servicios en las Oficinas del Consejo Nacional de Universidades.
10. Tramitar y aprobar el ingreso a cargo fijo del personal obrero de las Oficinas del Consejo Nacional de Universidades.
11. Aprobar y tramitar la creación de cargos para el personal obrero para las Oficinas del Consejo Nacional de Universidades.
12. Aprobar beneficios socioeconómicos para los trabajadores y trabajadoras de las Oficinas del Consejo Nacional de Universidades.
13. La firma de los contratos para el ingreso del personal bajo relación de dependencia o por honorarios profesionales.
14. Certificar los documentos relacionados con los contratos y acreencias no prescritas.
15. Ordenar o solicitar en comisión de servicio, aprobar los traslados por razones de servicio, otorgar permisos remunerados o no, que excedan de treinta (30) días, a los funcionarios públicos o funcionarias públicas de carrera de las Oficinas del Consejo Nacional de Universidades.
16. Designar, destituir, remover y retirar a los funcionarios públicos y funcionarias públicas, clasificados y clasificadas como de libre nombramiento y remoción, de las Oficinas del Consejo Nacional de Universidades.
17. Otorgar carta poder a los funcionarios que estime conveniente, a los fines de iniciar y sostener los procedimientos administrativos de calificación de falta por ante la Inspectoría del Trabajo.
18. Solicitar la calificación de falta de las trabajadoras y los trabajadores ante la Inspectoría del Trabajo.
19. Autorizar el pago de nómina y beneficios contractuales de las trabajadoras y los trabajadores de las Oficinas del Consejo Nacional de Universidades, así como el pago de los aprendices y el Beneficio de Ayuda Estudiantil (BAE).
20. Autorizar de manera excepcional la ampliación de la cobertura del Fondo Autoadministrado de Salud o de la póliza de seguro correspondiente, en los casos que sean requeridos por las y los trabajadores de las Oficinas del Consejo Nacional de Universidades y de las Instituciones de Educación Universitaria.
21. Autorizar la apertura y el cierre de cuentas en entidades financieras.
22. Aprobar viáticos y pasajes nacionales e internacionales, de conformidad con las disposiciones legales y sublegales que rigen la materia.
23. Oficiar la autorización para la tramitación ante el Banco Central de Venezuela, para la adquisición de divisas correspondientes a los gastos originados por los viáticos de los trabajadores y trabajadoras de las Oficinas del Consejo Nacional de Universidades, que viajen en misiones oficiales al exterior, previa autorización del Ministro o Ministra del Poder Popular para la Educación Universitaria, mediante Punto de cuenta y de conformidad con el procedimiento previsto en la normativa aplicable.
24. Autorizar la constitución y reposición de fondos de anticipo y cajas chicas de acuerdo a la normativa que rige la materia.
25. Autorizar el anticipo de la asignación y transferencia de recursos a las Instituciones de Educación Universitaria, entes gubernamentales y no gubernamentales y donaciones a particulares.
26. Autorizar las erogaciones para el otorgamiento de anticipos o para el pago de prestaciones sociales de las trabajadoras y los trabajadores, con cargo al presupuesto de las Instituciones de Educación Universitaria Nacionales o a los recursos presupuestarios destinados para tal fin, a través del Consejo Nacional de Universidades.
27. Tramitar ante el Fondo de Ahorro Nacional de Clase Obrera, S.A (FANCO S.A), todas las actuaciones concernientes y necesarias para el pago de las deudas por concepto de prestaciones sociales de los trabajadores y trabajadoras de las Instituciones de Educación Universitaria Nacionales.
28. Autorizar los desembolsos que se originen de los contratos suscritos por la República Bolivariana de Venezuela, por órgano del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, en el marco del Convenio Integral de Cooperación Cuba - Venezuela, así como los derivados de los convenios interinstitucionales con el Fondo de Desarrollo Nacional, S.A. (FONDEN).
29. Aprobar y suscribir contratos de arrendamiento de inmuebles, contratos de comodato, contratos de servicios profesionales y contratos de seguros.
30. Otorgar y suscribir contratos y convenios relacionados con los asuntos propios del Consejo Nacional de Universidades.
31. Aprobar el inicio de los procedimientos de selección de contratistas de conformidad a la normativa legal aplicable.
32. Aprobar los procesos de contratación y suscribir los contratos de ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, conforme a lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.
33. Dictar acto motivado para proceder excepcionalmente por Contratación Directa, independientemente del monto de la contratación y según los supuestos establecidos Decreto con Rango, Valor y Fuerza, de Ley de Contrataciones Públicas.
34. Dictar el acto motivado que justifique proceder por concurso cerrado independientemente del monto de la contratación, de acuerdo a lo previsto en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.
35. Dictar el acto motivado para ampliar los lapsos establecidos en las modalidades de selección de contratistas, en los casos indicados en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.
36. Dictar el acto motivado para conceder el anticipo especial previsto en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.
37. Otorgar anticipos contractuales de conformidad a lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.
38. Aprobar y suscribir los actos de otorgamiento de adjudicación de aquellos contratos que se encuentren comprendidos en las exclusiones contenidas en el artículo 5 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, administrados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, a través de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
39. Instruir al Programa Administrativo Financiero (PAF) a realizar todos los trámites administrativos conducentes, a objeto de materializar la referida reorientación de los recursos.
40. Resolver de común acuerdo o rescindir unilateralmente los contratos, previo cumplimiento del procedimiento legalmente establecido.
41. Firmar los actos relativos al otorgamiento de jubilaciones ordinarias y especiales, así como los actos correspondientes al otorgamiento pensiones de sobrevivientes y de discapacidad al personal de las Oficinas del Consejo Nacional de Universidades.

