GACETA OFICIAL
DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXLVI - MES IX | Caracas, martes 11 de junio de 2019 | Número 41.652

SUMARIO

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN

Fundación Escuela Venezolana de Planificación

Providencia mediante la cual se procede a la publicación del Reglamento Interno de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación (FEVP).

BANCO CENTRAL DE VENEZUELA

Aviso Oficial mediante el cual se informa al público en general las Tasas de Interés aplicables a las obligaciones derivadas de la Relación de Trabajo, Tasas de Interés para operaciones con Tarjeta de Crédito y Tasas de Interés para operaciones Crediticias destinadas al Sector Turismo.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE OBRAS PÚBLICAS

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Giber Ramón Ruiz Carvajal, como Director, en calidad de Encargado, de la Dirección Estadal Vargas, de este Ministerio.

Vialidad y Construcciones Sucre, S.A. "VYCSUCRE"

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Mabel Marley Jerez Bracho, como Gerente General de Producción, Encargada, de este Organismo.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS

Instituto Nacional de Tierras

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

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

CNU

Aviso Oficial mediante la cual se corrige el acto administrativo contenido en el Acuerdo N° 017, de fecha 07 de Marzo de 1991, mediante el cual se autoriza el funcionamiento del Centro de Investigaciones Psiquiátricas, Psicológicas y Sexológicas de Venezuela.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Franklin Javier Semprún Moreno, como Director General de la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, de este Ministerio, y se delega la atribución y firma de los actos y documentos que en ella se indican.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS COMUNAS Y LOS MOVIMIENTOS SOCIALES

Resoluciones mediante las cuales se designan a la ciudadana y al ciudadano que en ellas se indican, para ocupar los cargos que en ellas se especifican, adscritos al Viceministerio de Economía Comunal.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Dagis María Fuentes, como Coordinadora General de Gestión Interna de la Fundación Centro Nacional de la Fotografía (CENAF), ente adscrito a este Ministerio.

TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA

Dirección Ejecutiva de la Magistratura

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Mary Carmen Velásquez Briceño, como Directora Administrativa Regional del estado Falcón, de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, en calidad de Encargada, de este Organismo.

MINISTERIO PÚBLICO

Resolución mediante la cual se traslada al ciudadano Marco Antonio Requena Hernández, como Fiscal Auxiliar Interino, a la Fiscalía 59 Nacional Plena del Ministerio Público.

Resoluciones mediante las cuales se designan a las ciudadanas y al ciudadano que en ellas se mencionan, para ocupar los cargos que en ellas se especifican, de este Organismo.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN
FUNDACIÓN ESCUELA VENEZOLANA DE PLANIFICACIÓN
PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 002/2019
CARACAS, 30 DE MAYO DE 2019
208º, 159º y 19°

Quien suscribe **RICARDO ANTONIO MOLINA PEÑALOZA**, titular de la Cédula de Identidad N° **V-5.611.477**, **PRESIDENTE** de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación, designado mediante Resolución DM/016 de fecha 25 de septiembre de 2017, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.245 de fecha 27 de septiembre de 2017; en uso de la facultad prevista en el numeral 8 de la Cláusula Novena del Acta de Asamblea Estatutaria, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.161 de fecha 30 de mayo de 2017, y a tenor de lo estipulado en el artículo 17 y 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, dictan la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1. Publicar el Proyecto **REGLAMENTO INTERNO** de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación (FEVP), en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Publíquese,

Escuela Venezolana de Planificación
PRESIDENCIA
República Bolivariana de Venezuela
Ministerio del Poder Popular de Planificación

RICARDO ANTONIO MOLINA PEÑALOZA
PRESIDENTE
Resolución N° DM/016 del 25/09/2017
G.O.R.B.V. N° 41.245 DEL 27/09/2017

FUNDACIÓN ESCUELA VENEZOLANA DE PLANIFICACIÓN

REGLAMENTO INTERNO

Caracas 2018

ÍNDICE DE CONTENIDO

CONSEJO DIRECTIVO

ACTA DE ASAMBLEA

REGLAMENTO INTERNO DE LA FUNDACIÓN ESCUELA VENEZOLANA DE PLANIFICACIÓN

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II
DEL CONSEJO DIRECTIVO

TÍTULO III
DEL CONSEJO CONSULTIVO

TÍTULO IV
DEL CONSEJO ACADÉMICO

TÍTULO V
DEL COMITÉ DE POSTGRADO

TITULO VI
DEL COMITÉ DE PUBLICACIONES

TÍTULO VII
DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

CAPITULO I
DE LA UNIDAD DE CONTROL POSTERIOR
CAPÍTULO II
DE LA UNIDAD DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

TITULO VIII
DE LA PRESIDENCIA

TITULO IX
DE LA OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA

TITULO X
DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

TITULO XI
DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

TITULO XII
DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

TÍTULO XIII
DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS

TÍTULO XIV
DE LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

TÍTULO XV
DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

CAPÍTULO I
DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
CAPITULO II
DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y TRANSPORTE

TÍTULO XVI
DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

TITULO XVII
DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

CAPITULO I
DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
CAPITULO II
DE LA COORDINACIÓN DE PUBLICACIONES

TÍTULO XVIII
DE LA DIRECCIÓN DE DOCENCIA

CAPITULO I
DE LA COORDINACIÓN DE POSTGRADO
CAPITULO II
DE LA COORDINACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA
CAPITULO III
DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL DE ESTUDIOS
CAPITULO IV
DE LA COORDINACIÓN DE AULA VIRTUAL

TÍTULO XIX
DE LA DIRECCIÓN DE SOPORTE ACADÉMICO

CAPITULO I
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL
CAPITULO II
DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

DISPOSICIONES FINALES

FUNDACIÓN ESCUELA VENEZOLANA DE PLANIFICACIÓN

CONSEJO DIRECTIVO

ACTA DE ASAMBLEA

En Caracas, a los diez y seis (16) días del mes de octubre de 2018, reunidos en la sede de la **FUNDACIÓN ESCUELA VENEZOLANA DE PLANIFICACIÓN,** los miembros del Consejo Directivo conformado por el ciudadano **RICARDO MOLINA PEÑALOZA,** titular de la Cédula de Identidad N° 5.611.477, en su calidad de Presidente Encargado de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación, nombramiento que consta en Resolución DM/Nº 016 publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.245 de fecha 27/09/2017, la ciudadana **CLAUDIA HERRERA**, titular de la cedula de identidad N° 9.959.502, en su calidad de Directora Ejecutiva, nombramiento que consta en Punto de Cuenta N° FEVP/CD04-2016/04 de fecha 26/05/2016y los miembros principales **JOSÉ**

BERROTERÁN, MARJORIE CADENAS, OMAR HURTADO y **ANA SEMECO,** titulares de las Cédulas de Identidad N° 2.518.295,N° 3.843.188, N° 2.435.703 y N°3.627.550, respectivamente, designados según Resolución DM/N° 071-A de fecha 28/09/2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.161 de fecha 30 de mayo de 2017, a los fines de proceder en ejercicio de la atribución conferida en la Cláusula Octava de los Estatutos vigentes, cuya última modificación quedó registrada en el Registro Público Cuarto Circuito del Municipio Libertador del Distrito Capital bajo el N° 34, Tomo 27, Protocolo 1°, de fecha 28/09/2016, a la reforma del Reglamento Interno de la **FUNDACIÓN ESCUELA VENEZOLANA DE PLANIFICACIÓN** en los términos siguientes:

REGLAMENTO INTERNO DE LA FUNDACIÓN ESCUELA VENEZOLANA DE PLANIFICACIÓN

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto determinar la estructura organizativa de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación (FEVP), establecer las normas relacionadas con su organización y funcionamiento, y asignar las funciones que le compete ejercer a las dependencias que la integran.

ARTÍCULO 2. La estructura organizativa de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación está conformada por las unidades administrativas del nivel superior, de apoyo y sustantivo que se indican a continuación:

a) Nivel Superior: Consejo Directivo.

b) Nivel de Apoyo: Oficina de Auditoría Interna, Oficina de Atención Ciudadana, Oficina de Comunicación y Relaciones Institucionales, Consultoría Jurídica, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Tecnología y Sistemas, Oficina de Gestión Humana, Oficina de Administración y Oficina de Infraestructura y servicios.

c) Nivel Sustantivo: Dirección de Investigación, Dirección de Docencia y Dirección de Soporte Académico.

TÍTULO II
DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 3. Consejo Directivo es la máxima instancia organizativa y debe velar por el funcionamiento administrativo, legal, financiero y sustantivo de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación, en concordancia con las políticas del Estado mediante el ministerio de adscripción.

ARTÍCULO 4. Son atribuciones del Consejo Directivo las siguientes:

1. Ejercer la máxima dirección y administración de la Fundación, en especial las políticas, planes, programas y acciones para el desarrollo de los objetivos estratégicos de la institución.
2. Discutir y aprobar el Plan Estratégico Institucional, en sesión anual presidida por el Ministro con competencia en Planificación.
3. Disponer y administrar el patrimonio fundacional, cuidando de su prudente y sana inversión.
4. Aprobar la estructura organizativa y funcional de la Fundación, previa autorización del Ministro con competencia en Planificación.
5. Aprobar los Manuales de Normas y Procedimientos de la Fundación.
6. Conocer y aprobar el proyecto de presupuesto anual de la Fundación, elaborado por las diferentes unidades.
7. Aprobar la memoria y cuenta de la Fundación.
8. Aprobar el Reglamento Interno de la Fundación, previa autorización del Ministro con competencia en Planificación.
9. Establecer los indicadores que permitan hacer seguimiento y evaluación al desempeño de la Fundación.
10. Designar el Consejo Consultivo y aprobar las normas de funcionamiento, en coordinación con el ministerio de adscripción.
11. Designar el Consejo Académico y aprobar las normas de funcionamiento.
12. Aprobar los planes, programas, proyectos y estudios de la Fundación, con el fin de formular el plan anual y ordenar la ejecución de los mismos, en coordinación con el Ministro con competencia en Planificación.
13. Aprobar los honorarios profesionales que se deben cancelar al personal, con autorización previa y expresa del Ministro con competencia en Planificación.
14. Aprobar los procedimientos operativos de la Fundación.
15. Aprobar la oferta académica de formación, diplomados y postgrado y las líneas y programa de investigación de la Fundación.
16. Definir la reglamentación del uso de los espacios de la Fundación vinculados con los objetivos institucionales.
17. Designar el Comité de Postgrado y aprobar las normas de funcionamiento.
18. Designar el Comité de Publicaciones y aprobar las normas de funcionamiento.

TÍTULO III
DEL CONSEJO CONSULTIVO

ARTÍCULO 5. El Consejo Consultivo, instancia de asesoría y de orientación política de la Fundación, estará integrado por miembros designados por el Consejo Directivo previa aprobación del Ministro con competencia en Planificación. Los miembros del Consejo Consultivo no percibirán dietas, ni emolumentos, por la asistencia a reuniones.

ARTÍCULO 6. Corresponde al Consejo Consultivo, ejercer las responsabilidades siguientes:

1. Vigilar que la filosofía, doctrina y quehacer de la Fundación como Escuela de Gobierno mantenga la coherencia con las líneas estratégicas de desarrollo nacional.
2. Asesorar para el relacionamiento de la Fundación con espacios especializados en Planificación de países con modelos de desarrollo orientados a la democracia, la justicia social, el desarrollo humano integral con preeminencia de los Derechos Humanos y sostenibilidad en la protección del ambiente y equilibrio con los seres vivos en la tierra.
3. Establecer espacios de diálogo compartido y sistematizado entre sujetos investigadores y formadores con productos de alta relevancia para el desarrollo del país.
4. Monitorear y orientar sobre los grandes temas estructurales para el análisis y la divulgación de conocimiento sobre planificación estratégica para la transformación.
5. Promover en la Fundación Escuela Venezolana de Planificación el Pensamiento Estratégico Bolivariano, desde las diversas dimensiones cultural, económica, política, espacial y social de la sociedad venezolana y su contexto internacional.

