

# GACETA OFICIAL

## DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXLVI - MES XI

Caracas, miércoles 21 de agosto de 2019

Número 41.699

### SUMARIO

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO Y COMERCIO EXTERIOR

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana María Cristina Scioli Palmero, como Directora General del Despacho de este Ministerio; y se le delega las atribuciones y firmas de los actos y documentos que en ella se señalan.

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

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Antonio José Salvuchi Marchán, como Adjunto al Director de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), en calidad de Encargado; y se le delega la firma de los actos y documentos que en ella se especifican.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE OBRAS PÚBLICAS

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

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano José María Delgado Salazar, como Director General del Servicio Autónomo de Metrología de los Hidrocarburos (SAMH), órgano desconcentrado con autonomía funcional y financiera, integrado a este Ministerio.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL SERVICIO PENITENCIARIO

Resolución mediante la cual se constituye el Comité de Licitaciones para la Enajenación de Bienes Públicos, integrado por las ciudadanas y ciudadanos que en ella se mencionan, de este Ministerio.

#### TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA Dirección Ejecutiva de la Magistratura

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano César Eduardo Aguilar Robles, como Director de Infraestructura de la Dirección General de Administración y Finanzas, de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura.

### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO Y COMERCIO EXTERIOR

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL  
TURISMO Y COMERCIO EXTERIOR  
DESPACHO DEL MINISTRO

Resolución N° 001

Caracas, 19 de agosto de 2019.

AÑOS 209° 160° y 20°

El Ministro del Poder Popular para el Turismo y Comercio Exterior **FÉLIX RAMÓN PLASENCIA GONZÁLEZ**, titular de la cédula de identidad N° **V-6.366.780**, designado mediante Decreto Presidencial N° 3.946 de fecha 12 de agosto de 2019, en atención al Decreto Presidencial N° 3.945 de fecha 12 de agosto de 2019, ambos publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.692 de la misma fecha y en ejercicio de las atribuciones contenidas en los artículos 34, 65 y 78 numerales 2 y 19 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinario del 17 de noviembre de 2014 y con los artículos 19 y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, así como lo previsto en los artículos 1 y 5 del Decreto N° 140 de fecha 17 de septiembre de 1969, contenido del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional.

#### RESUELVE

**PRIMERO:** Designar a la ciudadana **MARÍA CRISTINA SCIOLI PALMERO**, titular de la cédula de identidad N° **V-11.820.647**, como Directora General del Despacho del Ministerio del Poder Popular para el Turismo y Comercio Exterior.

**SEGUNDO:** Se delega a la ciudadana designada, en su carácter de Directora General del Despacho de este Ministerio, las atribuciones y firmas de los actos y documentos que a continuación se especifican:

- 1.- Firmar las comunicaciones para los Despachos del Ejecutivo Nacional y otros Organismos Públicos y Privados; así como las dirigidas a las dependencias administrativas y entes adscritos a este Ministerio;
- 2.- Verificar que se ejecuten oportunamente las decisiones adoptadas por el Ministro del Poder Popular para el Turismo y Comercio Exterior;
- 3.- Dirigir el sistema de correspondencia general del Ministerio;
- 4.- Gestionar la correspondencia para la firma del Ministro;
- 5.- Suscribir la correspondencia recibida a través de los medios electrónicos, informáticos y telemáticos con ocasión a solicitudes dirigidas al Despacho del Ministro por personas o entes públicos y privados, relativa a la tramitación ordinaria;
- 6.- Clasificar y programar todas las materias que el Ministro disponga presentar en cuenta ante el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, Consejo de Ministros, Vicepresidencias Sectoriales, Comisiones o Comités Presidenciales o Internacionales, en los cuales forme parte el Ministro;
- 7.- Certificar las copias y transcripciones de los documentos custodiados en el Archivo Central del Ministerio;
- 8.- Firmar y publicar avisos oficiales, previa aprobación del Ministro;
- 9.- Planificar, organizar y dirigir la realización de los concursos que se requieran para el ingreso o ascenso de los funcionarios y funcionarias de carrera, según las bases y baremos aprobados por el órgano rector en la materia;
- 10.- Notificar los actos de carácter particular debidamente autorizados por el Ministro;
- 11.- Aceptar las renunciaciones presentadas por los funcionarios y funcionarias de carrera;
- 12.- Suscribir los contratos de prestación de servicios con profesionales, técnicos y personal de apoyo, así como aprobar y notificar la culminación de los mismos;
- 13.- Gestionar y notificar los ascensos, clasificaciones y pasos en la escala de cargos del personal adscrito al Ministerio;

