

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CL - MES II

Caracas, viernes 25 de noviembre de 2022

Número 42.513

SUMARIO

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA OCHINA

Providencia mediante la cual se dicta el Reglamento Interno del Servicio Desconcentrado Oficina Coordinadora de Hidrografía y Navegación.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO INCRET

Providencias mediante las cuales se otorga la Jubilación Especial, a las ciudadanas y al ciudadano que en ellas se mencionan.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA Inmobiliaria Nacional, S.A.

Providencia mediante la cual se corrige la Providencia Administrativa N° 005-2022, de fecha 15 de septiembre de 2022, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.483, de fecha 14 de octubre de 2022, en los términos que en ella se indican.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA
Resolución mediante la cual se corrige por error material la Resolución N° 040, de fecha 22 de octubre de 2022, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.499, de fecha 7 de noviembre de 2022, conforme a la cual se designa al ciudadano Richard Frank Flores Galíndez, como Director General (Encargado), de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación, de este Ministerio.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
DESPACHO DEL MINISTRO
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DESCONCENTRADO DE LA OFICINA
COORDINADORA DE HIDROGRAFÍA Y NAVEGACIÓN (OCHINA)
212°, 163° y 23°

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N.º 0001

Quien suscribe el ciudadano Vicealmirante **JOSÉ RAFAEL GONZÁLEZ TORREALBA**, venezolano, mayor de edad, de este domicilio, titular de la cédula de identidad N° **V-10.352.944**, Director General del Servicio Desconcentrado Oficina Coordinadora de Hidrografía y Navegación (OCHINA), según consta en Resolución N° 047109 de fecha 23 de agosto de 2022, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.457, de fecha 07 de septiembre de 2022, procediendo de conformidad con las atribuciones contenidas en el artículo 15 del "Reglamento de la Ley de Faros y Boyas y del Sistema Nacional de Ayudas a la Navegación Acuática", el cual fue dictado por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela y Comandante en Jefe de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.010 del 17 de octubre de 2016, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto N° 4.076 de fecha 20 de diciembre de 2019, mediante el cual se dicta Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.786 del 20 de diciembre de 2019.

Dicta el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL SERVICIO DESCONCENTRADO OFICINA COORDINADORA DE HIDROGRAFÍA Y NAVEGACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer y desarrollar la organización, el número y funciones de las dependencias administrativas del Servicio Desconcentrado la Oficina Coordinadora de Hidrografía y Navegación (OCHINA), como prestador del Servicio Público de Carácter Estratégico denominado "Sistema Nacional de Ayudas a la Navegación Acuática (SINSEMA)".

Artículo 2. La Oficina Coordinadora de Hidrografía y Navegación es un Servicio Desconcentrado sin personalidad jurídica, con capacidad de gestión presupuestaria, administrativa y financiera, con autonomía funcional, dependiente jerárquicamente del

Ministerio del Poder Popular para la Defensa, encargado de la recaudación, administración e inversión de la tasa establecida en la Ley de Faros y Boyas, para el fortalecimiento y disponibilidad del Servicio Público de Carácter Estratégico.

Siglas

Artículo 3º. El Servicio Desconcentrado Oficina Coordinadora de Hidrografía y Navegación, podrá utilizar conjunta o separadamente, las siglas OCHINA, para todos los efectos administrativos y jurídicos.

Competencia General

Artículo 4º. El Servicio Desconcentrado Oficina Coordinadora de Hidrografía y Navegación, se encarga de ejercer las competencias que el ordenamiento jurídico le atribuye al Ejecutivo Nacional en materia del Servicio Público de Carácter Estratégico denominado "Sistema Nacional de Ayudas a la Navegación Acuática (SINSEMA)".

Competencias

Artículo 5º. Son competencias del Servicio Desconcentrado Oficina Coordinadora de Hidrografía y Navegación, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Reglamento de la Ley de Faros y Boyas y del Sistema Nacional de Ayudas a la Navegación Acuática, las siguientes:

1. El desarrollo, operación, mantenimiento y control de los instrumentos que integran el Sistema Nacional de Ayudas a la Navegación Acuática;
2. La administración de los recursos provenientes por la recaudación de la tasa creada por la Ley de Faros y Boyas;
3. La autorización, coordinación, supervisión, desarrollo y ejecución de actividades científicas e hidrográficas, oceanográficas, de meteorología marina, de cartografía y publicaciones náuticas, de señalización acuática y otras ayudas a la navegación en todos los espacios acuáticos e insulares, sujetos a la soberanía y jurisdicción de la república, con la participación estratégica de la Armada Bolivariana a través del Servicio de Hidrografía y Navegación;
4. La producción, venta y distribución de Cartas Náuticas como parte de su proceso productivo, sin incluir el Cartografiado Náutico;
5. La publicación de avisos a los navegantes;
6. La publicación de la Tabla de Distancias entre Puertos Nacionales.
7. Las que le asigne el presente reglamento, las demás leyes, providencias administrativas e instrumentos normativos.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN

Sección I Estructura Organizativa

Organización

Artículo 6º. La organización del Servicio Desconcentrado Oficina Coordinadora de Hidrografía y Navegación, garantiza la óptima prestación del Servicio Público de Carácter Estratégico de Ayudas a la Navegación Acuática, a través de una estructura basada en procesos y criterios de coordinación, la cual fijará las competencias y atribuciones de las unidades internas de este Servicio Desconcentrado.

Niveles Jerárquicos

Artículo 7º. El Servicio Desconcentrado Oficina Coordinadora de Hidrografía y Navegación, estará integrado por:

Nivel Superior:

1. Dirección General.

Nivel De Apoyo:

1. Oficina de Planificación y Presupuesto.
2. Oficina de Gestión Interna:
 - División de Gestión Administrativa,
 - División de Asesoría Jurídica,
 - División de Tecnología de la Información y la Comunicación y
 - División de Gestión Humana.

Nivel Sustantivo:

1. Dirección de Recaudación de los Servicios de Señalización y Otras Ayudas a la Navegación.
2. Dirección de Servicios de Ayudas a la Navegación

Nivel Operativo Desconcentrado Territorialmente:

1. Delegación Regional Capital.
2. Delegación Regional Central.
3. Delegación Regional Oriental.
4. Delegación Regional Occidental.
5. Delegación Regional Guayana.
6. Delegación Regional Insular.

Sección II Nivel Superior

Dirección General

Artículo 8. La Dirección General es la unidad administrativa del nivel superior del Servicio Desconcentrado Oficina Coordinadora de Hidrografía y Navegación, encargada de dirigir, coordinar, supervisar, controlar, cumplir y hacer cumplir los fines y objetivos del Servicio Desconcentrado, a través de las unidades que conforman su estructura organizativa.

El Director o Directora General es la máxima autoridad del Servicio Desconcentrado Oficina Coordinadora de Hidrografía y Navegación, nombrado por el Ministro o Ministra del Poder Popular para la Defensa.

Atribuciones del Director General

Artículo 9. Corresponde al Director o Directora General, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Reglamento de la Ley de Faros y Boyas y del Sistema Nacional de Ayudas a la Navegación Acuática, las siguientes

1. Ejercer la dirección y administración del Servicio Desconcentrado, realizando las actividades necesarias para garantizar la óptima prestación del servicio público;
2. Ejecutar y hacer cumplir los actos de efectos generales y particulares que dicte el Servicio Desconcentrado Oficina Coordinadora de Hidrografía y Navegación;
3. Suscribir los documentos, actos administrativos y contratos de carácter comercial y financiero inherentes al funcionamiento del Servicio Desconcentrado Oficina Coordinadora de Hidrografía y Navegación, de conformidad con la normativa legal vigente;
4. Expedir certificación de documentos que curse en los archivos del Servicio Desconcentrado Oficina Coordinadora de Hidrografía y Navegación, cuando sea procedente de conformidad con las normas generales sobre la materia;
5. Suscribir las Providencias Administrativas relacionadas con el Control Interno y los mecanismos de recaudación y verificación de la Tasa objeto de recaudación por parte del Servicio Desconcentrado Oficina Coordinadora de Hidrografía y Navegación;
6. Conformar la Comisión de Contrataciones del Servicio Desconcentrado Oficina Coordinadora de Hidrografía y Navegación;
7. Dictar el Reglamento Interno del Servicio Desconcentrado;
8. Las que le asigne el presente reglamento, las demás leyes, providencias administrativas e instrumentos normativos.

Sección III Nivel de Apoyo

Oficina Planificación y Presupuesto.

Artículo 10. La Oficina de Planificación y Presupuesto es la unidad administrativa del nivel de apoyo de la Oficina Coordinadora de Hidrografía y Navegación, encargada de asesorar al Director o Directora General y a las unidades administrativas que conforman el Servicio Desconcentrado, en materia de planificación, presupuesto, estadísticas, organización y sistemas de control de gestión.