**Artículo 3.** La funcionaria designada, antes de tomar posesión del cargo deberá prestar juramento de cumplir con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, los deberes inherentes al cargo y rendir cuentas del mismo en los términos y condiciones que determine la Ley.

**Artículo 4.** La ciudadana deberá hacer mención expresa de la presente delegación de firma en todos los actos y documentos que suscriba, así como de la fecha y número de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela en que conste. Asimismo, mensualmente deberá rendir cuenta de las actuaciones al Ministro o Ministra del Poder Popular para la Educación Universitaria y Presidente o Presidenta del Consejo Nacional de Universidades.

**Artículo 5.** El Ministro o Ministra del Poder Popular para Educación Universitaria y Presidente o Presidenta del Consejo Nacional de Universidades, podrá discrecionalmente firmar los actos y documentos referidos en la presente Providencia Administrativa.

**Artículo 6.** Se deja sin efecto la delegación que fue conferida en la Providencia Administrativa N° 10, de fecha 07 de diciembre de 2021, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.271 de fecha 7 de diciembre de 2021.

**Artículo 7.** La presente Providencia Administrativa surte efecto a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese

**SANDRA OBLITAS RUZZA**  
MINISTRA DEL PODER POPULAR PARA  
LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA  
DIRECTORA DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
DEL SECTOR UNIVERSITARIO (E)

Decreto N° 4.804 de fecha 17 de abril de 2023  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
N° 42.610 de fecha 17 de abril de 2023  
Decreto N° 4.814 de fecha 20 de junio de 2023  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
N° 42.654 de fecha 20 de junio de 2023

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

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

RESOLUCIÓN N° 239  
CARACAS, 31 DE MAYO DE 2024  
214°, 165° y 25°

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 65 y 78 numerales 1, 2, 3, 19 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública y de acuerdo con las competencias establecidas en el artículo 46 del Decreto N° 2.378, Sobre la Organización General de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.238 de fecha 13 de julio de 2016, concatenado con los artículos 1 y 9 de la Resolución N° 007 de fecha 4 de enero de 2019, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.564 de fecha 15 de enero de 2019, de conformidad con el artículo 3 parágrafo segundo de la Resolución N° 033 de fecha 20 de febrero de 2020, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.886 de fecha 25 de mayo de 2020, este Despacho Ministerial,

### RESUELVE

**Artículo 1º.** Designar a los ciudadanos que se mencionan a continuación, para ocupar los cargos de libre nombramiento y remoción como **DIRECTORES Y DIRECTORAS DE LAS ÁREAS DE SALUD INTEGRAL COMUNITARIAS (ASIC)** que se especifican, todas ellas adscritas a la Dirección Estatal de Salud del estado Zulia:

Nº	NOMBRES	APELLIDOS	CÉDULA	CARGO
1	EDUARD MANUEL	PÉREZ LEÓN	15.985.309	DIRECTOR DEL ÁREA DE SALUD INTEGRAL COMUNITARIA (ASIC) "CONCEPCIÓN", ubicado en el municipio LA CAÑADA DE URDANETA del estado ZULIA, adscrito a la Dirección Estatal de Salud del estado ZULIA. En calidad de ENCARGADO.
2	LIORESA EVELYN	SERRUDO CARRERO	14.903.982	DIRECTORA DEL ÁREA DE SALUD INTEGRAL COMUNITARIA (ASIC) "SAN CARLOS-(SIMÓN BOLÍVAR)", ubicado en el municipio COLÓN del estado ZULIA, adscrito a la Dirección Estatal de Salud del estado ZULIA. En calidad de ENCARGADA.

**Artículo 2º.** Los **DIRECTORES Y DIRECTORAS DE LAS ÁREAS DE SALUD INTEGRAL COMUNITARIAS** especificadas, deberán mensualmente rendir cuenta de los actos que suscriban en el ejercicio de sus funciones a la Ministra del Poder Popular para la Salud; así mismo, deberán cumplir con las líneas estratégicas derivadas del Despacho del Viceministerio de Redes de Atención Ambulatoria de Salud del Ministerio del Poder Popular para la Salud.

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

Comuníquese y Publíquese,

**MAGALY GUTIÉRREZ VIÑA**  
MINISTRA DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD  
Decreto N° 4.639 de fecha 09 de febrero de 2022  
Gaceta Oficial N° 42.315 de la misma fecha

## 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° 26/2024

CARACAS, 21 DE MAYO DE 2024  
AÑOS 214°, 164°, 25°

Resolución mediante el cual se corrige por error material la Resolución N° 020/2024, de fecha 16 de mayo de 2024, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.880, mediante la cual se corrige por error material contenido en la Resolución N° 020/2024, de fecha 24 de abril de 2024, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.875, de fecha 09 de mayo de 2024, conforme al cual se designó al ciudadano **ELY JOHAN MENDOZA DIAZ**, titular de la cédula de identidad N° V.- 13.872.284, como **DIRECTOR DE LA OFICINA DE ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PÚBLICAS**, del Ministerio del Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género.

La Ministra del Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género, **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° 6.794 Extraordinaria, de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 78 numeral 19 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la administración Pública, en concordancia con los artículos 16 y 84 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos,

### RESUELVE

**Artículo 1.** Corregir por error material los artículo 1 de la Resolución N° 020/2024, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.880, de fecha 16 de mayo de 2024, mediante el cual se corrige el error material la designación del ciudadano: **ELY JOHAN MENDOZA DIAZ**, titular de la cédula de identidad N° V.- 13.872.284, como **DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PÚBLICAS**, del Ministerio del Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género.