- 14.- Notificar las rotaciones del personal;
- 15.- Autorizar y notificar las vacaciones del personal del Ministerio;
- 16.- Conformar el pago de horas extraordinarias del personal obrero y contratado del Ministerio;
- 17.- Autorizar el trámite del pago de suplencias, contrato de prestación de servicio, honorarios profesionales, por estudios, cursos y primas de transporte, así como el trámite del pago de las asignaciones especiales aprobadas por el Ministro;
- 18.- Tramitar ante la Inspectoría del Trabajo lo relacionado con el personal obrero y contratado del Ministerio;
- 19.- Certificar los expedientes administrativos de los funcionarios y funcionarias, personal contratado y obrero y jubilados del Ministerio;
- 20.- Tramitar y firmar lo relacionado a las nóminas y demás instrumentos de pago de los funcionarios y funcionarias, personal contratado y obrero y jubilados de este Ministerio;
- 21.- Suscribir los formularios denominados FP-20 destinado a la tramitación de los movimientos del personal, los formularios FP-002 destinados a la liquidación por retiro y HDA-PS-1, destinados a relacionar y liquidar prestaciones sociales;
- 22.- Gestionar lo relacionado con los movimientos de personal ante la Contraloría General de la República y el Ministerio del Poder Popular de Planificación, en lo que corresponda;
- 23.- Tramitar permisos remunerados y no remunerados, gremiales, sindicales, comisiones de servicios, suspensión con goce o sin goce de sueldo, previa aprobación del Ministro;
- 24.- Suscribir las constancias de trabajo y antecedentes de servicio del personal del Ministerio;
- 25.- Suscribir las aceptaciones de las renunciaciones presentadas por los funcionarios y funcionarias de libre nombramiento y remoción;
- 26.- Gestionar lo concerniente al ingreso y egreso del personal del Ministerio;
- 27.- Planificar, dirigir y coordinar la formulación de los planes operativos anuales y el Plan Operativo Anual institucional del Ministerio, así como asegurar su articulación con el plan económico y social según las directrices y pautas metodológicas emanadas del Órgano rector en materia de planificación;
- 28.- Planificar, dirigir y coordinar el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos del Ministerio;
- 29.- Dirigir el proceso de seguimiento, control y evaluación física de los planes operativos y del presupuesto de las dependencias del Ministerio y sus órganos dependientes, así como aquellos que sean desarrollados en forma conjunta o complementaria con los Entes adscritos al Ministerio u otros organismos de la Administración Pública;
- 30.- Dirigir y coordinar el proceso de asistencia técnica en cuanto a la formulación, ejecución y control de planes presupuestarios de gastos de las dependencias del Ministerio;
- 31.- Planificar, dirigir y coordinar el proceso de elaboración del Plan Estadístico del Ministerio;
- 32.- Planificar, dirigir y coordinar el desarrollo y aplicación de estrategias que permitan evaluar, ajustar, proponer e instrumentar la estructura organizativa y los procesos en el Ministerio;
- 33.- Planificar, dirigir y coordinar las estrategias de adaptación a los nuevos procesos administrativos, así como los cambios estructurales, procedimentales y metodológicos que surjan del Ministerio;
- 34.- Representar el Despacho ante los órganos rectores de los sistemas nacionales de planificación, presupuesto, estadística y organización;
- 35.- Movilizar cuentas corrientes y firmas de cheques, fondos de avance, fondos de anticipo y otros títulos de crédito;
- 36.- Realizar la programación financiera y la ejecución del presupuesto de gastos e inversiones del Ministerio;
- 37.- Planificar y controlar los procesos administrativos y financieros del Ministerio, con el fin de garantizar su ejecución conforme al ordenamiento jurídico vigente;
- 38.- Asesorar y asistir a las unidades ejecutoras de proyectos o acciones en asuntos financieros;
- 39.- Realizar el seguimiento y control del uso y aplicación financiera de los recursos asignados al Ministerio, con el fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en la gestión de los mismos, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente, en coordinación con la Oficina Nacional de Planificación;
- 40.- Establecer mecanismos para el correcto proceso de información y rendición de las cuentas de gastos, almacén y bienes públicos del Ministerio, conforme a la normativa que regula la materia;
- 41.- Realizar el registro y control de las compras de los bienes del Ministerio, en coordinación con la unidad administrativa responsable;
- 42.- Supervisar el registro de los inventarios, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;