Funciones de la Oficina Planificación y Presupuesto

Artículo 11. Corresponde a la Oficina de Planificación y Presupuesto:

1. Asesorar y asistir al Director o Directora General y demás unidades administrativas, en materia de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes, proyectos y acciones, así como del presupuesto respectivo, de conformidad con las directrices emanadas del órgano rector y la orientación expresa del Ministerio del Poder Popular para la Defensa;
2. Impartir a las Unidades Administrativas del Servicio Desconcentrado los lineamientos para la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional, de conformidad con las directrices emanadas por el órgano rector;
3. Coordinar, controlar y hacer seguimiento en el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto, el Proyecto del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional del Servicio Desconcentrado;
4. Ejercer el seguimiento permanente a la programación y a la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del Servicio Desconcentrado, a fin de garantizar su ejecución con total eficacia, eficiencia y transparencia en el uso de y aplicación de los recursos, en cumplimiento a la normativa legal vigente y en articulación con la Oficina Gestión Interna;
5. Ejercer el seguimiento permanente a la programación y a la ejecución del presupuesto de gastos de personal, de conformidad con lo establecido en las leyes y normativas que rigen la materia, garantizando total eficacia, eficiencia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados, para el cumplimiento de los conceptos de la administración de personal, en articulación con la Oficina de Gestión Interna;
6. Elaborar informes de gestión y rendición de metas físico financieras, el Sistema de Indicadores de Gestión y la rendición de cuentas requeridos por los órganos competentes, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente y en el marco de las competencias de este Servicio Desconcentrado;
7. Elaborar y tramitar ante las instancias competentes para su aprobación, las programaciones y reprogramaciones de compromisos y desembolsos del presupuesto del Servicio Desconcentrado;
8. Analizar y tramitar ante las instancias competentes, para su aprobación, los documentos referentes a: Plan Operativo Anual Institucional y Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Servicio Desconcentrado, así como sus modificaciones de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente;
9. Elaborar y consolidar la información del Mensaje Presidencial, la Memoria y Cuenta del Servicio Desconcentrado para ser remitido a la instancia superior;
10. Evaluar la estructura organizativa y funcional del Servicio Desconcentrado y proponer las adecuaciones pertinentes, en coordinación con la Oficina de Gestión Interna de conformidad con los lineamientos y directrices del órgano rector en materia de planificación institucional, con la periodicidad y condiciones que éste establezca;
11. Elaborar y actualizar los distintos manuales administrativos del Servicio Desconcentrado, con el fin de asegurar la estandarización y promover la optimización de sus procesos, como mecanismos de control interno;
12. Formular los planes de simplificación de trámites administrativos del Servicio Desconcentrado y efectuar el seguimiento y evaluación correspondiente, en articulación con las directrices emanadas del órgano rector;
13. Apoyar y asesorar en el diseño, análisis e instrumentación de los sistemas administrativos y metodologías de trabajo, en articulación con la Oficina de Gestión Interna;
14. Diseñar e implantar el sistema de control y evaluación de la gestión institucional del Servicio Desconcentrado de acuerdo a la normativa legal vigente y en articulación con las unidades administrativas;
15. Establecer y mantener enlace permanente con los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, rectores en las materias competentes de esta Oficina;
16. Las que le asigne el presente reglamento, las demás leyes, providencias administrativas e instrumentos normativos.

Oficina de Gestión Interna

Artículo 12. La Oficina de Gestión Interna es la unidad administrativa del nivel de apoyo del Servicio Desconcentrado Oficina Coordinadora de Hidrografía y Navegación, encargada de coordinar y supervisar los procesos administrativos, financieros, legales, tecnológicos y de talento humano, que permitan asesorar al Director o Directora General en la toma de decisiones y apoyar al Nivel Sustantivo para el cumplimiento de la misión.

Funciones de la Oficina de Gestión Interna

Artículo 13. Corresponde a la Oficina de Gestión Interna:

1. Garantizar la correcta administración de los recursos económicos, presupuestarios y financieros, mediante la dirección, programación y supervisión de la ejecución física y financiera del Presupuesto de Egresos y del control de los Bienes Públicos del

Servicio Desconcentrado, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad de sus operaciones;

2. Conocer, analizar, opinar y asesorar acerca de los distintos aspectos de carácter jurídico que afecten o puedan afectar la organización y/o el funcionamiento del Servicio Desconcentrado, que sean sometidos a su consideración;
3. Prestar servicio de información especializado, moderno, eficaz, eficiente y seguro, mediante la implantación, desarrollo y mantenimiento de sistemas tecnológicos necesarios para la administración, difusión y almacenamiento de la información relacionada con el funcionamiento del Servicio Desconcentrado, en especial aquellos vinculados con la recaudación de la tasa creada conforme a la disponibilidad del Sistema Nacional de Ayudas a la Navegación Acuática (SINSEMA);
4. Diseñar, promover y desarrollar la estrategia comunicacional del Servicio Desconcentrado, especialmente la orientada a difundir la información vinculada con la operatividad, funcionamiento y optimización del Sistema Nacional de Ayudas a la Navegación Acuática (SINSEMA);
5. Realizar los procesos administrativos que surgen de las relaciones existentes entre el Servicio Desconcentrado y el personal que labora en el mismo, con atención a las decisiones inherentes al ejercicio de la función pública;
6. Garantizar los servicios en materia de transporte, mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y sus sistemas auxiliares;
7. Prestar el servicio de archivo general del Servicio Desconcentrado, mediante la valoración, selección, clasificación, conservación, movilización y desincorporación de los mismos, cuando corresponda;
8. Coadyuvar con el servicio de salud interna del personal del Servicio Desconcentrado, mediante la implementación de estrategias dirigidas a garantizar la atención medica-asistencial;
9. Elaborar su Plan de actividades y Presupuesto de Egresos e Informe de Gestión de la Oficina, a los efectos de su remisión a la Oficina de Planificación y Presupuesto así como su integración al documento correspondiente del Servicio Desconcentrado;
10. Las que le asigne el presente reglamento, las demás leyes, providencias administrativas e instrumentos normativos.

Artículo 14. La Oficina de Gestión Interna estará integrada por las siguientes divisiones: Gestión Administrativa, Asesoría Jurídica, Tecnología de la Información y la Comunicación y Gestión Humana.

División de Gestión Administrativa

Artículo 15. La División de Gestión Administrativa, estará a cargo de un Jefe o Jefa, designado por el Director o Directora General del Servicio Desconcentrado Oficina Coordinadora de Hidrografía y Navegación (OCHINA).

Funciones de la División de Gestión Administrativa

Artículo 16. Corresponden a la División de Gestión Administrativa:

1. Realizar la programación financiera y la ejecución del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones del Servicio Desconcentrado;
2. Planificar y controlar los procesos administrativos y financieros del Servicio Desconcentrado, a fin de garantizar su ejecución con eficiencia y eficacia, apoyado en el cumplimiento de la normativa legal vigente;
3. Asesorar y asistir a las unidades ejecutoras de proyectos y/o acciones en asuntos financieros;
4. Realizar oportunamente las transferencias a los entes receptores, el pago a proveedores, los sueldos, salarios y demás remuneraciones al personal del Servicio Desconcentrado;
5. Realizar el seguimiento y control del uso y aplicación financiera de los recursos del Servicio Desconcentrado, a 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 de Planificación y Presupuesto;
6. Establecer mecanismos para el correcto proceso de formación y rendición de las cuentas de gastos, almacén y bienes públicos del Servicio Desconcentrado, atendiendo a lo establecido en la normativa legal;
7. Realizar las adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de obras que se requieran, por su monto y naturaleza, a través de procesos de contrataciones establecidas en la Ley que rige la materia;
8. Realizar el registro y control de las compras de los bienes del Servicio Desconcentrado, en coordinación con la unidad responsable patrimonialmente, conforme a la normativa legal vigente;
9. Supervisar el registro y control de los inventarios, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
10. Establecer mecanismos que permitan observar y aplicar de manera obligatoria, las normas, lineamientos, directrices y pautas técnicas dictadas por la Superintendencia de Bienes Públicos, relativas a los bienes públicos;
11. Programar, diseñar y ejecutar las actividades de seguridad integral y preservación del personal, custodia de instalaciones, patrimonio y activos del Servicio Desconcentrado;
12. Tramitar la cancelación oportuna de los compromisos financieros;
13. Efectuar el registro y control contable de las operaciones administrativas y financieras del Servicio Desconcentrado;
14. Administrar y supervisar el cumplimiento, ejecución y terminación de los contratos, órdenes de compra y servicios suscritos por el Servicio Desconcentrado;
15. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de selección de contratistas públicas del Servicio Desconcentrado, en coordinación con la comisión designada;
16. Realizar los trámites ante el Banco Central de Venezuela para la adquisición de divisas para el cumplimiento de las actividades del Servicio Desconcentrado;
17. Establecer relaciones con las instituciones financieras privadas y públicas para la tramitación de los actos administrativos atinentes a las finanzas por flujo de efectivo;
18. Tramitar la elaboración, declaración y liquidación de los impuestos y pagos a terceros de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico que regula la materia;
19. Dirigir y controlar los servicios de transporte y logística requeridos por el Servicio Desconcentrado para el logro de sus objetivos y metas;
20. Planificar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo, las reparaciones, limpieza general, garantizando la correcta funcionalidad de las instalaciones, muebles y equipos del Servicio Desconcentrado;
21. Proveer a las diferentes unidades administrativas los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus actividades y supervisar el ejercicio de la responsabilidad patrimonial de los bienes públicos del Servicio Desconcentrado a cargo de la dependencia administrativa correspondiente;
22. Elaborar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos para el uso racional de la energía en el Servicio Desconcentrado, según las directrices del órgano rector en la materia, en coordinación con las distintas unidades administrativas;
23. Dirigir y supervisar las actividades tendientes al cumplimiento de la normativa en materia de prevención, salud y seguridad laboral, conjuntamente con la División de Gestión Humana;
24. Las que le asigne el presente reglamento, las demás leyes, providencias administrativas e instrumentos normativos.