TÍTULO IV
DEL CONSEJO ACADÉMICO

ARTÍCULO 7. El Consejo Académico, instancia consultiva y asesora de la Fundación, estará integrado por cinco (5) miembros: Presidente o Presidenta de la Fundación, el responsable o la responsable del área de Docencia, el responsable o la responsable del área de Investigación y dos (2) docentes de la Fundación o vinculados con el área de formación.

En este Consejo podrá participar, para elementos puntuales de condición estratégica, el Viceministro o la Viceministra para Planificación Social e Institucional a efectos de trabajar las políticas de Estado en materia de formación en función pública.

ARTÍCULO 8. Son atribuciones del Consejo Académico las siguientes:

1. Proponer al Consejo Directivo políticas y lineamientos académicos y de investigación para la elaboración del Plan Estratégico Institucional de la Fundación.
2. Evaluar y adecuar los programas de las nuevas unidades curriculares y las modificaciones de las existentes dentro de la oferta académica de postgrado y de formación continua.
3. Validar y evaluar la programación de la oferta académica de postgrado y de formación continua.
4. Conocer y analizar los procesos de seguimiento, evaluación y control a la oferta académica de postgrado y de formación continua.
5. Analizar las áreas, líneas y programas de investigación de la Fundación.
6. Analizar y validar todos los asuntos relacionados con el fortalecimiento del cuerpo docente y de investigación de la Fundación.
7. Proponer políticas para el fortalecimiento del desempeño y requerimientos del cuerpo docente, de investigación y de estudiantes en asuntos relativos a la oferta académica de postgrado y de formación continua.
8. Proponer estrategias y actividades, territorializadas e itinerantes, integradoras de la programación académica y de investigación de la Fundación, para la consideración y aprobación del Consejo Directivo.
9. Aprobar los Proyectos de Trabajos Especiales de Grado, Trabajos de Grado, Tesis Doctoral, tutores y jurados.
10. Aprobar las equivalencias y reingresos a los programas de postgrado.
11. Todas aquellas que puedan surgir de las normas generales dictadas en la materia.

TÍTULO V
DEL COMITÉ DE POSTGRADO

ARTÍCULO 9. El Comité de Postgrado, instancia de asesoría tecno-política de la Fundación, estará integrado por cinco (5) miembros: Presidente o Presidenta de la Fundación, el responsable o la responsable del área de Docencia, el responsable o la responsable del área de Investigación y dos (2) docentes.

En este Consejo podrá participar, para elementos puntuales de condición estratégica, el Viceministro o la Viceministra para Planificación Social e Institucional a efectos de trabajar las políticas de Estado en materia de formación en función pública.

ARTÍCULO 10. Son atribuciones del Comité de Postgrado las siguientes:

1. Proponer al Consejo Directivo políticas y lineamientos académicos, en materia de postgrado, para la elaboración del Plan Estratégico Institucional de la Fundación.

2. Orientar el diseño y concepción de los programas de postgrado dictados en la Fundación.
3. Proponer los programas de las nuevas unidades curriculares y las modificaciones de las existentes, dentro de la oferta académica de formación de postgrado.
4. Definir la programación de la oferta académica en materia de postgrado.
5. Realizar el seguimiento y control de la oferta académica de postgrado.
6. Proponer programas para el fortalecimiento del cuerpo docente y de investigación de la Fundación.
7. Analizar y evaluar el desempeño y los requerimientos del cuerpo docente, de investigación y de estudiantes en asuntos relativos a la oferta académica de formación de postgrado.
8. Proponer estrategias y actividades que complemente la programación académica de la Fundación.
9. Evaluar las propuestas de Proyectos de Trabajos Especiales de Grado, Trabajos de Grado, Tesis, tutores y jurados.
10. Todas aquellas que puedan surgir de las normas generales dictadas en la materia.

TITULO VI
DEL COMITÉ DE PUBLICACIONES

ARTÍCULO 11. El Comité de Publicaciones, instancia de asesoría de la Fundación, estará integrado por tres (3) miembros: el responsable o la responsable del área de Investigación y dos (2) docentes de la Fundación.
Este Comité tendrá relación vinculante con la instancia que a tal fin se defina en el ministerio de adscripción a efectos de coadyuvar de manera integral en los esfuerzos en materia académica, de investigación, geografía y estadística asociados al proceso de planificación y sus dinámicas en la transformación de la sociedad.

ARTÍCULO 12. Son atribuciones del Comité de Publicaciones las siguientes:
1. Proponer al Consejo Directivo políticas y lineamientos académicos en materia de publicaciones para la elaboración del Plan Estratégico Institucional de la Escuela Venezolana de Planificación.
2. Proponer, vigilar y hacer seguimiento a la línea editorial de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación de acuerdo con la política editorial que dicte el Ministerio del Poder Popular para la Planificación.
3. Evaluar y proponer los diferentes materiales y documentos para las publicaciones académicas de la institución de acuerdo a las líneas editoriales aprobadas por el Consejo Directivo.
4. Proponer las normas y baremos de arbitrajes, manuales de estilo y redacción, de gráficos, formatos de publicaciones, colecciones, entre otras normas editoriales para los autores de las diferentes publicaciones.
5. Supervisar y evaluar todo el proceso editorial de la Fundación.
6. Seleccionar y proponer los árbitros en el caso de las publicaciones arbitradas.
7. Apoyar y promover la lectura y difusión de las publicaciones de la Fundación a través de eventos, comunidades virtuales, entre otras, tanto dentro como fuera de la Fundación.
8. Promover la implementación de todas las plataformas y medios de difusión tanto digitales, virtuales como impresas para la publicación de información de la FEVP.
9. Apoyar la distribución y difusión de las publicaciones de la Fundación.

TÍTULO VII
DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

ARTÍCULO 13. La Oficina de Auditoría Interna es la unidad del Sistema Nacional de Control Fiscal que le corresponde promover el acatamiento de las normas legales, prestar el servicio de auditoría interna abarcando la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno, debiendo estar desvinculadas de las operaciones sujetas a su control, mediante la elaboración de Informes contentivos de las observaciones, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente dictamen.
Contará con un titular designado por concurso de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y demás leyes que rigen la materia, tendrá rango jerárquico de Director o Directora General y la Oficina tendrá las siguientes competencias:
1. Asesorar en materia de control interno a las unidades administrativas de la Fundación.
2. Evaluar los resultados de la gestión, a los fines de determinar la eficacia, eficiencia y economía en las operaciones.
3. Realizar las actuaciones de control en coordinación con la Contraloría General de la República y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna de conformidad con la normativa legal vigente.
4. Dirigir la realización de auditoría, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigación de todo tipo y de cualquier naturaleza para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, respecto a las actividades y operaciones en las que intervenga la Fundación.
5. Efectuar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos de la Fundación.
6. Recibir las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejos de fondos y bienes públicos antes de la toma de posesión del cargo.
7. Recibir el Acta de Entrega presentada por los servidores públicos encargados de la custodia y manejos de fondos y bienes públicos en el momento de la salida del cargo.
8. Elaborar el Plan Operativo Anual con las consideraciones y lineamientos emanados de la Contraloría General de la República y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna o cualquier órgano o ente legalmente constituido para ello.
9. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o solicitudes que formule cualquier órgano, ente o empleado público vinculado con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub-legal relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos de la Fundación.
10. Realizar el seguimiento al Plan de acciones correctivas implementado por las dependencias de la Fundación para verificar el cumplimiento eficaz y oportuno de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
11. Iniciar y sustanciar averiguaciones administrativas para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa o imposición de multas de acuerdo con lo previsto Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal.
12. Remitir a la Contraloría General de la República, mediante auto motivado, los expedientes relativos a declaratorias de responsabilidad administrativa, cuando ella fuere procedente, de conformidad con la normativa legal vigente.
13. Las demás que le atribuya la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, el Sistema Nacional de Control Fiscal, así como cualquier otra norma emanada de la máxima autoridad contralora de la República.

ARTÍCULO 14. La Auditoría Interna estará conformada por la Unidad de Control Posterior y la Unidad de Determinación de Responsabilidades, cuyos titulares tendrán rango jerárquico de Jefe de División.

CAPITULO I
DE LA UNIDAD DE CONTROL POSTERIOR

ARTÍCULO 15. La Unidad de Control Posterior, contará con un titular designado que tendrá rango jerárquico de Jefe de División y la unidad tendrá las siguientes funciones:
1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas dependencias de la Fundación.
2. Examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia, confiabilidad y los elementos que permitan evaluar la eficiencia, eficacia y economía, calidad e impacto de la gestión en el marco de las operaciones realizadas.
3. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en la Fundación, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones.
4. Hacer inspecciones y establecer los sistemas de control que estimen convenientes, a efectos de verificar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por la Fundación a otras entidades públicas o privadas sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuados.
5. Realizar el examen selectivo o exhaustivo de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos, en los términos y condiciones establecidos por la Contraloría General de la República en la Resolución dictada al efecto.
6. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidor público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos de la Fundación.
7. Recibir y verificar las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos de la Fundación, antes de la toma de posesión del cargo.
8. Verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada unidad administrativa o cuadro organizativo de la Fundación.
9. Elaborar informe de resultados con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa, obtenido de la verificación de los actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, alertados en los informes de las actuaciones fiscales previas, así como iniciar la conformación del expediente de la investigación, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
10. Analizar y determinar los daños causados al patrimonio público, los presuntos responsables y la procedencia de las acciones fiscales a realizar.
11. Notificar y ordenar mediante oficio de citación, la comparecencia de cualquier persona vinculada con actos, hechos u omisiones objeto de investigación, a los fines de rendir y tomar la declaración correspondiente.

12. Remitir a la Unidad de Determinación de Responsabilidades el expediente contentivo de los documentos que soportan el procedimiento de la potestad investigativa, a fin de darle continuidad a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
13. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Oficina de Auditoría Interna.

CAPÍTULO II
DE LA UNIDAD DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 16. La Unidad de Determinación de Responsabilidades, contará con un titular designado que tendrá rango jerárquico de Jefe de División y la unidad tendrá las siguientes funciones:

1. Valorar el informe de resultados de la potestad investigativa a fin de ordenar mediante auto motivado, el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa, dictar el sobreseimiento, pronunciar la absolución o la imposición de multas según corresponda.
2. Iniciar, sustanciar y decidir, previa delegación del Auditor Interno o Auditora Interna, los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
3. Dictar los autos de apertura y notificar a los interesados la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, según lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su Reglamento y la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
4. Remitir a la Contraloría General de la República mediante auto motivado el expediente de la investigación o de la actuación de control, copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o la resolución que decida el recurso de reconsideración, según el caso.
5. Expedir los documentos que conforman el expediente, a solicitud de los interesados legítimos o sus representantes legales.
6. Fijar por auto expreso, la realización de la audiencia oral y pública presidida por el Auditor Interno o Auditora Interna o su delegatario, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su reglamento.
7. Conducir, previa delegación del Auditor Interno o Auditora Interna la audiencia oral y pública de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su reglamento.
8. Dictar, previa delegación del Auditor Interno o Auditora Interna, la decisión que declare la formulación de reparos, responsabilidad administrativa, imposición de multas, sobreseimiento o absolución de las responsabilidades por los funcionarios o particulares que tengan relación con la Fundación.
9. Analizar y determinar la existencia de indicios de responsabilidad civil o penal y tramitar autorización del Auditor Interno o Auditora Interna para la remisión al Ministerio Público de la copia certificada del expediente, así como de los elementos probatorios que evidencien la existencia de los hechos o circunstancias que acarrean responsabilidad patrimonial, civil o penal.
10. Imponer las multas o sanciones a los funcionarios, empleados, obreros, contratados y particulares a quienes se les haya declarado responsables, y notificar al órgano recaudador de las multas impuestas, a fin de que sea emitida la correspondiente planilla de liquidación, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
11. Efectuar, previa delegación del Auditor Interno o Auditora Interna, el procedimiento sancionatorio de imposición de multa pecuniaria, cuando el empleado, obrero o contratado incurra en las siguientes causales: entrabar o impedir el ejercicio de las funciones de esta Oficina; cometer reiteradamente errores u omisiones en la tramitación de los asuntos que deban someter a la consideración de esta Oficina; no comparecer sin motivo justificado cuando hayan sido citados por esta dependencia; no enviar o exhibir oportunamente y/o en los plazos fijados, los informes, libros y documentos; y designar al titular de la Oficina de Auditoría Interna al margen de la normativa que regula la materia, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
12. Registrar, controlar y resguardar los expedientes relacionados con los procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades, así como mantener informado al Auditor Interno o Auditora Interna de los resultados y decisiones.
13. Realizar los trámites para la publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de la decisión dictada en la audiencia oral y pública.
14. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Oficina de Auditoría Interna.