- 43.- Aplicar las normas y lineamientos dictados por la Superintendencia de Bienes Públicos;
- 44.- Ordenar compromisos y pagos con cargo al presupuesto de gastos del Ministerio, así como los trasposos presupuestarios necesarios, de manera oportuna, sin menoscabo de lo establecido en las leyes, reglamentos y demás instrumentos que rigen la materia;
- 45.- Suscribir los contratos de obras, arrendamientos de equipo, prestación de servicio, adquisición de bienes y mantenimiento de bienes y equipos del Ministerio, cuyos montos sean inferiores a las cincuenta mil unidades tributarias (50.000 UT);
- 46.- Establecer mecanismos para fortalecer el sistema de control interno del Ministerio;
- 47.- Programar, diseñar y ejecutar las actividades de seguridad industrial y preservación del personal, custodia de instalaciones, patrimonio y activos del Ministerio;
- 48.- Ejecutar el registro y control contable de las operaciones administrativas y financieras del Ministerio;
- 49.- Administrar y supervisar el cumplimiento, ejecución y terminación de los contratos, órdenes de compra y servicios suscritos por el Ministerio;
- 50.- Realizar los trámites ante el Banco Central de Venezuela, para la adquisición de divisas para el cumplimiento de las actividades del Ministerio, previa aprobación del Ministro;
- 51.- Tramitar la elaboración, declaración y liquidación de los impuestos y pagos a terceros de acuerdo con lo establecido en las normas que regulan la materia;
- 52.- Dirigir y supervisar las actividades tendentes al cumplimiento de la normativa en materia de prevención, salud y seguridad laboral, conjuntamente con la unidad administrativa responsable;
- 53.- Certificar los documentos relacionados con los asuntos inherentes al Ministerio;
- 54.- Aprobar viáticos nacionales e internacionales, previa aprobación del Ministro;
- 55.- Realizar todas las gestiones y autorizaciones en materia aduanal que deban ser ejecutadas;
- 56.- Autorizar las modificaciones presupuestarias, según los montos, límites y conceptos requeridos en el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema presupuestario;
- 57.- Solicitar ante la Oficina Nacional de Presupuesto, la programación y reprogramación que afecte los créditos asignados al Ministerio, conforme a las previsiones de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el ejercicio fiscal en curso, previa aprobación del Ministro;
- 58.- Aprobar el inicio, terminación y suspensión de los procedimientos de la selección de contratistas, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, hasta cincuenta mil unidades tributarias (50.000 UT);
- 59.- Suscribir los contratos de beneficios socioeconómicos, previo cumplimiento de las formalidades de ley, que hayan sido aprobadas por el Ministro;
- 60.- Dirigir oficios a la Procuraduría General de la República con el propósito de requerir asesoría jurídica;
- 61.- Las demás que señalen las leyes y demás actos normativos en materia de su competencia.

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.

**TERCERO:** Los actos y documentos firmados de acuerdo con lo establecido en la presente Resolución, deberán bajo la firma de la funcionaria delegada, indicar la fecha, el número de la Resolución y los datos de la Gaceta Oficial en la cual haya sido publicada, conforme a lo establecido en el artículo 40 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

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

Y Publíquese,



**FRANCISCA RAMÓN PLASENCIA GONZÁLEZ**  
Ministro del Poder Popular para el Turismo y Comercio Exterior

Decreto Presidencial N° 3.946 del 12 de agosto de 2019,  
publicado en la Gaceta Oficial N° 41.692 de la misma fecha

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA  
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA  
CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES

FECHA: 20/08/2019

N° 0016

AÑOS 209°, 160° Y 20°

### PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

De conformidad con el Decreto Presidencial N° 3.946 de fecha 12 de agosto de 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.692 de fecha 12 de agosto de 2019; actuando de conformidad con lo previsto en los artículos 34 y 37 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, así como, a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley de Universidades, en concordancia con el artículo 4 del Decreto N.º 2.216 de fecha 12 de septiembre de 1988, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 32.833 de fecha 17 de octubre de 1983, este Despacho,

### RESUELVE

**Artículo 1.** Designar al ciudadano **ANTONIO JOSÉ SALVUCHI MARCHAN**, titular de la Cédula de Identidad N° V-9.430.437, como Adjunto al Director de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), en calidad de encargado.

**Artículo 2.** Delegar en el ciudadano **ANTONIO JOSÉ SALVUCHI MARCHAN**, titular de la Cédula de Identidad N° V-9.430.437, en su condición de Adjunto al Director de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), la firma de los actos y documentos que se especifican a continuación:

