

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CL - MES III

Caracas, martes 20 de diciembre de 2022

Número 42.530

SUMARIO

ASAMBLEA NACIONAL

Acuerdo en defensa del respeto a la condición de Diplomático de Alex Saab, secuestrado en los Estados Unidos de Norteamérica en clara violación a las Leyes, Tratados y Acuerdos Internacionales.

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA SUNAI

Providencia mediante la cual se aprueba la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gasto de esta Superintendencia, para el Ejercicio Económico Financiero 2023; y se designa a la ciudadana O'nerllys Coromoto Guerra Córdova, como Cuentadante responsable de la Unidad Administradora Central.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

Viceministerio de Servicios
Dirección General de Empresas y Servicios
IPSA

Providencia mediante la cual se constituye la Comisión de Contrataciones Públicas de este Instituto, la cual estará integrada por las ciudadanas y ciudadanos Profesionales Militares y Civiles que en ella se mencionan.

Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A.

Providencia mediante la cual se dicta el Reglamento Interno del Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PESCA Y ACUICULTURA

Resolución mediante la cual se establece el período de veda de los recursos hidrobiológicos rabo amarillo (*Cetengraulis edentulus*), y machuelo (*Opisthonema Oglinum*), a los fines de resguardar la especie sardina (*Sardinella aurita*).

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA

CODECYT, S.A.

Providencia mediante la cual se delega en la ciudadana Truddy del Carmen Machado de Silva, designada como Responsable de la Unidad Administrativa de esta Corporación, las atribuciones que en ella se especifican.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE

INAC

Providencia mediante la cual se renueva el Permiso Operacional al Consorcio Venezolano de Industrias Aeronáuticas y Servicios Aéreos, S.A., (CONVIASA).

Instituto de Ferrocarriles del Estado (IFE)

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Octubre Primero Parra Molina, como Jefe de la Oficina de Consultoría Jurídica, adscrito a la Presidencia de este Instituto.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL ECOSOCIALISMO

Resolución mediante la cual se dicta el Código de Ética de las Servidoras y Servidores Públicos del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ATENCIÓN DE LAS AGUAS

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Gerard José Pérez Briceño, como Presidente de la Empresa Tuberías Helicoidales, C.A., ente adscrito a este Ministerio.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Juan Carlos Pérez, como Director General del Instituto de las Artes Escénicas y Musicales (IAEM), adscrito a este Ministerio.

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Sergio Arria Bohórquez, como Presidente, en calidad de Encargado, del Centro Nacional del Disco, ente adscrito a este Ministerio.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Resolución mediante la cual se Aprueba la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos correspondiente al Ejercicio Financiero 2023, de este Ministerio, la cual estará constituida por la Unidad Administradora Central y las Unidades Ejecutoras Locales que en ella se señalan.

MINISTERIO PÚBLICO

Resolución mediante la cual se impone la Medalla "Padre Matías Camuñas", al ciudadano Abogado Especialista Jorge Leonardo Salazar Rangel.- (Se reimprime por error material).

Resoluciones mediante las cuales se cambia de nomenclatura y adscripción a las Fiscalías Nacionales en Régimen Penitenciario y Ejecución de la Sentencia que en ellas se mencionan, adscritas a la Dirección General de Protección de Derechos Humanos; por las nomenclaturas y adscripción que en ellas se especifican.

Resolución mediante la cual se eleva de rango la Coordinación de Políticas Sociales y Prevención del Delito, adscrita a la Dirección de Estudios Criminológicos y de Seguimiento y Evaluación del Sistema Penal; a la "Dirección de Políticas Sociales y Prevención del Delito", que estará adscrita al Despacho del Fiscal General de la República.

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Katherine Karolina González Chivico, como Directora de Políticas Sociales y Prevención del Delito (Encargada), adscrita a este Despacho.

ASAMBLEA NACIONAL

ASAMBLEA NACIONAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

**ACUERDO EN DEFENSA DEL RESPETO A LA CONDICIÓN DE
DIPLOMÁTICO DE ALEX SAAB, SECUESTRADO EN LOS ESTADOS
UNIDOS DE NORTEAMÉRICA EN CLARA VIOLACIÓN A LAS LEYES,
TRATADOS Y ACUERDOS INTERNACIONALES**

CONSIDERANDO

Que el diplomático venezolano Alex Saab fue detenido el 12 de junio de 2020 por el gobierno de la República de Cabo Verde, en franca violación a sus derechos humanos y la Convención de Viena, mientras realizaba una misión diplomática en representación de la República Bolivariana de Venezuela y en favor del Pueblo venezolano para solventar los efectos ocasionados por las medidas coercitivas unilaterales emprendidas por el Gobierno de Estados Unidos y la Unión Europea;

CONSIDERANDO

Que el Presidente de la República Bolivariana de Venezuela denunció públicamente ante el Consejo de Derechos Humanos de las Naciones Unidas que la inmunidad diplomática de Alex Saab, sus derechos humanos y su propia integridad física fueron cruel y sistemáticamente violadas, con un proceso judicial en un tribunal estadounidense que está plagado de graves vicios y aberrantes distorsiones que pretenden juzgarlo como un criminal;

CONSIDERANDO

Que un tribunal federal del Distrito Sur de Florida, en Estados Unidos, inició el pasado lunes 12 de diciembre el proceso judicial ilegal contra el diplomático Alex Saab, mientras que la fiscalía de ese país insiste en su acusación que no debería ser reconocido como diplomático, cuestionando la veracidad de los documentos aportados por la defensa que prueban fehacientemente que Alex Saab es un enviado especial del Gobierno de la República Bolivariana de Venezuela;

ACUERDA

PRIMERO. Rechazar categóricamente el proceso judicial ilegal y arbitrario, violatorio de la Convención de Viena de Relaciones Diplomáticas, iniciado el pasado 12 de diciembre por un tribunal federal de Estados Unidos contra el diplomático venezolano Alex Nain Saab Morán, representante del Gobierno de la República Bolivariana de Venezuela en misión diplomática.

SEGUNDO. Denunciar públicamente ante la comunidad internacional la franca violación de los derechos humanos y el debido proceso del diplomático venezolano Alex Nain Saab Morán, quién se encuentra detenido de forma arbitraria e ilegal desde el pasado mes de octubre de 2021 en Estados Unidos.

TERCERO. Expresar desde este órgano legislativo nuestro más sincero mensaje de solidaridad a la esposa, hijos y familiares de Alex Saab quienes realizan una ardua lucha por su pronta liberación.

CUARTO. Publicar el presente acuerdo en la Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela y dar máxima difusión al mismo.

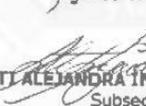
Dado firmado y sellado en el Palacio Federal Legislativo, sede de la Asamblea Nacional, en Caracas, a los dieciséis días de diciembre de dos mil veintidós. Años 212° de la Independencia, 163° de la Federación y 23° de la Revolución Bolivariana.


JORGE RODRÍGUEZ GÓMEZ
 Presidente de la Asamblea Nacional


MARÍA IRIS VARELA RANGEL
 Primera Vicepresidenta


VANESA YUNETH MONTERO LÓPEZ
 Segunda Vicepresidenta


ROSALBA GIL PACHECO
 Secretaria


INT ALEJANDRA INOJOSA CORONADO
 Subsecretaria

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA
AÑOS: 212° 163° y 23°

Caracas, 24 de noviembre de 2022

No- 022/2022

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

LA SUPERINTENDENTA NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA (E), ciudadana **LAURA CAROLINA GUERRA ANGULO**, titular de la cédula de identidad **N° V.- 6.325.905**, designada mediante Decreto N.º 3.760, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 41.581 de fecha 07 de febrero de 2019; en ejercicio de la atribución conferida en el numeral 6 del artículo 149 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.210, extraordinario, de fecha 30 de diciembre de 2015, y el artículo 47 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, dictado mediante Decreto N° 3.776, de fecha 18 de julio de 2005, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.781 Extraordinario, de fecha 12 de agosto de 2005; en concordancia con el artículo 48 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público,

DECIDE

Artículo 1º. Aprobar la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gasto de la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna - **SUNAI**, para el Ejercicio Económico Financiero 2023, como se indica a continuación:

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

00001	Oficina de Administración y Finanzas
-------	--------------------------------------

UNIDADES EJECUTORAS LOCALES

00001	Oficina de Administración y Finanzas
00002	Oficina de Recursos Humanos
00003	Unidad de Auditoría Interna
00004	Gerencia General del Sistema de Control Interno

Artículo 2º. CUENTADANTE responsable de la Unidad Administradora Central de la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gasto, de conformidad a la delegación de facultades otorgadas según lo dispuesto en los artículos 49 y 150 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con los artículos 48 y 51 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario; ciudadana **O'NERLLYS COROMOTO GUERRA CORDOVA**, titular de la Cédula de Identidad **N° V.- 13.569.490**, en su carácter de **GERENTE** de la **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** de esta Superintendencia.

Artículo 3º. La presente estructura entrará en vigencia a partir del inicio de la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gasto del Ejercicio Económico Financiero del año 2023.

Artículo 4º. Este acto administrativo, se emite de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese,


LAURA CAROLINA GUERRA ANGULO
 Superintendente Nacional de Auditoría Interna (E)
 Decreto N° 3.760 de fecha 07/02/2019
 Gaceta Oficial N° 41.581 de fecha 07/02/2019

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA LA DEFENSA**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
VICEMINISTERIO DE SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS Y SERVICIOS
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LAS
FUERZAS ARMADAS NACIONALES

CARACAS, 06DIC2022

212° 163° y 23°

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 002

El Presidente de la Junta Administradora del **INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS NACIONALES (IPSFA)**, nombrado mediante Resolución N° **041442**, de fecha **16 de Julio de 2.021**, emanada del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.177 de fecha 27 de Julio de 2.021, en ejercicios de las atribuciones establecidas en el Artículo Nro. 15, literal "e" del Estatuto Orgánico del **INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS NACIONALES (IPSFA)**, creado por Decreto de la Junta Militar de Gobierno de los Estados Unidos de Venezuela N° 300, de fecha 21 de Octubre de 1.949, publicado en la Gaceta Oficial de los Estados Unidos de Venezuela N° 23.053 de la misma fecha, y de acuerdo a lo aprobado en Acta de Junta Administradora N° 1.519-A de fecha 29 de Septiembre de 2022; de conformidad con lo previsto en el Capítulo IV del Decreto N° 1.399, mediante el cual se dictó el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas de fecha 13 de Noviembre de 2.014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 Extraordinario de fecha 19 de Noviembre de 2014, en concordada relación con lo previsto en el Capítulo III del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.181 de fecha 19 de Mayo de 2009.

RESUELVE

PRIMERO. Se constituye la **Comisión de Contrataciones Públicas del Instituto de Previsión Social de las Fuerzas Armadas Nacionales (IPSFA)**, conforme a lo establecido en el Artículo 14 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, la cual estará encargada de conocer, iniciar y sustanciar los procedimientos de las distintas modalidades de selección de contratistas para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios. Dicha Comisión será de carácter permanente y dependerá jerárquicamente del Presidente o Presidenta del **IPSFA**.

SEGUNDO. La **Comisión de Contrataciones Públicas del Instituto de Previsión Social de las Fuerzas Armadas Nacionales (IPSFA)** estará integrado por tres (03) miembros con sus respectivos suplentes, donde estarán representadas las áreas: Económica-Financiera, Técnica y Jurídica e igualmente se designará un secretario quien tendrá derecho a voz más no a voto. Los integrantes del comité realizarán su función a tiempo parcial o completa, según el volumen y complejidad de los procesos requeridos, también se podrá solicitar el asesoramiento técnico correspondiente.

La Comisión de Contrataciones Públicas estará conformado por los siguientes ciudadanos y ciudadanas:

NOMBRES Y APELLIDOS	AREA QUE REPRESENTA	MIEMBROS
MY. KEYLA ROOS REVERON ACUÑA, C.I.V.- 13.770.722.	ECONÓMICA FINANCIERA	PRINCIPAL
LIC. OMAIRA ROSA BLANCO, C.I.V.- 6.863.042.	ECONÓMICA FINANCIERA	SUPLENTE
CAP. YESSY GENESIS LABRADOR DUQUE, C.I.V.- 21.002.719.	TÉCNICA	PRINCIPAL
CAP. ANDELSON PINTO HERRERA, C.I.V.- 17.166.094.	TÉCNICA	SUPLENTE
CAP. LEONARDO JESUS RUIZ CHACIN, C.I.V.- 17.939.469.	JURÍDICA	PRINCIPAL
1TTE. JORGE LUIS GUILLENT ARTEAGA, C.I.V.- 20.180.450	JURÍDICA	SUPLENTE
SM1. JACKSON KELVIN VALERO RODRIGUEZ, C.I.V.- 15.431.366.	SECRETARIO	PRINCIPAL
TSU. MAILANY MAR MUÑOZ BENITEZ, C.I.V.- 11.410.265.	SECRETARIA	SUPLENTE

Las ausencias de los miembros de la Comisión de Contrataciones Públicas, serán remplazadas por sus respectivos suplentes según el orden establecido en la anterior relación.

TERCERO. Los miembros de la **Comisión de Contrataciones del Instituto de Previsión Social de las Fuerzas Armadas Nacionales (IPSFA)** ejercerán sus atribuciones conforme a lo dispuesto en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 de fecha 19 de Noviembre de 2.014, en concordada relación con lo previsto en el Reglamento de la Ley Contrataciones Públicas, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.181 de fecha 19 de Mayo de 2.009.

CUARTO. El Secretario del **Comisión de Contrataciones del Instituto de Previsión Social de las Fuerzas Armadas Nacionales (IPSFA)** tendrá los deberes y atribuciones previstos en el Artículo N° 16 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Contrataciones Públicas.

QUINTO. Las situaciones no previstas en la presente providencia, así como las dudas y controversias que pudieran surgir en su implementación y aplicación, serán resueltas conforme a lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Contrataciones Públicas, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 de fecha 19 de Noviembre de 2.014, en concordada relación con lo previsto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.181 de fecha 19 de Mayo de 2.009.

DEROGATORIA

SEXTO. Se deroga la Providencia Administrativa N° 003 de fecha 06 de Marzo 2020, publicada en la Gaceta Oficial N° 41.846 de fecha 24 de marzo de 2020.