División de Asesoría Jurídica

Artículo 17. La División de Asesoría Jurídica estará a cargo de un Jefe o Jefa de División, designado por el Director o Directora General del Servicio Desconcentrado Oficina Coordinadora de Hidrografía y Navegación (OCHINA).

Funciones de la División de Asesoría Jurídica

Artículo 18. Corresponden a la División de Asesoría Jurídica:

1. Asesorar jurídicamente, así como emitir opinión y ejercer la coordinación de todo asunto de contenido legal que sea sometido a su consideración;
2. Redactar los proyectos de instrumentos normativos y validar los aspectos legales, de los documentos relacionados con la actividad del Servicio Desconcentrado;
3. Validar los aspectos legales de los proyectos de contratos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos en que deba intervenir el Servicio Desconcentrado, con la finalidad de dar una opinión jurídica, en términos del cumplimiento de las normativas legales que puedan afectar al patrimonio público;
4. Elaborar los dictámenes sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos administrativos dictados por el Servicio Desconcentrado;
5. Pronunciarse sobre los aspectos jurídicos propios de las materias que competan al Servicio Desconcentrado, en coordinación con la Consultoría Jurídica del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, a los fines de armonizar los criterios jurídicos;
6. Compilar las leyes, decretos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos relativos a la competencia del Servicio Desconcentrado a fin de establecer un centro de documentación y consulta;
7. Elaborar estudios y emitir opiniones sobre los expedientes disciplinarios instruidos a los servidores públicos del Servicio Desconcentrado;
8. Efectuar investigaciones y realizar estudios sobre la legislación nacional e internacional en el ámbito de las competencias del Servicio Desconcentrado a efectos de divulgar y recomendar líneas de acción para su cumplimiento;
9. Realizar el seguimiento y control de los actos administrativos que emanen de la División de Asesoría Jurídica para la ejecución de sus funciones;
10. Certificar los actos y documentos que reposan en los archivos de la División de Asesoría Jurídica, de conformidad con lo previsto en la ley;
11. Las que le asigne el presente reglamento, las demás leyes, providencias administrativas e instrumentos normativos.

División de Tecnología de la Información y la Comunicación

Artículo 19. La División de Tecnología de la Información y la Comunicación estará a cargo de un Jefe o Jefa de División, designado por el Director o Directora General del Servicio Desconcentrado Oficina Coordinadora de Hidrografía y Navegación (OCHINA).

Funciones de la División de Tecnología de la Información y la Comunicación

Artículo 20. Corresponden a la División de Tecnología de la Información y la Comunicación:

1. Asesorar y asistir al nivel superior y demás unidades administrativas del Servicio Desconcentrado en materia de tecnologías de la información y la comunicación;
2. Proponer proyectos, planes estratégicos y operativos, que permitan la mejora continua de los procesos del Servicio Desconcentrado, a través del uso de las tecnologías de la información y la comunicación, siguiendo directrices del órgano rector en la materia;
3. Investigar y evaluar constantemente las tecnologías de información y comunicación de vanguardia que puedan ser aplicadas en el Servicio Desconcentrado;
4. Implementar planes y proyectos que innoven y aseguren la renovación de la plataforma tecnológica en el Servicio Desconcentrado;
5. Realizar enlaces con los órganos y entes competentes en la materia de tecnología de información, a fin de impulsar la interoperabilidad de la información;
6. Hacer seguimiento técnico a la ejecución de los contratos que suscriba el Servicio Desconcentrado en la adquisición de bienes o prestación de servicios en materia de tecnología de información y comunicación en coordinación con la División de Gestión Administrativa;
7. Proponer y desarrollar nuevos sistemas de información que permitan la automatización y mejora de los procesos del Servicio Desconcentrado, así como la simplificación de sus trámites;
8. Administrar los sistemas de información garantizando la disponibilidad, la operatividad, actualización y la seguridad de los mismos;
9. Desarrollar mecanismos que permitan la disponibilidad, estabilidad, mantenimiento y seguridad de la plataforma tecnológica, así como, la confiabilidad e integridad de la información del Servicio Desconcentrado;
10. Implementar el uso de tecnologías libres en el Servicio Desconcentrado atendiendo a las disposiciones y normativas vigentes;
11. Administrar y controlar eficientemente los recursos tecnológicos del Servicio Desconcentrado, en coordinación con las unidades administrativas;
12. Establecer normas y estándares a nivel tecnológico que permitan la implementación de controles y mecanismos de seguridad de la información dentro del Servicio Desconcentrado;
13. Implementar controles y mecanismos de seguridad de la información con base en niveles de confidencialidad, sensibilidad, valor y criticidad de los servicios, sistemas y plataforma tecnológica que permitan mitigar los riesgos y resolver vulnerabilidades en el Servicio Desconcentrado;
14. Las que le asigne el presente reglamento, las demás leyes, providencias administrativas e instrumentos normativos.

División de Gestión Humana

Artículo 21. La División de Gestión Humana estará a cargo de un Jefe o Jefa de División, designado por el Director o Directora General del Servicio Desconcentrado Oficina Coordinadora de Hidrografía y Navegación (OCHINA).

Funciones de la División de Gestión Humana

Artículo 22. Corresponden a la División de Gestión Humana:

1. Proponer al nivel superior políticas de gestión de personal, en concordancia con las disposiciones legales y sublegales aplicables;
2. Aplicar las normas y procedimientos que en materia de administración de personal señalen la Ley del Estatuto de la Función Pública y el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras y demás disposiciones legales aplicables vigentes;
3. 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;
4. Instruir cuando sea procedente, los expedientes a los funcionarios y funcionarias, que hayan incurrido en faltas que dieran lugar a la aplicación de las sanciones previstas en las leyes vigentes en la materia;
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los beneficios contractuales en materia socio laboral del personal del Servicio Desconcentrado;
6. Procesar y remitir a los organismos competentes, la documentación relacionada con las prestaciones laborales establecidas en las leyes y reglamentos que regulan la materia;
7. Desarrollar perfiles ocupacionales aprobados por el Director (a) General y establecer las políticas generales en cuanto a la normalización de técnicas y procedimientos de capacitación, adiestramiento y desarrollo para el personal;
8. Determinar las necesidades de formación y desarrollo de los trabajadores y trabajadoras en las distintas dependencias administrativas del Servicio Desconcentrado y formular los planes respectivos en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto;

9. Desarrollar y ejecutar los planes de formación del personal de nuevo ingreso en las unidades administrativas del Servicio Desconcentrado;
10. Dirigir el sistema de evaluación continua del desempeño de conformidad a las directrices del ministerio con competencia y la normativa legal vigente; así como las estrategias y estímulos a la emulación de las conductas positivas, tanto individuales como colectivas;
11. Asistir a la División de Gestión Administrativa, en la ejecución de los pagos del personal, de conformidad con lo establecido en la Ley del Estatuto de la Función Pública, el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras y demás disposiciones legales aplicables;
12. Elaborar el plan de personal y realizar la programación, seguimiento y control del uso y aplicación de los recursos asignados para la gestión de personal, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia, mediante el suministro e intercambio periódico de datos e información con la Oficina de Planificación y Presupuesto;
13. Mantener actualizado y organizado el registro de los expedientes administrativos del personal del Servicio Desconcentrado, así como el desarrollo de una plataforma digital de los mismos, en coherencia con los requerimientos de los ministerios con competencia en la política de gestión humana y presupuestaria;
14. Dirigir los procesos de jubilaciones y pensiones del personal adscrito al Servicio Desconcentrado;
15. Ejecutar y supervisar las actividades tendentes al cumplimiento de la normativa en materia de prevención, salud y seguridad laboral conjuntamente con la División de Gestión Administrativa y demás dependencias del Servicio Desconcentrado;
16. Planificar y dirigir los programas de bienestar social destinados al personal del Servicio Desconcentrado;
17. Las que le asigne el presente reglamento, las demás leyes, providencias administrativas e instrumentos normativos.