1. Suscribir correspondencia, circulares y demás comunicaciones necesarias para el funcionamiento de la Oficina de Planificación del Sector Universitario del Consejo Nacional de Universidades.
2. Suscribir los certificados de participación en talleres o cursos de capacitación, y otras actividades dictadas por las oficinas, coordinaciones y programas de la Oficina de Planificación del Sector Universitario del Consejo Nacional de Universidades.
3. Expedir copias certificadas de los expedientes o documentos que reposan en los archivos de la Oficina de Planificación del Sector Universitario del Consejo Nacional de Universidades, a solicitud de las y los ciudadanos, que tengan interés legítimo y directo o de las autoridades competentes, de conformidad con la normativa legal vigente.
4. Expedir las Credenciales para funcionarias y funcionarios que deban realizar visitas técnicas a las Instituciones de Educación Universitaria o para la participación de eventos en el interior del país, en representación de las oficinas del Consejo Nacional de Universidades.
5. Tramitar y aprobar los movimientos de personal administrativo y obrero (FP-020); lo relativo al Registro de Asignación de Cargos (RAC), Registro de Asignación de Obreros (RACO) y las jubilaciones reglamentarias y especiales, así como, las pensiones por incapacidad del personal que presta sus servicios en las Oficinas del Consejo Nacional de Universidades.
6. Tramitar y aprobar el proceso de ascenso para el personal administrativo que presta sus servicios en las Oficinas del Consejo Nacional de Universidades.
7. Tramitar y aprobar el proceso de ingreso mediante Concurso Público para las Oficinas del Consejo Nacional de Universidades.
8. Tramitar y aprobar ante el Ministerio con competencia en la materia, la creación de cargos para el Personal Administrativo para las Oficinas del Consejo Nacional de Universidades.
9. Tramitar y aprobar el proceso de ascenso para el personal obrero que presta sus servicios en las Oficinas del Consejo Nacional de Universidades.
10. Tramitar y aprobar el ingreso a cargo fijo del personal obrero de las Oficinas del Consejo Nacional de Universidades.
11. Aprobar y tramitar la creación de cargos para el personal obrero para las Oficinas del Consejo Nacional de Universidades.
12. Aprobar beneficios socio-económicos para los trabajadores y trabajadoras de las Oficinas del Consejo Nacional de Universidades.
13. La firma de los contratos para el ingreso del personal bajo relación de dependencia o por honorarios profesionales.

14. Certificar los documentos relacionados con los contratos y acreencias no prescritas.
15. Ordenar o solicitar en comisión de servicio, aprobar los traslados por razones de servicio, otorgar permisos remunerados o no que excedan de 30 días, a los funcionarios o funcionarias públicas de carrera de las oficinas del Consejo Nacional de Universidades.
16. Designar, destituir, remover y retirar a los funcionarios y funcionarias públicas, clasificados y clasificadas como de libre nombramiento y remoción, de las Oficinas del Consejo Nacional de Universidades.
17. Otorgar carta poder a los funcionarios que estime conveniente a los fines de iniciar y sostener los procedimientos administrativo de calificación de falta por ante la inspectoría del trabajo.
18. Solicitar la calificación de falta de las trabajadoras y los trabajadores por ante la inspectoría del trabajo.
19. Autorizar el pago de nómina y beneficios contractuales, de las trabajadoras y los trabajadores de las Oficinas del Consejo Nacional de Universidades, así como el pago de los aprendices y el Beneficio de Ayuda Estudiantil (BAE).
20. Autorizar de manera excepcional la ampliación de la cobertura del Fondo Auto Administrado de Salud o de la póliza de seguro correspondiente en los casos que sean requeridos por las y los trabajadores de las Oficinas del Consejo Nacional de Universidades y de las Instituciones de Educación Universitaria.
21. Autorizar la apertura y el cierre de cuentas en entidades financieras.
22. Aprobar viáticos y pasajes nacionales e internacionales de conformidad con las disposiciones legales y sublegales que rigen la materia.
23. Oficiar la autorización para la tramitación ante el Banco Central de Venezuela para la adquisición de divisas correspondientes a los gastos originados por los viáticos de los trabajadores y trabajadoras de las Oficinas del Consejo Nacional de Universidades, que viajen en misiones oficiales al exterior, previa autorización del Ciudadano Ministro mediante Punto de Cuenta y de conformidad con el procedimiento previsto en la normativa aplicable.
24. Autorizar la constitución y reposición de fondos de anticipo y cajas chicas de acuerdo a la normativa legal vigente.
25. Autorizar el anticipo de la asignación y transferencia de recursos a las Instituciones de Educación Universitaria, entes gubernamentales y no gubernamentales y donaciones a particulares.
26. Autorizar las erogaciones para el otorgamiento de anticipos o para el pago de prestaciones sociales de los trabajadores y los trabajadores, con cargo al presupuesto de las Instituciones de Educación Universitaria nacionales o a los recursos presupuestarios destinados para tal fin a través del Consejo Nacional de Universidades.
27. Tramitar ante el Fondo de Ahorro Nacional de Clase Obrera, S.A (FANCO S.A), todas las actuaciones concerniente y necesarias para el pago de las deudas por concepto de prestaciones sociales de los trabajadores y trabajadoras de las Instituciones de Educación Universitaria nacionales.
28. Autorizar los desembolsos que se originen de los contratos suscritos por la República Bolivariana de Venezuela, por Órgano del Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, en el marco del Convenio Integral de Cooperación Cuba – Venezuela, así como los derivados de los convenios interinstitucionales con el Fondo de Desarrollo Nacional, S.A. (FONDEN).
29. Aprobar y suscribir contratos de arrendamiento de inmuebles, contratos de comodato, contratos de servicios profesionales y contratos de seguros.
30. Otorgar y suscribir contratos y convenios relacionados con los asuntos propios del Consejo Nacional de Universidades.
31. Aprobar el inicio de los procedimientos de selección de contratistas de conformidad a la normativa legal aplicable.
32. Aprobar los procesos de contratación y suscribir los contratos de ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, conforme a lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.
33. Dictar acto motivado para proceder excepcionalmente por Contratación Directa, independientemente del monto de la contratación, y según lo supuestos establecidos Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.
34. Dictar el acto motivado que justifique proceder por concurso cerrado independientemente del monto de la contratación de acuerdo en lo previsto en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.
35. Dictar el acto motivado para ampliar los lapsos establecidos en las modalidades de selección de contratista, en los casos indicados en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.
36. Dictar el acto motivado para conceder el anticipo especial previsto en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.
37. Otorgar anticipos contractuales de conformidad a lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.