VIGENCIA

SÉPTIMO. 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;



ENRIQUE JOSÉ AROCHA RIVAS
GENERAL DE DIVISIÓN
PRESIDENTE DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL IPSFA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
FONDO DE INVERSIÓN MISIÓN NEGRO PRIMERO, S.A

N° **003** FECHA: **4 DIC 2022** 212°, 163° y 23°

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

La Junta Directiva, del Fondo de Inversión Misión Negro Primero, Sociedad Anónima, ente descentralizado funcionalmente, con carácter de Empresa, con personalidad jurídica y patrimonio propio, adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Defensa de acuerdo a lo previsto en el Decreto N° 1-424 con Rango, Valor y Fuerza, Ley Orgánica de la Administración Pública de fecha 17 de noviembre de 2014 publicada en Gaceta Oficial de la Republica N 6.147, en concordancia con lo establecido en los artículos 24 y 25, numerales 4 y 20 del Decreto N° 1.439 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.156 de fecha 19 de noviembre de 2014, y en el artículo 10 de la Resolución N° 01-00-000619, emanada de la Contraloría General de la República, mediante la cual se dictan las Normas Generales de Control Interno, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.851, de fecha 18 de febrero de 2016,

Dicta el siguiente,

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE INVERSIÓN MISIÓN NEGRO PRIMERO, S.A

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Objeto

Artículo 1. Este Reglamento Interno es un instrumento normativo, que tiene por objeto determinar la estructura organizativa y funcional del Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A (FIMNPS.A), así como establecer las funciones correspondientes a las distintas unidades administrativas que la integran y de esta manera asegurar el logro de los objetivos establecidos.

Naturaleza del Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A

Artículo 2. El Fondo de Inversión Misión Negro Primero, Sociedad Anónima, es un ente descentralizado funcionalmente con naturaleza jurídica de empresa con fines de lucro y patrimonio propio bajo la adscripción, rectoría y control estatutario del Ministerio del Poder Popular para la Defensa.

Objeto del Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A

Artículo 3. El Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A, tendrá por objeto financiar los proyectos y planes derivados de los cinco (5) ejes fundamentales que abordan la Gran Misión Negro Primero, para ellos podrá captar, gestionar, financiar proyectos

productivos, administrar e intervenir fondos en moneda nacional o extranjera, bienes o derechos, valores u otros instrumentos de carácter financieros o no, para obtener rendimientos a favor de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

Siglas

Artículo 4. El Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A, podrá utilizar conjunta o separadamente las siglas FIMNP, S.A, para todos los efectos administrativos y jurídicos.

Funciones del Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A

Artículo 5. Le corresponderán al Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A, las siguientes funciones:

1. Captar, Gestionar, financiar proyectos, administrar e invertir fondos en moneda nacional o extranjera, bienes o derechos, valores u otros instrumentos de carácter financieros o no, para obtener rendimiento a favor de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, consustanciado con el desarrollo sustentable y sostenido de la zona económica militar, constituyéndose en un instrumento financiero capaz de apalancar el crecimiento económico y desarrollo sostenible, que solvete cualquier necesidad social y económica de los integrantes de la FANB.
2. El desarrollo y ejecución de proyectos productivos que generen rentabilidad económica y permitan obtener ganancias a favor de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
3. Suscribir alianzas comerciales y estratégicas entre personas naturales o jurídicas, Encomienda de Gestión, Convenidas e Intermediación entre Órganos y Entes de la Administración Pública, para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, de acuerdo a lo previsto en el ordenamiento jurídico vigente.
4. La explotación de los servicios de Almacenes Generales de Depósitos: Depósitos Aduaneros y Depósitos Temporales para el almacenamiento de todo tipo de mercancía nacional de exportación o importación; cualesquiera otras operaciones o servicios relacionados, inherentes o conexos a los Regímenes Aduaneros. Así como cualquier actividad comercial que se encuentre ligada directa o indirectamente con las antes señaladas.
5. Comercialización, acopio, abastecimiento, empaquetado, expedición, transporte, depósito y almacenaje, ventas al mayor y/o detal de alimentos y víveres para el consumo humano y/o animal.
6. La elaboración y construcción por cuenta propia o por medio de terceros de todo tipo de Proyectos y Obras Civiles, arquitectónicas, tecnológicas y eléctricas.
7. Realización de trámites para la exportación e importación de mercancía y bienes requeridos para el cumplimiento de su objeto.
8. Hacer colocaciones de los recursos del fondo en los diferentes portafolios de las instituciones bancarias del país con reconocida trayectoria financiera, que signifiquen seguridad, rentabilidad y liquidez; con sustentable beneficio para la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
9. Realizar actividades comerciales de compra y venta al mayor y detal de bienes muebles o inmueble, vehículos de transporte terrestre, de carga pesada, marítimos, aéreos, maquinarias ensambladas o por ensamblar, juguetes, equipos electrónicos, servicios tangibles e intangibles, equipos y materiales médicos quirúrgicos, línea blanca, marrón, electrodomésticos, equipos de procesamiento, edificaciones prefabricadas y materiales del sector construcción; así como toda acción de importación, exportación, comercialización, distribución y almacenamiento y celebración de contratos de arrendamientos necesarios para el cabal cumplimiento de cualquiera de estas actividades.
10. La realización de la gestión para administración de los beneficios sociales, bonos de alimentación en sus diferentes modalidades y denominaciones; bonificación para hijos/hijas de 0 año hasta 12 años bajo la figura de ticket, juguetes o cualquier otra modalidad electrónica.
11. La compra al mayor desde el productor, almacenamiento y expendio al detal de lubricantes terminados y grasas en sus distintos tipos, especificaciones y presentaciones directamente al usuario final. De igual modo, la empresa podrá realizar la comercialización al detal de otros productos conexos y cualquier otra actividad de lícito comercio relacionada con este sector.
12. La empresa podrá realizar la comercialización al detal de otros productos conexos y desarrollar actividades industriales, comerciales y de asesoría técnica relacionada con la prestación de servicio de lubricación, lavado general y/o de motor, cambio de aceite, trabajos menores de mantenimiento automotor y demás servicios afines.
13. Constituirse como casa de cambio o excheange y criptobanco, por lo cual podrá desarrollar actividad de minería virtual o digital de criptomoneda, mediante la cual se emiten nuevos criptoactivos y confirmen transacciones en una red blockchain; debidamente certificado para ellos por la Superintendencia de los Criptoactivos u Actividades Conexas Venezolana.
14. La prestación de servicio de transporte de carga multimodal, por vía terrestre, área y acuática dentro y fuera del territorio de la República en forma permanente, continua y eficaz.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección I Estructura Organizativa

Organización

Artículo 6. La organización del Fondo de Inversión Social Misión Negro Primero, S. A (FIMNP, S.A), estará conformada por:

Nivel Superior:

1. Asamblea de Accionistas.
2. Junta Directiva.

3. Presidencia del Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A.

Nivel De Apoyo:

1. Auditoría Interna.
2. Consultoría Jurídica.
3. Gerencia de Planificación, Presupuesto y Gestión Organizacional.
4. Gerencia de Gestión Humana.
5. Gerencia de Tecnología de la Información y Gestión Comunicacional.
6. Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera.

Nivel Sustantivo:

1. Gerencia General de Inversiones y Desarrollos Productivos de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana (FANB).
2. Gerencia General de Obras y Proyectos de Infraestructura de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana (FANB).

Dependencias del Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A

Artículo 7º. Las dependencias que conforman el Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A, ejercerán obligaciones, facultades y funciones que establece y desarrolla este Reglamento Interno, y contarán con el personal técnico y administrativo necesario para el logro de los objetivos del FIMNP, S.A.

Responsables

Artículo 8. Los y las titulares de las distintas unidades administrativas que integran el Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A, son responsables de la implementación y consolidación de la estructura organizativa y funcional; asimismo, le corresponde garantizar el eficaz funcionamiento del sistema de control interno y de gestión de cada área operativa, unidad organizativa, programa, proyecto, actividad u operación, que le corresponda.

Sección II Nivel Superior

Asamblea de Accionistas

Artículo 9. La Asamblea de Accionista es la máxima autoridad del Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A, conformado por el ciudadano Ministro del Poder Popular para la Defensa, quien representa las acciones de la República Bolivariana de Venezuela y como único accionista debe celebrar una reunión ordinaria conforme lo establezca su Estatutos Social y tantas reuniones extraordinarias como sean requeridas para el adecuado cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas por el mismo.

Funciones Asamblea de Accionistas

Artículo 10. Le corresponderán a la Asamblea de Accionista del Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A, las siguientes funciones:

1. Conocer la memoria y cuenta anual del Fondo de Inversión Misión Negro Primero S.A, asimismo, aprobar o rechazar el balance general y estado de resultado al cierre del ejercicio fiscal, visado por el Comisario de la empresa.
2. Considerar las propuestas de la Junta Directiva y los aumentos de capitales.
3. Reformar los Estatutos Sociales de la Sociedad.
4. Conocer y determinar la distribución de los ingresos por utilidades a proposición de la Junta Directiva.
5. Establecer los proyectos a cometer para el cumplimiento del objeto de la Sociedad e indicar su orden de prioridad, conforme a los lineamientos establecidos por el ciudadano Ministro del Poder para la Defensa.
6. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de la Sociedad.
7. Designar el Comisario o Comisaria, de conformidad con lo previsto en el Código de Comercio.
8. Conocer de cualquier otro asunto de importancia por la Sociedad, previa iniciativa de alguno de los miembros de la Junta Directiva.
9. Autorizar la apertura, reestructuración y cierre de oficinas, sucursales y agencias dentro o fuera de la República Bolivariana de Venezuela.

Junta Directiva

Artículo 11. La Junta Directiva ejercerá las facultades de administración, control y aprobación de las políticas y lineamientos a nivel estratégico para la toma de decisiones y acciones oportunas en pro del objeto de la empresa, la misma estará estructurada por un (1) Presidente o Presidenta y cinco (5) Directores o Directoras Principales, con sus respectivos Suplentes y un Secretario o Secretaria Ejecutiva, con derecho a voz pero sin voto y estará encargado principalmente del control de las actas de reuniones, así como los soportes de los asuntos sometidos a la consideración de la Junta Directiva.

Señalará una (01) de cada seis (06) meses, pudiendo celebrarse juntas extraordinarias cuando se considere conveniente y se sesionará con la concurrencia de por lo menos tres (03) de sus miembros y debe estar presente el Presidente o Presidenta, y las decisiones serán tomadas por la mayoría simple de los votos de los asistentes.

Funciones de la Junta Directiva

Artículo 12. Le corresponderán a la Junta Directiva del Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A, las siguientes funciones:

1. Aprobar el Sistema de Control Interno, el cual deberá ser adecuado a la naturaleza y fines de la compañía, de conformidad con la Ley.
2. Conocer y autorizar a proposición del Presidente de la Empresa la contratación de los auditores externos de la Sociedad para cada ejercicio fiscal, a los fines de realizar los análisis de los estados financieros, así como fijarles sus honorarios profesionales.
3. Autorizar la tramitación de las operaciones de crédito público, previo cumplimiento de las formalidades establecidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, previa autorización de la Asamblea General de Accionista.
4. Aprobar las Directrices internas de la Empresa, los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos, la Estructura Organizativa, Manual Descriptivos de

Cargos y las políticas en materia de remuneración y sistema de beneficios socio económico del personal de la Empresa.

5. Aprobar el Presupuesto de Gastos y de Inversiones de la Empresa, a fin de someterlo a la Asamblea de Accionistas.
6. Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos del Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A., y a tales efectos vigilar que los criterios, para la ejecución de los aportes, retiros y reintegro de recursos estén conforme al cumplimiento de los planes y proyectos destinados a financiar los cinco (5) ejes que aborda la Gran Misión Negro Primero y el cumplimiento del objeto de la empresa.
7. Plantear y revisar los programas e informes de ejecución del objeto de la Empresa, para ser considerados por el Ministerio del Poder Popular para la Defensa.
8. Aprobar la convocatoria de las Asambleas Generales, Ordinaria o Extraordinarias.
9. Aprobar las Normas Administrativa de la Sociedad.
10. Aprobar el Informe Anual de Resultados.
11. Considerar y aprobar los contratos y convenios que celebre la Sociedad, necesarios para el cumplimiento de su objeto.
12. Evaluar la Modificaciones de los Estatutos que serán sometidos a consideración de la Asamblea General.
13. Proponer a la Asamblea de Accionistas los aumentos de Capital.
14. Conocer los Estados Financieros, el Informe de Gestión y los Informes de o los Comisario (s).
15. Designar los apoderados Judiciales que van a ejercer la Representación Judicial de la Empresa.
16. Conocer y decidir sobre los Informes que presente el Auditor Interno o Auditora Interna.
17. Resolver cualquier otro asunto que le plantee el Presidente o Presidenta de la sociedad, estos estatutos o normas e instrucciones que dicte al efecto la o el Ministro del Poder Popular para la Defensa.
18. Autorizar la Constitución de Fideicomisos en Instituciones bancarias del país con reconocida solvencia y liquidez.
19. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Presidencia

Artículo 13. La Presidencia del Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A, es la dependencia administrativa encargada de la dirección, coordinación y control de las actividades ejecutivas de la Empresa. Será ejercida por un Presidente o Presidenta, quien ejercerá la representación legal de la Empresa, siendo su máxima autoridad, teniendo las atribuciones de dirigir, coordinar y controlar las actividades ejecutivas relativas a la gestión operativa, financiera y técnica de la empresa.