Donde dice:

"**Artículo 1º.** Se designa al ciudadano **ELY JOHAN MENDOZA DIAZ**, titular de la cédula de identidad N° V.- 7.998.319, como **DIRECTOR DE LA OFICINA DE ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PÚBLICAS**, del Ministerio del Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género.

Debe decir:

**Artículo 1º.** Se designa al ciudadano **ELY JOHAN MENDOZA DIAZ**, titular de la cédula de identidad N° V.- 13.872.284, como **DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PÚBLICAS**, del Ministerio del Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género.

**Artículo 2.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 5º de la Ley de Publicaciones Oficiales, imprimase a continuación texto íntegro de la Resolución N° 020/2024, de fecha 24 de abril del 2024, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°. 42.875 de fecha 09 de mayo de 2024, con la inclusión de las correcciones señaladas, manteniendo el número y fecha de la Resolución.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA MUJER  
Y LA IGUALDAD DE GÉNERO  
DESPACHO DE LA MINISTRA  
RESOLUCIÓN N° 020/2024

Caracas, 24 de Abril de 2024  
AÑOS 214°, 164°, 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° 6.794, Extraordinaria de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 34, 65 y 78 numerales 1, 3 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 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014 y los artículos 5 numeral 2, 19 segundo aparte y 20 numeral 6 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en la Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002, en observancia con los artículos 16 y 72 de la Ley Orgánica de Procedimiento Administrativo.

RESUELVE

**Artículo 1.** Se designa al ciudadano **ELY JOHAN MENDOZA DIAZ**, titular de la cédula de identidad N° V.- **13.872.284**, como **DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PÚBLICAS**, del Ministerio del Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género.

**Artículo 2.** El funcionario designado queda facultado para desempeñar todas las funciones inherentes al cargo, así como la firma de los actos y documentos que se derivan del ejercicio del mismo, de conformidad con la normativa legal vigente.

**Artículo 3.** Los actos y documentos que el prenombrado funcionario firme de conformidad con esta Resolución, deberán indicar inmediatamente bajo la firma, la fecha y número de la Resolución y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada de conformidad con lo establecido en el artículo 18 numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

**Artículo 4.** El funcionario designado deberá rendir cuenta a la Ministra del Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género, de todos los actos y documentos que hubiere firmado en ejecución de la presente Resolución.

**Artículo 5.** La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 24 de abril de 2024, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese,

**DHELIZ ADRIANA ÁLVAREZ MÁRQUEZ**  
MINISTRA DEL PODER POPULAR PARA LA MUJER  
Y LA IGUALDAD DE GÉNERO

Decreto N° 4.914 de fecha 03 de febrero de 2024  
publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
N° 6.794, Extraordinaria de la misma fecha.

MINISTRA

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO

CARACAS, 04 DE JUNIO DE 2024  
214°, 165° y 24°  
RESOLUCIÓN N° DdP-2024-062

**ALFREDO JOSÉ RUIZ ANGULO**, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° V-6.444.336, Defensor del Pueblo de la República Bolivariana de Venezuela, en ejercicio del cargo desde el 05 de agosto de 2017, según consta en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.212 de fecha 11 de agosto de 2017, conforme a lo dispuesto en el numeral 4° del artículo 33 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.995 de fecha 05 de agosto de 2004, ratificado en el cargo por la Asamblea Nacional Constituyente de la República Bolivariana de Venezuela, en fecha 20 de noviembre de 2018, según consta en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.529, de fecha 21 de noviembre de 2018, actuando de conformidad con el artículo 280 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, así como en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 29 numeral 19 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, en concordancia con los artículos 10 y 66 del Estatuto de Personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución N° DdP-2016-048, de fecha 04 de agosto de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.959 del día 04 de agosto de 2016.

RESUELVE:

Designar al ciudadano **HUGO JOSÉ HERNÁNDEZ MATERÁN**, titular de la cédula de identidad N° V-10.910.770, como Defensor Delegado del estado Trujillo, en calidad de encargado, a partir del día cuatro (04) de junio de 2024.

Comuníquese y Publíquese,

**ALFREDO JOSÉ RUIZ ANGULO**  
DEFENSOR DEL PUEBLO

DEFENSA PÚBLICA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
DEFENSA PÚBLICA

DDPG-2024-145

Caracas, 17 de mayo de 2024  
214°, 165° y 25°

El Defensor Público General, **DANIEL AUGUSTO RAMÍREZ HERRERA**, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° V-12.454.531, designado mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 26 de julio de 2022, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.427, de fecha 27 de julio de 2022, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14 numerales 1, 4, 22 y; 121 al 126 de la Ley Orgánica de la Defensa Pública; artículo 68 numeral 10 del Reglamento Interno de la Defensa Pública; artículo 89 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; artículos 72, 314, 316, 317, 336, 337, 339 y 340 de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras; artículo 44 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo; artículos 15 y 54 del Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo; artículos 49 al 70, y del 71 al 78 del Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa; artículos 1, 2 y 5 de la Resolución Conjunta de los antes denominados Ministerio del Trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Salud, N° 475-1 y 271, respectivamente, de fecha 22 de septiembre de 2006, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.528; artículo 2 de la Ley de Promoción y Protección de la Lactancia Materna; artículos 9, 10, 11 y 12 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Seguro Social; artículos 141 y 147 del Reglamento General de la Ley del Seguro Social; y los artículos 71 y 72 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

CONSIDERANDO

Que es competencia del Defensor Público General, como Máxima Autoridad de este Órgano Constitucional, ejercer la dirección y supervisión de la Defensa Pública.

**CONSIDERANDO**

Que es competencia de la Máxima Autoridad dictar las normas reglamentarias internas necesarias para el funcionamiento de la institución.