38. Aprobar y suscribir los actos de otorgamiento de adjudicación de aquellos contratos que se encuentren comprendidos en las exclusiones contenidas en el artículo 5 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, administrados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, a través de la OPSU.
39. Instruir al Programa Administrativo Financiero a realizar todos los trámites administrativos conducentes, a objeto de materializar la referida reorientación de los recursos.
40. Resolver de común acuerdo o residir unilateralmente los contratos, previo cumplimiento del procedimiento legalmente establecido.

**Artículo 3.** El ciudadano deberá hacer mención expresa de la presente delegación de firma en todos los actos y documentos que suscriba, así como de la fecha y número de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela en que conste. Asimismo, mensualmente deberá rendir cuenta de las actuaciones al Ministro del Poder Popular para Educación Universitaria y Presidente del Consejo Nacional de Universidades.

**Artículo 4.** El Ministro del Poder Popular para Educación Universitaria y Presidente del Consejo Nacional de Universidades, podrá discrecionalmente firmar los actos y documentos referidos en la presente Providencia Administrativa.

**Artículo 5.** Se deja sin efecto la delegación que fue conferida en la Providencia Administrativa N° 0026 de fecha 03 de enero de 2017, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.207 de fecha 04 de agosto de 2017.

**Artículo 6.** La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,

Por el Ejecutivo Nacional

**CÉSAR GABRIEL TRÓMPIZ CECCONI**  
Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria  
Decreto N° 3.946 de fecha 12 de Agosto de 2019  
Gaceta Oficial N° 41.692 de fecha 12 de Agosto de 2019  
Presidente del Consejo Nacional de Universidades  
de conformidad con el Artículo 19 de la Ley de Universidades

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE OBRAS PÚBLICAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE OBRAS PÚBLICAS  
DESPACHO DE LA MINISTRA

CARACAS, 09 AGO, 2019

AÑOS 208° 160° y 20°

RESOLUCIÓN N° 061

La **Ministra del Poder Popular de Obras Públicas**, designada según Decreto N° 3.464 de fecha 14 de junio 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 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 de la Ley del Estatuto de la Función Pública; artículos 2 numeral 1; 4 numeral 1 y 8 numeral 1 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal en concordancia con el artículo 1 del Reglamento de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios de la Administración Pública Nacional, de los Estados y los Municipios y con base en el contenido del Punto de Cuenta N° 0084-19, de fecha 29 de julio de 2019; este Despacho Ministerial.

RESUELVE

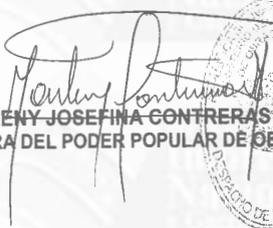
**Artículo 1.-** Otorgar el beneficio de **JUBILACIÓN ORDINARIA** a la ciudadana **MARÍA ELENA DELGADO GRATEROL**, titular de la cédula de identidad N° V-6.524.571, quien desempeña el Cargo de **DIRECTORA GENERAL**, en la **DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO**, por haber prestado servicio en la Administración Pública Nacional durante Veinticinco (25) años y en la actualidad cuenta con Cincuenta y Seis (56) años de edad.

**Artículo 2.-** **Noventa y Tres Mil Ciento Noventa y Siete Bolívars con 79/100 (Bs. 93.197,79)** mensuales, equivalente al 100% del sueldo promedio devengado durante los últimos 12 meses de servicio activo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal y con base en el contenido del Punto de Cuenta N° 012, de fecha 27 de Febrero de 2018.