Funciones del Presidente o Presidenta

Artículo 14. Le corresponderán al Presidente o Presidenta del Fondo de Inversión Misión Negro Primero S.A, las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las decisiones tomadas de la Asamblea de Accionistas y de la Junta Directiva.
2. Representar a la sociedad en todas las actividades, actos y negocios que están relacionados con su objeto social, así como ante toda clase de autoridades administrativas y gubernamentales, institucionales, oficinas públicas, corporaciones, compañías, empresas u oficinas privadas, ejerciendo las acciones pertenecientes ante ellos.
3. Ejecutar los actos de comercio en representación de la Compañía, administrar los recursos, negocios e interés de la sociedad con las atribuciones que les señala el Estatuto y aquellas que le confiere la ley para la gestión diaria de sus actividades; pudiendo en consecuencias, entre otros; suscribir la contratación de préstamos, créditos bancarios, librar, endosar y descontar letras de cambios, cheques u otros títulos valores, firmar contratos, pedidos y ordenes de compras, efectuar y ordenar que se realice cobros de obligaciones pendientes otorgando los recibos correspondientes y o finiquitos, realizar los pagos por cuenta de la sociedad y suscribir a nombre de la misma, todo tipo de documentos de créditos, contratar con los bancos comerciales y otras instituciones de créditos bancarios, pagares, préstamo, descuentos de giros, carta de créditos, sobregiros y celebrar cualesquiera otras transacciones necesarias para las operaciones que se suceda dentro del giro normal de la sociedad.
4. Firmar en nombre y en representación del Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A, los Contratos, Poderes y cualquier otro documento privado o público.
5. Presentar semestralmente la Memoria y Cuenta del Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A, o cuando así lo requiera la o el Ministro del Poder Popular Para la Defensa.
6. Presentar para la aprobación de la Asamblea de Accionistas los planes anuales de trabajo, y el presupuesto anual de ingresos y egresos, los estados financieros, el balance general anual, el estado de ganancias y pérdidas, la memoria explicativa, así como documentos pertinentes a la consideración de la Asamblea de Accionistas, con treinta (30) días de antelación a la reunión ordinaria anual.
7. Movilizar los recursos derivados de la Sociedad Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A, para honrar compromisos de pagos adquiridos en función al objeto del fondo.
8. Abrir, movilizar y cerrar las cuentas bancarias, así como designar las personas autorizadas para movilizarlas mancomunadamente, previa autorización de la Junta Directiva. En todo caso la normativa interna establecerá los mecanismos y régimen para la apertura, movilización y cierre de la cuenta bancaria, necesaria para la operación de las unidades de la sociedad observando siempre el principio de la doble firma mancomunada.
9. Autorizar y realizar cheques, transferencias, pagos, aperturas de cartas de crédito domiciliarias, a la vista, confirmadas, mixtas, revocables, irrevocables, solicitar saldos, estados de cuentas, movimientos de las cuentas Bancarias en moneda nacional apertura a nombre del Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A.
10. Emitir instrucciones de desembolso con cargo a fideicomiso constituido en Instituciones Bancarias del país con reconocida trayectoria Financiera, que signifiquen Seguridad, Rentabilidad y Liquidez.
11. Certificar las Copias de Documentos, cuyos originales reposan en los archivos de la Dirección General del Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A.
12. Autorizar y Firmar los pagos de Nómina, del personal que labore Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A.
13. Autorizar los Ingresos, Nombramientos, Ascensos, Despidos Calificados o solicitudes de Cargos de personal civil en condición de tiempo determinado y condición fijo nómina según este ubicado en la estructura Organizacional Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A.

14. Planificar las actividades de la sociedad y evaluar periódicamente el resultado de las decisiones adoptadas.
15. Administrar por el medio de partidas de recursos destinados a sufragar los gastos de funcionamiento del Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A.
16. Presentar a la Junta Directiva los proyectos y/o de inversiones productiva para la aprobación.
17. Velar por el cumplimiento de las instrucciones dadas por él o la Ministro del Poder Popular para la Defensa y Viceministro de Servicios, Personal y Logística para la Defensa.
18. Llevar a cabo los trámites administrativos para que su firma sea registrada en el Banco Central de Venezuela y demás operaciones mercantiles que a bien pueda realizar ante esa entidad.
19. Someter a la Consideración de la Junta Directiva el Reglamento Interno de la Empresa, los manuales de organización y de normas y procedimientos, la estructura organizativa, el manual descriptivo de clases de cargos y las políticas en materia de remuneración y sistema de beneficios socioeconómicos del personal de la empresa y cualquier otro manual y reglamento que regulen la estructura organizativa y funcional de la Compañía.
20. Constituir la comisión de contrataciones de la empresa con la designación de sus miembros.
21. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Auditoría Interna

Artículo 15. La Auditoría Interna es la unidad responsable del diseño y desarrollo del plan anual de auditoría con el fin de realizar un examen posterior objetivo, sistemático y profesional de las actividades administrativas y financieras del Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A. y de la evaluación del sistema de control interno, con el fin de elaborar el informe de resultados contenido de las observaciones, conclusiones y recomendaciones, así como del correspondiente dictamen.

Funciones de Auditoría Interna

Artículo 16. Le corresponderán a la Auditoría Interna del Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A, las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Procedimientos Legales vigentes que le son inherentes a la empresa.
2. Verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa de la empresa y ejercer la Auditoría Interna de la sociedad, al fin de salvaguardar los recursos de la misma.
3. Hacer cumplir los manuales de Organización y de Procedimientos de la Empresa que fuesen autorizados por la Junta Directiva.
4. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública.
5. Ejercer la potestad de investigación de conformidad con lo previsto Capítulo I, Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema de Control Fiscal (LOGRSCF).
6. Realizar actividades inherentes a procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, señalado en el capítulo IV del Título III de la LOGRSCF.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan de Actividades de la unidad de auditoría, en concordancia a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República y los lineamientos establecidos por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Gestión Organizacional.
8. Elaborar y suministrar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Gestión Organizacional el informe de gestión en materia de su competencia con periodicidad establecida por la normativa legal vigente.
9. Abrir, sustanciar y decidir los procedimientos Administrativos para el establecimiento de responsabilidad.
10. Certificar las copias de los Documentos inherentes al ejercicio de sus funciones.
11. Todas aquellas funciones establecidas por la Legislación Vigente que regulen la materia.
12. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Sección III Nivel de Apoyo

Consultoría Jurídica

Artículo 17. La Consultoría Jurídica es una unidad administrativa del nivel de apoyo, encargada de asesorar en materia legal a la máxima autoridad del Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A y a todas sus dependencias organizativas en los distintos ámbitos inherentes a la actividad de la Sociedad Anónima, a fin de asegurar que su actuación se realice de acuerdo al ordenamiento legal vigente y conforme a las políticas establecidas por la Junta Directiva, en concordancia con los principios de legalidad, economía, eficiencia, transparencia y honestidad.

Funciones de la Consultoría Jurídica

Artículo 18. Le corresponderán a la Consultoría Jurídica del Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A, las siguientes funciones:

1. Verificar los aspectos legales de los proyectos de contratos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos en los que deba intervenir la Institución, con la finalidad de dar una opinión jurídica en términos de cumplimiento de las normativas legales que pueda afectar al patrimonio público de la entidad.
2. Formular los proyectos e instrumentos normativos, convenios, contratos, resoluciones, órdenes, actos administrativos y otros instrumentos jurídicos relacionados con la actividad de la empresa, en articulación con las unidades administrativas que integran esta organización.
3. Ejercer, por mandato del Presidente de la Sociedad en la oportunidad que éste lo estime conveniente, la representación judicial y extrajudicial del Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A ante terceros.
4. Analizar e interpretar las leyes, decretos, resoluciones, reglamentos y demás normativa relacionada con las áreas de responsabilidad de la Sociedad, a los fines de definir los escenarios legales que enfrentará la organización.
5. Certificar los actos y documentos que reposan en los archivos de la Consultoría Jurídica de conformidad a lo previsto en la ley.

6. Coordinar la defensa de los intereses de la Sociedad ante los entes jurisdiccionales, en el caso de demandas que pudieran ser interpuestas en su contra.
7. Remitir a Auditoría Interna de la Sociedad los casos o hechos que puedan generar responsabilidad administrativa.
8. Expedir a requerimiento de la máxima autoridad la información o documentación necesaria para la defensa de los derechos de los bienes e intereses de la empresa.
9. Elaborar el Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, y Plan de Actividades de la gerencia, en concordancia a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Gestión Organizacional.
10. Elaborar y suministrar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Gestión Organizacional el informe de gestión en materia de su competencia con periodicidad establecida por la normativa legal vigente.
11. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

**Gerencia de Planificación,
Presupuesto y Gestión Organizacional**

Artículo 19. La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Gestión Organizacional es la unidad administrativa del nivel de apoyo, cuyo objeto es planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución presupuestaria, así como evaluar y proponer adecuaciones pertinentes en la estructura organizativa, reglamentos y manuales del Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A.

**Funciones Gerencia de Planificación,
Presupuesto y Gestión Organizacional**

Artículo 20. Le corresponderán a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Gestión Organizacional del Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A, las siguientes funciones:

1. Asesorar al Presidente del Fondo de Inversión Misión Negro Primero S.A, y Gerencias, en materia de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes, proyectos y acciones, así como el presupuesto respectivo, de conformidad con las directrices emanadas del órgano rector.
2. Establecer los lineamientos para la formulación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional, a las distintas Gerencias que conforman esta empresa, de conformidad con las directrices emanadas del órgano rector.
3. Establecer el seguimiento en el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto, el Proyecto del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional.
4. Ejercer el seguimiento permanente a la programación y a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, a fin de garantizar su ejecución y aplicación de los recursos asignados, en cumplimiento a la normativa legal vigente y en articulación con la Gerencia de Gestión Humana y Gestión Administrativa y Financiera.
5. Consolidar y elaborar informes de gestión, Plan Operativo Anual, Plan Presupuestario y rendición de metas físico financieras, requeridos por los órganos competentes, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente.
6. Elaborar y tramitar ante las instancias competentes, para su aprobación, las programaciones y reprogramaciones de compromisos y desembolsos del presupuesto de gastos.
7. Analizar y tramitar ante las instancias competentes, para su aprobación, los documentos referentes a las modificaciones presupuestarias, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.
8. Consolidar la información del Mensaje Presidencial, la Memoria y la Cuenta a los efectos de presentar a la Junta Directiva para su aprobación y posterior publicación.
9. Revisar el plan de gestión de la calidad con la finalidad de verificar las desviaciones generadas en la ejecución de procesos.
10. Evaluar la estructura organizativa y funcional de la empresa así como la estructura de cargos, a los efectos de proponer las adecuaciones pertinentes, de conformidad con los lineamientos y directrices del órgano rector en materia de planificación institucional.
11. Elaborar y actualizar los distintos manuales administrativos de la empresa, con el fin de asegurar la estandarización y promover la optimización de sus procesos como mecanismo de control interno.
12. Desarrollar los planes de simplificación de trámites administrativos y efectuar el seguimiento y evaluación correspondientes.
13. Diseñar e implantar el sistema de control y evaluación de la gestión institucional, de acuerdo a la normativa legal vigente y en articulación las unidades administrativas correspondientes.
14. Establecer y mantener enlace permanente con los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, rectores en las materias competentes de esta gerencia.
15. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Gerencia de Gestión Humana

Artículo 21. La Gerencia de Gestión Humana es la unidad administrativa del nivel de apoyo, encargada de planificar y evaluar la gestión integral del talento humano dentro del marco de referencia establecido por las políticas y directrices de la organización, procurando el desarrollo y fortalecimiento de los beneficios acreditados al personal.

**Funciones de la Gerencia
de Gestión Humana**

Artículo 22. Le corresponderán a la Gerencia de Gestión Humana del Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A, las siguientes funciones:

1. Asesorar al Presidente del Fondo de Inversión Misión Negro Primero S.A, las políticas de gestión de personal, en concordancia con las disposiciones legales y sublegales aplicables.
2. Asegurar la aplicación de las normas y procedimientos en materia de administración de personal.
3. Conformar 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.

4. Asegurar el cumplimiento de los beneficios contractuales en materia socio laboral del personal de la empresa.
5. Expedir a los organismos competentes, la documentación relacionada con las prestaciones laborales establecidas en las leyes y reglamentos que regulan la materia.
6. Desarrollar perfiles ocupacionales, así como establecer las políticas en cuanto a los procedimientos de capacitación, adiestramiento y desarrollo para el personal.
7. Diseñar y ejecutar de acuerdo a las necesidades, el plan de formación de los trabajadores y trabajadoras en las distintas gerencias de la empresa.
8. Supervisar el sistema de evaluación del desempeño de conformidad a las directrices del ministerio con competencia y la normativa legal vigente.
9. Coordinar con la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera, en la ejecución de los pagos del personal, de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente.
10. Elaborar el plan de personal, realizar la programación, seguimiento y control del uso y aplicación de los recursos asignados para la gestión de personal.
11. Organizar un registro de los expedientes administrativos del personal de la empresa, así como el desarrollo de una plataforma digital de los mismos, en concordancia con los requerimientos establecidos en materia de función pública.
12. Supervisar las actividades tendientes al cumplimiento de la normativa de prevención, salud y seguridad laborales conjuntamente con la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera y demás dependencias de la empresa.
13. Planear y dirigir los programas de bienestar social destinados al personal de la empresa.
14. Elaborar el Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, y Plan de Actividades de la gerencia, en concordancia a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Gestión Organizacional.
15. Elaborar y suministrar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Gestión Organizacional el informe de gestión en materia de su competencia con periodicidad establecida por la normativa legal vigente.
16. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

**Gerencia Tecnología de la Información
y Gestión Comunicacional**

Artículo 23. La Gerencia de la Tecnología de la Información y Gestión Comunicacional, es una unidad administrativa del nivel de apoyo, encargada de planificar, dirigir y controlar los procesos técnicos y administrativos en las áreas de informática, redes y comunicación interna, administrando los recursos tecnológicos de la empresa. Asimismo, diseñará estrategias y lineamientos en materia comunicacional, según lo establecido por los entes rectores y máxima autoridad del Fondo de Inversión Misión Negro Primero S.A.

**Funciones Gerencia Tecnología de la Información
y Gestión Comunicacional**

Artículo 24. Le corresponderán a la Gerencia Tecnología de la Información y Gestión Comunicacional del Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A, las siguientes funciones:

1. Asesorar al Presidente de la empresa en materia de tecnologías de la información y la comunicación.
2. Evaluar las tecnologías de información y comunicación de vanguardia que puedan ser aplicadas en la empresa.
3. Establecer planes y proyectos que innoven y aseguren la renovación de la plataforma tecnológica de la empresa.
4. Coordinar con los órganos y entes competentes en la materia de tecnología de información, a fin de impulsar la interoperabilidad de la información.
5. Establecer el seguimiento técnico a la ejecución de los contratos que suscriba la empresa en la adquisición de bienes o prestación de servicios en materia de tecnología de información y comunicación en coordinación con la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.
6. Desarrollar nuevos sistemas de información que permitan la automatización y mejora de los procesos, así como la simplificación de sus trámites.
7. Administrar los sistemas de información garantizando la disponibilidad, la operatividad, actualización y la seguridad de los mismos.
8. Organizar documentos funcionales y técnicos de los sistemas de información, plataforma tecnológica y procesos de la Gerencia; así como promover la formación del personal en el uso adecuado de los sistemas.
9. Elaborar mecanismos que permitan la disponibilidad, estabilidad, mantenimiento, seguridad de la plataforma tecnológica e integridad de la información de la empresa.
10. Verificar el uso de tecnologías libres atendiendo a las disposiciones y normativas vigentes.
11. Administrar y controlar los recursos tecnológicos, 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 de la empresa.
13. Diseñar estrategias comunicacionales e informativas internas y externas del fondo, en coherencia con los lineamientos emanados del órgano competente que rige la materia.
14. Establecer lineamientos en materia comunicacional, informativa y de Imagen de la empresa.
15. Diseñar material de carácter divulgativo, a nivel nacional sobre las líneas estratégicas, los planes, proyectos y servicios de la empresa, conforme a los lineamientos impartidos por el órgano rector en materia comunicacional.
16. Elaborar el Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, y Plan de Actividades de la gerencia, en concordancia a los lineamientos establecidos por Gerencia de Planificación, Presupuesto y Gestión Organizacional.
17. Elaborar y suministrar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Gestión Organizacional el informe de gestión en materia de su competencia con periodicidad establecida por la normativa legal vigente.
18. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

**Gerencia de Gestión Administrativa
y Financiera**

Artículo 25. La Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera es la unidad administrativo del nivel de apoyo, encargada, dirigir, ejecutar y controlar los recursos financieros y materiales dispuestos para el correcto funcionamiento de las instalaciones del Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A y la operación de sus actividades, en función de la consecución de los planes, políticas y proyectos, basados en los principios de economía, rendición de cuentas y transparencia previstos en la normativa legal vigente.