**CONSIDERANDO**

Que mediante Resolución N° DDPG-2012-205, de fecha 22 de agosto de 2012, la Máxima Autoridad dictó el Reglamento Interno para el Otorgamiento de Permisos o Licencias al Personal que labora en la Defensa Pública, a objeto de establecer normas y lineamientos que regulan la solicitud, tramitación y otorgamiento de permisos o licencias a todo el personal de la Defensa Pública.

**CONSIDERANDO**

Que es necesario regular situaciones y circunstancias que se presentan con el personal de la Defensa Pública en materia de permisos o licencias, incapacidades temporales y comisiones de servicios, que no se encuentran previstas en el reglamento *ut supra* indicado.

**RESUELVE**

Dictar el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE PERMISOS O LICENCIAS, INCAPACIDADES TEMPORALES Y COMISIONES DE SERVICIOS DE LA DEFENSA PÚBLICA**

**CAPITULO I**  
**Disposiciones Generales**

**OBJETO DEL REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 1:** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas y lineamientos que regulan la solicitud, tramitación, procedimiento y otorgamiento de permisos o licencias, así como de incapacidades temporales y comisiones de servicios a todo el personal de la Defensa Pública.

**DEFINICIÓN Y TIPOS DE PERMISOS O LICENCIAS**

**ARTÍCULO 2:** Los permisos o licencias se definen como la autorización, obligatoria o potestativa, que se otorga a todo el personal al servicio de la Defensa Pública, para ausentarse a sus labores por causa justificada y por un tiempo determinado. Los permisos o licencias obligatorios son remunerados, y durante la ausencia se gozará de todos los beneficios laborales de ley, tal como si hubiese prestado el servicio activo. Por su parte, los permisos potestativos podrán ser de carácter remunerado o no, de acuerdo con las circunstancias especiales de cada caso.

**DEFINICIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL**

**ARTÍCULO 3:** La incapacidad temporal es la situación en la que se encuentra una trabajadora o trabajador, que a consecuencia de una enfermedad o accidente (sea o no de trabajo), está imposibilitado para desempeñar temporalmente su trabajo y requiere asistencia médica, es de carácter obligatoria y se gozará de todos los beneficios laborales de ley durante la misma.

**DEFINICIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO**

**ARTÍCULO 4:** La comisión de servicio es una situación administrativa de carácter temporal, mediante la cual la Máxima Autoridad de la Defensa Pública autoriza a una trabajadora o trabajador a ejercer un cargo de igual o superior nivel del cual es titular, en otra Institución Pública, gozando de todos los beneficios laborales de ley.

**DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL TRÁMITE**

**ARTÍCULO 5:** La Dirección Nacional de Recursos Humanos, a través de la División de Bienestar Social, adscrita a la Dirección de Servicios al Personal, será la responsable de analizar, validar, registrar en el sistema de gestión de talento humano y tramitar ante la unidad administrativa correspondiente, todas las solicitudes de permisos o licencias, certificados de incapacidad temporal y comisiones de servicios de las trabajadoras y los trabajadores de la Defensa Pública a nivel nacional.

**CAPITULO II**  
**De los Tipos de Permisos o Licencias**  
Sección I  
**De los Permisos o Licencias Obligatorios**

**MOTIVOS DE PERMISOS O LICENCIAS OBLIGATORIOS**

**ARTÍCULO 6:** Son motivos de permisos o licencias obligatorias, los siguientes:

- a. Matrimonio de la trabajadora o el trabajador:** Se otorgará hasta cinco (5) días hábiles, en caso que la trabajadora o el trabajador contraiga matrimonio. En el supuesto que el matrimonio civil y el eclesiástico, se realicen en el mismo momento, no se aumentará la cantidad de días de permiso; en caso de celebrarse en momentos distintos, se deberá escoger en cuál de los dos hará uso del permiso. Dicho permiso no aplica para los casos de uniones estables de hecho.
- b. Fallecimiento de familiares:**
- b.1- Cónyuge, concubina o concubino de la trabajadora o el trabajador y familiares dentro del primer grado de consanguinidad (padres e hijos): Se concederá hasta siete (7) días hábiles, si el fallecimiento ocurre dentro de la misma entidad federal en que labore la trabajadora o el trabajador y nueve (9) días hábiles, cuando el fallecimiento ocurra en una entidad federal distinta.
- b.2- Primer grado de afinidad (padres e hijos del cónyuge o de la concubina o concubino): Se concederá hasta siete (7) días hábiles, si el fallecimiento ocurre dentro de la misma entidad federal en que labore la trabajadora o el trabajador y nueve (9) días hábiles, cuando el fallecimiento ocurra en una entidad federal distinta.
- b.3- Segundo y tercer grado de consanguinidad (hermanos, abuelos, nietos, tíos y sobrinos); y primer y segundo grado de afinidad (padres e hijos del cónyuge o de la concubina o concubino y hermanos del cónyuge): En este caso se concederán cinco (5) días hábiles, si el fallecimiento ocurre dentro de la misma entidad federal en que labore la trabajadora o el trabajador y siete (7) días hábiles, cuando ocurra en una entidad federal distinta.
- En el caso del fallecimiento simultáneo de dos o más familiares el permiso se podrá extender hasta por cinco (5) o siete (7) días hábiles más, según la entidad federal correspondiente.