**Sección IV
Nivel Sustantivo**

Dirección de Recaudación de los Servicios de Señalización y Otras Ayudas a la Navegación

Artículo 23. La Dirección de Recaudación de los Servicios de Señalización y Otras Ayudas a la Navegación es la unidad administrativa del nivel sustantivo del Servicio Desconcentrado Oficina Coordinadora de Hidrografía y Navegación, encargada de ejecutar, controlar y verificar el procedimiento relacionado con el hecho imponible, liquidación y extinción de los derechos tributarios derivados de la recaudación de la Tasa por la prestación del Servicio Público de Carácter Estratégico Sistema Nacional de Ayudas a la Navegación (SINSEMA), y de otros ingresos, cuya administración tiene atribuida.

Funciones de la Dirección de Recaudación de los Servicios de Señalización y Otras Ayudas a la Navegación

Artículo 24. Corresponden a la Dirección de Recaudación de los Servicios de Señalización y Otras Ayudas a la Navegación

1. Dirigir, coordinar y controlar la recaudación y verificación de la Tasa conforme a la aplicación de las disposiciones contempladas en la Ley de Faros y Boyas y su Reglamento;
2. Proponer al Director o Directora General mecanismos de recaudación y verificación tributaria aplicables a la tasa establecida en la Ley de Faros y Boyas y su Reglamento, por la prestación del Servicio Público de Carácter Estratégico Sistema Nacional de Ayudas a la Navegación Acuática (SINSEMA);
3. Participar en la evaluación y elaboración de las propuestas para la modificación de la Ley de Faros y Boyas, su Reglamento y la revisión o ajuste de la alícuota de la Tasa;
4. Coordinar con la Dirección de Servicios de Ayudas a la Navegación Acuática, la distribución y venta de las Publicaciones Náuticas y demás instrumentos relacionados con el Sistema Nacional de Ayuda a la Navegación Acuática, a través de las Delegaciones Regionales;
5. Coadyuvar con la Dirección de Servicios de Ayudas a la Navegación Acuática a la disponibilidad del Sistema Nacional de Ayudas a la Navegación Acuática, canalizando los reportes generados a través de las Delegaciones Regionales en sus Jurisdicciones;
6. Conformar, tramitar y presentar al Director o Directora General la documentación derivada de la aplicación de los Mecanismos de Recaudación y Verificación de la Tasa de Faros y Boyas, establecidos en el Reglamento de la Ley de Faros y Boyas y del Sistema Nacional de Ayudas a la Navegación Acuática;
7. Consolidar la base de datos de buques nacionales o extranjeros del Sistema de Recaudación de la Tasa que forma parte de la Estructura de Información del Sistema Nacional de Ayudas a la Navegación Acuática (SINSEMA);
8. Formular y remitir a la Oficina de Planificación y Presupuesto, las proyecciones requeridas por dicha oficina, relacionadas con el hecho imponible, liquidación y extinción de los derechos tributarios derivados de la recaudación de la Tasa por la prestación del Servicio Público de Carácter Estratégico Sistema Nacional de Ayudas a la Navegación (SINSEMA), y de otros ingresos;
9. Elaborar su Plan de actividades y Presupuesto de Egresos e Informe de Gestión de la Dirección, a los efectos de su remisión a la Oficina de Planificación y Presupuesto para su integración al documento correspondiente del Servicio Desconcentrado;
10. Planificar, programar y ejecutar las inspecciones y visitas periódicas a las Delegaciones Regionales, a fin de verificar el cumplimiento de las funciones asignadas a las mismas en materia de ingresos;
11. Coordinar y presentar los diferentes requerimientos necesarios para la operatividad de las diferentes Delegaciones Regionales a fin de alcanzar la misión del Servicio Desconcentrado;
12. Coordinar las reuniones de alto nivel con las autoridades en materia acuática vinculadas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Faros y Boyas y su Reglamento;
13. Las que le asigne el presente reglamento, las demás leyes, providencias administrativas e instrumentos normativos.

Dirección de Servicios de Ayudas a la Navegación

Artículo 25. La Dirección de Servicios de Ayudas a la Navegación es la unidad operativa del nivel sustantivo del Servicio Desconcentrado Oficina Coordinadora de Hidrografía y Navegación, encargada de mantener las coordinaciones con el Servicio de Hidrografía, Oceanografía, Meteorología y Cartografiado Náutico de la Armada Bolivariana de Venezuela, como Órgano Técnico Científico de Gestión y Operación prestador del servicio público de carácter estratégico Sistema Nacional de Ayudas a la Navegación Acuática (SINSEMA), para garantizar la programación y ejecución de actividades técnicas, financieras y operativas que permitan el desarrollo, modernización y mantenimiento de sus instrumentos y demás instalaciones; preservando la seguridad de la navegación en los espacios acuáticos sujetos a la soberanía y jurisdicción de la República.

Funciones de la Dirección de Servicios de Ayudas a la Navegación

Artículo 26. Corresponden a la Dirección de Servicios de Ayudas a la Navegación:

1. Participar y formular conjuntamente con el Servicio de Hidrografía, Oceanografía, Meteorología y Cartografiado Náutico y la Oficina de Planificación y Presupuesto del Servicio Desconcentrado, los proyectos referidos al Sistema Nacional de Ayudas a la Navegación Acuática (SINSEMA) que forman parte del Plan Estratégico, así como su plan de actividades internas a ser incorporados en el Plan Operativo Anual Institucional y su presupuesto de egresos;

2. Planificar y coordinar conjuntamente con el Servicio de Hidrografía, Oceanografía, Meteorología y Cartografiado Náutico, la ejecución de las actividades estratégicas especializadas, que permitan garantizar el desarrollo, operatividad, mantenimiento, seguridad y control de los instrumentos y demás instalaciones que constituyen el Servicio Público de Carácter Estratégico Sistema Nacional de Ayudas a la Navegación Acuática;
3. Coordinar y participar conjuntamente con el Servicio de Hidrografía, Oceanografía, Meteorología y Cartografiado Náutico, en la ejecución de actividades científicas e hidrográficas, oceanográficas, de meteorología marina, de cartografía y publicaciones náuticas, de señalización acuática y otras ayudas a la navegación, vinculadas con el Servicio Público de Carácter Estratégico Sistema Nacional de Ayudas a la Navegación Acuática;
4. Supervisar, verificar y recomendar, conjuntamente con el Servicio de Hidrografía, Oceanografía, Meteorología y Cartografiado Náutico, la instalación de instrumentos, equipos y estructuras; construcciones o cualquier otra actividad a ser realizada por órganos y entes públicos o entidades privadas, que afecten o puedan afectar el Servicio Público de Carácter Estratégico Sistema Nacional de Ayudas a la Navegación Acuática (SINSEMA), así como la demolición de aquellas no autorizadas;
5. Recomendar al Director o Directora General las posibles servidumbres que requiera el Servicio Público de Carácter Estratégico Sistema Nacional de Ayudas a la Navegación Acuática (SINSEMA);
6. Consolidar y verificar para su difusión, la información contenida en los instrumentos del Servicio Público de Carácter Estratégico Sistema Nacional de Ayudas a la Navegación Acuática (SINSEMA);
7. Desarrollar y promover la prestación de servicios especializados que coadyuven el desarrollo de los espacios acuáticos en jurisdicción de la República Bolivariana de Venezuela;
8. Consolidar y presentar el registro, gestión y datos estadísticos de funcionamiento de los instrumentos y demás instalaciones que conforman el Servicio Público de Carácter Estratégico Sistema Nacional de Ayudas a la Navegación Acuática (SINSEMA);
9. Asesorar y representar al Director o Directora General, en aspectos técnicos y servicios inherentes al Servicio Público de Carácter Estratégico Sistema Nacional de Ayudas a la Navegación Acuática (SINSEMA);
10. Elaborar su Plan de actividades y Presupuesto de Egresos e Informe de Gestión de la Dirección, a los efectos de su remisión a la Oficina de Planificación y Presupuesto para su integración al documento correspondiente del Servicio Desconcentrado;
11. Las que le asigne el presente reglamento, las demás leyes, providencias administrativas e instrumentos normativos.