Funciones Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera

Artículo 26. Le corresponderán a la Gerencia de gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A, las siguientes funciones:

1. Asesorar al Presidente del Fondo de Inversión Misión Negro Primero S.A, las políticas de administración de recursos financieros, en concordancia con las disposiciones legales y sub-legales aplicables.
2. Elaborar la programación financiera y la ejecución del presupuesto de gastos e Inversiones del Fondo de Inversión Misión Negro Primero S.A.
3. Supervisar el seguimiento, el control del uso y aplicación financiera de los recursos asignados, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
4. Establecer mecanismos para el correcto proceso de formación y rendición de las cuentas de gastos, almacén y bienes públicos, atendiendo a lo establecido en la normativa legal.
5. Verificar y controlar 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.
6. 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.
7. Establecer un registro y control contable de las operaciones administrativas y financieras a fin de realizar los estados financieros de la empresa.
8. Supervisar el cumplimiento, ejecución y terminación de los contratos, órdenes de compra y servicios suscritos por la empresa.
9. Establecer relaciones con las instituciones financieras privadas y públicas para la tramitación de los actos administrativos atinentes a las finanzas por flujo de efectivo.
10. Programar 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.
11. Supervisar los servicios de transporte y logística requeridos por las diferentes dependencias, para el logro de sus objetos y metas.
12. Planear, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo, reparaciones y limpieza general, garantizando la correcta funcionalidad de las instalaciones, muebles y equipos.
13. Distribuir 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, a cargo de las gerencias correspondiente.
14. Elaborar el Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, y Plan de Actividades de la gerencia, en concordancia a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Gestión Organizacional.
15. Realizar oportunamente las transferencias a los entes receptores, el pago a proveedores, los sueldos y salarios y demás remuneraciones al personal de la empresa.
16. Elaborar y suministrar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Gestión Organizacional el informe de gestión en materia de su competencia con periodicidad establecida por la normativa legal vigente.
17. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

**Sección III
Nivel Sustantivo**

Gerencia General de Inversiones y Desarrollos Productivos de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana (FANB)

Artículo 27. La Gerencia General de Inversiones y Desarrollos Productivos de la FANB, es la unidad administrativa del nivel sustantivo, encargada de llevar a cabo Inversiones y Negocios, que le permitan a la empresa generar rentabilidad, y con ello satisfacer las necesidades que presenta la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

Funciones Gerencia General de Inversiones y Desarrollos Productivos de la FANB.

Artículo 28. Le corresponderán a la Gerencia General de Inversiones y Desarrollos Productivos de la FANB, las siguientes funciones:

1. Asesorar al Presidente del Fondo de Inversión Misión Negro Primero S.A, en materia de Inversiones y Negocios que puedan generar rentabilidad a la empresa.
2. Diseñar propuestas o proyectos productivos que generen rentabilidad económica y permitan obtener ganancia a favor de la FANB.
3. Diseñar los Planes de Negocios del Fondo de Inversión Misión Negro Primero S.A.
4. Diseñar propuestas para la comercialización al detal de productos conexos y desarrollar actividades industriales, comerciales y de asesoría técnica relacionada con la prestación de servicios de lubricación, lavado general y / o de motor, cambio de aceite, trabajos menores de mantenimiento automotor y demás servicios afines.
5. Realizar estudios de mercados a las Inversiones y Negocios que se pretendan llevar a cabo, en el Fondo de Inversión Misión Negro Primero S.A, obedeciendo a la naturaleza de su objeto.
6. Ejecutar actividades de comercialización, acopio, abastecimiento, empaquetado, expedición, transporte depósito y almacenaje, venta al mayor y detal de alimentos y víveres para el consumo humano y/o animal.
7. Realizar trámites para la exportación e importación de mercancías y bienes requeridos.
8. Ejecutar actividades comerciales de compra y venta al mayor y detal de bienes muebles e inmuebles, vehículos de transporte terrestre, de carga pesada, marítimo, aéreo, maquinaria ensamblada o por ensamblar, juguetes, equipos electrónicos, servicios tangibles e intangibles, equipos y materiales médico quirúrgicos, línea blanca, línea marrón, electrodomésticos, equipo de procesamiento, edificaciones prefabricadas y materiales del sector construcción.

9. Realizar trámites para la explotación de servicios de almacenes generales de depósito; depósitos aduaneros y depósitos temporales para todo tipo de mercancía nacional de exportación e importación y cualesquiera otras operaciones o servicios relacionados, inherentes a los procesos aduaneros.
10. Elaborar el plan estratégico, plan operativo anual, y plan de actividades, en concordancia a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Gestión Organizacional.
11. Elaborar y suministrar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Gestión Organizacional el informe de gestión en materia de su competencia con periodicidad establecida por la normativa legal vigente.
12. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Gerencia General de Obras y Proyectos de Infraestructura de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana (FANB)

Artículo 29. La Gerencia General de Obras y Proyectos de Infraestructura de la FANB, es la unidad administrativa del nivel sustantivo, cuyo objetivo es la formulación, ejecución, evaluación y control de los proyectos llevados a cabo por el Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A, enmarcados dentro de los estatutos de la empresa y demás instrumentos jurídicos.

Funciones Gerencia General de Obras y Proyectos de Infraestructura de la FANB.

Artículo 30. Le corresponderán a la Gerencia General de Obras y Proyectos de Infraestructura de la FANB, las siguientes funciones:

1. Garantizar que los proyectos ejecutados por el Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A, sean factibles desde el punto de vista técnico, financiero y legal.
2. Proporcionar asistencia técnica al Presidente de la Empresa para la ejecución de los diferentes proyectos de obras.
3. Programar y supervisar el proceso inherente a la evaluación de los materiales necesarios para la ejecución de obras, en coordinación con los ingenieros inspectores designados en cada contratación.
4. Analizar y aprobar las modificaciones de las especificaciones de los planos de las obras contratadas o cualquier otra planteada por el contratista.
5. Velar por el cumplimiento de los tiempos necesarios para la ejecución y asignación presupuestaria de los proyectos.
6. Certificar actas de inicio, paralización, prorroga y terminación de la obra.
7. Certificar los informes de inspección y avance de las obras en ejecución.
8. Realizar las Valuaciones de las obras y tramitar ante la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera la ordenación de pagos una vez cumplidos los requisitos previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y demás normativa legal aplicable.
9. Ejecutar las medidas necesarias ante cualquier evidencia de desviación de los objetivos y metas programadas, detección de irregularidades o actuaciones contrarias a los principios de legalidad.
10. Proporcionar a la comisión de contrataciones o a la unidad que se encarga de las contrataciones, las especificaciones técnicas, el presupuesto base y cualquier otra información requerida para los distintos procesos de contrataciones públicas relativos al área de su competencia.
11. Recomendar al área de Gestión Administrativa y Financiera, los procedimientos de selección de contratistas por adjudicación directa, siempre que estos cumplan con los requisitos previstos en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, a los efectos se lleven a cabo los procesos asociados a la Gestión de Proyectos.
12. Comprobar las diferentes fases de la ejecución de las obras, tanto técnicas como administrativas, a fin de garantizar el fiel cumplimiento en la culminación de las obras y coordinar la administración de los contratos y su cierre administrativo.
13. Elaborar el Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, y Plan de Actividades, en concordancia a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Gestión Organizacional.
14. Realizar y suministrar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Gestión Organizacional el informe de gestión en materia de su competencia con periodicidad establecida por la normativa legal vigente.
15. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

CAPÍTULO III

DEL PERSONAL DEL FONDO DE INVERSIÓN MISIÓN NEGRO PRIMERO, S.A

Cargos de Alto Nivel

Artículo 31. Son Cargos de Alto Nivel del Fondo de Inversión Misión Negro Primero S.A, y por lo tanto de libre nombramiento y remoción, los siguientes:

1. Presidente o Presidenta

Artículo 32. Las gerencias para el cabal cumplimiento de sus funciones, estarán conformadas por equipo de trabajo integrados por profesionales, técnicos, personal administrativo y personal obrero, debidamente calificados, conforme a la complejidad de sus actividades y atendiendo el volumen de trabajo que en ellas se ejecutan.

Artículo 33. La Auditoría Interna forma parte del Sistema Nacional de Control Fiscal; por lo que su actividad se registrará por los parámetros previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y reporta a la máxima autoridad del FIMNP, S.A.

Cargos de Confianza

Artículo 34. Son Cargos de confianza del Fondo de Inversión Misión Negro Primero S.A, y por lo tanto de libre nombramiento y remoción por parte de la máxima autoridad:

1. Gerente Generales
2. Gerentes
3. Coordinadores.

Del Personal Obreros
y Empleados

Artículo 35. Los Funcionarios Públicos del Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A que ocupen cargos no contemplados en los artículos 31 y 34 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 regido por lo previsto en 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 ARCHIVOS

Artículo 36. Los documentos e informes emanados por las diferentes unidades administrativas de integran la sociedad, deben ser elaborados conforme a las pautas que se indiquen en los respectivos manuales de normas y procedimientos, relacionados con los formatos aprobados y vigentes.

Artículo 37. En cada unidad a los que se asigne la recepción de despacho de determinados documentos, se llevara 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 38. En el Fondo de Inversión de Misión Negro Primero, S.A, 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 FIMNP, S.A, en conjunto con el área de Archivo Central, actuarán como centro de documentación e información de las diferentes unidades administrativas.

Artículo 39. Los expedientes del Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A, se preservarán, conservarán, organizarán, seleccionarán, desincorporarán, custodiarán, transferirán, de acuerdo a las Leyes que regulan la materia y a la normativa interna.

Artículo 40. Se prohíbe a los funcionarios adscritos a la sociedad, conservar para sí documento alguno de los archivos, y tomar o publicar copias de ellos sin la previa autorización de la máxima autoridad. Asimismo, guardarán discreción 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 del Fondo Inversión Misión Negro Primero, Sociedad Anónima.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA. Se establece un plazo no mayor de noventa (90) días, contado a partir de la publicación de este Reglamento Interno en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, para que el Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A, en coordinación con el Ministerio del Poder Popular para la Defensa, ejecute el plan de implantación de la estructura orgánica, conforme a las disposiciones contenidas en la normativa que la rige, en su Acta Constitutiva Estatutaria, en este Reglamento Interno y demás normativa aplicable, incluyendo la adecuación y registro de los cargos correspondientes.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. Este Reglamento Interno 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.

Juan Gamis Puertas Tovar
General de División

Fondo de Inversión Misión Negro Primero, S.A.
Resolución MPPD N° 036890 de Fecha 27/07/2020
Publicada en la G.O.R.B.V. N° 41.937 de Fecha 06/08/2020

MINISTERIO DEL PODER POPULAR
DE PESCA Y ACUICULTURA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PESCA Y
ACUICULTURA
DESPECHO DEL MINISTRO
CARACAS, 09 DE DICIEMBRE DE 2022
RESOLUCIÓN DM/N° 042-22
212º, 163º Y 23º

El Ministro del Poder Popular de Pesca y Acuicultura, **JUAN CARLOS LOYO HERNÁNDEZ**, designado mediante el Decreto N° 4.679 de fecha 22 de abril de 2022, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°6.694 Extraordinario de fecha 22 de abril de 2022, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 305 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en atención con lo previsto en el artículo 65 y 78 numerales 3, 19 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; artículo 16 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos; artículos 9, 40 y 50 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Pesca y Acuicultura; y, artículo 40 del Decreto N° 2.378 de fecha 12 de julio de 2016, mediante el cual se dicta el Decreto sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.238 Extraordinario, de fecha 13 de julio de 2016,

CONSIDERANDO

Que es deber del Ejecutivo Nacional adoptar medidas para la protección de la diversidad biológica y de los procesos ecológicos que garanticen un ambiente acuático sano y en equilibrio, resguardando para ello las localidades y zonas tradicionales para la pesca artesanal, con especial atención a la zona costera, como espacios donde se encuentran gran parte de los recursos hidrobiológicos de aprovechamiento alimenticio para el presente y para las futuras generaciones;

CONSIDERANDO

Que es deber del Estado aplicar ampliamente el criterio de precaución en el ordenamiento y la explotación de los recursos hidrobiológicos con el fin de conservarlos y de proteger el medio acuático;

CONSIDERANDO

Que es deber del Ejecutivo Nacional adoptar medidas que estimulen la producción, comercialización y aprovechamiento de los recursos hidrobiológicos y evitar que las actividades pesqueras afecten las poblaciones naturales de estos recursos; dicta la presente

RESOLUCIÓN MEDIANTE LA CUAL SE ESTABLECE PERIODO
DE VEDA DE LOS RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS RABO
AMARILLO (*Cetengraulis edentulus*), y MACHUELO
(*Opisthonema oglinum*)

Objeto

Artículo 1. La presente Resolución tiene por objeto prohibir la captura de los recursos hidrobiológicos rabo amarillo (*Cetengraulis edentulus*) y machuelo (*Opisthonema oglinum*), a los fines de resguardar la especie sardina (*Sardinella aurita*), por su interés estratégico alimentario y así asegurar la sustentabilidad y sostenibilidad de la referida especie.

Veda

Artículo 2. Se establece un período de veda de los recursos hidrobiológicos rabo amarillo (*Cetengraulis edentulus*) y machuelo (*Opisthonema oglinum*) en la República Bolivariana de Venezuela, desde el 15 de diciembre hasta el 15 de marzo, de cada año, ambas fechas inclusive; pudiendo modificarse por opinión del Comité de Seguimiento (COSE) que al respecto se conforme, basado en la mejor evidencia científica disponible y posterior toma de decisión por parte del Ministerio del Poder Popular de Pesca y Acuicultura.