- c. Nacimiento de hijo o hija (licencia de paternidad):** Se concederán catorce (14) días continuos al padre, para ello el trabajador deberá consignar junto a su solicitud el Certificado de Nacimiento, donde conste su carácter de progenitor. En caso de nacimientos múltiples, la licencia de paternidad será de veintiún (21) días continuos. Cuando la madre fallezca al momento del parto, o durante el transcurso de la licencia o permiso postnatal, el padre tendrá derecho a la licencia o permiso post natal que correspondía a la madre, ya sea desde el inicio o por el período que falte por transcurrir.
- d. Control prenatal:** Se otorgará a la trabajadora gestante un (1) día o dos (2) medios días cada mes, a los fines de su atención médica.
- e. Pre Natal y Post Natal:** Se otorgarán seis (6) semanas (42 días continuos) antes del parto y un descanso postnatal de veinte (20) semanas (140 días continuos) después del parto.
- e.1 En caso del fallecimiento de un neonatal posterior al nacimiento, se le otorgará a la trabajadora el descanso postnatal.
- e.2 El descanso prenatal se computará con el postnatal, solo cuando el parto sobrevenga antes de la fecha prevista y en aquellos casos donde el médico autorice que la trabajadora continúe con sus funciones laborales; en tales casos, la Institución computará al postnatal los días del período prenatal que la misma haya trabajado, previa verificación de la asistencia.
- f. Lactancia:** Se otorgarán dos (2) descansos diarios de una hora y media (1½) cada uno, o un (1) descanso de tres (3) horas diarias dentro de la jornada de trabajo para amamantar al hijo o hija durante los primeros doce (12) meses de vida cumplidos; y la lactancia materna con alimentación complementaria hasta los veinticuatro (24) meses. En ambos casos, la trabajadora debe realizar la solicitud ante su supervisor inmediato, consignando la partida de nacimiento del niño o niña y la constancia de amamantamiento certificada por el pediatra, la cual deberá consignarse de manera trimestral durante el primer año y bimensual hasta cumplir el segundo año. Si la dependencia de trabajo establece una guardería infantil o un servicio de educación inicial, este permiso se reducirá a dos (2) descansos de media hora cada uno, o un (1) descanso de una (1) hora durante la jornada de trabajo, por un período de tiempo igual al anteriormente señalado.
- g. Detención Policial:** Las ausencias de una trabajadora o trabajador a su lugar de trabajo, con motivo a su detención, durante las primeras noventa y seis (96) hora serán consideradas ausencias justificadas.
- h. Adopción:** La trabajadora a quien se le conceda la adopción de un niño o niña menor de tres (03) años, tendrá derecho a un descanso de maternidad remunerado, durante un período de veintiséis (26) semanas contadas a partir de la fecha en la que le sea otorgada la adopción. En el caso del trabajador, tendrá derecho a un descanso de paternidad remunerado durante una (1) semana desde el momento en que le sea dada la adopción.
- i. Comparecencia obligatoria ante autoridades legislativas, administrativas o judiciales:** La trabajadora o trabajador que sea requerido por alguna autoridad legislativa, administrativa o judicial, se le concederá el permiso respectivo por el tiempo necesario, debiendo presentar el justificativo correspondiente.
- j. Participación activa en eventos deportivos nacionales o internacionales a solicitud de los organismos competentes:** Cuando una institución u organismo deportivo, convoque a una trabajadora o trabajador a participar en algún evento deportivo nacional o internacional, se concederá el permiso por el tiempo requerido para el traslado y participación de la trabajadora o el trabajador en el evento.
- k. Estudios en Venezuela:** La trabajadora o trabajador que curse estudios, se le otorgarán hasta ocho (8) horas semanales, distribuidas de acuerdo al horario de clases, cuando parte del mismo coincida con la jornada laboral. La trabajadora o trabajador deberá entregar junto a la solicitud de permiso, el cronograma (calendario y horario de clases) sellado y firmado por la autoridad competente de la respectiva casa de estudios.
- l. Exámenes:** La trabajadora o trabajador que requiera asistir a exámenes, ya sea como examinador o examinado, se le otorgará hasta diez (10) horas durante el período de duración de los exámenes (parciales, finales y de reparación), tomando como referencia el correspondiente calendario sellado y firmado por la autoridad competente de la respectiva casa de estudios, el cual será de obligatoria presentación junto a la respectiva solicitud de permiso.
- m. Cursos de mejoramiento, conferencias, congresos, talleres y seminarios en el país:** Siempre que la trabajadora o el trabajador no esté haciendo uso del permiso por estudios, se le concederán hasta seis (6) horas semanales para asistir a cursos de mejoramiento, conferencias, congresos, talleres y seminarios en el país, siempre y cuando la naturaleza del mismo, sea a fin con las funciones y áreas de actividad que ejerce el solicitante en el organismo; dicha solicitud debe estar debidamente certificada.
- n. Pasantías:** A los fines de otorgarse el permiso para la realización de pasantías, la trabajadora o el trabajador deberá presentar previamente la respectiva documentación (carta de postulación de pasantías, carta de aceptación de pasantías, programación u horario). Dicho permiso se concederá por el número de días y horas que establezca el organismo o ente en que vaya a realizarse.
- o. Trámites personales:** Se otorgarán a las trabajadoras y trabajadores hasta seis (6) días de permiso anuales, para la realización de trámites destinados a la obtención de cédula de identidad, pasaporte, licencia de conducir, certificado médico, partida de nacimiento, acta de matrimonio, acta de defunción de un familiar y cualquier otro documento. Asimismo, para consultas médicas de la trabajadora, el trabajador y familiares; de igual forma para la asistencia a eventos académicos o deportivos de los familiares de la trabajadora o del trabajador. A tales fines dicho permiso se concederá previa solicitud con su debida justificación.

**p. Para prestar Servicio Militar:** Se concederán a las trabajadoras y trabajadores de la Defensa Pública, diez (10) días continuos de permiso para justificar su excepción, si la tuvieran. En caso contrario, se otorgará permiso no remunerado por el tiempo del alistamiento; previa solicitud.