Rango Jerárquico

Artículo 27. Los y las titulares de las diferentes Direcciones del Nivel Sustantivo tendrán rango de Directores o Directoras de Línea.

Sección V Nivel Operativo Desconcentrado Territorialmente

Integración del Nivel Operativo Desconcentrado Territorialmente

Artículo 28. El Nivel Operativo Desconcentrado Territorialmente está constituido por Delegaciones Regionales a nivel Nacional, unidades encargadas de coordinar los procedimientos de recaudación de la Tasa creada por la Ley de Faros y Boyas dentro de un área de jurisdicción determinada.

Los y las titulares de estas unidades administrativas tendrán el rango de Jefes o Jefas de División.

Artículo 29. Las Sub Delegaciones Regionales están dentro de la jurisdicción de una Delegación Regional, en función a su tráfico marítimo para efectuar las actividades operativas inherentes a los procedimientos de recaudación de la Tasa creada por la Ley de Faros y Boyas, pudiendo ser activas o desactivadas conforme a las necesidades del Servicio Desconcentrado Oficina Coordinadora de Hidrografía y Navegación.

Funciones de Delegaciones Regionales

Artículo 30. Corresponden a las Delegaciones Regionales:

1. Comprobar la materialización del hecho imponible, liquidación y extinción de los derechos tributarios derivados de la recaudación de la Tasa por la prestación del Servicio Público de Carácter Estratégico Sistema Nacional de Ayudas a la Navegación (SINSEMA);
2. Registrar y procesar la liquidación de la Tasa proveniente de la recaudación contemplada en la Ley de Faros y Boyas;
3. Coordinar con las autoridades acuáticas, entidades públicas y privadas de su jurisdicción, las actividades vinculadas a la recaudación de la Tasa por la prestación del Servicio Público de Carácter Estratégico Sistema Nacional de Ayudas a la Navegación (SINSEMA);
4. Conformar y tramitar ante la Coordinación de Verificación, la información, documentos y soportes generados en su jurisdicción, que integran los expedientes administrativos correspondientes;
5. Elaborar y presentar al Director de Recaudación de los Servicios de Señalización y Otras Ayudas a la Navegación, reportes de su jurisdicción, relacionados con la operatividad de los instrumentos y demás instalaciones que integran el Servicio Público de Carácter Estratégico Sistema Nacional de Ayudas a la Navegación (SINSEMA);
6. Registrar y actualizar la base de datos del Sistema Automatizado de Recaudación de la Tasa del Servicio Desconcentrado Oficina Coordinadora de Hidrografía y Navegación;
7. Aplicar y hacer cumplir los Mecanismos de Recaudación de la Tasa creada por la Ley de Faros y Boyas por la disponibilidad del Servicio Público de Carácter Estratégico Sistema Nacional de Ayudas a la Navegación Acuática (SINSEMA), por parte de los sujetos pasivos en calidad de contribuyente, en calidad de responsable o el representante legal del propietario, copropietario o Armador del buque;
8. Informar a la Dirección de Recaudación de los Servicios de Señalización y Otras Ayudas a la Navegación las situaciones de incumplimiento de los Mecanismos de Recaudación de la Tasa, para su consideración y evaluación respecto a la aprobación por parte del Director o Directora General del inicio de los Mecanismos de Verificación Tributaria;
9. Elaborar su Plan de actividades y Presupuesto de Egresos e Informe de Gestión, a los efectos de su remisión a la Oficina de Planificación y Presupuesto para su integración al documento correspondiente del Servicio Desconcentrado;
10. Las que le asigne el presente reglamento, las demás leyes, providencias administrativas e instrumentos normativos.

CAPÍTULO III DEL PERSONAL DE LA OCHINA

Cargos de Alto Nivel

Artículo 31. Son cargos de alto nivel del Servicio Desconcentrado OCHINA, y por lo tanto de libre nombramiento y remoción, los siguientes:

1. Director o Directora General
2. Director o Directora de Línea

Artículo 32. Las Direcciones, para el cabal cumplimiento de sus funciones, estarán conformadas por equipos de trabajo integrados por profesionales, técnicos, personal

administrativo y obrero, debidamente calificados, conforme a la complejidad de sus actividades y atendiendo al volumen de trabajo que en ellas se ejecutan.

Cargos de Confianza

Artículo 33. Son cargos de confianza del Servicio Desconcentrado OCHINA, y por tanto de libre nombramiento y remoción por parte del Director o Directora General:

1. Jefes o Jefas de División.
2. Coordinadores o Coordinadoras.

Adicionalmente, se considerarán cargos de confianza, aquellos cuyas funciones se ajusten a lo contemplado en la Ley del Estatuto de la Función Pública y cuenten con previa revisión y aprobación por parte del órgano competente en materia de Función Pública.

Del Personal Empleado y Obrero

Artículo 34. Los Funcionarios Públicos del Servicio Desconcentrado OCHINA, que ocupen cargos no contemplados los artículos 31 y 33 de este reglamento, y que no se encuentren regulados por otras leyes y reglamentos específicos para el personal especializado, serán considerados como Personal Técnico Administrativo, Personal Técnico Profesional y Personal Obrero, los cuales estarán regidos por lo previsto en la Ley del Estatuto de la Función Pública y la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (LOTTT), y demás leyes que le sean aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA DOCUMENTACIÓN, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

Artículo 35. Los documentos e informes emanados por las diferentes unidades del Servicio Desconcentrado OCHINA, deben ser elaborados conforme a las pautas que se indiquen en los respectivos manuales de normas y procedimientos internos, relacionados con los formatos aprobados y vigentes.

Artículo 36. En cada Unidad a los que se asigne la recepción y despacho de determinados documentos, se llevará un registro diario de la correspondencia recibida y de la enviada, que garantice la seguridad, autenticidad y permanencia de la información, conforme se establezca en los respectivos manuales de procedimientos internos y/o instrumentos legales que rigen la materia.

Artículo 37. En el Servicio Desconcentrado OCHINA, habrá un Archivo Central, donde se conservará toda la documentación y los expedientes de asuntos concluidos o cuya tramitación se hubiese paralizado.

Los Archivos de Gestión (ubicados en cada unidad organizativa adscrita al Servicio Desconcentrado OCHINA), en conjunto con el área de Archivo Central, actuarán como centro de documentación e información de la Dirección.

Artículo 38. Los expedientes del Servicio Desconcentrado OCHINA, se preservarán, conservarán, organizarán, seleccionarán, desincorporarán, custodiarán, transferirán, de acuerdo a las Leyes que regulan la materia y a la normativa interna.

Artículo 39. Se prohíbe a los funcionarios adscritos al Servicio Desconcentrado OCHINA, conservar para sí documento alguno de los archivos, y tomar o publicar copias de ellos sin la previa autorización del Supervisor respectivo. Asimismo, los funcionarios del Servicio Desconcentrado OCHINA, guardarán secreto sobre los asuntos que se tramiten o hayan tramitado en actuaciones conexas con sus funciones.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. Queda derogada cualquier normativa de rango igual o menor, en materia de reglamentación interna, que contravenga lo establecido en este Reglamento Interno.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

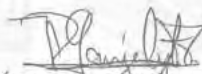
ÚNICA. El Servicio Desconcentrado Oficina Coordinadora de Hidrografía y Navegación adecuará, en un plazo no mayor a un (01) año, deberá haber efectuado sus adecuaciones de estructura, de denominaciones y descripción de cargo, así como el desarrollo de su Manual de Organización y Procedimientos, y demás instrumentos de la organización y métodos, necesarios para la correcta implementación de las disposiciones de este Reglamento Interno y demás normativas aplicables para el cabal funcionamiento del Servicio Desconcentrado.

DISPOSICIONES FINALES

ÚNICA. El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, conforme a lo dispuesto en los Artículos 33 y 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y publíquese

Por el Ejecutivo Nacional,


JOSÉ RAFAEL GÓNZALEZ TORREALBA
 Vicealmirante
 Director General

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO
INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN DE LOS
TRABAJADORES.

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA. Número 015
Caracas, 04 de noviembre de 2022
212°/163°/23°

La Presidenta del INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES (INCRET) designada según Decreto N° 4.561 de fecha 17 de agosto de 2021, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.192, de fecha 17 de agosto de 2021, en uso de las facultades que le confiere el Artículo 5, Literal 5, de la Ley del Estatuto de la Función Pública y en concordancia con las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 33, numerales 1 y 2 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, en cumplimiento a lo dispuesto en el único aparte del Artículo 10 del Decreto N° 4107 de fecha 28 de noviembre de 2005, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.323 de la misma fecha, que contiene el "Instructivo que establece las Normas que Regularán los Requisitos y Trámites para la Jubilación Especial de los Funcionarios y Funcionarias, Empleados y Empleadas de la Administración Pública Nacional de los Estados y de los Municipios y para los Obreros y Obreras al Servicio de la Administración Pública Nacional".