Declaración jurada

Artículo 3. Aquellas personas naturales o jurídicas que se dediquen al procesamiento, intercambio, distribución y comercialización de los recursos hidrobiológicos rabo amarillo (*Cetengraulis edentulus*) y machuelo (*Opisthonema oglinum*) en la República Bolivariana de Venezuela, que para la fecha de inicio de la veda señalada en el artículo 2 de la presente Resolución, tuvieren en existencia los referidos ejemplares capturados, deberán hacer la correspondiente declaración jurada ante la Oficina regional del Instituto Socialista de la Pesca y Acuicultura (INSOPESCA) ente adscrito al Ministerio del Poder Popular de Pesca y Acuicultura, dentro de un lapso no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha del inicio de la veda, a fin de obtener la autorización respectiva, para su posterior comercialización, transporte o procesamiento.

Prohibición de actividad conexas

Artículo 4. Queda prohibido el procesamiento, intercambio, distribución y comercialización de los recursos hidrobiológicos rabo amarillo (*Cetengraulis edentulus*) y machuelo (*Opisthonema oglinum*) en la República Bolivariana de Venezuela, durante la época de veda.

Prohibición de quema

Artículo 5. Queda expresamente prohibida en la República Bolivariana de Venezuela, la quema o utilización de ejemplares enteros y en cualquier forma para la fabricación de harina de pescado, de los recursos hidrobiológicos rabo amarillo (*Cetengraulis edentulus*) y machuelo (*Opisthonema oglinum*).

Responsabilidades

Artículo 6. Toda persona natural o jurídica que se dediquen a la pesca comercial artesanal, y sus actividades conexas, serán responsables por sus acciones u omisiones ya que se debe garantizar las practicas pesqueras responsables por ser una actividad susceptible de degradar el ambiente, en consecuencia tendrán responsabilidad penal y serán aplicadas todas las normas de carácter ambiental, así como también, serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en el Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley de Pesca y Acuicultura, sin perjuicio de otras sanciones a que hubiere lugar.

Acciones u omisiones

Artículo 7. Aquellos funcionarios responsables por sus acciones u omisiones tanto del órgano como de los entes adscritos del Ministerio del Poder Popular de Pesca y Acuicultura, serán responsables civilmente, administrativamente y penalmente, y además de cualquier incumplimiento, desacato o inobservancia del contenido de la presente Resolución, serán sancionados de conformidad con lo establecido en el Decreto Con Rango Valor y Fuerza de Ley Contra la Corrupción, Ley del Estatuto de la Función Pública, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y cualquier otra normativa aplicable.

Sanciones

Artículo 8. Las infracciones a las disposiciones contenidas en la presente Resolución serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente.

Entrada en vigencia

Artículo 9. La presente Resolución entrará en vigencia partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese
Por el Ejecutivo Nacional,



JUAN CARLOS LOYO HERNÁNDEZ

MINISTRO DEL PODER POPULAR DE PESCA Y ACUICULTURA
Designado mediante Decreto N° 4.679 de fecha 22 de abril de 2022, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.694 Extraordinario de fecha 22 de abril de 2022.

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO CIENTÍFICO Y
TECNOLÓGICO, CODECYT, S.A.**

Caracas, 26 de enero de 2022

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 006/2022
211° 162° 22°**

Los Miembros de la Junta Directiva de la **Corporación para el Desarrollo Científico y Tecnológico, CODECYT, S.A.**, designados según Resolución N° 260 de fecha 16 de diciembre de 2013, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.320 de fecha 20 de diciembre de 2013, en ejercicio de las atribuciones conferidas en las Cláusulas Vigésima Segunda y Vigésima Sexta Numerales 8 y 12 del Acta Estatutaria de la Corporación para el Desarrollo Científico y Tecnológico, CODECYT, S.A., de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12, 34, 37 y 40 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; y según lo previsto en los artículos 14, 17 y 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, y Artículo 8 numeral 1, 47, 48 y 51 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario,

DECIDEN

Artículo 1: Delegar en la ciudadana **TRUDDY DEL CARMEN MACHADO DE SILVA**, titular de la cédula de identidad N°V.-10.350.315, designada como Responsable de la Unidad Administrativa de la Corporación para el Desarrollo Científico y Tecnológico, CODECYT, S.A., según Providencia Administrativa N.º 01/2022 publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 42.314 de fecha 09 de febrero de 2022, las siguientes atribuciones:

- 1.- Administrar, manejar y custodiar los recursos de la Corporación para el Desarrollo Científico y Tecnológico, CODECYT, S.A.
- 2.- Organizar, enumerar y clasificar, los libros, registros, comprobantes, estados financieros y demás documentos que demuestren las transacciones realizadas, de acuerdo con las instrucciones contenidas en los sistemas de contabilidad vigentes.
- 3.- Aprobar, suscribir, modificar y dar finiquito a todos los contratos de adquisición de bienes y servicios, ejecución de obras contrataciones de índole laboral por prestación de servicios u honorarios profesionales en los cuales sea parte. Igualmente, las gestiones y procura de la Corporación para el Desarrollo Científico y Tecnológico, CODECYT, S.A, hasta por un monto de cinco mil (5.000) Unidades para el Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo (UCAU). Los actos llevados en ejercicio de esta competencia deberán ser informados al Presidente.
- 4.- Suscribir las Ordenes de Compra y de Servicios, hasta por un monto de cinco mil (5.000) Unidades para el Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo (UCAU).
- 5.- Aprobar los pagos en Unidades Tributarias como valor de referencia con ocasión de las tramitaciones a que haya lugar de bases imponibles, deducciones, desgravámenes, límites impositivos, demás aspectos tributarios y aranceles fijados en Unidades Tributarias.
- 6.- Movilizar y erogar los fondos aprobados para continuar atendiendo la contingencia por la enfermedad por Coronavirus (COVID - 19), enfermedad provocada por el virus SARS-CoV-2, hasta por un monto de cinco mil (5.000) Unidades para el Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo (UCAU).
- 7.- Instruir y dirigir los pagos de las ordenes de compras y servicios relacionadas con los proyectos que ejecute la Corporación hasta por un monto de cinco mil (5.000) Unidades para el Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo (UCAU).

Artículo 2. Las atribuciones y firma de los actos y documentos indicados en la presente Providencia Administrativa, que fueren objeto de competencias o delegaciones concurrentes con otros funcionarios de la Corporación, podrán ser ejercidas y firmadas indistintamente de manera conjunta o separada.

Artículo 3. La funcionaria objeto de la presente delegación deberá hacer mención expresa de la misma, en todos los actos y documentos que suscriban, así como, de la fecha y número de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela en que conste.

Artículo 4. Los miembros de la Junta Directiva, podrán discrecionalmente, firmar los actos y documentos indicados en la presente Providencia Administrativa.

Artículo 5. La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir del veintiséis (26) de enero de 2022.

Comuníquese y publíquese.

JUAN JOSÉ BLANCO GONZÁLEZ
Presidente (E)

CARLOS GUZMÁN
Director Principal

MANUEL FIGUEROA
Director Principal

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE
INSTITUTO NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA Nº PRE-CJU-GDA-167-22
CARACAS, 31 DE OCTUBRE DE 2022
212º, 163º y 23 º

PERMISO DE EXPLOTADOR DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE AÉREO REGULAR Y NO REGULAR EN EL ÁMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL

El Presidente del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, designado según Decreto Nro. 4.253, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.923 de fecha 16 de julio de 2020, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los numerales 1 y 3 del artículo 13 de la Ley del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.333, de fecha 12 de diciembre de 2005, actuando en este acto en su condición de Autoridad Aeronáutica de la República, conforme con lo dispuesto en los artículos 9, 66 y 67 de la Ley de Aeronáutica Civil, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.140, de fecha 17 de marzo de 2009, en concordancia con los requerimientos previstos en las Regulaciones Aeronáuticas Venezolanas 119 (RAV 119) denominada "Certificación de Explotador del Servicio Público de Transporte Aéreo y de Servicio Especializado De Transporte Aéreo" publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.462 Extraordinario, de fecha 01 de julio de 2019 y la Regulación Aeronáutica 135 (RAV 135) intitulada "Requerimientos de Operación y de Aeronaves de Transportistas Aéreos en Operaciones Regulares y No Regulares" publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.099 Extraordinario, de fecha 23 de mayo de 2013.

POR CUANTO

En fecha 25 de mayo de 2022, el ciudadano José Gregorio Márquez Ramírez, en su condición de Vicepresidente del **CONSORCIO VENEZOLANO DE INDUSTRIAS AERONÁUTICAS Y SERVICIOS AÉREOS S. A. (CONVIASA)**, creado mediante Decreto Nº 2.866 de fecha 31 marzo de 2004, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 37.910 de la misma fecha, cuya Acta Constitutiva se encuentra debidamente protocolizada ante el Registro Mercantil V de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y Estado Miranda, en fecha 01 de julio de 2004, quedando inserta bajo el Nº 86, Tomo 931, A-QTO, e inscrita en el Registro Aeronáutico Nacional en fecha 06 de marzo de 2015, anotada bajo el Nº 50, Tomo II, del I Trimestre de 2015, del Libro de Actas Constitutivas, Estatutos Sociales, Modificaciones Estatutarias, Mandatos, Poderes o Autorizaciones de Empresas Relacionadas con la Actividad Aeronáutica; solicitó formalmente la renovación del Certificado de Explotador de Servicio Público de Transporte Aéreo (AOC) Nº VCV-054, mediante el cual se autoriza al consorcio supra identificado, para prestar el Servicio Público de Transporte Aéreo Regular y No Regular de pasajeros, carga y correo en el ámbito Nacional e Internacional, de conformidad con la reglas establecidas en la Regulación Aeronáutica Venezolana 135.

POR CUANTO

En fecha 25 de octubre de 2022, mediante comunicación signada con el Nº GGTA/GOAC/NAC/1382-2022, la Gerencia General de Transporte Aéreo, remitió a la Consultoría Jurídica, el expediente administrativo del **CONSORCIO VENEZOLANO DE INDUSTRIAS AERONÁUTICAS Y SERVICIOS AÉREOS S. A. (CONVIASA)**, a los fines de realizar la correspondiente evaluación jurídica al cumplimiento del proceso de renovación del certificado de explotador del servicio público de transporte aéreo; por lo que, una vez verificado que el consorcio presentó las documentales técnicas, financieras y legales solicitadas que demuestran que el mismo mantiene una situación económica idónea que le permite garantizar la sustentabilidad de las operaciones aéreas para la prestación del servicio público de transporte aéreo a corto plazo; así mismo mantiene vigentes los manuales administrativos y operacionales según el informe final avalado por las Gerencias Generales de Transporte Aéreo y Seguridad Aeronáutica responsables del proceso de renovación; motivos por los que procede la renovación del AOC otorgado a CONVIASA, para que continúe prestando el Servicio Público de Transporte Aéreo, Regular y No Regular de Pasajeros, Carga y Correo, en el ámbito Nacional e Internacional, con base a lo previsto en la Regulación Aeronáutica Venezolana 135, concatenada a lo dispuesto en la Ley de Aeronáutica Civil; siendo así, esta Autoridad Aeronáutica de la República,

DECIDE

Artículo 1. Renovar el Permiso Operacional al **CONSORCIO VENEZOLANO DE INDUSTRIAS AERONÁUTICAS Y SERVICIOS AÉREOS S. A. (CONVIASA)**, con base a las condiciones, estipulaciones y términos que a continuación se indican:

- Tipo de Permiso:** Servicio Público de Transporte Aéreo, Regular y No Regular de Pasajeros, Carga y Correo.
- Duración del Permiso:** Cinco (05) años, contados a partir de la emisión del Certificado de Explotador del Servicio Público de Transporte Aéreo (AOC) Nº VCV-054.
- Aeropuerto Base:** Aeropuerto Internacional "Simón Bolívar" de Maiquetía, que sirve a la ciudad de Caracas.
- Ámbito de Operaciones:** Nacional e Internacional.
- Rutas:** Las aprobadas por la Autoridad Aeronáutica, según se establecen en las Especificaciones de Operaciones.
- Aeronaves:** Se autoriza a efectuar operaciones con las aeronaves que se encuentran establecidas en las Especificaciones de Operaciones, y que se indican a continuación:

MATRÍCULA	MARCA	MODELO	SERIAL
YV2969	CESSNA AIRCRAFT COMPANY	208B	208B5062
YV2970	CESSNA AIRCRAFT COMPANY	208B	208B5071
YV2993	CESSNA AIRCRAFT COMPANY	208B	208B5082
YV2994	CESSNA AIRCRAFT COMPANY	208B	208B5083
YV3032	CESSNA AIRCRAFT COMPANY	208B	208B5136

En este orden, el consorcio podrá, previo cumplimiento de los requerimientos exigidos, incorporar o desincorporar aeronaves a la flota operacional, de conformidad a lo previsto en la normativa técnica vigente.

Artículo 2. El **CONSORCIO VENEZOLANO DE INDUSTRIAS AERONÁUTICAS Y SERVICIOS AÉREOS S. A. (CONVIASA)**, deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Aeronáutica Civil, las Regulaciones Aeronáuticas Venezolanas y demás disposiciones emanadas de la Autoridad Aeronáutica Venezolana.

Artículo 3. En lo que respecta a la constitución, propiedad sustancial y control efectivo, CONVIASA, deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

- El control y la dirección del consorcio, en su mayoría, deberá estar a cargo de personas de nacionalidad venezolana.
- El patrimonio accionario debe ser nominativo y en su mayoría pertenecer a personas de nacionalidad venezolana.
- Comunicar de inmediato y por escrito a la Autoridad Aeronáutica cualquier modificación o alteración de carácter legal, económico-financiero, administrativo o técnico-operacional que lleve a cabo ese consorcio.
- Notificar de inmediato y por escrito al Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, el cambio de razón social, composición accionaria, domicilio o representante del consorcio, en virtud que el permiso otorgado para los servicios de transporte aéreo, tiene carácter intransferible, a menos que para el traspaso o cesión de los mismos, previamente se obtenga la autorización del INAC.
- Inscribir ante el Registro Aeronáutico Nacional, del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, las Actas de Asamblea, sean estas ordinarias o extraordinarias, que celebre el consorcio en el período correspondiente.