**q. Ejercicio de cargos en la Caja de Ahorro de los Trabajadores activos y Jubilados de la Defensa Pública:** Se otorgará permiso remunerado de un (1) año con renovación anual hasta cumplirse tres (3) años, a las trabajadoras y trabajadores que ocupen los cargos principales de Presidente (a), Secretario (a) y Tesorero (a) del Consejo de Administración de la Caja de Ahorros. Las trabajadoras y trabajadores que les corresponda cumplir funciones en los demás cargos de la directiva de la Caja de Ahorros de los Trabajadores activos y Jubilados de la Defensa Pública, podrán solicitar permisos para asistir a las actividades inherentes a los cargos para los cuales fueron electos, previa solicitud con su debida justificación. En caso de cese de funciones de alguno de los miembros de la junta directiva de la caja de ahorros, el Presidente de la misma, deberá notificarlo a la Dirección Nacional de Recursos Humanos.

**r. Ejercicio de cargos sindicales:** Se otorgará permiso a las trabajadoras y trabajadores que se desempeñen como dirigentes sindicales de la Defensa Pública para cumplir funciones gremiales durante la jornada laboral o fuera de ella.

r.1 Los dirigentes sindicales tendrán derecho a los permisos requeridos para asistir a las actividades que se realicen de acuerdo al ejercicio de sus funciones. Así como, para asistir a jornadas, congresos o eventos sindicales durante el lapso de tres (3) años, según los estatutos del sindicato, siempre y cuando las circunstancias lo ameriten.

r.2 El presidente (a) sindical deberá informar a la Dirección Nacional de Recursos Humanos de las actividades sindicales que se realicen.

r.3 El Presidente (a) sindical deberá consignar ante la Dirección Nacional de Recursos Humanos, de manera trimestral, documentación donde se certifique su permanencia en el cargo y la de cada uno de los dirigentes sindicales. Asimismo, notificar las causas de egreso de los miembros sindicales, en caso de los siguientes motivos:

- a) Por fallecimiento
- b) Por renuncia
- c) Por ausencia absoluta
- d) Por sanción disciplinaria

r.4 En caso del vencimiento de la junta directiva y aun no se realice el proceso electoral para la conformación de una nueva junta; los dirigentes de la junta vencida deberán reincorporarse a sus funciones laborales. En este caso, la institución podrá otorgar al Presidente y al Secretario General, los permisos requeridos para trámites de mera administración y en aras de materializar un nuevo proceso electoral; cuando estos se

encuentren imposibilitados para realizar dichos tramites, cualquiera de los demás miembros sindicales podrá solicitar permiso para efectuarlos.

**s. Delegados de Prevención y Miembros del Comité de Seguridad y Salud**

**Laboral:** El permiso se otorgará a la Delegada o Delegado de Prevención y Miembros del Comité de Seguridad y Salud Laboral, para el desempeño de las funciones previstas en la ley, así como para la formación en materia de seguridad y salud en el trabajo.

**t. Ejercicio de cargo de elección popular:** Las trabajadoras y los trabajadores podrán solicitar el otorgamiento de un permiso especial no remunerado para desempeñar cargos de elección popular, el cual se entenderá concedido a partir de la fecha de la toma de posesión del mismo.

**BENEFICIOS LABORALES**

**ARTÍCULO 7:** En el caso de los permisos o licencias obligatorios, el solicitante tendrá derecho a todos los beneficios laborales de ley, tal como si hubiese prestado el servicio activo durante la ausencia justificada, exceptuando aquellos permisos otorgados para el ejercicio de un cargo de elección popular, en virtud que los mismos son de carácter no remunerado.

Sección II

**De los Permisos Potestativos**

**MOTIVOS DE PERMISOS POTESTATIVOS**

**ARTÍCULO 8:** Son motivos de permisos potestativos los siguientes:

- a. En caso de enfermedad o accidente grave, de un familiar de las trabajadoras y trabajadores de la Defensa Pública, se podrá solicitar un permiso remunerado o no remunerado, con la certificación correspondiente.
- b. Cursos de mejoramiento, conferencias, congresos, talleres y seminarios (dentro o fuera del país) que no se relacionen con las funciones inherentes al cargo desempeñado por el solicitante dentro de la Institución. En este caso, se deben consignar los recaudos que certifiquen la actividad.
- c. Para el ejercicio de cargos académicos, accidentales, docentes o asistenciales, a tiempo parcial, para lo cual deberá consignar los recaudos que le sean requeridos para ello.
- d. Estudios de especialización, maestrías, doctorados y diplomados en el extranjero, se deben consignar los recaudos que le sean requeridos para ello.
- e. Diligencias personales prolongadas, debidamente justificadas.
- f. En caso de siniestro que afecte bienes de la trabajadora o el trabajador.
- g. Cualquier otro que la autoridad competente considere procedente conceder, siempre y cuando el tiempo del permiso no se exceda al lapso que la autoridad competente tenga atribuido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 del presente Reglamento.

**PERMISOS REMUNERADOS**

**ARTÍCULO 9:** Los permisos remunerados no podrán exceder de tres (3) meses, exceptuando aquellos permisos de carácter obligatorio previstos en el artículo 6, siempre y cuando por su naturaleza requiera que sean concedidos por más tiempo. En estos casos, la autoridad competente deberá considerarlo procedente, por el tiempo que a su juicio sea necesario. De lo contrario, se deberá otorgar como permiso no remunerado.