**Artículo 3.-** La Oficina de Gestión Humana efectuará la notificación de la Jubilación de conformidad con lo establecido en el **Artículo 73** de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. El presente beneficio de Jubilación Ordinaria se homologará a la Escala Salarial Vigente, de conformidad con lo establecido en la **Cláusula 42** de la Convención Colectiva Marco Socialista de Trabajo de la Administración Pública Nacional y tendrá vigencia a partir de la fecha de su notificación.

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

Comuníquese y Publíquese,

  
**MARLENY JOSEFINA CONTRERAS HERNÁNDEZ**  
MINISTRA DEL PODER POPULAR DE OBRAS PÚBLICAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE OBRAS PÚBLICAS  
DESPACHO DE LA MINISTRA

CARACAS, 09 AGO, 2019

AÑOS 208° 160° y 20°

RESOLUCIÓN N° 062

La **Ministra del Poder Popular de Obras Públicas**, designada según Decreto N° 3.464 de fecha 14 de junio 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 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 de la Ley del Estatuto de la Función Pública; artículos 2 numeral 1; 4 numeral 1 y 8 numeral 1 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal, en concordancia con el artículo 1 del Reglamento de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios de la Administración Pública Nacional, de los Estados y los Municipios y con base en el contenido del Punto de Cuenta N° 0081-19, de fecha 29 de julio de 2019; este Despacho Ministerial.

RESUELVE

**Artículo 1.-** Otorgar el beneficio de **JUBILACIÓN ORDINARIA** a la ciudadana **LIBERTAD AMADOR RODRÍGUEZ**, titular de la cédula de identidad N° V-5.519.423, quien desempeña el Cargo de **PROFESIONAL I**, en la **DIRECCIÓN ESTADAL MIRANDA**, por haber prestado servicio en la Administración Pública Nacional durante Treinta y dos (32) años y en la actualidad cuenta con Cincuenta y Nueve (59) años de edad.

**Artículo 2.-** El monto de la Jubilación Ordinaria será por la cantidad de **Noventa y Tres Mil Doscientos Siete Bolívars con 53/100 (Bs. 93.207,53)** mensuales, equivalente al 100% del sueldo promedio devengado durante los últimos 12 meses de servicio activo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal y con base en el contenido del Punto de Cuenta N° 012, de fecha 27 de Febrero de 2018.

**Artículo 3.-** La Oficina de Gestión Humana efectuará la notificación de la Jubilación de conformidad con lo establecido en el **Artículo 73** de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. El presente beneficio de Jubilación Ordinaria se homologará a la Escala Salarial Vigente, de conformidad con lo establecido en la **Cláusula 42** de la Convención Colectiva Marco Socialista de Trabajo de la Administración Pública Nacional y tendrá vigencia a partir de la fecha de su notificación.

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

Comuníquese y Publíquese,

  
**MARLENY JOSEFINA CONTRERAS HERNÁNDEZ**  
MINISTRA DEL PODER POPULAR DE OBRAS PÚBLICAS

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO  
DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 14 de agosto de 2019

209.º, 160.º y 20.º

### RESOLUCIÓN N.º 066

De conformidad con lo establecido en el Artículo 5 numeral 2 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, se encarga a partir de la publicación de esta Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, al ciudadano **JOSÉ MARÍA DELGADO SALAZAR**, con Cédula de Identidad N.º V-8.856.324, como Director General del Servicio Autónomo de Metrología de los Hidrocarburos (SAMH), órgano desconcentrado con autonomía funcional y financiera, integrado al Ministerio del Poder Popular de Petróleo, con rango de Dirección General ubicada dentro de la estructura organizativa del Despacho del Viceministro de Hidrocarburos.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 78, numeral 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con el Artículo 1.º del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, se delega en el ciudadano **JOSÉ MARÍA DELGADO SALAZAR**, la firma de los actos y documentos que a continuación se indican:

- a) Las circulares, comunicaciones y avisos oficiales emanados del Servicio Autónomo de Metrología de los Hidrocarburos (SAMH).
- b) Los oficios de respuesta a funcionarios subalternos, administrativos, judiciales o municipales de los estados y del Distrito Capital relacionados con los asuntos del Servicio Autónomo de Metrología de los Hidrocarburos (SAMH).
- c) La correspondencia postal, telegráfica, radiotelegráfica o de cualquier otra naturaleza, en respuesta a solicitudes dirigidas por particulares a la Servicio Autónomo de Metrología de los Hidrocarburos (SAMH).
- d) La certificación de las copias de los documentos, oficios, memoranda y circulares emanados de la Servicio Autónomo de Metrología de los Hidrocarburos (SAMH).