6. El **CONSORCIO VENEZOLANO DE INDUSTRIAS AERONÁUTICAS Y SERVICIOS AÉREOS S. A. (CONVIASA)**, deberá presentar anualmente ante la Gerencia General de Transporte Aéreo, adscrita al Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, el Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas, ajustados por inflación según el método DPC-10, acompañado por un dictamen de auditoría elaborado por un Licenciado en Contaduría Pública en el ejercicio independiente de su profesión, debidamente visado por el Colegio de Contadores Públicos correspondiente.

7. Consignar ante el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, con por lo menos ciento ochenta (180) días continuos de anticipación a la fecha de vencimiento de este permiso operacional, todos los requisitos exigidos que establece la normativa jurídica vigente para la renovación del mismo.

Artículo 4. Este Permiso Operacional podrá ser revocado o suspendido por evidenciarse el incumplimiento de la normativa técnica-legal aplicable, previo cumplimiento del procedimiento establecido en la Ley de Aeronáutica Civil.

Artículo 5. Esta Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,



MG JUAN MANUEL TEIXEIRA DÍAZ
Presidente (E) del
Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC)
 Decreto N° 4.253 de fecha 16/07/2020
 Publicado en Gaceta Oficial N° 41.923 del 16/07/2020

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA EL TRANSPORTE
INSTITUTO DE FERROCARRILES DEL ESTADO (IFE)

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 002-2022
CHARALLAVE, 05 DE DICIEMBRE DE 2022
AÑOS 212º, 163º y 23º

En ejercicio de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 8 del artículo 13 del Decreto 6.069 con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Transporte Ferroviario Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.889 Extraordinario de fecha 31 de julio de 2008, cuyo Decreto rige al **INSTITUTO DE FERROCARRILES DEL ESTADO (IFE)**, ente de gestión de la política nacional ferroviaria, adscrito al Ministerio del Poder Popular para el Transporte, en concordancia con lo establecido en el artículo 16 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos; conjuntamente con lo dispuesto en el artículo 5, numeral 5 y artículos 19 y 21 de la Ley del Estatuto de la Función Pública en congruencia con los artículos 6, 7 y 23 de la Ley de Reforma del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley contra la Corrupción.

DECIDE

Artículo 1. Nombrar al ciudadano **OCTUBRE PRIMERO PARRA MOLINA**, titular de la cédula de identidad N° **V.-14.231.345**, como **JEFE DE LA OFICINA DE CONSULTORÍA JURÍDICA**, adscrito a la Presidencia del Instituto de Ferrocarriles del Estado (IFE).

Artículo 2. El ciudadano **OCTUBRE PRIMERO PARRA MOLINA**, titular de la cédula de identidad N° **V.-14.231.345**, en su carácter de **JEFE DE LA OFICINA DE CONSULTORÍA JURÍDICA** del **INSTITUTO DE FERROCARRILES DEL ESTADO (IFE)**, ejercerá las funciones que a continuación se indican:

1. Suministrar asesoría legal y asistencia jurídica a la Presidencia del IFE y a las diferentes dependencias organizativas del Instituto de Ferrocarriles del Estado, asegurando que la ejecución de los actos administrativos se realice con apego a la normativa legal vigente.
2. Ejercer, por mandato de la Presidencia del IFE, la representación legal y defensa de los intereses y derechos del IFE, en caso de demandas y recursos interpuestos en su contra.
3. Analizar e interpretar las leyes, decretos, resoluciones, reglamentos y demás normativa legal relacionada con las áreas de responsabilidad del Instituto, a los fines de definir los escenarios legales que deberá enfrentar.
4. Asesorar jurídicamente a todas las dependencias del IFE mediante la evacuación de consultas, emisión de opiniones y elaboración de dictámenes.
5. Sustanciar y elaborar las opiniones, decisiones, procedimientos, recursos administrativos y recursos, cuya solución corresponda a las autoridades del IFE, de conformidad con las Leyes que regulan su funcionamiento y operación.
6. Elaborar y revisar los reglamentos internos del Instituto, así como elaborar los actos administrativos, de efectos generales o particulares, que tengan por objeto normar el desarrollo y funcionamiento del Sistema de Transporte Ferroviario Nacional, ya sea que emanen del Ministerio del Poder Popular para el Transporte o de la Presidencia del IFE.

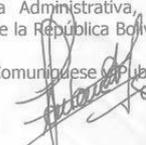
7. Analizar, elaborar y revisar los contratos, convenios y acuerdos que deban ser suscritos por el Instituto de Ferrocarriles del Estado, de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable a cada caso.
8. Coordinar la firma de contratos con particulares y convenios que deba suscribir el IFE, con instituciones y organismos nacionales e internacionales, relacionados con las áreas de su competencia.
9. Coordinar la elaboración y discusión de los reglamentos, resoluciones, recursos administrativos y demás documentos jurídicos que comprometan los intereses del IFE, relacionados con su ámbito de acción.
10. Analizar los expedientes laborales conforme a las disposiciones jurídicas vigentes, derecho a la protección sindical y maternal, constitución de sindicatos y homologación de acuerdos entre los trabajadores y el IFE.
11. Todas aquellas funciones atribuidas al cargo, establecidas en el Manual de Organización del Instituto de Ferrocarriles del Estado, así como las demás actividades administrativas y técnicas necesarias para el funcionamiento de su dependencia y las que le señale la máxima autoridad del Instituto, las leyes, reglamentos y resoluciones vigentes.

Artículo 3. Los actos y documentos que el prenombrado funcionario suscriba en ejercicio de las funciones inherentes al cargo, deberán indicar inmediatamente debajo de la firma, los datos de la designación, nombres y apellidos, la cualidad con que actúa, el número de la Providencia Administrativa y Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela en la que haya sido publicada.

Artículo 4. El funcionario designado en el presente acto antes de tomar posesión del cargo deberá prestar juramento de cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes de la República, los deberes inherentes al cargo y rendir cuentas del mismo en los términos y condiciones que determine la Ley.

Artículo 5. Esta Providencia Administrativa, entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,



HIPÓLITO ANTONIO ABREU PAZ
PRESIDENTE
INSTITUTO DE FERROCARRILES DEL ESTADO
 Designado mediante Resolución N° 062, de fecha 16/08/2017,
 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
 N° 41.224, de fecha 29/08/2017.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA EL ECOSOCIALISMO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL ECOSOCIALISMO
DESPECHO DEL MINISTRO
212º, 163º Y 23º

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 118

Caracas, 19 DIC 2022

El Ministro del Poder Popular para el Ecosocialismo, designado mediante Decreto publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.111 de fecha 22 de abril de 2021, reimpreso mediante Decreto N° 4.493 del 22 de abril de 2021, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.139 del 1º de junio de 2021, procediendo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 65 y 78, numerales 8 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con los artículos 10 ejusdem, 3, numeral 1 de la Ley Anticorrupción y 6 de la Ley Orgánica de los Trabajadores y Trabajadoras al servicio de la Administración Pública,

Dicta el siguiente,

CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES
PÚBLICOS DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL
ECOSOCIALISMO.

Objeto

Artículo 1: El presente Código de Ética del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo, tiene por objeto regular los principios rectores de los deberes y conductas que deben observar las servidoras y servidores públicos en el ejercicio de las funciones que desempeñen, a fin de promover los valores consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y prevenir hechos que atenten, amenacen o lesionen la ética pública y la moral administrativa.

Ámbito Subjetivo de Aplicación

Artículo 2: El Código de Ética se aplica, con carácter obligatorio, a todas las servidoras y servidores públicos del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo.

Definiciones

Artículo 3: A los fines de la aplicación de este instrumento normativo, se entiende por:

CÓDIGO DE ÉTICA: Es un conjunto de directrices que tienen por objeto establecer las conductas aceptables en materia de comportamiento ético. Por tanto, fija normas que regulan pautas de actuación del universo de personas que conforma su ámbito de aplicaciones.

DECORO: Comportamiento adecuado y respetuoso correspondiente a cada categoría y situación.

DESMEDRO: Es toda acción o hecho relacionado con un daño, perjuicio y deterioro.

DIÁFANO: Hace referencia a la actitud de transparencia que se tiene hacia otra persona.

DISCIPLINA: Alude a la capacidad que puede ser desarrollada por cualquier ser humano y que implica, para toda circunstancia u ocasión, la puesta en práctica de una actuación ordenada y perseverante, en orden a obtener un bien o fin determinado.

ECOSOCIALISMO: Consiste en trabajar incansablemente por los derechos de la Madre Tierra, manifestándose en acciones concretas asociadas a la protección de la diversidad biológica, el vivir bien, la sensibilización y formación ambiental, al manejo integral de nuestras áreas naturales protegidas, a la lucha contra el cambio climático, la desertificación, la recuperación de nuestras cuencas hidrográficas, humedales y transformación de espacios urbanos en espacios biosaludables.

EFICACIA: Es la capacidad de alcanzar el efecto que se espera o desea tras la realización de una acción.

EQUIDAD: Disposición de ánimo que propende a tratar a todos por igual, respetando y teniendo en cuenta sus diferencias.

ÉTICA: Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de vida.

HONESTIDAD: Es un valor o cualidad propio de los seres humanos, que tiene una estrecha relación con los principios de verdad y justicia y con la integridad moral.

INOBSERVANCIA: Es la falta de cumplimiento de una norma o una orden.

LEALTAD: Es una virtud que se desarrolla en la conciencia y que implica cumplir con un compromiso aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

MADRE TIERRA: Expresión empleada para referirse al planeta tierra y a los seres que en él habitan. Como ser vivo la madre tierra y todos los seres que la componen tienen los siguientes derechos inherentes: derecho a la vida y a existir; derecho a ser respetada, derecho a la regeneración de su identidad e integridad como seres diferenciados, auto regulados e interrelacionados; al agua como fuente de vida; derecho al aire limpio; derecho a la salud integral; derecho a radioactivos; derecho a no ser alterada genéticamente y modificada en su estructura amenazando su integridad o funcionamiento vital y saludable; derecho a una restauración plena y pronta por las violaciones a sus derechos.

PREBENDA: Ventaja o beneficio que recibe arbitrariamente una persona.

PUNTUALIDAD: Es una actitud humana considerada en muchas sociedades como la virtud de coordinarse cronológicamente para cumplir una tarea requerida o satisfacer una obligación en el plazo anteriormente comprometido o prometido a otra persona.

RESPONSABILIDAD: Se considera una cualidad y un valor del ser humano. Se trata de una característica positiva de las personas que son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta.

SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS: Son aquellas personas investidas de funciones públicas, permanentes y remuneradas, originadas por nombramiento o contrato otorgado por la autoridad competente, al servicio de la República.

TERRORISMO: Se considera como el conjunto de actos violentos usados para generar el terror en las personas de un país determinado. El objetivo de los terroristas es lograr objetivos políticos, usando la fuerza en lugar de la razón; actos repudiables que provocan daños a menudo a gran cantidad de personas inocentes.

TRANSPARENCIA: Hace referencia a la condición impuesta a los órganos gubernamentales de facilitar el acceso a determinada información de interés relacionada con reglas, normas y procedimientos de los trámites a realizar por sus funcionarios o funcionarias en los diferentes cargos.

VOCACIÓN DE SERVICIO: Es la predisposición de un individuo a realizar una actividad u oficio, lo cual implica una actitud espontánea y permanente de colaboración hacia los demás.

Principios Rectores

Artículo 4: Las servidoras y servidores públicos del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo, deberán ejercer su actividad en forma apegada a los principios de; eficiencia, honestidad, integridad, profesionalismo, respeto al ser humano y a los derechos de la Madre Tierra, responsabilidad, transparencia, confianza, compromiso, orientación a metas, servicio y respeto a la Ley.

1. **Confianza**, deben fomentar una cultura de confianza, con respeto y adhesión al Código de Ética, practicando en todo momento las normas de comportamiento requeridas en el presente código, que servirán de guía para la toma de decisiones y acciones.
2. **Compromiso**, supone el cumplimiento de los objetivos institucionales con conciencia de la importancia de los mismos, desarrollando su trabajo en el tiempo estipulado para ello con responsabilidad, lealtad y profesionalismo.
3. **Decoro**, que impone a todos los trabajadores y trabajadoras del Ministerio del Poder Popular Para el Ecosocialismo, respeto para sí y para los ciudadanos que acuden en solicitud de atención o demanda de algún servicio. Respeto que ha de exteriorizarse en el lenguaje y en la manera de conducirse durante el ejercicio de las funciones y tareas asignadas.
4. **Disciplina**, que comporta la observancia y estricto cumplimiento del orden legal establecido, por parte de los trabajadores y trabajadoras públicos dentro de las instalaciones del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo.
5. **Eficacia**, dar cumplimiento óptimo a los objetivos y metas fijados en las normas, planes y compromisos de gestión, bajo la orientación de políticas y estrategias establecidas por la Dirección General de este Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo.
6. **Eficiencia**, las servidoras y servidores públicos del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo deben ser capaces de cumplir sus funciones en forma acertada y altamente satisfactoria.
7. **Equidad**, la cual obliga a las servidoras y servidores públicos del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo, a actuar, respecto a las personas que demanden o soliciten los servicios que ésta presta, sin ningún tipo de preferencias y solo en razón del mérito, legalidad, motivaciones objetivas, con base al principio constitucional de la no discriminación, y sin consideraciones ajenas al fondo del asunto y a la justicia.
8. **Excelencia**, como virtud para elevar continuamente los estándares de rendimiento transformando nuestro quehacer diario en resultados positivos.
9. **Honestidad**, supone el cumplimiento de las servidoras y servidores públicos del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo el cumplimiento de sus funciones u obligaciones con total apego a la moralidad y buenas costumbres.