**PERMISOS NO REMUNERADOS**

**ARTÍCULO 10:** Los permisos no remunerados no podrán excederse de tres (3) años. Vencido este lapso se procederá a reincorporar o reubicar a la trabajadora o el trabajador, ello de conformidad con la Ley y normativas vigentes; exceptuando los cargos de elección popular, de acuerdo a las funciones y consideraciones que el cargo requiera.

**FINALIZACIÓN DE PERMISO ANTES DE LA FECHA PAUTADA**

**ARTÍCULO 11:** Si la trabajadora o el trabajador finaliza el permiso otorgado antes de la fecha de culminación, deberá informarlo a la Dirección Nacional de Recursos Humanos, a través de documentación o comunicación que soporte el motivo por el cual finaliza el mismo.

**VACACIONES DURANTE PERMISO EN OTRO ORGANISMO**

**ARTÍCULO 12:** La trabajadora o el trabajador que se reincorpore a la Defensa Pública, luego de culminar un permiso que le fue otorgado para laborar en otro organismo, deberá presentar comunicación dirigida a la Dirección Nacional de Recursos Humanos, donde indique cuantos días o periodos de vacaciones disfrutó durante el mismo, debiendo anexar los documentos probatorios correspondientes; sin menoscabo que esta Dirección Nacional los requiera ante el organismo respectivo.

**PERMISOS SIMULTÁNEOS**

**ARTÍCULO 13:** La trabajadora o el trabajador no podrá hacer uso simultáneamente de permisos por horas, en todo caso si presente una situación sobrevenida, que requiera que la solicitud de otro permiso, la Dirección Nacional de Recursos Humanos o la unidad administrativa correspondiente, evaluará la posibilidad de aprobación.

**CAPITULO III****Del Procedimiento para solicitar los Permisos o Licencias****PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LOS PERMISOS O LICENCIAS**

**ARTÍCULO 14:** La solicitud de permisos o licencias deberá realizarse por escrito a través del formato correspondiente y se hará acompañar de los documentos que la justifiquen, ante el superior inmediato con al menos cinco (05) días hábiles de anticipación, si las circunstancias lo permiten, quien a su vez lo tramitará ante la Dirección Nacional de Recursos Humanos de la Defensa Pública. Cuando por circunstancias excepcionales o de emergencia, no le sea posible al requirente dirigir la solicitud dentro del lapso anteriormente señalado, deberá informar a la brevedad posible a su superior inmediato, la situación por la cual se está ausentando, ya sea personalmente, a través de un tercero o algún medio tecnológico. Al reintegrarse a sus funciones deberá justificar por escrito su inasistencia y consignar los justificativos correspondientes.

**COMPETENCIA PARA OTORGAR LOS PERMISOS O LICENCIAS****ARTÍCULO 15:**

La autorización de los permisos o licencias corresponderá:

- a. A las Directoras o Directores Nacionales, Coordinadoras o Coordinadores Regionales o de Extensión, cuando no excedan de cinco (05) días hábiles.
- b. A la Directora o Director Nacional de Recursos Humanos, aquellos comprendidos entre seis (06) y veintiún (21) días hábiles. Asimismo, podrá autorizar la extensión o continuidad de un permiso, siempre y cuando no exceda de veintiún (21) días hábiles.
- c. A la Coordinadora o Coordinador General, aquellos que se encuentren comprendidos entre veintidós (22) y sesenta (60) días hábiles, no obstante, dicha solicitud deberá ser previamente tramitada ante la Dirección Nacional de Recursos Humanos.
- d. A la Defensora Pública General o Defensor Público General, aquellas solicitudes que se excedan de sesenta (60) días hábiles; dicha solicitud se realizará a través de un punto de cuenta que tramitará la Dirección Nacional de Recursos Humanos.

En el caso que la Dirección Nacional de Recursos Humanos, reciba la solicitud de un permiso que deba ser autorizado por la Defensora Pública General o Defensor Público General, o por la Coordinadora o Coordinador General, y el mismo no contenga los soportes pertinentes, la Dirección Nacional de Recursos Humanos, podrá solicitar se subsane dicha omisión, y una vez realizada se elevará la solicitud correspondiente.

La dependencia administrativa a la cual esté adscrita la trabajadora o trabajador, le notificará acerca de la aprobación o negativa del permiso, al menos con un (1) día de anticipación a la fecha prevista para el disfrute, siempre que el mismo se haya gestionado en los lapsos correspondientes, y sin menoscabo que dicha notificación pueda ser practicada por la Dirección Nacional de Recursos Humanos.

**PRUEBAS QUE JUSTIFIQUEN EL PERMISO O LICENCIA**

**ARTÍCULO 16:** A los efectos de verificar el hecho que dio lugar a la solicitud y otorgamiento de un permiso o licencia, se admitirá cualquier tipo de prueba que constituya un elemento de convicción suficiente; ello sin perjuicio que la Dirección Nacional de Recursos Humanos pueda verificar los hechos, los motivos alegados, la validez de los documentos presentados, así como también, que el tiempo concedido se empleó para el fin previsto.

**CAPITULO IV****De las Incapacidades Temporales****DURACIÓN DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL**

**ARTÍCULO 17:** En caso de enfermedad o accidente que no causen invalidez absoluta y permanente para el ejercicio de las funciones o cargo de una trabajadora o de un trabajador; los mismos podrán ausentarse de su jornada laboral durante el tiempo que duren tales circunstancias.

**ENFERMEDAD GRAVE O DE LARGA DURACIÓN**

**ARTÍCULO 18:** En caso de enfermedad grave o de larga duración, podrán ausentarse de conformidad con la normativa del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), según sea el caso; presentando certificado médico expedido por las dependencias competentes del mencionado Instituto.