El Director General del Servicio Autónomo de Metrología de los Hidrocarburos (SAMH), ciudadano **JOSÉ MARÍA DELGADO SALAZAR**, antes identificado, tendrá las atribuciones establecidas en el Artículo Séptimo del Decreto N.º 5.219 de fecha 26 de febrero de 2007, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38, del 22 de mayo de 2007.

El ciudadano **JOSÉ MARÍA DELGADO SALAZAR**, antes identificado, se encontraba en cumplimiento de asignaciones como **Director Ejecutivo de Producción Oriente de Petróleos de Venezuela, S. A.**, atendiendo a lineamientos estratégicos emanados de este Despacho, en virtud de su amplia trayectoria en esta Empresa del Estado venezolano desde el año 1989, pero en atención al cabal cumplimiento de esos requerimientos y considerando su trayectoria y sólidos conocimientos adquiridos tanto en la Estatal Petrolera como en este Ministerio, se le ratifica como Director General del Servicio Autónomo de Metrología de los Hidrocarburos (SAMH), para la ejecución de nuevas asignaciones y proyectos en el marco de las competencias atribuidas al mencionado Servicio Autónomo.

Comuníquese y publíquese,



Por el Ejecutivo Nacional,

**MANUEL SALVADOR QUEVEDO FERNÁNDEZ**  
Ministro del Poder Popular de Petróleo

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL SERVICIO PENITENCIARIO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL SERVICIO PENITENCIARIO  
DESPACHO DE LA MINISTRA

RESOLUCIÓN N.º MPPSP/DGD/006/2019

Año 209.º de la Independencia, 160.º de la Federación y 20.º de la Revolución Bolivariana

FECHA: 16 de agosto de 2019

### RESOLUCIÓN

La Ministra del Poder Popular para el Servicio Penitenciario, **María Iris Varela Rangel**, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto N.º 3.464 de fecha 14 de junio de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 41.419 de fecha 14 de junio de 2018; y en cumplimiento a lo previsto en los artículos 65 y 78 numerales 2, 19 y 27 del Decreto N.º 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria N.º 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con lo establecido en los artículos 2, 84, 86 y 87 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.155 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014 y de conformidad con lo previsto en los artículos 4 y 5 de las Normas Generales sobre Licitación para la Venta y Permuta de Bienes Públicos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.054 de fecha 20 de noviembre de 2012,

### RESUELVE

**PRIMERO:** Constituir el Comité de Licitaciones para la Enajenación de Bienes Públicos del Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario, el cual estará encargado de conocer, iniciar y sustanciar los procedimientos para la enajenación de bienes públicos de su propiedad, que no fueren necesarios para el cumplimiento de sus finalidades y los que hubiesen sido desincorporados por obsolescencia o deterioro, bajo las distintas modalidades que establece la norma.

**SEGUNDO:** Designar a los miembros principales y suplentes que integrarán el Comité de Licitaciones para la Enajenación de Bienes Públicos del Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario, en representación de las áreas jurídica, técnica y económica-financiera, el cual queda integrado de la siguiente manera:

ÁREA	MIEMBROS PRINCIPALES	MIEMBROS SUPLENTE
JURÍDICA	<b>JOSE ERNESTO RODRIGUEZ GARCÍA</b> C.I. N.º V-3.248.990	<b>CLEMENCIA DEL CARMEN BRICEÑO HERNANDEZ</b> C.I. N.º V-5.789.502
TÉCNICA	<b>NATHALIE KAREM MARTINEZ DE VERGARA</b> C.I. N.º V-12.632.680	<b>MILKA GENOVEVA OLIVERO BICHARA</b> C.I. N.º V-649.356
TÉCNICA	<b>CRISTIAN JAROL HURTADO PERNIA</b> C.I. N.º V-17.499.956	<b>WILLIAM PAUL PEÑA TERAN</b> C.I. N.º V-16.524.125
ECONÓMICA FINANCIERA	<b>LEUDI TORRES JACOME</b> C.I. N.º V-12.971.096	<b>CARLOS ANTONIO HERNANDEZ CARTAYA</b> C.I. N.º V-13.943.861
ECONÓMICA FINANCIERA	<b>JULIO CESAR AMAYA JIMÉNEZ</b> C.I. N.º V-13.887.001	<b>CARLOS MIGUEL FERNANDEZ</b> C.I. N.º V-15.337.739

**TERCERO:** Designar a la ciudadana ANA TERESA ORTEGA DE SIMOSA, titular de la cédula de identidad N° V-3.985.286, como secretaria del Comité de Licitaciones para la Enajenación de Bienes Públicos del Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario, con derecho a voz, más no a voto.