10. **Integridad**, entendiéndose como la medida en que cumplan sus funciones u obligaciones en forma honrada y con rectitud.
11. **Innovación**, somos vanguardistas, mejoramos lo existente rompiendo paradigmas y asumiendo riesgos.
12. **Justicia**, nuestra conducta es gobernada por un sentimiento firme de rectitud, actuamos con equidad y sin discriminación en respeto absoluto de los derechos de todos.
13. **Lealtad**, supone fidelidad a la institución, identificándose con ella, actuando con dedicación y transparencia en la gestión y buscando el cumplimiento de sus fines con plena conciencia de servicio a la colectividad, conociendo y aplicando los principios éticos y valores institucionales que nos rigen, para el desarrollo transparente y fiel de las buenas relaciones interpersonales.
14. **Legalidad**, exige conocer y cumplir la Constitución Nacional, las leyes y los reglamentos que regulan su actividad, mantener en todo momento un comportamiento tal que, examinada su conducta, ésta no pueda ser objeto de reproche.
15. **Orientación a Metas**, lograr resultados desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de este Ministerio.
16. **Profesionalismo**, las servidoras y servidores públicos del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo desarrollarán sus actividades con compromiso, responsabilidad, eficiencia y respeto a las pautas preestablecidas por este Órgano Ministerial.
17. **Puntualidad**, supone tanto el cumplimiento del horario de trabajo como de los plazos establecidos para la entrega de las tareas, encargos o trabajos asignados.
18. **Respeto al Ser Humano a los Derechos de la Madre Tierra**, las servidoras y servidores públicos del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo, deberán interactuar en sus relaciones personales y profesionales con ocasión a sus labores en el Ministerio con total respeto a la dignidad de las personas y los derechos de la Madre Tierra.
19. **Responsabilidad**, deben distinguirse por su medida en cumplimiento de sus funciones u obligaciones de manera formal, conscientes de sus palabras, decisiones o actos, y que les permita ser y mantenerse como personas de reconocida solvencia moral.
20. **Servicio**, deben tener una actitud permanente de atención cercana, vocación de servicio, solidaridad y trabajo en equipo. Deben estar comprometidos con la calidad, con asegurar la satisfacción final de las necesidades de los usuarios y con la mejora continua.
21. **Transparencia**, entendiéndose ésta como la medida en que cumplan sus funciones permitiendo la total accesibilidad a la información que manejan, en aquellas áreas que competen al dominio general de la institución y/o a la opinión pública.
22. **Vocación de Servicio**, es la inclinación que se tiene de ayudar a otro y se manifiesta en la disposición permanente para dar oportuna atención a los requerimientos y trabajos asignados. Comprende el compromiso, pasión y espíritu de entrega hacia la actividad o atribución que debe ejecutar la servidora o servidor público del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo, tanto a lo interno de la Organización como hacia otras instituciones y público en general, en consonancia con los intereses del Despacho.

Deberes y Conductas

Artículo 5: Son deberes y conductas de las servidoras y servidores públicos del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo.

1. Salvaguardar en cada una de sus actuaciones, el patrimonio y los intereses del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo.
2. Actuar con estricto apego a lo consagrado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, correspondiente a normas e instrucciones que deben regir su comportamiento en la realización cabal de todas las tareas que le hayan sido asignadas.
3. Dedicar todos sus esfuerzos para cumplir, con la máxima eficiencia y la más alta eficacia, la misión que le esté encomendada por el Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo.
4. Realizar permanentemente actividades de superación personal y de colaboración para el mejoramiento del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo.

5. Rehusar con firmeza inequívoca el mantenimiento de relaciones o intereses, con personas u organizaciones, que sean incompatibles con su cargo y con las atribuciones y funciones que le estén asignadas.
6. Proceder con objetividad e imparcialidad en todas las decisiones que le corresponda tomar y en los asuntos en los que deba intervenir.
7. Rechazar en cualquier caso y circunstancia y no solicitar jamás, ni para sí mismos ni para terceros, pagos, prebendas, privilegios u otros beneficios indebidos con ocasión de los servicios que se puedan prestar.
8. Ajustar su conducta, de manera estricta y sin excepciones, a favor de la transparencia en el Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo, manteniendo la confidencialidad y reserva de información, salvo a las excepciones que expresamente establezca la ley.
9. Tratar a los ciudadanos y ciudadanas en general, a las servidoras y servidores públicos y demás compañeros con absoluto respeto y prestar sus servicios y colaboración de manera eficiente, puntual y pertinente, sin abusar en modo alguno de la autoridad y atribuciones que le sean conferidas con ocasión del cargo que desempeñe.
10. Promover los principios y valores éticos establecidos en este código.

Prohibiciones

Artículo 6: Se considera contrario a los principios rectores de los deberes y conductas de las servidoras y servidores públicos del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo, en consecuencia, se prohíbe:

1. Intervenir en la toma de decisiones, acto, contrato o resolución de los asuntos en los que tenga interés de naturaleza particular, directa o indirecta; del que pueda resultar algún beneficio para todos los trabajadores y trabajadoras del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo.
2. Prestar servicios de asesoramiento o gestionar asuntos relacionados con su cargo, por sí mismo o a través de un tercero, de los que pueda resultar algún beneficio directo para las servidoras y servidores públicos del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo.
3. Utilizar en beneficio propio información secreta, reservada o confidencial de la que hubiera tenido conocimiento con ocasión del ejercicio de sus funciones.
4. Obtener ventajas, concesiones o privilegios, en razón del cargo o posición ocupada dentro del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo, en contraposición a los intereses de este Ministerio.
5. Litigar o tramitar asuntos administrativos o judiciales, en representación de terceros, contra el Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo.
6. Patrocinar, asesorar, asistir o representar directa o indirectamente a cualquier persona o entidad en materias o asuntos que ésta demande, contra los intereses del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo.
7. Ofrecer información, asesorar o representar a cualquier persona en asuntos, acciones, procedimientos o reclamaciones contra los intereses del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo.
8. Utilizar recursos del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo, para identificar bienes, obras o vestimenta de los trabajadores y trabajadoras, con su nombre, imagen, símbolos, seudónimos o eslogan, con el fin de promocionar su gestión.
9. Realizar cualquier otro acto, hecho u omisión en el que su particular interés directo o indirecto, se contraponga a los intereses del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo, o que sea contrario a los principios establecidos en este código.

A los efectos del presente código, se entenderá que las servidoras y servidores públicos del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo han obtenido un beneficio, ventaja o privilegio, cuando este hubiere sido obtenido de forma directa o a favor de su cónyuge, concubina o concubino, o de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad; o a favor de terceros con quienes tenga o haya tenido, durante los últimos cinco (5) años, relaciones profesionales, laborales o de negocios.

Cumplimiento

Artículo 7. Las servidoras y servidores públicos del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo, tienen el derecho y el deber de conocer el Ordenamiento Jurídico ambiental y manejar información en materia de cambio climático.

Sujeción a la Ley

Artículo 8. Las servidoras y servidores públicos del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo, deben cumplir estrictamente con las políticas, procedimientos y controles establecidos en la Ley Orgánica del Ambiente, y en las leyes especiales que la desarrollan.

Deber de Dedicación

Artículo 9. Se considera un deber insoslayable de las servidoras y servidores públicos del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo, la aplicación de medidas contra el delito de la Ley Orgánica del Ambiente cuando se tenga la existencia de conductas sospechosas. Dicho incumplimiento de este deber, constituirá una falta grave al presente código y por tanto, a los principios y a la disciplina que deben mantener los trabajadores y trabajadoras.

Confidencialidad

Artículo 10. Las servidoras y servidores públicos del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo, no revelarán al usuario ni a terceros que se ha reportado información a las autoridades competentes, así como tampoco que se está examinando alguna operación sospechosa vinculada con dicha información.

Estándares Exigidos

Artículo 11. La actuación de las servidoras y servidores públicos del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo, debe estar ceñida a la ley (lato sensu) y realizarse conforme al procedimiento legalmente establecido.

Capacitación Continua

Artículo 12. Los trabajadores y trabajadoras del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo, tienen la obligación de asistir a las actividades de formación programadas en materia ambiental, para mantenerse informados y capacitados sobre los temas en la materia, así como de las nuevas tendencias y normativas legales vigentes.

Comportamiento Decoroso

Artículo 13. Los trabajadores y trabajadoras del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo, durante la formación en materia ambiental, deberán mantener un comportamiento decoroso, prudente, de participación activa en las dinámicas que se estén desarrollando; respetando la agenda de trabajo y realizando intervenciones orientadas, en el entendido que tales actividades deben ser aprovechadas, para servir posteriormente como agentes multiplicadores de la información recibida.

Máximas de Experiencia

Artículo 14. Los trabajadores y trabajadoras del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo deberán aplicar las señales de alerta que permitan detectar los posibles casos de actividades sospechosas que deben reportarse.

Obligación de Denunciar

Artículo 15. Los trabajadores y trabajadoras del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo deben denunciar ante su superior inmediato, aquellos actos de los que tuvieren conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, que pudieran atentar, amenazar o lesionar la ética pública y la moral administrativa del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo.

Evaluaciones y Ascensos

Artículo 16. La adecuación de la conducta de los trabajadores y trabajadoras del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo a los principios establecidos en este código, será considerada en las evaluaciones de desempeño que se realicen, así como para el otorgamiento de ascensos cuando éstos sean propuestos.

Sanciones

Artículo 17. Las servidoras y servidores públicos del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo que incurran en actos, hechos u omisiones que atenten, amenacen o lesionen la ética pública o la moral administrativa de las disposiciones contenidas en este código, será sancionado de conformidad con lo previsto en la Ley del Estatuto de la Función Pública y la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.

De igual manera, las servidoras y servidores públicos del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo que directa o indirectamente, a través de acción u omisión, participen, presten asistencia o propicien los delitos de Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo, serán sometidos a procedimiento administrativo.

Vigencia

Artículo 18. Este Código de Ética, entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, mediante aprobación por parte de la máxima autoridad del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo mediante Providencia Administrativa.

Comuníquese y publíquese.

JOSUÉ ALEJANDRO LORCA VEGA

Ministro del Poder Popular para el Ecosocialismo
Designado mediante Resolución No. 4.593 de fecha 22/04/2021
Publicado en la Gaceta Oficial No. 42.111 de fecha 22/04/2021

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ATENCIÓN DE LAS AGUAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR
DE ATENCIÓN DE LAS AGUAS
DESPACHO DEL MINISTRO

212° 163' y 23"

Caracas, 19 de diciembre de 2022.

RESOLUCIÓN N° 058

El ciudadano **RODOLFO CLEMENTE MARCO TORRES**, titular de la cédula de identidad **N° V-8.812.571**, actuando con el carácter de Ministro del Poder Popular de Atención de las Aguas (MINAGUAS), designación que consta en el Decreto número 4.580 de fecha 13 de Septiembre de 2021, Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela número 42.211, de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones otorgadas en los artículos 65 y 78, numeral 19 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública de fecha 17 de noviembre de 2014, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 numeral 2, artículo 20 numeral 6 de la Ley del Estatuto de la Función Pública,

RESUELVE

Artículo 1: Designar al ciudadano **GERARD JOSÉ PÉREZ BRICEÑO**, titular de la cédula de identidad **N° V- 19.423.081**, como **PRESIDENTE** de la **EMPRESA TUBERÍAS HELICOIDALES, C.A.**, ente adscrito al Ministerio del Poder Popular de Atención de las Aguas, a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad por sus estatutos.

Comuníquese y Publíquese

Por el Ejecutivo Nacional



RODOLFO CLEMENTE MARCO TORRES
MINISTRO DEL PODER POPULAR DE ATENCIÓN DE LAS AGUAS

Decreto N° 4.580 de fecha 13 de septiembre de 2021
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.211
de fecha 13 de septiembre de 2021

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA LA CULTURA**

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

Caracas, 19 de diciembre de 2022

212°, 163° y 23°

RESOLUCIÓN N° 048

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° y 19° 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 **JUAN CARLOS PÉREZ**, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad **N° V-6.097.703**, como **DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LAS ARTES ESCÉNICAS Y MUSICALES (IAEM)**, adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Cultura.

Artículo 2. Queda facultado el referido ciudadano para ejercer las atribuciones inherentes al cargo.

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

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

Caracas, 19 de diciembre de 2022

212°, 163° y 23°

RESOLUCIÓN N° 049

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° y 19° 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 **SERGIO ARRIA BOHORQUEZ**, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad **N° V-11.393.051**, como **PRESIDENTE, EN CALIDAD DE ENCARGADO, DEL CENTRO NACIONAL DEL DISCO**, ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Cultura.

Artículo 2. Queda facultado el referido ciudadano para ejercer las atribuciones inherentes al cargo.

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

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS
DESPACHO DE LA MINISTRA
212°, 163° y 23°

Resolución Nro.046

Caracas, 14 de Diciembre de 2022

La Ministra del Poder Popular para los Pueblos Indígenas, **Clara Josefina Vidal Ventresca**, titular de la cédula de identidad N° **V-16.719.988**, según Decreto Presidencial N° 4.639 de fecha 09 de febrero de 2022, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.315 de fecha 09 de febrero de 2022, conforme a las atribuciones que le confiere lo dispuesto en el artículo 65 y 78 en sus numerales 3º, 19º, 26º y 27º del Decreto Con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147, Extraordinario, de fecha 17 de noviembre de 2014, conforme con lo dispuesto en el artículo 5 numeral 2 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06 de Septiembre de 2002; de acuerdo a lo previsto en el artículo 23 del Decreto N° 2.174 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicada en Gaceta Oficial N° 6.210 Extraordinario, de fecha 30 de Diciembre de 2015, en concordancia con lo señalado en los artículos 43, 47, 48, 49 y 51 del Reglamento N°1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre Sistema Presupuestario.

RESUELVE

Artículo 1º: Aprobar la estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos correspondientes al Ejercicio Financiero 2023, del Ministerio del Poder Popular para los Pueblos Indígenas, la cual estará constituida por la Unidad Administradora Central y las Unidades Ejecutoras Locales, cuyos representantes se señalan a continuación:

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL	
CODIGO	DENOMINACIÓN
52002	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDADES EJECUTORAS LOCALES	
CODIGO	DENOMINACIÓN
52001	OFICINA DE GESTIÓN HUMANA
52002	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 2º: El funcionario responsable de la Unidad Administradora Central es el ciudadano **RICHARD JOSÉ SARMIENTO MARTINEZ, C-I V-21.172.650**, designado según Resolución Nro. 011 de la fecha 11 de Febrero de 2022, publicada en Gaceta oficial de la república Bolivariana de Venezuela Nro. 42.319 de fecha 15 de febrero de 2022.