TITULO VIII
DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 17. La Fundación contará con una Presidencia, instancia del nivel superior en la estructura organizativa vinculada al Consejo Directivo, su titular será el Presidente o la Presidenta y esta dependencia tendrá las siguientes competencias:

1. Acordar mecanismos para la celebración y seguimiento de los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Fundación.
2. Convocar y dirigir las reuniones de Consejo Directivo garantizando todos los elementos inherentes a informes y propuestas para el mismo.
3. Elaborar lineamientos del Plan Estratégico Institucional de la Fundación.
4. Analizar, aprobar y realizar seguimiento de los Planes y Proyectos de las distintas dependencias.
5. Definir atribuciones y funciones de la estructura organizativa y demás mecanismos de control interno.
6. Elevar a la máxima autoridad la presentación anual de la Memoria y Cuenta de la Fundación.
7. Establecer, mantener y evaluar los sistemas de control interno.
8. Dirigir, divulgar y controlar los lineamientos y políticas emanadas de las decisiones del Consejo Directivo e impartir las directrices para su cumplimiento.
9. Establecer y mantener comunicación con el Consejo Consultivo y valorar sus orientaciones.
10. Elevar a consideración del Consejo Directivo las propuestas de las Normas y los Procedimientos de la Fundación.

ARTÍCULO 18. El Presidente o la Presidenta de la Fundación podrá percibir sueldo y demás beneficios de acuerdo con las tablas de clasificación de personal aprobadas por el Consejo Directivo, en coordinación con el ministerio de adscripción. Las ausencias temporales del Presidente serán sustituidas por uno de los miembros del Consejo Directivo designado por consenso y en coordinación con la máxima autoridad del ministerio de adscripción.

ARTÍCULO 19. La Presidencia contará con un Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva, quién tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el funcionamiento requerido por la Presidencia y por las diferentes unidades administrativas de la Fundación.
2. Coordinar la convocatoria del Consejo Directivo, llevar las actas y hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones.
3. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Fundación.
4. Gestionar las orientaciones de la Presidencia dirigidas al cumplimiento de las políticas, planes y programas de la Fundación, así como las normas técnicas de organización y funcionamiento de la misma.
5. Consolidar los informes de resultados de los lineamientos y directrices operativas impartidas por el Presidente, dictaminadas y aprobadas por el Consejo Directivo.
6. Velar por la comunicación plena entre Presidencia y las distintas dependencias de la Fundación.

TITULO IX
DE LA OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 20. La Oficina de Atención Ciudadana es una unidad de apoyo en la estructura organizativa de la Fundación, su titular tendrá rango jerárquico de Director o Directora General y la Oficina tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar en el suministro de información a la población en lo referente a la estructura organizativa y funciones de la Fundación, servicios que presta y procedimientos administrativos.
2. Recibir, tramitar, valorar y canalizar las denuncias, quejas, peticiones o reclamos formulados por los ciudadanos, ciudadanas o comunidades organizadas y articular con las unidades administrativas u órganos y entes adscritos con competencia en la materia, según sea el caso.
3. Incorporar información en registro automatizado elaborado por la Oficina de Atención Ciudadana del Despacho de la Presidencia de los casos que acuden, para tramitar, canalizar ayudas, denuncias, quejas, peticiones o reclamos formulados por los ciudadanos, ciudadanas en el Sistema en Línea.
4. Comunicar e informar a los ciudadanos, ciudadanas o comunidades organizadas que así lo requieran la decisión o respuesta de las asesorías o denuncias formuladas en un tiempo determinado.
5. Coordinar en conjunto con las áreas involucradas la promoción de la participación popular en el control de la gestión pública.
6. Coordinar en conjunto con las áreas involucradas el proceso de formación y capacitación de las comunidades organizadas en los aspectos vinculados con el ejercicio pleno del derecho a la participación ciudadana en el control de la gestión pública mediante talleres, foros o seminarios, entre otros.
7. Articular con unidades que permitan el desarrollo de actividades orientadas a la integración comunitaria.
8. Sistematizar y mantener actualizado el registro de las comunidades organizadas aledañas o relacionadas con la Fundación.
9. Presentar ante la Oficina de Auditoría Interna aquellos casos vinculados con irregularidades administrativas para su atención según lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, el Sistema Nacional de Control Fiscal y su reglamento.
10. Las demás que solicite el Consejo Directivo o Presidencia.

TITULO X
DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 21. La Oficina de Comunicación y Relaciones Institucionales es una unidad de asesoría y apoyo en la estructura organizativa de la Fundación, cuyo titular tendrá rango jerárquico de Director o Directora General y la Oficina tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y elaborar material de carácter divulgativo, a nivel nacional sobre la imagen institucional de la Fundación.
2. Desarrollar lineamientos rectores en materia comunicacional e informativa dictaminados por el órgano de adscripción.
3. Diseñar estrategias, planes y proyectos de difusión y divulgación de las actividades que proyecten la imagen institucional de la Fundación a nivel nacional en articulación con las demás dependencias.
4. Establecer y controlar todos los aspectos vinculados con los procesos técnicos del área comunicacional y los servicios de información, difusión y promoción de los programas, metas y logros de la Fundación.
5. Planificar y dirigir los procesos de relaciones públicas y protocolo de la Fundación, tanto a nivel institucional como interinstitucional.
6. Organizar los programas, eventos especiales y/o reuniones de organismos que se celebren dentro y fuera de la institución en los cuales intervengan los integrantes de la Fundación y/o sus autoridades.
7. Determinar en el entorno de la opinión pública nacional e internacional, las matrices de opinión generadas por los medios de comunicación social.
8. Establecer mecanismos de cooperación e intercambio interinstitucional en materia comunicacional e informativa de manera coordinada con otros órganos y entes del Poder Público Nacional, representantes del sector privado, organizaciones sociales y poder popular.
9. Fomentar y mantener las relaciones en materia comunicacional de la Fundación con todas las oficinas de información del órgano adscrito.
10. Las demás que solicite el Consejo Directivo o Presidencia.

TITULO XI
DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 22. La Consultoría Jurídica es una unidad de asesoría y apoyo en la estructura organizativa de la Fundación, cuyo titular tendrá rango jerárquico de Director o Directora General y la Oficina tendrá las siguientes funciones: Ejercer la representación jurídica de la Fundación frente a terceros en toda clase de asuntos judiciales o extrajudiciales que le sean encomendados por la Presidencia.

1. Ejecutar los lineamientos, decisiones y disposiciones en materia legal emanadas del Consejo Directivo y de la Presidencia.
2. Llevar los procesos judiciales en los que sea parte la Fundación, de cualquier naturaleza, civiles, mercantiles, administrativos, laborales, en todas las instancias, inclusive por ante el Tribunal Supremo de Justicia, en ejercicio de los poderes que le sean otorgados, previa la aprobación del Consejo Directivo y con la intervención o no de abogados externos.
3. Redactar y validar los proyectos de instrumentos normativos, convenios, contratos, resoluciones, órdenes, actos administrativos, dictámenes y otros instrumentos jurídicos relacionados con la actividad de la Fundación.
4. Estudiar y emitir opinión en relación con los recursos de reconsideración y jerárquicos interpuestos a las autoridades de la Fundación.
5. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos de cooperación, memorando de entendimiento, alianzas y demás instrumentos jurídicos internacionales relacionados con la materia competencia de esta Fundación.
6. Participar, conforme a la Ley, en los procesos llevados por la Comisión de Contrataciones como garante del cumplimiento de las normas legales sobre la materia.
7. Las demás que solicite el Consejo Directivo o Presidencia.

TITULO XII
DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 23. La Oficina de Planificación y Presupuesto es una unidad de asesoría y apoyo en la estructura organizativa de la Fundación, cuyo titular tendrá rango jerárquico de Director o Directora General y la Oficina tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar y asistir a la Presidencia y demás unidades administrativas en materia de formulación, seguimiento y evaluación de los planes, proyectos y acciones, así como a los procesos del presupuesto respectivo de conformidad con las directrices establecidas para la Fundación en el marco de lo dispuesto por el ministerio de adscripción.
2. Coordinar la elaboración y consolidar con las diferentes dependencias la información requerida para la elaboración de: Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto de recursos y egresos, Mensaje Presidencial así como la Memoria y Cuenta, a fin de presentar ante la Presidencia para su correspondiente aprobación por parte del Consejo Directivo de la Fundación.
3. Coordinar el proceso de formulación del anteproyecto del presupuesto de la Fundación, de acuerdo con los lineamientos, políticas, estrategias y metodologías emanadas de las máximas autoridades y/o entes rectores en la materia, de conformidad con lo establecido en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.
4. Coordinar la elaboración de la programación de compromisos y desembolsos conjuntamente con los responsables de las unidades sustantivas, ejecutoras y administradoras de la Fundación.
5. Elaborar los informes de gestión y rendición de metas físicas y financieras por periodos mensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales, requerido por las máximas autoridades de la Fundación y demás órganos competentes, según el ordenamiento jurídico vigente.
6. Presentar oportunamente las recomendaciones a la Presidencia, sobre todas las variaciones y desviaciones que se produzcan durante la evaluación y seguimiento a la ejecución de las metas físicas y financieras, a fin de promover los correctivos necesarios para alcanzar la ejecución con total eficacia, eficiencia y transparencia.
7. Analizar y tramitar ante las instancias competentes, las asignaciones y modificaciones presupuestarias, previa aprobación del Consejo Directivo.
8. Evaluar periódicamente la estructura organizativa y funcional, a los fines de proponer las adecuaciones pertinentes a la Presidencia de la Fundación. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales, normas y demás instrumentos regulatorios de los procedimientos de la Fundación, como mecanismos de control interno.
9. Coordinar los planes de simplificación de trámites de la Fundación, en articulación con las demás unidades administrativas y efectuar periódicamente la evaluación necesaria.
10. Apoyar y asesorar en el diseño, análisis e instrumentación de los sistemas administrativos y metodologías de trabajo, en articulación con la Oficina de Tecnología y Sistemas.
11. Participar, conjuntamente con las unidades administrativas, en el diseño de indicadores que permita monitorear la gestión de la Fundación. Generar los indicadores necesarios en el área administrativa, presupuestaria y financiera, a fin de evaluar el desempeño de la Fundación e introducir los correctivos orientados al mejoramiento continuo del mismo.
12. Asesorar a las unidades ejecutoras, en todo lo concerniente a la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos administrativos para el adecuado registro y control presupuestario
13. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos.