**CUARTO:** El Comité de Licitaciones para la Enajenación de Bienes Públicos, se constituirá válidamente con la presencia de la mayoría simple de sus miembros y sus decisiones serán tomadas con el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.

**QUINTO:** El Comité de Licitaciones tendrá las funciones siguientes:

1. Recibir, abrir, analizar, directa o indirectamente a través de un grupo evaluador interdisciplinario, los documentos relativos a la calificación de los oferentes; examinar, evaluar y comparar las ofertas recibidas, a cuyo efecto podrá designar grupos de evaluación interdisciplinarios o recomendar la contratación de asesoría externa especializada, en caso que la complejidad del objeto de la enajenación lo requiera.
2. Solicitar a la máxima autoridad del órgano o ente enajenante, la designación del sustituto, cuando se produzca la falta absoluta de algún miembro principal o suplente del comité.
3. Emitir recomendaciones sobre los asuntos sometidos a su consideración e incluidos en las agendas de reuniones.
4. Velar porque los procedimientos de enajenación se realicen de conformidad con lo establecido en la legislación que rige la materia y con la normativa interna del órgano o ente enajenante.
5. Considerar y emitir recomendación sobre el régimen legal aplicable, parámetros, ponderaciones y criterios de selección de oferentes y evaluación de ofertas.
6. Descalificar oferentes o rechazar ofertas, según el caso, que no cumplan con los requisitos o condiciones establecidos en el pliego de condiciones, o que sean inadecuadas a los fines del órgano o ente enajenante;
7. Determinar, visto el informe del grupo evaluador, las ofertas que en forma integral resulten más favorables a los intereses del órgano o ente enajenante; todo ello de conformidad con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, emitiendo la recomendación consiguiente.
8. Considerar y opinar acerca del acto motivado que se someta a la máxima autoridad del órgano o ente enajenante, para proceder al otorgamiento de la Buena Pro, en especial, las razones que justifican el oferente seleccionado y las ventajas estratégicas operacionales y administrativas para dicha selección.

9. Decidir los recursos de reconsideración interpuestos por los oferentes en contra de las decisiones de descalificación para participar dentro de los procesos licitatorios, con la asesoría de la Consultoría Jurídica del órgano o ente enajenante y, de ser necesario, con el apoyo de un grupo interdisciplinario designado al efecto.
10. Conocer y recomendar las variaciones del precio base establecido para la enajenación de los bienes en los casos de Ley.
11. Presentar a la máxima autoridad del respectivo órgano o ente público, el informe de la gestión realizada con cierre al 31 de diciembre de cada año y al culminar las actividades como miembros del Comité de Licitaciones, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la designación del nuevo comité. Este informe debe ser presentado igualmente cuando se trate del cese de las funciones de alguno de sus miembros.
12. Cualquier otra que le señale la legislación aplicable y las normas internas del órgano o ente enajenante.

**SEXTO:** En los procesos de enajenación de bienes públicos por oferta pública podrán asistir en calidad de observador, representantes de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario y de la Contraloría General de la República, sin derecho a voto en los procedimientos relacionados con las distintas modalidades para la enajenación de bienes públicos.

**SÉPTIMO:** Se deja sin efecto la Resolución N° MPPSP/DGD/001/2015 de fecha 05 de enero de 2015, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.577 de fecha 09 de enero de 2015.

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

Comuníquese y Publíquese.

  
MARÍA IRIS VARELA RANGEL

Ministra del Poder Popular para el Servicio Penitenciario  
Decreto N° 3.464 del 14 de junio de 2018, publicado en la  
Gaceta Oficial Nro. 41.419 de fecha 14 de junio de 2018

TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA

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

**Resolución N° 0265**

**Caracas, 19 de agosto de 2019**  
209° y 160° y 20°

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 15 de marzo de 2017, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.130, de fecha 06 de abril de 2017 y ratificado según Resolución N° 2019-0001, de fecha 30 de enero de 2019, publicada en la Gaceta Oficial N° 41.596, de fecha 06 de marzo de 2019, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 12 del artículo 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.

**RESUELVE**

**ÚNICO:** Designar al ciudadano **CÉSAR EDUARDO AGUILAR ROBLES**, titular de la Cédula de Identidad N° 20.896.208, como Director de Infraestructura de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, cargo considerado de libre nombramiento y remoción, dicho acto administrativo surte efecto a partir de la presente fecha y/o en su defecto desde su notificación.

Dada, firmada y sellada en la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, en Caracas a los diecinueve (19) días del mes de agosto de 2019.

**Comuníquese y Publíquese,**



**JESSE SAVIOR ARIAS QUINTERO**  
Director Ejecutivo de la Magistratura