CONSIDERANDO

Que la Jubilación es un derecho vitalicio para los funcionarios y empleados al servicio de los organismos o entes que rige la Ley del Estatuto Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias, Empleados o Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

CONSIDERANDO

Que la Jubilación Especial es la asignación mensual permanente autorizada discrecionalmente por el Presidente de la República, en virtud de una potestad que le otorga la Ley del Estatuto Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios, Funcionarias, Empleados y Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, en el caso de funcionarios con más de 15 años de servicios, que no reúnan los requisitos de edad y tiempo de servicio establecidos en la mencionada Ley y cuando circunstancias excepcionales así lo justifiquen y en el caso del personal obrero en atención al artículo 4, numeral 2 del Decreto N° 4.107 del 28/11/2005.

CONSIDERANDO

Que por disposición del ciudadano Director General de la Vicepresidencia de la República ciudadano KENNY ANTONIO DÍAZ ROSARIO, titular de la Cédula de Identidad N° V- 14.430.310, por delegación de la Vicepresidenta Ejecutiva DELCY ELOINA RODRIGUEZ GOMEZ, según Resolución N° 016/2019, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.740 de fecha 17 de octubre de 2019, quien aprobó la Jubilación Especial, tramitada en la FORMA: FP-026-O; N° 0004-2021 del 10/11/2021, y del oficio DVPSI-DGSEFP N° 00022 de fecha 27/07/2022, suscrito por la ciudadana ANA LISETTE LAGUADO QUINTANA, Directora General (E) de Seguimiento y Evaluación de la Función Pública, a la ciudadana CARRASCO POLANCO YADIRA MAGDALENA, titular de la Cédula de Identidad N° V-6.137.811, quien es AYUDANTE DE SERVICIOS GENERALES, del INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES (INCRET), adscrita a la COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES, de la Sede de la CENTRAL DEL INCRET, en el Paraíso, Caracas, Distrito Capital.

CONSIDERANDO

Que a pesar que la ciudadana CARRASCO POLANCO YADIRA MAGDALENA, titular de la Cédula de Identidad de N° V-6.137.811, no reúne los requisitos exigidos en el artículo 2, del Plan de Jubilaciones que se aplica a los obreros al servicio de la Administración Pública Nacional, la misma tiene a la fecha de la aprobación de la Jubilación Especial de, DIECISEIS (16) AÑOS, CERO (00) MESES Y DIEZ (10) DÍAS DE SERVICIO Y SESENTA Y UN (61) AÑOS DE EDAD.

DECIDE

Artículo 1: Otorgar la Jubilación Especial, a partir del 01/09/2022 a la ciudadana CARRASCO POLANCO YADIRA MAGDALENA, titular de la Cédula de Identidad de N° V-6.137.811, quien es AYUDANTE DE SERVICIOS GENERALES, del INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES (INCRET), adscrita a la COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES de la Sede de la CENTRAL DEL INCRET, en tal sentido cobrará por nómina de jubilados y pensionados del INCRET, una asignación mensual de CIENTO CINCUENTA Y DOS BOLÍVARES SIN CÉNTIMOS (Bs. D. 152,00).

Artículo 2: Notificar a la trabajadora de la presente, a los fines de que tenga conocimiento de los términos y condiciones de la Jubilación Especial.

Artículo 3: La erogación derivada de la presente Resolución, se imputará a las Partidas Presupuestarias 407.01.01.02, 407.01.01.13, 407.01.01.14, 407.01.01.15 y 407.01.01.16.

Artículo 4: La Jubilación otorgada a la ciudadana antes identificada en el Artículo 1 de esta Resolución, comenzará a regir a partir del día 01/09/2022.

Comuníquese y Publíquese

LEIDA MARIA GONZALEZ CAMPOS,
PRESIDENTA (E) del INCRET.

Según Decreto N° 4.561 de fecha 17 de agosto de 2021, publicado en la Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.192 de fecha 17 de agosto de 2021.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO
INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN DE LOS
TRABAJADORES.

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA. Número 016
Caracas, 04 de noviembre de 2022
212°/163°/23°

La Presidenta del INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES (INCRET) designada según Decreto N° 4.561 de fecha 17 de agosto de 2021, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.192, de fecha 17 de agosto de 2021, en uso de las facultades que le confiere el Artículo 5, Literal 5, de la Ley del Estatuto de la Función Pública y en concordancia con las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 33, numerales 1 y 2 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, en cumplimiento a lo dispuesto en el único aparte del Artículo 10 del Decreto N° 4107 de fecha 28 de noviembre de 2005, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.323 de la misma fecha, que contiene el "Instructivo que establece las Normas que Regularán los Requisitos y Trámites para la Jubilación Especial de los Funcionarios y Funcionarias, Empleados y Empleadas de la Administración Pública Nacional de los Estados y de los Municipios y para los Obreros y Obreras al Servicio de la Administración Pública Nacional".

CONSIDERANDO

Que la Jubilación es un derecho vitalicio para los funcionarios y empleados al servicio de los organismos o entes que rige la Ley del Estatuto Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias, Empleados o Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

CONSIDERANDO

Que la Jubilación Especial es la asignación mensual permanente autorizada discrecionalmente por el Presidente de la República, en virtud de una potestad que le otorga la Ley del Estatuto Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios, Funcionarias, Empleados y Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, en el caso de funcionarios con más de 15 años de servicios, que no reúnan los requisitos de edad y tiempo de servicio establecidos en la mencionada Ley y cuando circunstancias excepcionales así lo justifiquen y en el caso del personal obrero en atención al artículo 4, numeral 2 del Decreto N° 4.107 del 28/11/2005.

CONSIDERANDO

Que por disposición del ciudadano Director General de la Vicepresidencia de la República ciudadano KENNY ANTONIO DÍAZ ROSARIO, titular de la Cédula de Identidad N° V- 14.430.310, por delegación de la Vicepresidenta Ejecutiva DELCY ELOINA RODRIGUEZ GOMEZ, según Resolución N° 016/2019, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.740 de fecha 17 de octubre de 2019,

quien aprobó la Jubilación Especial, tramitada en la FORMA: FP-026; N°0003-2021 del 10/11/2021, y oficio DVPSI-DGSEFP N° 00022 de fecha 27/07/2022, suscrito por la ciudadana ANA LISETTE LAGUADO QUINTANA, Directora General (E) de Seguimiento y Evaluación de la Función Pública al ciudadano BASTIDAS VERA MIGUEL ANGEL, titular de la Cédula de Identidad N° V-6.370.595, quien es AUDITOR II, del INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES (INCRET), adscrito a la DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA de la Sede de la CENTRAL DEL INCRET, en el Paraíso, Caracas, Distrito Capital.

CONSIDERANDO

Que a pesar que el ciudadano BASTIDAS VERA MIGUEL ANGEL, titular de la Cédula de Identidad de N° V-6.370.595, no reúne los requisitos exigidos en el artículo 2, del Plan de Jubilaciones de la Administración Pública Nacional, la misma tiene a la fecha de la aprobación de la Jubilación Especial de VEINTIUNO (21) AÑOS, DIEZ (10) MESES Y VEINTITRES (23) DÍAS DE SERVICIO Y SESENTA Y UN (61) AÑOS DE EDAD.

DECIDE

Artículo 1: Otorgar la Jubilación especial, a partir del 01/09/2022 al ciudadano BASTIDAS VERA MIGUEL ANGEL, titular de la Cédula de Identidad de N° V-6.370.595, quien es AUDITOR II, del INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES (INCRET), adscrito a la DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA de la Sede de la CENTRAL DEL INCRET, en tal sentido cobrará por nómina de jubilados y pensionados del INCRET, una asignación mensual de DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO BOLÍVARES SIN CÉNTIMOS (Bs. D. 285,00).

Artículo 2: Notificar al trabajador de la presente, a los fines de que tenga conocimiento de los términos y condiciones de la Jubilación Especial.

Artículo 3: La erogación derivada de la presente Resolución, se imputará a las Partidas Presupuestarias 407.01.01.02, 407.01.01.13, 407.01.01.14, 407.01.01.15 y 407.01.01.16.

Artículo 4: La Jubilación otorgada al ciudadano antes identificado en el Artículo 1 de esta Resolución, comenzará a regir a partir del día 01/09/2022.