TÍTULO XIII
DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS

ARTÍCULO 24. La Oficina de Tecnologías y Sistemas es una unidad de asesoría y apoyo en la estructura organizativa de la Fundación, cuyo titular tendrá rango jerárquico de Director o Directora General y la Oficina tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar y presentar a la Presidencia de la Fundación el plan de actualización de la plataforma tecnológica y ejecutar los proyectos de desarrollo de tecnología de información y comunicación aprobado por el Consejo Directivo y en sincronía con los proyectos del ministerio de adscripción al efecto de generar sinergias.
2. Mantener el inventario de los medios tecnológicos, así como la administración de los recursos tecnológicos en coordinación con las unidades administrativa.
3. Investigar y evaluar constantemente las tecnologías de información y comunicación que puedan ser de vanguardia aplicadas a la Fundación.
4. Implementar planes y proyectos que innoven aseguren la renovación y actualización de la plataforma tecnológica de la Fundación.
5. Realizar enlaces con los organismos y entes competentes en materia de tecnología de información, a fin de impulsar la inter operatividad de la información.
6. Realizar seguimiento técnico a la ejecución de los contratos que suscriba la Fundación en adquisición de bienes o prestación de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación, en coordinación con la Oficina de Administración.
7. Implementar el diseño y mantenimiento de la infraestructura de redes y comunicación, y brindar soporte técnico a la plataforma informática y de comunicación de la Fundación.
8. Proveer, a solicitud de cada una de las unidades administrativas de la Fundación, los productos tecnológicos o de comunicaciones específicos que estas requieran para su cabal desempeño.
9. Implementar el uso de tecnologías libres en la Fundación atendiendo a las disposiciones y normativas legales vigentes.
10. Respaldar, custodiar, y garantizar la seguridad de la información con base a niveles de confiabilidad, sensibilidad, valor y criticidad de los servicios, sistemas y plataformas tecnológicas, así como la base de datos y el archivo digital que permita mitigar sus riesgos.
11. Las demás que solicite el Consejo Directivo o Presidencia.

TÍTULO XIV
DE LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

ARTÍCULO 25. La Oficina de Gestión Humana es una unidad de asesoría y apoyo en la estructura organizativa de la Fundación, cuyo titular tendrá rango jerárquico de Director o Directora General y la Oficina tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Presidencia sobre la Política de Gestión Humana en concordancia con las disposiciones legales vigentes y directrices del ministerio de adscripción.

2. Aplicar las normas y procedimientos en materia de administración de personal.
3. Planificar y organizar el ingreso o ascenso de los trabajadores y trabajadoras.
4. Instruir cuando sea procedente los expedientes a los trabajadores y trabajadoras que hayan incurrido en las faltas que dieran lugar a la aplicación de las sanciones previstas en las leyes vigentes.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los beneficios contractuales en materia socio-laboral de los trabajadores y trabajadoras de la fundación.
6. Procesar y remitir a los organismos competentes la documentación relacionada con las prestaciones laborales establecida en las leyes y reglamentos que regula la materia.
7. Desarrollar perfiles ocupacionales, establecer las políticas generales en cuanto a la normalización de técnicas y procedimientos de capacitación, adiestramiento y desarrollo para los trabajadores y trabajadoras de la Fundación.
8. Determinar las necesidades de formación y desarrollo de los trabajadores y trabajadoras en las distintas unidades administrativas de la Fundación y formular los planes respectivos en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
9. Dirigir el sistema de evaluación continua de desempeño de conformidad a la normativa legal vigente; así como las estrategias y estímulo a la emulación de las conductas positivas, tanto individuales como colectivas.
10. Elaborar el plan de personal, seguimiento y control del uso y aplicación de los recursos asignados para la gestión de personal, previa aprobación de la Presidencia a fin de garantizar la eficacia, la eficiencia, y transparencia, mediante el suministro de intercambio periódico de información con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
11. Dirigir los procesos de jubilaciones y pensiones del personal adscrito a la Fundación.
12. Planificar y dirigir los programas de Bienestar Social destinado al personal de la Fundación.
13. Planificar, coordinar y controlar el Sistema de Salud de los trabajadores y trabajadoras de la Fundación.
14. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Oficina.

TÍTULO XV
DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

ARTÍCULO 26. La Oficina de Infraestructura y Servicios es una unidad de asesoría y apoyo en la estructura organizativa de la Fundación, cuyo titular tendrá rango jerárquico de Director o Directora General y la Oficina tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar estudios de proyectos o requerimientos de remodelación, acondicionamiento o contrato de obra, que permitan evaluar la factibilidad, los materiales, equipos, mobiliarios, iluminación, entre otros aspectos determinantes en la programación del proyecto o de atención al requerimiento. Atendiendo los criterios de diseño de austeridad, ahorro energético y funcionabilidad. Los materiales y bienes deben priorizar el reuso de componentes existentes, en desuso y/o desincorporación, cumpliendo los extremos de ley.
2. Elaborar, validar y mantener actualizado los planos de proyecto en los procesos de acondicionamiento o remodelación, considerando el diagnóstico del lugar, medición del espacio, así como el análisis del objetivo del requerimiento, las funciones y los equipos que aseguren la funcionalidad del espacio en articulación con la unidad solicitante, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la máxima autoridad.
3. Elaborar memoria descriptiva, cómputos métricos, presupuesto, análisis de precio unitario, cronograma de actividades, entre otros, correspondientes a los proyectos de acondicionamiento o remodelación de las instalaciones de la Fundación.
4. Elaborar e implementar plan o programas para el uso racional de la energía, mediante evaluación de los sistemas eléctricos y sus equipos, así como del seguimiento en el consumo y el impacto del plan en la optimización de energía.
5. Elaborar y coordinar los planes anuales de mantenimiento preventivo y rutinario de las instalaciones, muebles y equipos de la Fundación, en coordinación con los responsables de las Oficina de Administración y de Tecnología y Sistemas.
6. Realizar inspecciones periódicas que constaten las condiciones de operatividad, higiene y funcionalidad en los espacios de trabajo que constituye las instalaciones de la Fundación, en coordinación con responsable de cada unidad organizativa.
7. Establecer, dirigir y coordinar las políticas de seguridad y transporte de la Fundación, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
8. Planificar, coordinar, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades propias en materia de transporte y seguridad de la Fundación.
9. Ejecutar los lineamientos, decisiones y disposiciones en materia administrativa emanada del Consejo Directivo y de la Presidencia de la Fundación.
10. Las demás que solicite el Consejo Directivo o Presidencia.

CAPÍTULO I
DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 27. La Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales depende de la Oficina de Infraestructura y Servicios, su titular tendrá rango jerárquico de Jefe de División y la Unidad tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar, ejecutar, evaluar y diseñar planes y proyectos para la conservación y mantenimiento y obras requeridas para el funcionamiento adecuado de la Fundación.
2. Atender los requerimientos de manera oportuna en cuanto a reparaciones menores, mantenimientos preventivos y correctivos así como la conservación de los bienes (muebles e inmuebles) que conforman el patrimonio de la Fundación.
3. Coordinar la movilización definitiva de bienes nacionales del sitio de asignación a otro, en coordinación con la unidad usuaria y la unidad de bienes nacionales.
4. Establecer los planes de emergencia para situaciones de crisis que afecten la ejecución de las actividades académicas y administrativas de la Fundación y realizar los ejercicios y simulacros para la preparación y alerta.
5. Velar por la aplicación de la normativa legal vigente referente a seguridad industrial.
6. Custodiar el archivo y actualizar los documentos que conforman la planta física de la Fundación. (planos, memoria descriptiva, especificaciones, cómputos métricos, imágenes y cualquier otro documento).
7. Atender y apoyar las actividades relacionadas con la adecuación de áreas, en cuanto préstamo y uso de espacios en las instalaciones de la Fundación.
8. Proponer y presentar los proyectos de adecuación y remodelación requeridos para velar por el funcionamiento de las actividades de la Fundación.
9. Realizar y/o revisar estudios y proyectos de requerimientos de remodelación, acondicionamiento, u otro que se requiera, que permitan la mejora de la planta física de la Fundación.
10. Elaborar memoria descriptiva, cómputos métricos, presupuesto, análisis de precio unitario, cronograma de actividades, entre otros, correspondientes a los proyectos de acondicionamiento o remodelación de las instalaciones de la Fundación.
11. Establecer los instrumentos técnicos y gráficos que permitan la presentación del diseño de proyectos, relativos a mejoras o acondicionamiento de las instalaciones de la Fundación.
12. Realizar inspecciones en la ejecución de los proyectos de infraestructura mediante el uso de registros de memoria fotográfica u otros medios de seguimiento.
13. Elaborar e implementar plan para el uso racional de la energía, mediante evaluación de los sistemas eléctricos y sus equipos, así como del seguimiento en el consumo y el impacto del plan en la optimización de energía.
14. Elaborar y cumplir el cronograma de mantenimiento preventivo y rutinario de las instalaciones, muebles y equipos de la Fundación.
15. Coordinar y supervisar las actividades diarias del personal a su cargo para garantizar el cumplimiento de los planes de mantenimiento; así como la ejecución de los proyectos de infraestructura que se lleven a cabo en la Fundación.
16. Realizar inspecciones periódicas que constaten las condiciones de operatividad, higiene y funcionalidad en los espacios de trabajo que constituye las instalaciones de la Fundación.
17. Coordinar las actividades de logísticas internas y externas solicitadas por las diversas unidades administrativas de la Fundación.
18. Las demás atribuciones que le señalen la normativa legal vigente y que correspondan a la naturaleza de la unidad administrativa.

CAPITULO II
DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y TRANSPORTE

ARTÍCULO 28. La Unidad de Seguridad y Transporte depende de la Oficina de Infraestructura y Servicios, su titular tendrá rango jerárquico de Jefe de División y la Unidad tendrá las siguientes funciones:

1. Promover, diseñar, planificar y ejecutar las acciones relativas a las actividades de seguridad, protección e investigaciones preventivas y contingencia.
2. Diseñar, planificar, promover y ejecutar actividades educativas, con el objeto de crear y mantener una cultura preventiva de seguridad integral.
3. Supervisar y dirigir el personal de apoyo a la unidad administrativa.
4. Resguardar la seguridad de las y los estudiantes y trabajadores, así como las instalaciones y bienes de la Fundación.
5. Prevenir y coadyuvar en la investigación de delitos cometidos en la Fundación.
6. Organizar, coordinar, dirigir y ejecutar las rutas y salidas de los choferes en los vehículos de la Institución.
7. Realizar el seguimiento y control de los suministros empleados en los vehículos.
8. Coordinar, supervisar y velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de los vehículos.
9. Proporcionar el servicio de transporte a los docentes, estudiantes y trabajadores de la Fundación, según los lineamientos pautados.
10. Las demás que solicite el Consejo Directivo o Presidencia.

TÍTULO XVI
DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 29. La Oficina de Administración es una unidad de asesoría y apoyo en la estructura organizativa de la Fundación, cuyo titular tendrá rango jerárquico de Director o Directora General y la Oficina tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y evaluar las actividades relacionadas con las gestiones administrativas e impartir instrucciones para el cabal cumplimiento de las funciones establecidas.
2. Coordinar la provisión de un sistema de administración y ejecución presupuestaria que permita un control financiero, eficiente y ajustado al ordenamiento legal vigente.
3. Formular y proponer a las autoridades de la Fundación lineamientos de políticas y estrategias generales de gestión administrativa.
4. Brindar asesoramiento a las dependencias de la Fundación en los asuntos relacionados con los procedimientos administrativos a su cargo.
5. Dirigir y supervisar los procesos de registro y control de las operaciones y transacciones contables y financieras de la Fundación, de conformidad con las normativas vigentes.
6. Dirigir y supervisar los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y ejecución de obras, conforme a las normativas vigentes.
7. Dirigir y supervisar el proceso de administración de los bienes patrimoniales de la Fundación.
8. Establecer, dirigir y coordinar las políticas de seguridad y transporte de la Fundación, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
9. Planificar, coordinar, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades propias en materia de transporte y seguridad de la Fundación.
10. Ejecutar los lineamientos, decisiones y disposiciones en materia administrativa emanada del Consejo Directivo y de la Presidencia de la Fundación.
11. Instrumentar los mecanismos adecuados para el óptimo desempeño de las actividades administrativas.
12. Planificar y controlar los procesos administrativos y financieros de la Fundación a fin de garantizar su ejecución con eficiencia y eficacia, apoyado en el cumplimiento de la normativa legal vigente.
13. Velar por el cumplimiento de las normas de contabilidad generalmente aceptadas según lo establecido por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP).
14. Programar, tramitar y efectuar la adquisición de bienes y la contratación de obras o servicios de la Fundación.
15. Recaudar, facturar y enterar los ingresos percibidos por actividades propias de la Fundación.
16. Efectuar las retenciones establecidas en las leyes y ordenanzas tributarias y enterarlo fondos retenidos en las oficinas receptoras de fondos nacionales, estadales y/o municipales.
17. Contraer compromisos y autorizar pagos previa autorización de la Presidencia y/o por el Consejo Directivo hacer designados por el órgano de adscripción y sus entes adscritos. 57. Todas aquellas atribuciones que le señalen la normativa legal vigente y que correspondan a la naturaleza de la unidad administrativa.