**CERTIFICADOS MÉDICOS OTORGADOS POR UNA INSTITUCIÓN PRIVADA**

**ARTÍCULO 19:** Cuando los certificados médicos sean otorgados por una institución de salud privada, deberán ser conformados, convalidados y/o certificados por las dependencias competentes del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), siempre y cuando sea mayor a tres (3) días.

**Parágrafo Primero:** En el caso de aquellas Unidades Regionales o de Extensión, donde no existan dependencias del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), los reposos deberán convalidarse ante las dependencias del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) más cercana.

**Parágrafo Segundo:** De ocurrir alguna situación sobrevenida que imposibilite la convalidación de un reposo, la misma deberá notificarse a la Dirección Nacional de Recursos Humanos, quienes podrán verificar la autenticidad del reposo, así como la situación que imposibilitó la convalidación del mismo.

**JUNTA MÉDICA**

**ARTÍCULO 20:** A partir del cuarto reposo médico continuo, sean de patologías distintas de una trabajadora o un trabajador, la Dirección Nacional de Recursos Humanos podrá realizar ante Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, los trámites correspondientes, a los fines que una Junta Médica, verifique el estado de salud o el desarrollo de la enfermedad diagnosticada y determinar la prórroga del reposo y la evolución del padecimiento. Es decir, podrá solicitar una evaluación médica que determine una incapacidad total o en su defecto, la reincorporación a sus funciones habituales.

**CONSIGNACIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO**

**ARTÍCULO 21:** Las trabajadoras y trabajadores de la Defensa Pública, o cualquier persona que a bien tengan éstos designar, deberán consignar en físico o a través de un medio tecnológico, el certificado médico expedido, según sea el caso, ante su superior inmediato dentro de un lapso de tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de su emisión; quien a su vez la remitirá a la Dirección Nacional de Recursos Humano sin necesidad de anexarlo a la planilla de solicitud de permiso o licencia. Si es un reposo mayor a tres (3) días, deberá presentar la copia del mismo y una vez que se realice la convalidación, se deberá enviar el original a los fines de actualizar el expediente personal, sin menoscabo de la facultad asignada a la Dirección Nacional de Recursos Humanos de verificar la autenticidad del reposo médico y la existencia de la enfermedad que le da origen.

## CAPITULO V De las Comisiones de Servicios

### SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIO

**ARTÍCULO 22:** Para el trámite de la solicitud de la comisión de servicio, se requerirá, que la misma este suscrita por la máxima autoridad del Organismo interesado o a quien este delegue la facultad, especificando tiempo y cargo o funciones a cumplir de la trabajadora o trabajador.

### BENEFICIOS LABORALES DURANTE COMISIÓN DE SERVICIO

**ARTÍCULO 23:** La trabajadora o el trabajador que se encuentre en comisión de servicio continuará gozando de los beneficios de ley: salario básico, primas de profesionalización, prima por hijo, prima de antigüedad, bono vacacional, prestaciones sociales y aguinaldos, de acuerdo al cargo ejercido en la Defensa Pública.

### TEMPORALIDAD DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

**ARTÍCULO 24:** La comisión de servicio es de carácter temporal, no puede excederse de doce (12) meses. No obstante, la máxima autoridad de la Defensa Pública, en el marco de las atribuciones potestativas de la dirección y organización de la Institución, podría por vía excepcional, según la argumentación legal que amerite el caso, extender el tiempo de la comisión de servicio, con el propósito de establecer parámetros de vigencia de la misma y no desvirtuar la naturaleza de temporalidad de dicha figura administrativa. Asimismo, cuando medien las razones inherentes a la cooperación de poderes establecidos en el marco constitucional, se podrá estudiar la posibilidad de extenderlo bajo la denominación de permiso no remunerado.

### TERMINACIÓN ANTICIPADA DE COMISIÓN DE SERVICIO

**ARTÍCULO 25:** Si la trabajadora o el trabajador finaliza la comisión de servicio antes de la fecha de culminación de la misma, deberá informarlo a la Dirección Nacional de Recursos Humanos, a través de documentación o comunicación que soporte el motivo.

### REGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 26:** Si una trabajadora o un trabajador, llegase a alegar motivos para ausentarse de su jornada laboral a través de un reposo falso, o utiliza el tiempo del permiso o licencia, o de la comisión de servicios para fines distintos; o incumpliere alguna de las obligaciones o lineamientos que impone este Reglamento, se aplicará el régimen disciplinario correspondiente. Asimismo, para todo lo no previsto en el presente Reglamento se observarán las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la materia funcional y laboral.

## CAPITULO VI Disposición Derogatoria

**ARTÍCULO 27:** Queda derogado el Reglamento Interno para el Otorgamiento de Permisos o Licencias al Personal que Labora en la Defensa Pública, contenido en la Resolución N° DDPG-2012-205, de fecha 22 de agosto de 2012, publicada en la Gaceta Oficial República Bolivariana de Venezuela N° 39.999, de fecha 03 de septiembre de 2012; así como cualquier otra norma que contrarié lo establecido en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 28:** Se ordena publicar el texto íntegro de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dada, firmada y sellada en el Despacho del Defensor Público General de la Defensa Pública.

Comuníquese y Publíquese,



**DANIEL AUGUSTO RAMÍREZ HERRERA**  
**DEFENSOR PÚBLICO GENERAL**

Designado mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, en fecha 26 de julio de 2022, publicado en la gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.427, de fecha 27 de julio de 2022.



### 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](https://twitter.com/oficialgaceta)

[@oficialimprensa](https://twitter.com/oficialimprensa)

# GACETA OFICIAL

## DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CLI - MES VIII

Número 42.895

Caracas, jueves 6 de junio 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 16 páginas, costo equivalente  
a 6,85 % 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.