Comuníquese y Publíquese


LEIDA MARIA GONZALEZ CAMPOS,
PRESIDENTA (E) del INCRET.

Según Decreto N° 4.561 de fecha 17 de agosto de 2021, publicado en la Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.192 de fecha 17 de agosto de 2021.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO
INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN DE LOS
TRABAJADORES.
PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA. Número 017
Caracas, 04 de noviembre de 2022
212°/163°/23°

La Presidenta del INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES (INCRET) designada según Decreto N° 4.561 de fecha 17 de agosto de 2021, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.192, de fecha 17 de agosto de 2021, en uso de las facultades que le confiere el Artículo 5, Literal 5, de la Ley del Estatuto de la Función Pública y en concordancia con las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 33, numerales 1 y 2 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, en cumplimiento a lo dispuesto en el único aparte del Artículo 10 del Decreto N° 4107 de fecha 28 de noviembre de 2005, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.323 de la misma fecha, que contiene el "Instructivo que establece las Normas que Regulan los Requisitos y Trámites para la Jubilación Especial de los Funcionarios y Funcionarias, Empleados y Empleadas de la Administración Pública Nacional de los Estados y de los Municipios y para los Obreros y Obreras al Servicio de la Administración Pública Nacional".

CONSIDERANDO

Que la Jubilación es un derecho vitalicio para los funcionarios y empleados al servicio de los organismos o entes que rige la Ley del Estatuto Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias, Empleados o Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional.

CONSIDERANDO

Que la Jubilación Especial es la asignación mensual permanente autorizada discrecionalmente por el Presidente de la República, en virtud de una potestad que le otorga la Ley del Estatuto Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios, Funcionarias, Empleados y Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, en el caso de funcionarios con más de 15 años de servicios, que no reúnan los requisitos de edad y tiempo de servicio establecidos en la mencionada Ley y cuando circunstancias excepcionales así lo justifiquen y en el caso del personal obrero en atención al artículo 4, numeral 2 del Decreto N° 4.107 del 28/11/2005.

CONSIDERANDO

Que por disposición del ciudadano Director General de la Vicepresidencia de la República ciudadano KENNY ANTONIO DIAZ ROSARIO, titular de la Cédula de Identidad N° V-14.430.310, por delegación de la Vicepresidenta Ejecutiva DELCY ELOINA RODRIGUEZ GOMEZ, según Resolución N° 016/2019, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.740 de fecha 17 de octubre de 2019,

quien aprobó la Jubilación Especial, tramitada en la FORMA: FP-026; N°0005-2021 del 10/11/2021 y del oficio DVPSI-DGSEFP N° 00022 de fecha 27/07/2022, suscrito por la ciudadana ANA LISETTE LAGUADO QUINTANA, Directora General (E) de Seguimiento y Evaluación de la Función Pública, a la ciudadana MIRABAL OSES LERIDA MAYELA, titular de la Cédula de Identidad N° V-7.926.790, quien es SECRETARIA I, del INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES (INCRET), adscrita a la DIRECCIÓN DE PERSONAL de la Sede de la CENTRAL DEL INCRET, en el Paraíso, Caracas, Distrito Capital.

CONSIDERANDO

Que a pesar que la ciudadana MIRABAL OSES LERIDA MAYELA, titular de la Cédula de Identidad de N° V-7.926.790, no reúne los requisitos exigidos en el artículo 2, del Plan de Jubilaciones de la Administración Pública Nacional, la misma tiene a la fecha de la aprobación de la Jubilación Especial de VEINTE (20) AÑOS, DOS (02) MESES Y VEINTISEIS (26) DÍAS DE SERVICIO Y CINCUENTA Y SEIS (56) AÑOS DE EDAD.

DECIDE

Artículo 1: Otorgar la Jubilación especial, a partir del 01/09/2022 a la ciudadana MIRABAL OSES LERIDA MAYELA, titular de la Cédula de Identidad de N° V-7.926.790, quien es SECRETARIA I, del INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES (INCRET), adscrita a la DIRECCIÓN DE PERSONAL de la Sede de la CENTRAL DEL INCRET, en tal sentido cobrará por nómina de jubilados y pensionados del INCRET, una asignación mensual de CIENTO TREINTA Y NUEVE BOLÍVARES SIN CÉNTIMOS (Bs. D. 139,00)

Artículo 2: Notificar a la trabajadora de la presente, a los fines de que tenga conocimiento de los términos y condiciones de la Jubilación Especial.

Artículo 3: La erogación derivada de la presente Resolución, se imputará a las Partidas Presupuestarias 407.01.01.02, 407.01.01.13, 407.01.01.14, 407.01.01.15 y 407.01.01.16.

Artículo 4: La Jubilación otorgada a la ciudadana antes identificada en el Artículo 1 de esta Resolución, comenzará a regir a partir del día 01/09/2022.

Comuníquese y Publíquese.


LEIDA MARÍA GONZÁLEZ CAMPOS.
PRESIDENTA (E) del INCRET.

Según Decreto N° 4.561 de fecha 17 de agosto de 2021, publicado en la Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.192 de fecha 17 de agosto de 2021.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HABITAT Y VIVIENDA

INMOBILIARIA NACIONAL S.A. CONSULTORÍA JURÍDICA PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N°006 CARACAS, 27 DE OCTUBRE DE 2022 212°, 163°, 23°

La Junta Directiva de la Inmobiliaria Nacional S.A., representada en este acto por el ciudadano, **ILDEMARO MOISÉS VILLARROEL ARISMENDI**, en su carácter de Presidente Encargado (E) de la Inmobiliaria Nacional, S.A., empresa del Estado creada mediante Decreto N° 8.588 de fecha 12 de noviembre de 2011, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.799 de fecha 14 de noviembre de 2011, adscrita al Ministerio de Poder Popular para Hábitat y Vivienda según Decreto N° 1.701 de fecha 7 de abril de 2015, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.634, carácter que consta en Decreto N° 3.259 publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.332 de fecha 31 de enero de 2018, en ejercicio de las atribuciones conferidas en la Cláusula Trigésima, numerales 1 y 5, y lo previsto en la Cláusula Trigésima Sexta de su Acta Constitutiva Estatutaria, inscrita por ante el Registro Mercantil Segundo del Distrito Capital y Estado Miranda en fecha 14 de agosto de 2012, bajo el N° 5, 234-A SDO, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.987 de fecha 15 de agosto de 2014, en concordancia con lo previsto en los artículos 17 y 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos;

DECIDE

ARTÍCULO 1: Corregir la Providencia Administrativa N° 005-2022 de fecha 15 de septiembre de 2022, publicada en la Gaceta Oficial N° 42.483 de Fecha 14 de octubre de 2022 en los siguientes términos:

Se Designa a la ciudadana **NIEVES MARÍA MAGDALENO SUÁREZ** titular de la cédula de identidad N° V- 9.094.859, como **AUDITORA INTERNA ENCARGADA (E)** de la Empresa del Estado Inmobiliaria Nacional, S.A. Se modifica por error material, el Número de cédula de identidad de la ciudadana **NIEVES MARÍA MAGDALENO SUÁREZ**.

Quedando redactado en los siguientes términos

Debe decir: **PRIMERO.** Designar a la ciudadana, **NIEVES MARÍA MAGDALENO SUAREZ**, cédula de identidad V-4.114.625, Auditora Interna Encargada (E) de la empresa del Estado Inmobiliaria Nacional, S.A.

ARTÍCULO 2: Se modifica la identificación de la representación del Ciudadano **ILDEMARO MOISÉS VILLARROEL ARISMENDI**, en el ejercicio de sus Funciones como Ministro del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, quedando redactado en los siguientes términos:

ILDEMARO MOISÉS VILLARROEL ARISMENDI,
PRESIDENTE (E) DE LA EMPRESA DEL ESTADO
INMOBILIARIA NACIONAL, S.A.