TITULO XVII
DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 30. La Dirección de Investigación es una instancia del nivel sustantivo en la estructura organizativa de la Fundación, entendiendo la Investigación en la Fundación aquella que permita generar conocimientos orientados a impulsar y desarrollar la planificación como herramienta para la construcción del socialismo bolivariano. El titular tendrá rango jerárquico de Director o Director a General y, en común acuerdo con la Dirección de Docencia, la Dirección de Investigación tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer e implementar las políticas, el Plan Estratégico Institucional y las modalidades, áreas y líneas de investigación a ser desarrolladas en el campo de la planificación y áreas afines, en cooperación con otras instituciones, comunales, locales, municipales, nacionales e internacionales enmarcadas en las áreas estratégicas establecidas por el gobierno nacional y el Plan de la Patria, asumiendo la coordinación estratégicas con el ministerio con competencia en materia de planificación.
2. Mantener comunicación permanente con la Dirección de Docencia a objeto de generar relaciones matriciales entre los programas de formación y los proyectos de investigación.
3. Evaluar y realizar el seguimiento y control a través de Indicadores, bases de datos, instrumentos y gestión de conocimiento para la sistematización de la investigación de la Fundación para el avance de los proyectos, áreas, líneas, observatorios, Cátedras Libres y cualquier otra modalidad de todas las actividades de investigación vinculadas con la Fundación.
4. Implementar las políticas, el plan estratégico y la línea editorial, bajo las cuales se desarrollarán las Publicaciones y cada uno de los productos editoriales en particular.
5. Promover e involucrar en equipos de investigadores de la Fundación para la realización de proyectos y servicios de aplicación de las investigaciones que ayuden a la soluciones de problemas nacionales y tributen a la construcción del socialismo bolivariano.
6. Identificar necesidades y oportunidades de cooperación con instancias comunales, municipales, estadales, nacionales e internacionales para la realización de proyectos y servicios de planificación, investigación y desarrollo.
7. Difundir y socializar, por diferentes medios y plataformas, los resultados y productos de la investigación de los distintos sujetos investigadores y los productos editoriales, tanto en el marco institucional, como en cooperación nacional e internacional en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales y la Oficina de Tecnología y Sistemas de la Fundación.
8. Proponer la contratación de personal Docente Investigador, en coordinación con la Dirección de Docencia, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal fin.
9. Atender la relación con el Consejo Académico y el Consejo de Postgrado como órganos de competencia en la materia.
10. Apoyar y aportar conocimiento en el campo de la investigación para el establecimiento de políticas, planes, programas y acciones para el desarrollo de los objetivos estratégicos de la Fundación, en coordinación con la Dirección de Docencia.
11. Promover la creación de publicación periódica de resultados de las actividades de investigación de la Fundación.
12. Promover la articulación institucional para la búsqueda de recursos para el financiamiento de los proyectos de investigación.
13. Promover y organizar eventos y jornadas de investigación de la Fundación y todos los entes del ministerio de adscripción.
14. Promover la formación continua de los investigadores para la gestión del conocimiento, metodologías de investigación y uso de las herramientas digitales y virtuales entre otras plataformas.
15. Las demás que solicite el Consejo Directivo o Presidencia.

ARTÍCULO 31. La Dirección de Investigación estará conformada por dos (2) Coordinaciones, la Coordinación de Proyectos de Investigación y la Coordinación de Publicaciones, cuyos titulares tendrán rango jerárquico de Director o Directora de Línea.

CAPITULO I
DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 32. La Coordinación de Proyectos de Investigación depende de la Dirección de Investigación, su titular tendrá rango jerárquico de Director o Directora de Línea y la Unidad tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar, proponer, coordinar, ejecutar y evaluar, el desarrollo, los avances y los productos de investigación y su sistematización en la Fundación, en cooperación con otras instituciones, nacionales o internacionales.
2. Generar marcos conceptuales, metodológicos y normativos que orienten la investigación de la Fundación siguiendo los lineamientos emanados de la Dirección de Investigación y el Consejo Directivo.
3. Socializarlos resultados, productos y servicios de las investigaciones realizadas en la Fundación conjuntamente con otras instituciones, como referentes en la gestión pública en correspondencia de las necesidades y demandas del país.
4. Asesorar, en lo relacionado a la investigación en áreas pertinentes a la planificación, a otras instituciones académicas, instancias de la Administración Pública Nacional, empresas del Estado, empresas de Propiedad Social, el Poder Popular y cualquier otro ente que así lo requiriera.
5. Realizar, actualizar y sistematizar indicadores y bases de datos del área de proyectos para evaluar el desempaño de las investigaciones y proyectos.
6. Implementar métodos de gestión de conocimiento, bibliometría, acceso a base de datos y establecimiento de comunidades de conocimiento, y redes sociales para la realización los proyectos de investigación.
7. Organizar conjuntamente a la Coordinación de Publicaciones las jornadas de investigación de la Fundación y los entes adscritos que realicen investigación en planificación.
8. Promover la formación continua en cuanto a metodologías de investigación, gestión del conocimiento, plataformas digitales y virtuales, manejo de bases de datos, construcción de estadísticas e indicadores entre otras herramientas para la docencia y la investigación.
9. Realizar el control y seguimiento técnico y administrativo de los proyectos de investigación, su financiamiento y etapas de ejecución.
10. Las demás que solicite el Consejo Directivo o Presidencia.

CAPITULO II
DE LA COORDINACIÓN DE PUBLICACIONES

ARTÍCULO 33. La Coordinación de Publicaciones depende de la Dirección de Investigación, su titular tendrá rango jerárquico de Director o Directora de Línea y la Unidad tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar y corregir los documentos remitidos para el tratamiento editorial.
2. Editar, diseñar diagramar y distribuir los diferentes productos editoriales con que cuenta la institución en todos los soportes, medio y plataformas digitales, virtuales e impresas.
3. Promocionar, difundir y hacer cumplir la línea editorial y los productos editoriales en todas sus modalidades, medios, plataformas, medios y soportes digitales, virtuales e impresos.

4. Promover como sujetos sociales individuales y colectivos a las autoras y los autores de las obras editadas por la institución.
5. Apoyar la creación y gestionar las publicaciones periódicas con los resultados de las actividades de investigación de la Fundación.
6. Editar, diseñar y diagramar los diferentes productos editoriales con que cuenta la institución.
7. Realizar y sistematizar los formatos y normas de publicación de acuerdo al tipo de publicitación (colecciones, notas docentes, actas seminariales, artículos de jornadas o congresos, libros, separatas, otros) para su aprobación.
8. Promover la vinculación con los autores en aras de proponer mejoras de los materiales a editar, así como asesorarlos en el uso de las diferentes plataformas y medios para la publicación haciendo énfasis en los medios digitales y virtuales.
9. Hacer el seguimiento técnico y administrativo de las publicaciones académicas desde su inicio hasta su difusión y distribución.
10. Las demás que solicite el Consejo Directivo o Presidencia.

TÍTULO XVIII
DE LA DIRECCIÓN DE DOCENCIA

ARTÍCULO 34. La Dirección de Docencia del nivel sustantivo en la estructura organizativa de la Fundación, su titular tendrá rango jerárquico de Director o Directora General y, en común acuerdo con la Dirección de Investigación, la Dirección de Docencia tendrá las siguientes funciones:

1. Implementar las políticas, el plan estratégico y las modalidades de formación de los Programas de Postgrado y de Formación Continua impartidas por la Fundación.
2. Mantener comunicación permanente con la Dirección de Investigación a objeto de generar relaciones matriciales entre los programas de formación y los proyectos de investigación.
3. Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje para garantizar el óptimo desempeño de los docentes y rendimiento estudiantil a través de los mecanismos e instrumentos autorizados por el Consejo Académico y Comité de Postgrado, según corresponda.
4. Sistematizar y evaluar el proceso de formación de la Fundación a través de indicadores, bases de datos, instrumentos y gestión de conocimiento.
5. Desarrollar las actividades de formación y académicas, mediante la democratización de los saberes y conocimientos en materia de Planificación.
6. Promover la ejecución de actividades de intercambio de conocimientos, técnicas y experiencias con instituciones académicas a nivel nacional o internacional que fortalezcan las capacidades de formación de la Fundación.
7. Gestionar y coordinar los procesos involucrados en los Concurso Público de Oposición para el ingreso del personal Docente Investigador Ordinario para la Formación de Cuadros de Gobierno, conforme a lo establecido en el reglamento respectivo.
8. Proponer la contratación del personal Docente Investigador, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos a tal fin por la Fundación.
9. Conocer sobre el desempeño y las solicitudes del cuerpo docente, estudiantes y participantes en asuntos relativos a la oferta académica, en las modalidades y diversos niveles de formación de la Fundación.
10. Operativizar las políticas de ingreso, prosecución, egreso, certificación y titulación de los estudiantes en cualquiera de las modalidades y diversos niveles de formación de la Fundación.
11. Atender la relación con el Consejo Académico y el Consejo de Postgrado como órganos de competencia en la materia y operativizar sus instrucciones y recomendaciones.
12. Aportar y desarrollar conocimientos en el campo de la docencia para el establecimiento de políticas, planes, programas y acciones para el desarrollo de los objetivos estratégicos de la Fundación, en coordinación con la Dirección de Investigación.
13. Promover la articulación institucional para incorporar docentes investigadores en los programas de postgrado y formación continua de la Fundación.
14. Promover la implementación de programas de formación a distancia, garantizando la territorialización de la oferta académica de la Fundación en todo el territorio nacional.
15. Las demás que solicite el Consejo Directivo o Presidencia.

ARTÍCULO 35. La Dirección de Docencia estará conformada por cuatro (4) Coordinaciones, la Coordinación de Postgrado, Coordinación de Formación Continua, Coordinación de Control de Estudios y la Coordinación de Aula Virtual, cuyos titulares tendrán rango jerárquico de Director o Directora de Línea.

CAPITULO I
DE LA COORDINACIÓN DE POSTGRADO

ARTÍCULO 36. La Coordinación de Postgrado depende de la Dirección de Docencia, su titular tendrá rango jerárquico de Director o Directora de Línea y la Coordinación tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar, coordinar y evaluar la instrumentalización de los programas de postgrado impartidos por la Fundación, bajo modalidad presencial, semipresencial o virtual, en el marco de la territorialización.
2. Gestionar los procesos inherentes a los programas de postgrado relativos a la carga académica de los docentes, la programación de los semestres lectivos, de los procesos de selección de los estudiantes, de atención a los requerimientos materiales y administrativos del programa, del cuerpo docente y estudiantes.
3. Coordinar todos aquellos procesos de revisión, modificación y actualización de las unidades curriculares de los programas de postgrado, en todos sus niveles y modalidades, conjuntamente con la Coordinación de Formación Continua.
4. Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar los planes de fortalecimiento del personal docente investigador de la Fundación, conforme a los lineamientos emanados de la Dirección de Docencia y el Consejo Directivo.
5. Atender la relación con el Consejo Académico y del Comité de Postgrado, como órganos competentes en la materia.
6. Coordinar y realizar seguimiento de los procesos de convocatoria, selección, permanencia e ingreso de los estudiantes.
7. Las demás que solicite el Consejo Directivo o Presidencia.