Artículo 3º: La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, conforme a lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley Orgánica del Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y publíquese

Por el Ejecutivo Nacional

Clara Josefina Vidal Ventresca
Ministra del Poder Popular para los Pueblos Indígenas

MINISTERIO PÚBLICO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
Despacho del Fiscal General de la República
Caracas, 08 de noviembre de 2022
Años 212° y 163°
RESOLUCIÓN N° 2251
TAREK WILLIAMS SAAB
Fiscal General de la República

En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público:

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución N° 2243 de fecha 02 de noviembre de 2022, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.497 de fecha 03/11/2022, se creó la **MEDALLA "PADRE MATÍAS CAMUÑAS"**, para distinguir a todos los funcionarios, que en el desempeño de sus labores demuestren dedicación, desarrollo profesional, nobleza, integridad, sacrificio, valentía, compromiso Institucional y apoyo inquebrantable a la justicia y a los derechos humanos;

CONSIDERANDO:

Que el padre Matías Camuñas, personaje religioso que profesa el verdadero legado de Jesucristo de "amar al prójimo como a ti mismo", muy querido por el pueblo venezolano protagonista del proceso revolucionario, fiel representante de la iglesia católica, perseverante luchador, apóstol de los presos y los humildes de Venezuela, hombre de innumerables batallas en pro de la justicia, igualdad social, y defensa de los derechos humanos;

CONSIDERANDO:

Que el padre Matías Camuñas, durante su larga trayectoria como un auténtico apóstol de la iglesia católica en defensa de los humildes de Venezuela, y fundador de "Justicia y Paz", uno de los primeros organismos humanitarios del estado que se enfatizó por la continua defensa de los derechos humanos;

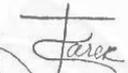
CONSIDERANDO:

Que en reunión efectuada el día 02 de noviembre de 2022, los integrantes del Consejo de la Orden Medalla "padre Matías Camuñas", aprobaron por unanimidad la concesión de la distinción **MEDALLA "PADRE MATÍAS CAMUÑAS"**, al ciudadano Abogado Especialista **JORGE LEONARDO SALAZAR RANGEL**, Fiscal Provisorio en la Fiscalía Sexta del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del estado Anzoátegui.

RESUELVE:

ÚNICO.- Imponer la **MEDALLA "PADRE MATÍAS CAMUÑAS"**, al ciudadano Abogado Especialista **JORGE LEONARDO SALAZAR RANGEL**, Fiscal Provisorio en la Fiscalía Sexta del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del estado Anzoátegui.

Publíquese y notifíquese.


TAREK WILLIAMS SAAB
Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
Despacho del Fiscal General de la República
Caracas, 01 de diciembre de 2022
Años 212° y 163°
RESOLUCIÓN Nº 2375
TAREK WILLIANS SAAB
Fiscal General de la República

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que, para el mejor desempeño de las obligaciones inherentes a los Fiscales del Ministerio Público, se hace necesario cambiar de nomenclatura y adscripción de algunas representaciones del Ministerio Público;

CONSIDERANDO:

Que, con el objeto de cumplir con los volúmenes de trabajos asignados de manera anual, con el fin de proteger y asegurar el goce pleno en condiciones de igualdad, y el respeto de los Derechos Humanos de toda la población, así como de las personas privada de libertad, en el estado Bolívar.

RESUELVE:

PRIMERO: Cambiar de nomenclatura y adscripción de la Fiscalía 75 Nacional en Régimen Penitenciario y Ejecución de la Sentencia, Maracaibo, adscrita a la Dirección General de Protección de Derechos Humanos; a **"Fiscalía Quincuagésima Segunda del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del estado Zulia, con competencia en Régimen Penitenciario y Ejecución de la Sentencia y sede en Maracaibo, adscrita a la Dirección de Régimen Penitenciario"**.

SEGUNDO: La referida Fiscalía Quincuagésima Segunda del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del estado Zulia, con competencia en Regimen Penitenciario y Ejecución de Sentencia y sede en Maracaibo, conservará para su funcionamiento los bienes, muebles e insumos, así como el equipo profesional y administrativo, de la actual Fiscalía 75 Nacional en Régimen Penitenciario y Ejecución de la Sentencia.

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

Comuníquese y Publíquese.



TAREK WILLIANS SAAB
Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
Despacho del Fiscal General de la República
Caracas, 02 de diciembre de 2022
Años 212° y 163°
RESOLUCIÓN Nº 2377
TAREK WILLIANS SAAB
Fiscal General de la República

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que, para el mejor desempeño de las obligaciones inherentes a los Fiscales del Ministerio Público, se hace necesario cambiar de nomenclatura y adscripción algunas representaciones del Ministerio Público;

CONSIDERANDO:

Que, con el objetivo de promover, proteger y asegurar el goce pleno en condiciones de igualdad, garantizando el respeto de los derechos humanos de las personas privadas de libertad, así como de toda la población, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

RESUELVE:

PRIMERO: Cambiar de nomenclatura y adscripción la Fiscalía 72 Nacional en Régimen Penitenciario y Ejecución de la Sentencia, San Juan de Los Morros, adscrita a la Dirección General de Protección de Derechos Humanos; por la de **"Fiscalía Vigésima Novena del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del estado Guárico, con competencia en Régimen Penitenciario y Ejecución de Sentencia y sede en San Juan de Los Morros, adscrita a la Dirección de Régimen Penitenciario"**.

SEGUNDO: La Fiscalía Vigésima Novena del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del estado Guárico, con competencia en Régimen Penitenciario y Ejecución de Sentencia y sede en San Juan de Los Morros, conservará para su funcionamiento los bienes, muebles e insumos, así como el equipo profesional y administrativo, de la actual Fiscalía 72 Nacional en Régimen Penitenciario y Ejecución de la Sentencia, San Juan de Los Morros.

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

Comuníquese y Publíquese.



TAREK WILLIANS SAAB
Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
Despacho del Fiscal General de la República
Caracas, 02 de diciembre de 2022
Años 212° y 163°
RESOLUCIÓN N° 2376
TAREK WILLIAMS SAAB
Fiscal General de la República

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que, para el mejor desempeño de las obligaciones inherentes a los Fiscales del Ministerio Público, se hace necesario cambiar de nomenclatura y adscripción de algunas representaciones del Ministerio Público;

CONSIDERANDO:

Que, con el objeto de cumplir con los volúmenes de trabajos asignados de manera anual, en proteger y asegurar el goce plena y en condiciones de igualdad, y el respeto de los Derechos Humanos de toda la población, así como de las personas privada de libertad del estado Falcón.

RESUELVE:

PRIMERO: Cambiar de nomenclatura y adscripción de la Fiscalía 71 Nacional en Régimen Penitenciario y Ejecución de la Sentencia, adscrita a la Dirección General de Protección de Derechos Humanos; por la de **"Fiscalía Vigésima Cuarta del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del estado Falcón, con competencia en Régimen Penitenciario y Ejecución de la Sentencia y sede en Coro adscrita a la Dirección de Régimen Penitenciario"**.

SEGUNDO: La Fiscalía Vigésima Cuarta del Ministerio Público de la Circunscripción judicial del estado Falcón, con competencia en Régimen Penitenciario y Ejecución de la Sentencia y sede en Coro, conservará para su funcionamiento los bienes, muebles e insumos, así como el equipo profesional y administrativo de la actual Fiscalía 71 Nacional.

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

Comuníquese y Publíquese.



TAREK WILLIAMS SAAB
Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
Despacho del Fiscal General de la República
Caracas, 16 de diciembre de 2022
Años 212° y 163°

RESOLUCIÓN N° 2409

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el encabezamiento del artículo 284 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 19 y 25, numerales 1 y 8 de la Ley Orgánica del Ministerio Público;

CONSIDERANDO:

Que, constituye un objetivo del Ministerio Público fortalecer los procesos administrativos de cada uno de los estados, que contribuyan al logro de un desempeño productivo y satisfactorio de los equipos de trabajo;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N.º 637 de fecha 27 de abril de 2016, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.892 del 28-04-2016, se creó la Dirección de Política Criminal, adscrita al Despacho del Fiscal General de la República, conformada de la siguiente manera: Coordinación de Políticas Sociales y Prevención del Delito y la Coordinación de Evaluación del Sistema Penal;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N.º 1413 de fecha 15 de agosto de 2019, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 41.711 del 06-09-2019, se cambió la Denominación y adscripción de la Dirección de Política Criminal, adscrita al Despacho del Fiscal General de la República; por la de Dirección de Estudios Criminológicos y de Seguimiento y Evaluación del Sistema Penal, adscrita a la Dirección General de Apoyo Jurídico;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N.º 505 de fecha 20 de marzo de 2020, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 41.854 del 03-04-2020, se cambió la adscripción de la Dirección de

Estudios Criminológicos y de Seguimiento y Evaluación del Sistema Penal, adscrita a la Dirección General de Servicios Jurídicos; al Despacho del Fiscal General, manteniendo las funciones asignadas.

CONSIDERANDO:

Que, con el objeto de jerarquizar a rango superior el carácter trascendental que ha venido ejerciendo el Ministerio Público, en la prosecución de realizar estudios científicos y estadísticos de la realidad socioeconómica del país, determinando las causas que generan la criminalidad, a los fines de generar políticas tendentes a la disminución de la comisión de hechos punibles, así como evaluar la instrumentación y evaluación de políticas en materia de gestión social, dirigidas a las comunidades y a los servidores públicos de la institución que permitan fortalecer el poder popular.

RESUELVE

PRIMERO: Elevar de rango la Coordinación de Políticas Sociales y Prevención del Delito, adscrita a la Dirección de Estudios Criminológicos y de Seguimiento y Evaluación del Sistema Penal; a la **“Dirección de Políticas Sociales y Prevención del Delito”**, que estará adscrita al Despacho del Fiscal General de la República.

SEGUNDO: La Dirección de Políticas Sociales y Prevención del Delito, pasará a ostentar el rango de Dirección de Línea.

TERCERO: La Dirección de Políticas Sociales y Prevención del Delito, estará a cargo de un Director o Directora, quien prestará servicio a tiempo completo y será de libre nombramiento y remoción de la o del Fiscal General de la República.

CUARTO: La Dirección de Políticas Sociales y Prevención del Delito, tendrá bajo a su adscripción una Coordinación denominada “Coordinación de Prevención del Delito” que estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora, quien prestará servicio a tiempo completo y será de libre nombramiento y remoción de la o del Fiscal General de la República.

QUINTO: La Dirección de Políticas Sociales y Prevención del Delito, tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar y estudiar los datos estadísticos aportados por las Fiscalías Municipales sobre la criminalidad característica del espacio geográfico sobre el cual actúan, para concebir y ejecutar, conjuntamente con las organizaciones populares, políticas públicas idóneas capaces de disminuir significativamente los factores sociales, económicos,

culturales, educativos, psicológicos e institucionales, que fomentan dicha criminalidad.

2. Promover los procesos de elección de los jueces de paz comunal en los sectores populares impulsando mecanismos alternativos para la resolución de conflictos interpersonales e intervecinales, tales como la Justicia de Paz Comunal, conformada por jueces populares, no abogados, de elección popular, con un mínimo de 15 años de residencia en el sector, mayores de 40 años de edad, conocedores de la cultura y la idiosincrasia de la comunidad, así como de su problemática social, educativa y económica, con experiencia en el manejo y solución de conflictos propios de los habitantes de su comunidad.

3. Coordinar el acercamiento entre las organizaciones populares y la policía comunal para favorecer su interacción en los programas para garantizar la paz social, la convivencia, el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de la ley. Así mismo realizar aporte teórico para garantizar el éxito de la intervención de la policía comunal sobre los factores que favorecen el delito en el área geográfica de su competencia.

4. Impulsar el carácter predominantemente preventivo de la Policía Nacional Bolivariana, así como concebir y formular políticas públicas sustentadas en estudios estadísticos, y que a la vez atiendan a las recomendaciones de las comunidades, que le permitan a dicho cuerpo policial intervenir exitosamente sobre los factores que favorecen o promueven el delito, entre ellos la propia corrupción policial.

5. Elaborar programas para ser ejecutados por los Consejos Comunales, y otras organizaciones populares, que permitan realizar eficazmente control social sobre las actuaciones de los cuerpos policiales.

6. Elaborar programas de integración plena a la comunidad de aquellos vecinos que han incurrido en conductas lesivas a los derechos de los terceros.

7. Elaborar programas de atención integral a las víctimas de hechos violentos cometidos por particulares o por representantes del Estado.

8. Elaborar programas para ser ejecutados por los Consejos Comunales y otras organizaciones sociales, que garanticen el éxito de las medidas cautelares sustitutivas a la prisión preventiva y de las medidas impuestas en los casos de suspensión condicional del proceso, acordadas por los tribunales penales del país.

9. Presentar proyectos de políticas sociales para ser ejecutados en sectores populares, que permitan satisfacer las necesidades básicas de los seres humanos tales como la salud, la educación, la cultura, la vivienda, el deporte, la alimentación, el empleo, la recreación, un ambiente sano, agua potable; procurando para las comunidades un nivel de vida acorde con la dignidad humana.

10. Presentar proyectos económicos de producción comunitaria y ecológica para ser ejecutados en los sectores populares, que coadyuven en la satisfacción del derecho al trabajo estable y a la vez generen un nuevo sistema de valores que frente al individualismo enarbole el sentido de lo comunitario, de la solidaridad humana y social, de la responsabilidad social, el respeto por el derecho ajeno y por el equilibrio ecológico, entre otras bondades humanas.

QUINTO: La Dirección de Políticas Sociales y Prevención del Delito, contará con Personal Profesional y administrativo que se requiera para el cabal cumplimiento de sus funciones.

SEXTO: Se ordena la inclusión de la "La Dirección de Políticas Sociales y Prevención del Delito", en el organigrama estructural del Despacho del Fiscal General de la República.

SÉPTIMO: La presente Resolución, será parte integrante del "Reglamento Interno que define las competencias de las Dependencias que conforman el Despacho del Fiscal General de la República", dictado mediante Resolución N° 979 de fecha 15 de diciembre de 2000, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.511 Extraordinario de fecha 20 de diciembre de 2000.

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.



TAREK WILLIANS SAAB
FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO PÚBLICO

Despacho del Fiscal General de la República

Caracas, 16 de diciembre de 2022

Años 212° y 163°

RESOLUCIÓN Nº 2410

TAREK WILLIANS SAAB

Fiscal General de la República

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

RESUELVE:

ÚNICO: Designar a la ciudadana Abogada **KATHERINE KAROLINA GONZÁLEZ CHIVICO**, titular de la cédula de identidad Nº 18.341.748, **DIRECTORA DE POLÍTICAS SOCIALES Y PREVENCIÓN DEL DELITO (ENCARGADA)**, adscrita a este Despacho. La referida ciudadana, se desempeña como Abogado Adjunto V y se desempeño como Subdirectora (Encargada) en la Dirección de Estudios Criminológicos y de Seguimiento y Evaluación del Sistema Penal.

Igualmente, conforme a lo establecido en los numerales 20 del artículo 25 de la citada Ley Orgánica, le delego la firma de los asuntos rutinarios o de mera tramitación, mientras se encuentre como Encargada en la referida Dirección.

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

Comuníquese y Publíquese.



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Tarek', written over a horizontal line.

TAREK WILLIANS SAAB
Fiscal General de la República