ARTÍCULO 3: Se procede en conformidad al artículo 84 de la ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y en concordancia al Artículo 12 de la ley de publicaciones oficiales a la **Derogación** de la providencia Administrativa N°005-2022 de fecha 15 de septiembre de 2022, publicada en Gaceta Oficial N° 42.483 en fecha 14 de octubre de 2022:

Debido a que en la Providencia Administrativa N° 005-2022 de fecha 15 de septiembre de 2022 publicada en Gaceta Oficial N° 42.483, existe error material, en la cédula de identidad V-9.094.859 de la ciudadana **NIEVES MARÍA MAGDALENO SUÁREZ**. Así como en la firma del Ciudadano **ILDEMARO MOISÉS VILLARROEL ARISMENDI**, en el ejercicio de sus funciones como Ministro del Poder Popular para Hábitat y Vivienda Siendo lo correcto su condición de

Presidente Encargado de la Empresa del Estado Inmobiliaria Nacional S.A. conforme a su designación mediante Decreto 8.588 de fecha 12 de noviembre de 2011 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.799 de fecha 14 de noviembre de 2011. Se procede a realizar La Providencia Administrativa **N° 006-2022**, con la finalidad de subsanar las correcciones de la Providencia antes mencionada. Quedando redacta de la siguiente manera:

**INMOBILIARIA NACIONAL S.A.
CONSULTORÍA JURÍDICA
PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N°006
CARACAS, 28 DE OCTUBRE DE 2022
212°, 163°, 23°**

La Junta Directiva de la Inmobiliaria Nacional S.A., representada en este acto por el ciudadano, **ILDEMARO MOISÉS VILLARROEL ARISMENDI**, en su carácter de Presidente Encargado (E) de la Inmobiliaria Nacional, S.A., empresa del Estado creada mediante Decreto N° 8.588 de fecha 12 de noviembre de 2011, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.799 de fecha 14 de noviembre de 2011, adscrita al Ministerio de Poder Popular para Hábitat y Vivienda según Decreto N° 1.701 de fecha 7 de abril de 2015, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.634, carácter que consta en Decreto N° 3.259 publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.332 de fecha 31 de enero de 2018, en ejercicio de las atribuciones conferidas en la Cláusula Trigésima, numerales 1 y 5, y lo previsto en la Cláusula Trigésima Sexta de su Acta Constitutiva Estatutaria, inscrita por ante el Registro Mercantil Segundo del Distrito Capital y Estado Miranda en fecha 14 de agosto de 2012, bajo el N° 5, 234-A SDO, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.987 de fecha 15 de agosto de 2014, en concordancia con lo previsto en los artículos 17 y 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos;

ACUERDA

PRIMERO. Designar a la ciudadana, **NIEVES MARÍA MAGDALENO SUÁREZ**, cédula de identidad **V- 4.114.625**, Auditora Interna Encargada (E) de la empresa del Estado Inmobiliaria Nacional, S.A., mientras se realiza el respectivo concurso.

SEGUNDO. En virtud de la presente designación la mencionada ciudadana tendrá las atribuciones que a continuación se señalan:

- 1.- Firmar la correspondencia destinada a las demás unidades administrativas, gerencias u oficinas sobre las actuaciones de carácter técnico que deba iniciar, continuar y/o concluir en ejercicio de sus funciones.
- 2.- Firmar la correspondencia externa en respuesta a las solicitudes presentadas por personas públicas o particulares sobre asuntos cuya atención sea competencia de la unidad a su cargo.
- 3.- Elaborar el Plan de Trabajo y demás instrumentos relacionados con el control fiscal interno siguiendo los lineamientos impartidos por la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI), y la Contraloría General de la República.
- 4.- Realizar las inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones necesarias y pertinentes para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones efectuadas por la Inmobiliaria Nacional, S.A., así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
- 5.- Elaborar los informes contentivos de las observaciones, conclusiones y recomendaciones obtenidas en el despliegue de sus actuaciones.
- 6.- Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en la materia de su competencia.

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



Comuníquese y Publíquese,

ILDEMARO MOISÉS VILLARROEL ARISMENDI
PRESIDENTE (E) DE LA EMPRESA DEL ESTADO
INMOBILIARIA NACIONAL, S.A.

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA LA CULTURA**

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

Caracas, 21 de noviembre de 2022

211°, 162° y 23°

RESOLUCIÓN N° 041

Resolución mediante la cual se corrige por error material la Resolución N° 040, de fecha 22 de octubre de 2022, publicada en Gaceta Oficial N° 42.499 de fecha 7 de noviembre de 2022, conforme a la cual se designa a RICHARD FRANK FLORES GALINDEZ como Director General (Encargado) de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación del Ministerio del Poder Popular para la Cultura.

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 uso de las atribuciones conferidas en los artículos 65 y 78, numeral 19, del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con los artículos 16 y 84 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos,

RESUELVE

Artículo 1. Corregir por error material el artículo 1 de la Resolución N° 040, de fecha 22 de octubre de 2022, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.499 de fecha 7 de noviembre de 2022, mediante la cual se designa al ciudadano **RICHARD FRANK FLORES GALINDEZ**, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de Identidad **N° V-27.615.087**, como **DIRECTOR GENERAL (E) DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA**

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN del Ministerio del Poder Popular para la Cultura.

Donde dice:

"...titular de la cédula de identidad N° V-27.615.687, como DIRECTOR GENERAL (E) DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, del Ministerio del Poder Popular para la Cultura".

Debe decir:

"...titular de la cédula de identidad N° V-27.615.087, como DIRECTOR GENERAL (E) DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, del Ministerio del Poder Popular para la Cultura".

Artículo 2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley de Publicaciones Oficiales, imprímase a continuación el texto íntegro de la Resolución N° 216, de fecha 1° de diciembre de 2021, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.269 de fecha 3 de diciembre de 2021, con la inclusión de la corrección señalada, manteniendo el número y fecha de la Resolución.

Caracas, 22 de octubre de 2022

211°, 162° y 23°

RESOLUCIÓN N° 040

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, en concordancia con lo establecido en los artículos 15, 17 y 27 numeral 3 del Decreto N°1.629, mediante el cual se dicta el Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular Para la Cultura, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.176 extraordinaria de fecha 20 de febrero de 2015;

RESUELVE

Artículo 1. Designar al ciudadano **RICHARD FRANK FLORES GALINDEZ**, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° V-27.615.087, como **DIRECTOR GENERAL (E) DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN** del Ministerio del Poder Popular para la Cultura.

Artículo 2. Queda facultado el referido ciudadano para ejercer las siguientes atribuciones, conforme al artículo 27 del Decreto N° 2.378, mediante el cual se dicta el Decreto sobre Organización General de la Administración Pública Nacional publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.238 Extraordinario de fecha 13 de julio de 2016, el cual establece:

1. Asesorar y asistir al despacho del Ministro o de la Ministra, despachos de los Viceministros o de las Viceministras, Direcciones Generales y unidades administrativas del Ministerio en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
2. Proponer al despacho del Ministro o de la Ministra y los despachos de los Viceministros o de las Viceministras, proyectos y planes estratégicos y operativos, que permitan la mejora continua de los procesos del Ministerio, a través del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación, siguiendo directrices del órgano rector en la materia.
3. Investigar y evaluar constantemente las tecnologías de información y comunicación de vanguardia que puedan ser aplicadas en el Ministerio.

4. Implementar planes y proyectos que innoven y aseguren la renovación de la plataforma tecnológica en el Ministerio.
5. Realizar enlaces con los órganos y entes competentes en la materia de Tecnología de la Información, a fin de impulsar la interoperabilidad de la información.
6. Hacer seguimiento técnico a la ejecución de los contratos que suscriba el Ministerio en la adquisición de bienes o prestación de servicios en materia de Tecnología de la Información de la Comunicación en coordinación con la Oficina de Gestión Administrativa.
7. Proponer y desarrollar nuevos sistemas de información que permitan la automatización y mejora de los procesos del Ministerio así como la simplificación de sus trámites.
8. Administrar los sistemas de información garantizando la disponibilidad, la operatividad, actualización y la seguridad de los mismos.
9. Generar documentos funcionales y técnicos de los sistemas de información, plataforma tecnológica procesos de la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación; así como promover la información del personal en el uso adecuado de los sistemas.
10. Ejecutar mecanismos que permitan la disponibilidad, estabilidad, mantenimiento y seguridad de la plataforma tecnológica, así como, la confiabilidad e integridad de la información del Ministerio.
11. Implementar el uso de tecnologías libres en el Ministerio atendiendo a Las disposiciones y normativas vigentes.
12. Administrar y controlar eficientemente los recursos tecnológicos del Ministerio, en coordinación con las unidades administrativas.
13. Establecer normas y estándares a nivel tecnológico que permitan la implementación de controles y mecanismos de seguridad de la Información dentro del Ministerio.

14. Implementar controles y mecanismos de seguridad de la Información con bases en niveles de confidencialidad, sensibilidad, valor y criticidad de los servicios, sistemas y plataforma tecnológica que permitan mitigar los riesgos y resolver vulnerabilidades en el Ministerio.

15. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

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

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





Resolución para solicitar Pasaportes y Pasaportes de Naturalización

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



Síguenos en Twitter

@oficialgaceta

@oficialimprenta

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CL - MES II

Número 42.513

Caracas, viernes 25 de noviembre de 2022

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

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

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

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

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

LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES

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

Objeto

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

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela

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

Efectos de la publicación

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

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

Publicación física y digital

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

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

Publicaciones oficiales

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

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