CAPITULO II
DE LA COORDINACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA

ARTÍCULO 37. La Coordinación de Formación Continua depende de la Dirección de Docencia, su titular tendrá rango jerárquico de Director o Directora de Línea y la Coordinación tendrá las siguientes competencias:

1. Diseñar, coordinar y evaluar los programas de formación continua impartidos por la institución bajo sistema presencial, no presencial y semipresencial, modalidad a distancia y ambiente virtual.
2. Coordinar los procesos de revisión, modificación y actualización de los programas de formación continua en todas sus modalidades.
3. Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar los planes de fortalecimiento docente.
4. Desarrollar e implementar acciones dirigidas a la innovación y actualización permanente de los contenidos programáticos del proceso de formación de la Fundación de acuerdo a las necesidades del Proyecto Nacional del Socialismo Bolivariano.
5. Contribuir en el desarrollo y fortalecimiento de los planes, programas y proyectos de formación impulsados por el ministerio de adscripción.
6. Las demás que solicite el Consejo Directivo o Presidencia.

CAPITULO III
DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 38. La Coordinación de Control de Estudios depende de la Dirección de Docencia, su titular tendrá rango jerárquico de Director o Directora de Línea y la Coordinación tendrá las siguientes competencias: Apoyar los procesos de selección, permanencia e ingreso de los estudiantes, cuando corresponda.

1. Garantizar el servicio de registro, control, prosecución, egreso, certificación y archivo de los expedientes de los estudiantes, servidores públicos e integrantes del poder popular.
2. Establecer los horarios y la logística correspondiente para cada uno de los programas de formación continua y de postgrado impartidos en la Fundación, en todos sus niveles y modalidades.
3. Generar los indicadores de evaluación relativos al ingreso, prosecución y consecución de los programas de formación continua y de postgrado, previa aprobación del Consejo Académico y del Consejo Directivo, con el fin de implementar los correctivos a los que hubiere lugar.
4. Las demás que solicite el Consejo Directivo o Presidencia.

CAPITULO IV
DE LA COORDINACIÓN DE AULA VIRTUAL

ARTÍCULO 39. La Coordinación de Aula Virtual depende de la Dirección de Docencia, su titular tendrá rango jerárquico de Director o Directora de Línea y la Coordinación tendrá las siguientes competencias:

1. Desarrollar y fortalecer, conjuntamente con la Dirección de Investigación el sistema de formación integral y métodos de enseñanzas en el marco de la territorialización de la oferta académica de la Fundación.
2. Sistematizar y adecuar tecnológicamente los procesos académicos inherentes en el marco de la territorialización de la Fundación, en coordinación con la Oficina de Tecnología y Sistemas.
3. Implementar y mantener actualizada la plataforma digital para garantizar métodos tecnológicos innovadores de aprendizajes.
4. Motorizar y adecuar los diseños curriculares y materiales instruccionales para el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)
5. Implementar un plan de gestión académica de los programas de formación con el uso de tecnologías virtuales y videoconferencias.
6. Promover, conjuntamente con la Dirección de Investigación y la Oficina de Tecnología y Sistemas, la sistematización y manejo digital de productos y avances de proyectos y líneas de investigación.
7. Implementar el montaje bajo una plataforma tecnológica de los contenidos de las asignaturas y programas de formación, con el apoyo del cuerpo docente de la Escuela, a los fines de promover la educación a distancia en todo el país y el desarrollo de actividades complementarias de los programas presenciales.

8. Promover el manejo y sistematización en digital de los programas curriculares, unidades curriculares y contenidos, así como material sinóptico y analítico.
9. Promover el desarrollo de un banco de presentaciones y material complementario basado en el uso de videos, libros digitalizados, investigaciones, artículos, entre otros, a los fines de conformar un repositorio digital de consulta y apoyo docente a los programas de formación.
10. Las demás que solicite el Consejo Directivo o Presidencia.

TÍTULO XIX
DE LA DIRECCIÓN DE SOPORTE ACADÉMICO

ARTÍCULO 40. La Dirección de Soporte Académico es una instancia del nivel sustantivo en la estructura organizativa de la Fundación, su titular tendrá rango jerárquico de Director o Directora General y la Dirección tendrá las siguientes funciones:

1. Materializar las políticas de apoyo a los estudiantes, servidores públicos e integrantes del poder popular en materia de becas, residencias, transporte, alimentación y otros servicios, en coordinación con la Oficina de Infraestructura y Servicios
2. Garantizar los procesos, procedimientos y trámites requeridos para los estudiantes, servidores públicos, participantes del poder popular y docentes para la prestación de los servicios de Soporte Académico.
3. Articular con la Dirección de Investigación y la Dirección de Docencia, el desarrollo de los programas de formación y de investigación que aporten a la optimización de los servicios prestados por la Dirección de Soporte Académico.
4. Desarrollar, a solicitud de su órgano de adscripción, proyectos de territorialización, en los términos en los que así se le requiera y en articulación con la Dirección de Docencia y la Dirección de Investigación.
5. Las demás que solicite el Consejo Directivo o Presidencia.

ARTÍCULO 41. La Dirección de Soporte Académico estará conformada por dos (2) Coordinaciones, la Coordinación de Articulación Territorial y la Coordinación de Servicios Estudiantiles, cuyos titulares tendrán rango jerárquico de Director o Directora de Línea.

CAPITULO I
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL

ARTÍCULO 42. La Coordinación de Articulación Territorial depende de la Dirección de Soporte Académico, su titular tendrá rango jerárquico de Director o Directora de Línea y la Coordinación tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar la implementación de los programas de formación de la Fundación en el territorio nacional.
2. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los mecanismos de territorialización de los Programas de Formación.
3. Fortalecer las relaciones con instituciones regionales, locales y comunitarias a los fines de ampliar la capacidad de acción de la Fundación, en coordinación con la Presidencia y según los lineamientos dictados por el órgano de adscripción.
4. Participar conjuntamente con la Dirección de Investigación y la Dirección de Docencia, en la definición de los criterios de selección del personal docente investigador, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos a tal fin.
5. Las demás que solicite el Consejo Directivo o Presidencia.

CAPITULO II
DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

ARTÍCULO 43. La Coordinación de Servicios Estudiantiles depende de la Dirección de Soporte Académico, su titular tendrá rango jerárquico de Director o Directora de Línea y la Coordinación tendrá las siguientes funciones: Prestar atención integral a los estudiantes y participantes en la Fundación.

1. Planificar, gestionar y evaluar los procesos inherentes a la prestación del servicio de comedor.
2. Fortalecer la calidad en la prestación del servicio de residencia a los estudiantes y participantes en actividades de la Fundación.
3. Coordinar la operatividad y calidad del centro de documentación para los estudiantes y al público en general de la Fundación.
4. Las demás funciones que correspondan a la naturaleza de la coordinación, asignadas por la Dirección de Soporte Académico.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Este Reglamento Interno entra en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo Directivo de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación, realizada en su sesión N° 08-2018, mediante punto de cuenta N° FEVP/CD08-2018/001 en Caracas, a los diez y seis (16) días del mes octubre de dos mil dieciocho (2018).

SEGUNDA. Se deroga el Reglamento Interno de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación aprobado en Consejo Directivo en sesión N° 01-2010, mediante punto de cuenta N° FEVP/CD01-2010/06 en fecha veintidós (22) de enero del año 2010; así como también todas las disposiciones legales de la Fundación que tengan relación con esta materia y colidan con lo expuesto en este Reglamento.

TERCERA. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Consejo Directivo, previa solicitud por parte de la Presidencia de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación.

RICARDO MOLINA PEÑALOZA
Presidente (E)

Escuela Venezolana de Planificación
PRESIDENCIA
República Bolivariana de Venezuela
Ministerio del Poder Popular de Planificación

Consejo Directivo
Principales

Marjorie Cadenas — Omar Hurtado — José [illegible] — Ana Semeco

República Bolivariana de Venezuela
Escuela Venezolana de Planificación
Secretaría de Consejo Directivo

BANCO CENTRAL DE VENEZUELA

BANCO CENTRAL DE VENEZUELA

AVISO OFICIAL

El Banco Central de Venezuela, informa al público en general:

A. TASAS DE INTERÉS APLICABLES A LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA RELACIÓN DE TRABAJO	**1.** Tasa activa estipulada durante el mes de mayo de 2019 aplicable a los supuestos a que se refieren los artículos 128, 130, 142 literal f), y 143 Cuarto Aparte, del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.	30,62%
	2. Tasa promedio entre la activa y la pasiva estipulada durante el mes de mayo de 2019, aplicable al supuesto a que se refiere el Tercer Aparte del artículo 143 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.	27,31%
B. TASAS DE INTERÉS PARA OPERACIONES CON TARJETAS DE CRÉDITO	**1.** Tasa de interés activa máxima anual a ser aplicada por las instituciones regidas por el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Instituciones del Sector Bancario y demás leyes especiales, por las operaciones activas con tarjetas de crédito que regirá para el mes de junio de 2019.	40,00%
	2. Tasa de interés activa mínima anual a ser aplicada por las instituciones regidas por el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Instituciones del Sector Bancario y demás leyes especiales, por las operaciones activas con tarjetas de crédito que regirá para el mes de junio de 2019; sin perjuicio de las tasas de interés mínimas activas especiales dictadas por el Banco Central de Venezuela mediante Avisos Oficiales emitidos al efecto, y aquellas autorizadas por este Instituto a ser aplicadas de conformidad con lo previsto en el Segundo Aparte del artículo 96 del antedicho Decreto-Ley.	17,00%
	3. Tasa de interés máxima que podrán cobrar las instituciones regidas por el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Instituciones del Sector Bancario y demás leyes especiales, por las obligaciones morosas de sus tarjetahabientes para el mes de junio de 2019.	3,00 %
C. TASAS DE INTERÉS PARA OPERACIONES CREDITICIAS DESTINADAS AL SECTOR TURISMO	**1.** Tasa de interés activa máxima preferencial a ser aplicada por las instituciones regidas por el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Instituciones del Sector Bancario y demás leyes especiales, para las operaciones de crédito turístico conforme con lo previsto en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Inversiones Turísticas y del Crédito para el Sector Turismo, que regirá para el mes de junio de 2019.	15,00%
	2. Tasa de interés activa máxima preferencial a ser aplicada por las instituciones regidas por el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Instituciones del Sector Bancario y demás leyes especiales, a las operaciones crediticias destinadas al sector turismo, en los supuestos a que se refiere el artículo 40 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Inversiones Turísticas y del Crédito para el Sector Turismo, que regirá para el mes de junio de 2019.	La tasa de interés activa máxima preferencial prevista en el numeral 1 reducida en 3 puntos porcentuales.

Caracas, 06 de junio de 2019

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

Comuníquese y publíquese.

Sohail Nomardy Hernández Parra
Primera Vicepresidente Gerente (E)

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE OBRAS PÚBLICAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULARDE OBRAS PÚBLICAS
DESPACHO DELA MINISTRA

CARACAS, 10 JUN. 2019

AÑOS 209° 160° y 20°

RESOLUCIÓN N° 053

La Ministra del Poder Popular de Obras Públicas, designadasegún Decreto N° 3.464 de fecha 14 de junio de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.419 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 34, 65 y 78, numerales 1 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; artículos 5 numeral 2 y artículo 19 y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordada relación con el artículo 1 numeral 2 del Decreto N° 2.650 de fecha 4 de enero de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.067 de la misma fecha.

RESUELVE

Artículo 1. Se designa a partir de la publicación de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de la presente Resolución, al ciudadano **GIBER RAMÓN RUIZ CARVAJAL,** titular de la cédula de identidad **N° V-5.491.295**, como **Director (Encargado) de la Dirección Estadal Vargas** del Ministerio del Poder Popular de Obras Públicas.

Comuníquese y Publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional,

MARLENY JOSEFINA CONTRERAS HERNÁNDEZ
MINISTRA DEL PODER POPULAR DE OBRAS PÚBLICAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

VIALIDAD Y CONSTRUCCIONES SUCRE S.A. "VYCSUCRE"

NUMERO: P/N°04/19 Caracas, 11 de junio 2019

209°, 160° Y 20°

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

La Presidenta de Vialidad y Construcciones Sucre S.A. "**VYCSUCRE**", designada mediante Decreto N°3.570 de fecha 07 de agosto de 2018, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.455 de la misma fecha; ente adscrito al Ministerio del Poder Popular de Obras Públicas; actuando en ejercicio de la atribución conferida en el artículo 24 numeral 11 del Acta Constitutiva Estatutaria, en concordancia con lo establecido en el numeral 1 del artículo 20 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 06 de septiembre de 2002; decide:

Artículo 1. Designar a la ciudadana, **MABEL MARLEY JEREZ BRACHO** titular de la cédula de identidad N° **V- 18.164.289**, como **GERENTE GENERAL DE PRODUCCIÓN ENCARGADA de VIALIDAD Y CONSTRUCCIONES SUCRE S.A. "VYCSUCRE".**

Artículo 2. La presente Providencia entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, a cuyo efecto se solicitará la correspondiente tramitación por ante el despacho del Ministerio del Poder Popular de Obras Públicas.

Comuníquese y Publíquese.

Por el Ejecutivo Nacional

LIC. XIOMARA JOSEFINA CEREZO PALMA
PRESIDENTA DE VIALIDAD Y CONSTRUCCIONES SUCRE S.A.
"VYCSUCRE"

MINISTERIO 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 Nº 049 **- 2019. CARACAS, 03 DE ABRIL DE 2019.**

AÑOS 208º, 159º Y 20º

Quien suscribe, **LUIS FERNANDO SOTELDO**, titular de la Cédula de Identidad Nº **V- 18.732.641**, actuando en mi carácter de **PRESIDENTE (E)** del **INSTITUTO NACIONAL DE TIERRAS**, designado mediante Decreto Presidencial Nº 3.128, de fecha 26 de octubre de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.265 de la misma fecha y en ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, el artículo 5, numeral 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con el artículo 126, numeral 9 de la Ley de Tierras y Desarrollo Agrario y el artículo 34 del Decreto N° 1.424, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.147 del 17 de noviembre de 2014, este despacho dicta lo siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1. Se designa al ciudadano **DANIEL ALEJANDRO SALCEDO,** titular de la Cédula de Identidad Nº **V- 19.528.298,** como **GERENTE ENCARGADO DE LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** del **INSTITUTO NACIONAL DE TIERRAS.**

Artículo 2. Se delega la competencia y firma de los documentos que conciernen y competen a la Gerencia a su cargo.

Artículo 3. La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su notificación.

Comuníquese y Publíquese

LUIS FERNANDO SOTELDO
Presidente (E) 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 Nº 070 **- 2019. CARACAS, 04 DE ABRIL DE 2019.**

AÑOS 208, 159º Y 20º

Quien suscribe, **LUIS FERNANDO SOTELDO**, titular de la Cédula de Identidad Nº **V- 18.732.641**, actuando en mi carácter de **PRESIDENTE ENCARGADO** del **INSTITUTO NACIONAL DE TIERRAS**, designado mediante Decreto Presidencial Nº 3.128, de fecha 26 de octubre de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.265 de la misma fecha y en ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, el artículo 5, numeral 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con el artículo 126, numeral 9 de la Ley de Tierras y Desarrollo Agrario y el artículo 34 del Decreto N° 1.424, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.147 del 17 de noviembre de 2014, este despacho dicta lo siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1. Se designa al ciudadano **CARLOS NIEVES LINARES HERNANDEZ** titular de la Cédula de Identidad Nº **14.732.726,** como **GERENTE DE LA OFICINA DE GESTION HUMANA** del **INSTITUTO NACIONAL DE TIERRAS.**

Artículo 2. Se delega la competencia y firma de los documentos que conciernen y competen a la Gerencia a su cargo.

Artículo 3. La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de la fecha de su notificación.

Comuníquese y Publíquese

LUIS FERNANDO SOTELDO
Presidente (E) 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 Nº 103 - 2019. CARACAS, 03 DE JUNIO DE 2019.

AÑOS 209, 160º Y 20º

Quien suscribe, **LUIS FERNANDO SOTELDO**, titular de la Cédula de Identidad Nº **V- 18.732.641**, actuando en mi carácter de **PRESIDENTE ENCARGADO** del **INSTITUTO NACIONAL DE TIERRAS**, designado mediante Decreto Presidencial Nº 3.128, de fecha 26 de octubre de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.265 de la misma fecha y en ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, el artículo 5, numeral 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con el artículo 126, numeral 9 de la Ley de Tierras y Desarrollo Agrario y el artículo 34 del Decreto Nº 1.424, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria Nº 6.147 del 17 de noviembre de 2014, este despacho dicta lo siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1. Se designa al ciudadano. **MARTÍN PASTOR ROJAS PÉREZ** titular de la Cédula de Identidad Nº **11.544.632,** como **COORDINADOR DE LA OFICINA REGIONAL DE TIERRAS DEL ESTADO PORTUGUESA** del **INSTITUTO NACIONAL DE TIERRAS.**

Artículo 2. Se delega la competencia y firma de los documentos que conciernen y competen a la Oficina a su cargo.

Artículo 3. La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su notificación.

Comuníquese y Publíquese

LUIS FERNANDO SOTELDO
Presidente (E) del Instituto Nacional de Tierras

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

REPUBLICA BOLIVARIANADE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES
SECRETARIADO PERMANENTE
Caracas, 07 de marzo de 2019
Providencia N° 0004

Años 208°, 160° y 20°

AVISO OFICIAL

De conformidad con lo establecido en el Decreto N° **3.464** de fecha 14 de junio de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° **41.419** de fecha 14 de junio de 2018, en relación con lo preceptuado en el artículo **19** de la Ley de Universidades y el artículo **8** del Reglamento Interno del Consejo Nacional de Universidades, en ejercicio de las atribuciones previstas en los artículos **12 y 78** del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; de conformidad con lo establecido en el artículo **84** de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y de acuerdo a lo preceptuado en el artículo **4** de la Ley de Publicaciones Oficiales,

POR CUANTO

La Administración Pública, en su potestad de autotutela, puede en cualquier tiempo corregir los errores materiales o de cálculo en que hubiere incurrido en la configuración de los actos administrativos por ella emitidos

RESUELVE

PRIMERO: Corríjase el acto administrativo contenido en el Acuerdo N° **017** de fecha 07 de Marzo de 1991, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° **34.678** de fecha 19 de marzo de 1991, por cuanto se incurrió en error de transcripción.

Donde dice:

"Autorizar el funcionamiento del Centro de Investigaciones Psiquiátricas, Psicológicas y Sexológicas de Venezuela, con sede en la ciudad de Caracas".

Debe decir:

"Autorizar el funcionamiento del centro de Investigaciones Psiquiátricas, Psicológicas y Sexológicas de Venezuela".

SEGUNDO: Imprímase íntegramente a continuación el texto del Acuerdo N° 017 de fecha 07 de marzo de 1991, con las modificaciones incluidas y, en el correspondiente texto único sustitúyase, por las de la presente, la fecha, la firma y demás datos a que hubiera lugar.

COMUNÍQUESE y PUBLÍQUESE

HUGBEL RAFAEL ROA CARUCI
Presidente del
Consejo Nacional de Universidades

ASALIA R. VENEGAS S.
Secretaria Permanente

REPÚBLICA DE VENEZUELA, CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES SECRETARIADO PERMANENTE, No. 17 caracas, 07 de marzo de 1991

180° y 132°

El Consejo Nacional de Universidades en su sesión ordinaria del 22 de febrero de 1991, de conformidad con el artículo 5 de las Normas para acreditación de estudios para graduados, y oído el informe presentado por la comisión designada por el Cuerpo en su sesión ordinaria del 03 de julio de 1990, para el análisis del proyecto de creación del Centro de Investigaciones Psiquiátricas, Psicológicas y sexológicas de Venezuela.

RESUELVE

Autorizar el funcionamiento del Centro de Investigaciones Psiquiátricas, Psicológicas y Sexológicas de Venezuela.

COMUNÍQUESE y PUBLÍQUESE

HUGBEL RAFAEL ROA CARUCI
Presidente del
Consejo Nacional de Universidades

ASALIA R. VENEGAS S.
Secretaria Permanente

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE
DESPACHO DEL MINISTRO

RESOLUCIÓN N° 014 CARACAS, 10 DE JUNIO DE 2019

AÑOS 209°, 160° y 20°

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 34, 65 y 78, numerales 1, 19 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; artículo 5 numeral 2 y artículo 20 numeral 6 de la Ley del Estatuto de la Función Pública; en concordancia con lo establecido en el Decreto N° 2.650 de fecha 4 de enero de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.067 de la misma fecha, en su artículo 1 numeral 1, artículo 2 numeral 1, este Despacho Ministerial.

RESUELVE

Artículo 1. Designar al ciudadano **FRANKLIN JAVIER SEMPRUN MORENO**, titular de la Cédula de Identidad **N° V-13.356.064**, como **Director General de la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas** del Ministerio del Poder Popular para el Transporte.

Artículo 2. El prenombrado ciudadano ejercerá las funciones establecidas en el artículo 19 del Decreto Nº 2.378 sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, de fecha 12 de julio de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.238 Extraordinario de fecha 13 de julio de 2016.

Artículo 3. Se delega en el ciudadano **FRANKLIN JAVIER SEMPRUN MORENO**, titular de la Cédula de Identidad **N° V-13.356.064**, como **Director General de la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas** del Ministerio del Poder Popular para el Transporte, la atribución y firma de los actos y documentos que a continuación se indican:

1. La correspondencia destinada a las demás Direcciones del Ministerio sobre actuaciones de carácter técnico-administrativo, cuya tramitación deban iniciar, continuar y/o concluir conforme a sus respectivas competencias.
2. La correspondencia externa, mediante los medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en respuesta a las solicitudes de particulares dirigidas al Despacho sobre asuntos cuya atención sea competencia de la oficina a su cargo.
3. Certificar las copias de los documentos cuyos originales reposan en el archivo de la oficina a su cargo.

Artículo 4. Los actos y documentos que el prenombrado funcionario firme de conformidad con esta Resolución, deberán indicar inmediatamente, bajo la firma, nombre de quien lo suscribe, la titularidad con que actúa, la fecha, el número de la Resolución y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada, según lo establecen los artículos 34 y 40 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

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

Artículo 6. El funcionario nombrado antes de tomar posesión del cargo deberá prestar juramento de cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes de la República, los deberes inherentes al cargo y rendir cuentas del mismo en los términos y condiciones que determine la Ley.

Artículo 7. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,

HIPÓLITO ANTONIO ABREU PÁEZ
Ministro del Poder Popular para el Transporte
Designado mediante Decreto N° 3.464 de fecha 14 de junio de 2018
Publicado en la Gaceta Oficial N° 41.419 de la misma fecha.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS COMUNAS Y LOS MOVIMIENTOS SOCIALES

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS COMUNAS Y LOS MOVIMIENTOS SOCIALES
DESPACHO DE LA MINISTRA
RESOLUCIÓN MPPCMS N° 039-2019
CARACAS, 29 DE MAYO DE 2019
Años 209°, 160° y 20°

La Ministra del Poder Popular para las Comunas y los Movimientos Sociales, **BLANCA ROSA EEKHOUT GÓMEZ**, venezolana, mayor de edad, de este domicilio y titular de la Cédula de Identidad N° **V-8.659.997**, designada mediante Decreto **Nº 3.604**, de fecha 04 de septiembre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela **Nº 41.474** de la misma fecha y reimpreso **por fallas en los originales, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.479 de fecha 11 de septiembre de 2018;** en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 34, 65 y 78 numerales 2, 12 y 19, del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo establecido en el artículo 5 numeral 2 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

RESUELVE

PRIMERO: Designar a la ciudadana **DEISY ESPERANZA PAIVA BENAVIDES**, titular de la Cédula de Identidad **N° V-6.004-551**, como DIRECTORA GENERAL (E) DE LA DIRECCION DE PROYECTOS E INNOVACIONES, adscrita al Viceministerio de Economía Comunal.

SEGUNDO: El ciudadano anteriormente mencionado, ejercerá las funciones establecidas en el artículo 24 del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para las Comunas y los Movimientos Sociales, dictado mediante Decreto Presidencial N° 1.618 de fecha 20 de febrero de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.174 Extraordinario de la misma fecha.

TERCERO: La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 24 de abril de 2019, 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.

Comuníquese y publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional

BLANCA ROSA EEKHOUT GÓMEZ
Ministra del Poder Popular para las Comunas y los Movimientos Sociales
Decreto N° 3.604 de fecha 04 de septiembre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.474 de fecha 04 de septiembre de 2018, reimpreso por fallas en los originales publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.479 de fecha 11 de septiembre de 2018

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS COMUNAS Y LOS MOVIMIENTOS SOCIALES
DESPACHO DE LA MINISTRA
RESOLUCIÓN MPPCMS N° 040-2019
CARACAS, 29 DE MAYO DE 2019
Años 209°, 160° y 20°

La Ministra del Poder Popular para las Comunas y los Movimientos Sociales, **BLANCA ROSA EEKHOUT GÓMEZ**, venezolana, mayor de edad, de este domicilio y titular de la Cédula de Identidad N° **V-8.659.997**, designada mediante Decreto **Nº 3.604**, de fecha 04 de septiembre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela **Nº 41.474** de la misma fecha y reimpreso **por fallas en los originales, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.479 de fecha 11 de septiembre de 2018;** en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 34, 65 y 78 numerales 2, 12 y 19, del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo establecido en el artículo 5 numeral 2 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

RESUELVE

PRIMERO: Designar al ciudadano **JUAN FRANCISCO BETANCOURT MARIN**, titular de la Cédula de Identidad **N° V-15.172.471**, como DIRECTOR GENERAL (E) DE LA DIRECCION DE NUEVAS RELACIONES SOCIALES DE PRODUCCION, adscrito al Viceministerio de Economía Comunal.

SEGUNDO: El ciudadano anteriormente mencionado, ejercerá las funciones establecidas en el artículo 23 del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para las Comunas y los Movimientos Sociales, dictado mediante Decreto Presidencial N° 1.618 de fecha 20 de febrero de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.174 Extraordinario de la misma fecha.

TERCERO: La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 24 de abril del 2019, 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.

Comuníquese y publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional

BLANCA ROSA EEKHOUT GÓMEZ
Ministra del Poder Popular para las Comunas y los Movimientos Sociales
Decreto N° 3.604 de fecha 04 de septiembre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.474 de fecha 04 de septiembre de 2018, reimpreso por fallas en los originales publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.479 de fecha 11 de septiembre de 2018

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA

República Bolivariana de Venezuela
Ministerio del Poder Popular para la Cultura
Despacho del Ministro

Caracas, 10 de junio de 2019

209°, 160° y 20°

RESOLUCIÓN N° 052

El Ministro del Poder Popular para la Cultura **ERNESTO EMILIO VILLEGAS POLJAK,** titular de la Cédula de Identidad **N° V-9.487.963**, designado mediante Decreto N° 3.146, de fecha 03 de noviembre de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.337 Extraordinario de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 65 y 78 en sus numerales 3°, 19° y 27° del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario, de fecha 17 de noviembre de 2014, conforme a lo dispuesto en el artículo 5 numeral 2° y artículo 19 en su último aparte 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 06 de septiembre de 2002 y según lo dispuesto en la Cláusula Décima Primera de los Estatutos Sociales de la Fundación Centro Nacional de la Fotografía (CENAF) publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.640 de fecha 23 de marzo de 2011.

RESUELVE

Artículo 1. Designar a la ciudadana **DAGIS MARÍA FUENTES**, titular de la Cédula de Identidad N° **V-8.471.831**, como **COORDINADORA GENERAL DE GESTIÓN INTERNA** de la Fundación Centro Nacional de la Fotografía (CENAF), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Cultura.

Artículo 2. Queda facultada la referida ciudadana para ejercer las atribuciones inherentes al cargo.

Artículo 3. La funcionaria aquí designada, antes de tomar posesión del cargo, deberá presentar juramento de cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes y los deberes inherentes al cargo y rendir cuenta del mismo en los términos y condiciones que determine la Ley.

Artículo 4. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,

ERNESTO EMILIO VILLEGAS POLJAK
Ministro del Poder Popular para la Cultura
Decreto N° 3.146 de fecha 3 de noviembre de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.337 Extraordinario de la misma fecha.

TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA MAGISTRATURA

Resolución Nº 0123

Caracas, 06 de junio de 2019
209º y 160º y 20º

La Dirección Ejecutiva de la Magistratura, representada por el ciudadano **JESSE SAVIOR ARIAS QUINTERO**, titular de la cédula de identidad N° 12.094.145, domiciliado en esta ciudad de Caracas, Distrito Capital, en su condición de **DIRECTOR EJECUTIVO DE LA MAGISTRATURA**, designado por la Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia, según Resolución N° 2017-0003 de fecha quince (15) de marzo de 2017, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.130 de fecha seis (06) de abril de 2017, y ratificado según resolución N° 2019-0001, de fecha 30 de enero de 2019, publicada en Gaceta Oficial N° 41.596, de fecha 06 de marzo de 2019, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los numerales 9 y 12 del artículo setenta y siete (77) de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Justicia de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.522 de fecha primero (01) de octubre 2010.

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución N° 0168, de fecha diecinueve (19) de julio de 2017, el Director Ejecutivo de la Magistratura, designó a la ciudadana **MARY CARMEN VELÁSQUEZ BRICEÑO**, titular de la Cédula de Identidad N° 14.556.372, como Directora Administrativa Regional del estado Falcón de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura; según Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.202 de fecha veintiocho (28) de julio de 2017.

CONSIDERANDO

Que mediante Punto de Cuenta N° 2019-DGRH-1052, de fecha veintiuno (21) de mayo de 2019, la aludida ciudadana en el ejercicio del cargo antes señalado le fue aprobado su ingreso como Analista Profesional III, adscrito a la Dirección Administrativa Regional del estado Falcón de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, con vigencia veinte (20) de mayo de 2019.

RESUELVE

UNICO: Designar a la ciudadana **MARY CARMEN VELÁSQUEZ BRICEÑO**, titular de la Cédula de Identidad N° 14.556.372, quien ejerce el cargo de Analista Profesional III, como Directora Administrativa Regional del estado Falcón de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, en condición de encargada, con vigencia efectiva a partir de la fecha veinte (20) de mayo de 2019.

Dada, firmada y sellada en la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, en Caracas a los seis (06) días del mes de junio de 2019.

Comuníquese y Publíquese,

JESSE SAVIOR ARIAS QUINTERO
Director Ejecutivo de la Magistratura

MINISTERIO PÚBLICO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
Despacho del Fiscal General de la República
Caracas, 04 de junio de 2019
Años 209° y 160°
RESOLUCIÓN **Nº 856**

TAREK WILLIANS SAAB
Fiscal General de la República

En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y en uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 3 del artículo 25 eiusdem.

RESUELVE:

ÚNICO: Trasladar al ciudadano Abogado **MARCO ANTONIO REQUENA HERNÁNDEZ,** titular de la cédula de identidad Nº 18.177.443, como **FISCAL AUXILIAR INTERINO** a la **FISCALÍA 59 NACIONAL PLENA.** El referido ciudadano se venía desempeñando como Fiscal Auxiliar Interino en la Sala de Flagrancia, adscrita a la Fiscalía Superior del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del Área Metropolitana de Caracas.

El presente traslado tendrá efectos administrativos a partir de su notificación y hasta nuevas instrucciones de esta Superioridad.

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, 04 de junio de 2019
Años 209° y 160°
RESOLUCIÓN **Nº 855**

TAREK WILLIANS SAAB
Fiscal General de la República

En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y en uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 3 del artículo 25 eiusdem.

RESUELVE:

ÚNICO: Designar **FISCAL AUXILIAR INTERINO** al ciudadano Abogado **JESÚS ENRIQUE MARTÍNEZ BRICEÑO,** titular de la cédula de identidad Nº 23.608.557, en la **FISCALÍA 59 NACIONAL PLENA.** El referido ciudadano se viene desempeñando como Asistente de Asuntos Legales III en la Fiscal 55 Nacional Plena.

La presente designación tendrá efectos administrativos a partir de su notificación y hasta nuevas instrucciones de esta Superioridad.

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, 04 de junio de 2019
Años 209° y 160°
RESOLUCIÓN **Nº 858**

TAREK WILLIANS SAAB
Fiscal General de la República

En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y en uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 3 del artículo 25 eiusdem.

RESUELVE:

ÚNICO: Designar a la ciudadana Abogada **TIBISAY JOSEFINA MENDOZA PARRA**, titular de la cédula de identidad Nº 8.995.763, **FISCAL SUPERIOR (ENCARGADA)** del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del estado Guárico, con sede en San Juan de Los Morros, a partir del 04 de junio de 2019 y hasta la reincorporación de la ciudadana Abogada Yeni del Carmen Díaz Ortíz, quien hará uso de sus vacaciones. La referida ciudadana se desempeña como Fiscal Provisorio en la Fiscalía Décima Sexta del Ministerio Público de la citada Circunscripción Judicial.

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, 05 de junio de 2019
Años 209° y 160°
RESOLUCIÓN **Nº 870**

TAREK WILLIANS SAAB
Fiscal General de la República

En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y, en uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 3 del artículo 25 eiusdem.

RESUELVE:

ÚNICO: Designar **FISCAL PROVISORIO** a la ciudadana Abogada **BICNEIDY JACKNET VELOZ REYES,** titular de la cédula de identidad Nº 16.774.121, en la **FISCALÍA VIGÉSIMA SÉPTIMA** del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del estado Lara, con sede en Barquisimeto y competencia en materia Contra las Drogas. La referida ciudadana se venía desempeñando como Fiscal Auxiliar Interino en la citada Fiscalía.

La presente designación tendrá efectos administrativos a partir de su notificación y hasta nuevas instrucciones de esta Superioridad.

Comuníquese y Publíquese.

TAREK WILLIANS SAAB
Fiscal General de la República

GACETA OFICIAL
DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CXLVI - MES IX **Número 41.652**

Caracas, martes 11 de junio de 2019

Esquina Urapal, edificio Dimase, La Candelaria
Caracas – Venezuela

Tarifa sujeta a publicación de fecha 14 de noviembre de 2003
en la Gaceta Oficial Nº 37.818
http://www.minci.gob.ve

Esta Gaceta contiene 16 páginas, costo equivalente a 6,85 % valor Unidad Tributaria

LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES
(22 DE JULIO DE 1941)

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

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

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

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

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